

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА



**ПРОГРАМА**  
проходження виробничої практики  
для підготовки фахового молодшого бакалавра  
за галуззю знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Ірпінь - 2023

Програма проходження виробничої практики розроблена на основі освітньо-професійних програм підготовки фахового молодшого бакалавра за галуззю знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої у 2021 році.

Розробники:

Євгенія ШАРА  
Валентина КАЛУСЕНКО  
Ніна ДОВБУШ

Рецензент:

Дмитро ПЛЕВИЧ, к.е.н., доцент

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради, протокол № 2 від «26» жовтня 2023 р.

## РЕЦЕНЗІЯ

на програму проходження виробничої практики  
для підготовки фахового молодшого бакалавра  
за галуззю знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Програма проходження виробничої практики відповідає освітньо-професійній програмі підготовки фахового молодшого бакалавра за галуззю знань 07 Управління та адміністрування зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Згідно з Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права та програмою проходження виробничої практики метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів освіти, набуття ними вмінь застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями у сфері обліку і аудиту.

Виробнича практика проводиться перед складанням комплексного державного екзамену у формі залучення здобувачів фахової передвищої освіти до виконання роботи за обраною спеціальністю у відповідних установах, організаціях, підприємствах тощо.

Базами практики є державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності.

По кожній базі практики розроблений тематичний план проходження практики, визначені завдання, які здобувач повинен виконати.

В методичних вказівках визначено порядок складання звіту про практику, вимоги до його змісту, оформлення та захисту, критерії оцінювання.

Програма проходження виробничої практики для підготовки фахового молодшого бакалавра за галуззю знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 «Облік і оподаткування» рекомендується до впровадження в навчальний процес.

**К. е. н., доцент, доцент  
кафедри облікових технологій  
і бізнес-аналітики**



**Дмитро ПІЛЕВИЧ**

## ЗМІСТ

1. Мета і завдання виробничої практики.....	4
2. Бази практики, робочі місця та бюджет часу.....	6
3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	11
3.1. Зміст практики на підприємстві.....	11
3.2.Зміст практики у бюджетних організаціях.....	22
3.3. Зміст виробничої практики у банківській установі.....	42
3.4. Зміст виробничої практики в органах ДПС.....	50
4. Складання звіту, оформлення та захист.....	55
4.1. Загальні вимоги.....	55
4.2. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини.....	55
4.3. Вимоги до та оформлення додатків.....	59
4.4. Організація захисту звіту з виробничої практики та його оцінювання.....	60
5. Критерії оцінювання звіту про практику.....	61
Додатки .....	62

## 1. Мета і завдання виробничої практики

Виробнича практика є складовою підготовки фахівців з бухгалтерського обліку у закладі освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Метою виробничої практики є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів освіти, набуття ними вмінь застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями у сфері обліку і аудиту.

Завданнями виробничої практики є:

- вивчення особливостей майбутньої професії бухгалтера;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання;
- оволодіння сучасними методами, способами та формами облікової роботи, у тому числі із застосуванням комп'ютерної техніки;
- формування практичних умінь та навичок та їх закріплення під час виконання облікової роботи;
- виховання потреби систематично оновлювати набуті знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Проходження виробничої практики передбачає набуття здобувачем компетентностей, а саме:

### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

### **Спеціальні компетентності (СК):**

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 5. Здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

## **Очікувані результати навчання**

**Результати навчання (РН):**

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 10. Формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 13. Аналізувати особливості функціонування підприємств для здійснення обліку їх господарської діяльності.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища

## Бази практики, робочі місця і бюджет часу

Базами практики є державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності.

За узгодженням з керівником коледжу здобувачі фахової передвищої освіти можуть самостійно обирати базу практики і пропонувати її для проходження.

По кожній базі практики розроблений тематичний план проходження практики, визначені завдання, які здобувач повинен виконати.

На період підготовки і проведення виробничої практики призначають двох керівників: від коледжу і від підприємства.

На базі практики:

- призначаються керівники зі складу кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керування практикою;
- створюються необхідні умови для виконання здобувачами програми практики, при цьому забороняється використовувати здобувачів-практикантів на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечуються умови безпечної роботи здобувачів на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Керівництво практикою від закладу освіти здійснюють кваліфіковані викладачі випускаючої циклової комісії.

Розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за об'єктами практики і призначення керівників проводиться та затверджується наказом керівника закладу освіти. Зміст і послідовність практики визначається програмою і розробляється випускаючою цикловою комісією згідно з навчальним планом. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує циклова комісія фінансово-економічних дисциплін.

Робочими місцями виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти є: бухгалтерія підприємства, інформаційно-обчислювальний центр, структурні підрозділи бухгалтерії, склади, цехи (виробництва). Для самостійного виконання функції бухгалтера на робочому місці, яке займає здобувач, він може бути зарахований на роботу у відділі бухгалтерії чи на іншу облікову роботу. Робочий день здобувачів-практикантів встановлюється у відповідності із розпорядком і режимом роботи бухгалтерії підприємства.

Тривалість практики визначається навчальним планом і становить 8 тижнів (40 днів). Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом, який складається до початку практики на основі орієнтовного тематичного плану проходження практики (табл.1; табл.2).

### Орієнтовний тематичний план проходження практики на підприємстві

№ п/п	Зміст практики	тривалість, днів
1	Загальне ознайомлення із підприємством та організацією бухгалтерського обліку	1
2	Облік грошових коштів	3
3	Облік дебіторської заборгованості	3
4	Облік необоротних активів	3
5	Облік виробничих запасів	3
6	Облік зобов'язань	3
7	Облік праці та її оплати	3
8	Облік витрат діяльності підприємства	4
9	Облік готової продукції	3
10	Облік доходів і фінансових результатів	3
11	Облік власного капіталу	3
12	Узагальнення облікової інформації, порядок та методика складання звітності	4
13	Оформлення звіту про проходження практики	4
	Разом	40



### Зміст виробничої практики у бюджетних установах

№ п/п	Зміст практики	тривалість, днів
1	Загальне ознайомлення зі структурою бюджетної установи (управлінням, напрямком діяльності) та основами побудови бухгалтерського обліку	1
2	Порядок складання і затвердження кошторисів бюджетної установи	3
3	Облік доходів, видатків та витрат	4
4	Облік коштів	4
5	Облік дебіторської заборгованості	3
6	Облік зобов'язань	3
7	Облік розрахунків з оплати праці та стипендій	4
8	Облік необоротних активів	4
9	Облік запасів	3
10	Облік власного капіталу	3
11	Узагальнення облікової інформації, порядок та методика складання звітності	4
12	Оформлення звіту про проходження практики	4
	Разом	40

У разі, коли на підприємствах баз практики деякі операції, облік яких підлягає дослідженню, не здійснюється, здобувачі не відображають методику їх обліку у звіті.

При проходженні практики здобувач повинен з'являтися на консультації до керівника практики від закладу освіти у відповідні дні, визначені окремим графіком.

Таблиця 3

**Зміст виробничої практики у банківській установі**

№ п/п	Зміст практики	Тривалість, днів
1	Ознайомлення з банківською установою, її організаційною структурою, функціями	3
2	Облік власного капіталу банку	4
3	Облік касових операцій банку	4
4	Облік розрахункових операцій банку	4
5	Облік депозитних та кредитних операцій банку	4
6	Облік операцій в іноземній валюті	4
7	Облік основних засобів і нематеріальних активів банку	4
8	Облік доходів, витрат і фінансового результату діяльності банку	4
9	Складання фінансової звітності банку	4
10	Оформлення звіту про проходження практики	4
	Разом	40

Таблиця 4

## Зміст виробничої практики в органах ДПС

№	Зміст програми	Тривалість практики (дні)
1.	Ознайомлення з організаційною структурою податкової інспекції.	4
2.	Контроль за справлянням податку на додану вартість	6
3.	Контроль за справлянням акцизного податку та мита	4
4.	Контроль за справлянням податку на прибуток підприємств	5
5.	Контроль за справлянням податку на доходи фізичних осіб	5
6.	Контроль за справлянням ресурсних податків та інших обов'язкових платежів	4
7.	Контроль за справлянням місцевих податків та зборів	4
8.	Облік надходжень податків і зборів	4
9	Оформлення звіту про проходження практики	4
	Всього	40

## **2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Зміст практики на підприємстві**

#### **3.1.1. Загальне ознайомлення із підприємством та організацією бухгалтерського обліку**

У процесі проходження практики необхідно ознайомитись з ведення обліку активів, капіталу та зобов'язань базового підприємства, дати йому критичну характеристику та внести пропозиції з його вдосконалення виходячи з вимог реформування бухгалтерського обліку на принципах міжнародних стандартів обліку та необхідності впровадження сучасних комп'ютерних технологій. Здобувачі фахової передвищої освіти детально вивчають Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (далі – НП(С)БО); Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (далі – П(С)БО), план рахунків бухгалтерського обліку та інші нормативні документи, що регламентують порядок ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової та бюджетної звітності; а також знайомляться із наказом «Про облікову політику» підприємства з метою уміння застосовувати їх.

Здобувачі ознайомлюються із діяльністю підприємства та факторами, що впливають на побудову бухгалтерського обліку (структура підприємства, види і обсяги діяльності та перелік (асортимент) продукції), з формою обліку на підприємстві та описують її основні особливості (журнальна форма або комп'ютерна). Здобувачі висвітлюють порядок формування облікової політики підприємства та описують структуру наказу про облікову політику.

У процесі проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти ознайомляться з порядком документування господарських операцій, облікової реєстрації показників документів у реєстрах аналітичного і синтетичного обліку та складання фінансової звітності. З цією метою необхідно скласти документи, якими оформлюються господарські операції на підприємстві, вивчити їх реквізити; заповнити облікові реєстри, до яких записати 3-4 найбільш типові операції і визначити підсумки, а також скласти форми звітності.

Особливу увагу слід звернути на комп'ютеризацію обліку і з'ясувати напрямки, у яких вона здійснюється: комплексна комп'ютеризація бухгалтерського обліку або окремих ділянок чи господарських операцій. Крім того, з'ясувати рівень інформаційної системи обліку: проста інформаційна система обліку (локальні АРМ бухгалтера, що здійснюють облік на одному комп'ютері) чи високий рівень інформаційної системи обліку (розподілена система обробки даних, система АРМ бухгалтера тощо).

За наявності у відділі бухгалтерії автоматизованих робочих місць (АРМ) бухгалтера-здобувачі знайомляться з роботою на мікро-ПЕОМ для отримання навичок самостійної роботи щодо організації і технології облікового процесу в

цих умовах, вивчають склад первинної і підсумкової інформації, описують схему обробки облікових даних.

### 3.1.2. Облік грошових коштів

Здобувачі фахової передвищої освіти вивчають нормативні документи, що регулюють порядок здійснення операцій з грошовими коштами та їх облік; висвітлюють сутність готівкових та безготівкових розрахунків, склад грошових коштів підприємства за видами валют.

При вивченні обліку операцій з готівкою здобувачі висвітлюють: обмеження, що ставляться до обсягів готівкових розрахунків; порядок затвердження ліміту каси та особливості здавання понад лімітованих коштів до банку; порядок оформлення, реєстрації, перевірки та затвердження прибуткових і видаткових касових ордерів; передавання їх касиру для виконання операцій; ведення касової книги; складання та подання звіту касира до бухгалтерії, його перевірки і обробки бухгалтером; аналітичний і синтетичний облік операцій з готівкою у бухгалтерії; порядок заповнення журналу 1 і відомості 1.1, у тому числі операцій в іноземних валютах.

При вивченні обліку операцій на рахунках банків здобувачі висвітлюють порядок відкриття та закриття рахунків у банках, форми безготівкових розрахунків (платіжними дорученнями, акредитивами, платіжними вимогами, платіжними вимогами-дорученнями, електронні системи типу «клієнт-банк»); порядок заповнення та представлення розрахункових документів до банку; порядок формування та структуру виписки з рахунку в банку, порядок її обробки бухгалтером; порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку операцій на рахунках банків, порядок ведення журналу № 1 та відомості № 1.2, у тому числі в іноземній валюті.

При вивченні обліку інших грошових коштів здобувачі висвітлюють їх склад на підприємстві та практично опановують: порядок зберігання грошових документів та методику їх оцінки; аналітичний та синтетичний облік грошових коштів за їх видами, порядок ведення журналу № 1 та відомості № 1.3, у тому числі в іноземній валюті.

Додатки: звіт касира з доданими до них документами (прибутковими і видатковими касовими ордерами), журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів; заява на відкриття поточного рахунку; картка із зразками підписів осіб, що мають право розпоряджатись коштами на рахунку та інші документи, що подаються при відкритті рахунку; копії виписок з рахунку з доданими до них документами (заявою на переказ готівки; копією грошового чеку; платіжного доручення; платіжної вимоги-доручення); копії грошових документів; звіт про рух грошових документів; журнал № 1; відомість 1.1; 1.2; 1.3.

### 3.1.3. Облік дебіторської заборгованості

Здобувачі вивчають: нормативні документи, що регулюють порядок визнання дебіторської заборгованості та її облік.

При вивченні обліку поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги здобувачі висвітлюють: порядок документування операцій по відвантаженню готової продукції або товарів покупцям, виконання робіт та надання послуг; порядок ведення аналітичного і синтетичного обліку розрахунків з покупцями і замовниками (у журналі 3 та відомості 3.1).

Здобувачі встановлюють причини виникнення сумнівної та безнадійної дебіторської заборгованості, розкривають її сутність; висвітлюють методи формування резерву сумнівних боргів на підприємстві; аналітичний і синтетичний облік сумнівної та безнадійної дебіторської заборгованості; облік резерву сумнівних боргів.

Здобувачі розкривають сутність векселів та характеризують їх види (прості і переказні; довгострокові і поточні); висвітлюють порядок зберігання векселів; облік дебіторської заборгованості, забезпеченої векселями та її відображення в облікових регістрах та фінансовій звітності; порядок ведення журналу 3 та відомості 3.4.

Здобувачі висвітлюють види дебіторської заборгованості за розрахунками (у разі переплати податків, за виданими авансами, з нарахованих доходів, із внутрішніх розрахунків, з підзвітними особами, за претензіями, з відшкодування завданих збитків); встановлюють причини її виникнення, описують облік дебіторської заборгованості за авансами виданими; облік дебіторської заборгованості із внутрішніх розрахунків.

Здобувачі встановлюють склад осіб, яким на базовому підприємстві дозволено видавати кошти під звіт; висвітлюють порядок їх видачі; описують порядок документального оформлення службового відрядження; порядок складання, подання та затвердження звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; аналітичний і синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами у відомості 3.2 та журналі 3.

Здобувачі встановлюють причини виникнення дебіторської заборгованості за претензіями; висвітлюють аналітичний і синтетичний облік розрахунків за претензіями; порядок ведення відомості 3.2 та журналу 3; встановлюють причини виникнення завданих збитків; висвітлюють аналітичний і синтетичний облік розрахунків по відшкодуванню завданих збитків; порядок ведення відомості 3.2 та журналу 3.

Додатки: товарно-транспортні накладні; накладні на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, на основі яких продукція відвантажується покупцям; акт виконаних робіт; журнал 3 та відомість 3.1; копії векселів одержаних; журнал 3 та відомість 3.4; наказ про відрядження працівників підприємства; посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів виданих на відрядження або під звіт; копії претензій; розрахунок втрат від простоїв; листки про простої; інвентаризаційний опис; порівняльна відомість; акт проведення інвентаризації, журнал 3 та відомість 3.2.

### 3.1.4. Облік необоротних активів

Здобувачі вивчають: нормативні документи, що регулюють порядок ведення операцій з необоротними активами та їх облік; висвітлюють сутність та характеризують склад необоротних активів базового підприємства (основних засобів, нематеріальних активів).

Здобувачі висвітлюють облік капітальних інвестицій, що здійснюються підрядним способом; облік капітальних інвестицій, що здійснюються господарським способом; синтетичний та аналітичний облік капітальних інвестицій за їх видами; порядок складання регістрів аналітичного та синтетичного обліку капітальних інвестицій (відомість обліку капітальних інвестицій 4.1 та журнал 4); порядок відображення капітальних інвестицій у формах звітності.

Здобувачі висвітлюють порядок оцінки основних засобів, порядок приймання об'єктів основних засобів та документування операцій із введення їх в експлуатацію; аналітичний облік основних засобів у бухгалтерії в інвентарних картках та за місцями експлуатації в інвентарних списках; ведення синтетичного обліку основних засобів у журналі 4.

Порядок нарахування амортизації за різними методами (методом прямолінійного списання, виробничим методом, методом зменшення залишкової вартості, методом прискореного зменшення залишкової вартості, кумулятивним методом, податковим методом); порядок складання розрахунку амортизації; аналітичний і синтетичний облік зносу (амортизації) основних засобів; порядок відображення зносу (амортизації) основних засобів у журналі 5 та формах звітності.

Порядок списання основних засобів та документальне оформлення операцій з ліквідації і продажу основних засобів; порядок складання акту списання основних засобів та акту списання автотранспортних засобів; порядок оприбуткування матеріальних цінностей, що вивільняються при розбиранні об'єктів та їх облік; розкриття інформації щодо основних засобів у Примітках до фінансової звітності.

Види нематеріальних активів базового підприємства; документування операцій з придбання та списання нематеріальних активів; синтетичний та аналітичний облік нематеріальних активів; порядок складання регістрів аналітичного обліку нематеріальних активів журналу 4 та відомості 4.3; методи нарахування та облік амортизації нематеріальних активів.

Додатки: акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів; акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів; інвентарна картка; акт списання основних засобів; акт на списання автотранспортних засобів; опис інвентарних карток; картка обліку руху основних засобів; інвентарний список; розрахунок амортизації основних засобів; журнал 4, відомості 4.1; 4.3.

### **3.1.5. Облік виробничих запасів**

Здобувачі вивчають: нормативні документи, що регулюють порядок здійснення операцій з виробничими запасами та їх облік; склад запасів базового підприємства; порядок визначення первісної вартості запасів; методи обліку транспортно-заготівельних витрат; методи оцінки запасів при їх вибутті (ідентифікованої собівартості, середньозваженої собівартості, ФІФО, нормативних затрат, ціни продажу).

Здобувачі висвітлюють: методи кількісно-сортового обліку запасів на базовому підприємстві; документування операцій з надходження та вибуття виробничих запасів; порядок приймання запасів на склад та їх видачі зі складу у виробничі підрозділи, відвантаження покупцям; порядок ведення складського обліку виробничих запасів; порядок складання та представлення звіту про рух виробничих запасів завідуючими складами; порядок складання сальдової відомості; аналітичний і синтетичний облік виробничих запасів у бухгалтерії; порядок відображення залишків запасів у формах звітності.

Характеристика малоцінних та швидкозношуваних предметів та їх класифікація; документування операцій з надходження та використання МШП; аналітичний та синтетичний облік МШП; порядок проведення інвентаризації МШП.

Додатки: копія доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей; накладна на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; картка складського обліку; прибутковий ордер; акт приймання матеріалів; акт-вимога на додатковий відпуск (заміну) матеріалів; лімітно-забірна картка; товарно-транспортна накладна, сальдова відомість; відомість 5.1.

### **3.1.6. Облік зобов'язань**

Здобувачі вивчають: нормативні документи, що регулюють порядок визнання зобов'язань та їх облік; висвітлюють види зобов'язань (довгострокові та поточні зобов'язання, забезпечення та непередбачені зобов'язання).

Здобувачі висвітлюють види забезпечень (витрат на реструктуризацію, забезпечення відпусток працівникам, додаткового пенсійного забезпечення, виконання гарантійних зобов'язань, витрат на виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів), що створюються підприємством; порядок їх формування, документального оформлення, а також аналітичний і синтетичний облік і порядок відображення у фінансовій звітності.

Здобувачі вивчають види поточних зобов'язань базового підприємства (короткострокові кредити банків, поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, короткострокові векселі видані, кредиторська заборгованість за товари, роботи і послуги, поточна заборгованість за розрахунками (з отриманих авансів, з бюджетом, з позабюджетних платежів, зі страхування, з оплати праці, з учасниками, із внутрішніх розрахунків).

Здобувачі характеризують кредити, отримані базовим підприємством (за термінами та цілями) та висвітлюють порядок отримання короткострокових



кредитів; документування операцій з обліку короткострокових кредитів; синтетичний та аналітичний облік короткострокових кредитів; порядок відображення короткострокових кредитів в облікових регістрах (II та III розділах журналу 2) та фінансовій звітності.

Здобувачі висвітлюють порядок видачі векселів постачальникам, підрядникам і іншим кредиторам за отримані сировину, матеріали, товари, роботи, послуги та за іншими операціями; оцінку векселів в обліку, порядок нарахування відсотків за відсотковими векселями; практично опановують документальне оформлення операцій з векселями; порядок відображення в обліку операцій з векселями, аналітичний і синтетичний облік розрахунків векселями, порядок складання журналу 3 та відомості 3.4, порядок розкриття інформації про розрахунки векселями у фінансовій звітності.

Здобувачі висвітлюють причини виникнення кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги та порядок документального оформлення розрахунків з постачальниками та підрядниками; відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з виникнення та погашення кредиторської заборгованості за товари, роботи і послуги; аналітичний та синтетичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками; порядок складання журналу 3 та відомості 3.3; відображення зобов'язань за розрахунками з постачальниками та підрядниками у фінансовій звітності.

Здобувачі висвітлюють види авансів, які отримує базове підприємство; документальне оформлення розрахунків з отриманих авансів; відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з виникнення та погашення кредиторської заборгованості з отриманих авансів; аналітичний та синтетичний облік розрахунків з отриманих авансів; порядок складання журналу 3 та відомості 3.2; відображення зобов'язань за розрахунками з отриманих авансів у фінансовій звітності.

Здобувачі висвітлюють види податків, зборів та інших обов'язкових платежів, які базове підприємство сплачує до бюджету; порядок документального оформлення розрахунків з бюджетом; аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з бюджетом у журналі 3 та відомості 3.6; відображення зобов'язань за розрахунками з бюджетом у фінансовій звітності.

Здобувачі висвітлюють види обов'язкових відрахувань на соціальні заходи, порядок їх нарахування, сплати та подання звітності (за видами відрахувань на соціальні заходи); порядок аналітичного та синтетичного обліку розрахунків за страхуванням у журналі 3 та відомості 3.6; відображення зобов'язань за страхуванням у фінансовій звітності.

Здобувачі висвітлюють порядок нарахування дивідендів на базовому підприємстві; документальне оформлення розрахунків з учасниками; відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з нарахування дивідендів та їх виплати; аналітичний та синтетичний облік розрахунків з учасниками у журналі 3; відображення зобов'язань за розрахунками з учасниками у фінансовій звітності.

Здобувачі висвітлюють склад інших поточних зобов'язань базового підприємства (за внутрішніми розрахунками, за внутрішньогосподарськими

розрахунками, розрахунками за нарахованими відсотками, розрахунками з іншими кредиторами); порядок документального оформлення розрахунків за іншими поточними зобов'язаннями (за їх видами); відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з виникнення та погашення заборгованості за іншими поточними зобов'язаннями; аналітичний та синтетичний облік розрахунків за іншими поточними зобов'язаннями у журналі 3 та відомості 3.5; відображення зобов'язань за іншими поточними зобов'язаннями у фінансовій звітності.

Додатки: заява на отримання кредиту; кредитний договір; копії векселів виданих; розрахунок забезпечення для оплати відпусток працівникам; виконання гарантійних зобов'язань; додаткового пенсійного забезпечення; угоди з постачальниками та підрядниками; накладні, товарно-транспортні накладні, рахунки-фактури; специфікації; сертифікати якості; розрахунки податків; податкова накладна; відомість 3.3; відомість 3.4; відомість 3.5; відомість 3.6, журнали 2 та 3.

### **3.1.7. Облік праці та її оплати**

Здобувачі вивчають нормативні документи, що регулюють облік праці та її оплати в Україні, у тому числі внутрішні, затверджені на базовому підприємстві (колективний договір, положення про оплату праці, положення про преміювання працівників підприємства), висвітлюють склад кожного виду заробітної плати на базовому підприємстві (основна, додаткова та інші заохочувальні та компенсаційні виплати); форми і системи оплати праці (погодинна (проста погодинна, погодинно-преміальна); відрядна (пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна, акордна).

Здобувачі висвітлюють: облік особового складу; порядок присвоєння табельних номерів працівникам базового підприємства; порядок складання та ведення табеля обліку робочого часу; порядок нарахування погодинної оплати праці спеціалістам та працівникам-погодинникам; документальне оформлення та порядок нарахування відрядної заробітної плати; документальне оформлення та порядок нарахування премій; документальне оформлення та порядок нарахування заробітної плати за роботу у понаднормовий час, у святкові та неробочі дні, у нічний час; при виготовленні продукції, що виявилась браком не з вини працівника; за час вимушеного простою не з вини працівника, за поєднання (суміщення) професій та посад; документальне оформлення та порядок нарахування виплат за середнім заробітком (оплати чергових і додаткових відпусток або компенсацій за невикористані відпустки; за виконання державних і громадських обов'язків; перебування у відрядженнях; вихідної допомоги при звільненні; днів тимчасової непрацездатності; інших передбачених законодавством випадках).

Документальне оформлення і методика нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат (винагороди за підсумками роботи за

рік, заохочень до ювілейних та святкових подій, матеріальної допомоги, соціальних виплат).

Здобувачі вивчають нормативні документи, що регулюють порядок утримання податків і обов'язкових платежів із заробітної плати та висвітлюють порядок їх розрахунку (ставки податків і платежів, порядок визначення бази оподаткування; суми податку; види податкових соціальних пільг; порядок утримання податків і платежів та сплати до бюджету).

Здобувачі практично опановують аналітичний облік розрахунків із працівниками, порядок складання розрахунково-платіжної відомості зведеної та розрахунково-платіжної відомості працівника, карток-особових рахунків, нагромаджуваних карток обліку виробітку і заробітної плати; розрахункових листків; облік депонованої заробітної плати; порядок виплати заробітної плати на базовому підприємстві (через касу за допомогою платіжної відомості, натуроплатою; шляхом перерахування на індивідуальні рахунки працівників в установах банків (рахунки пластикових карток). Аналітичний і синтетичний облік розрахунків по заробітній платі; порядок складання зведеної відомості обліку заробітної плати за її видами і формами та категоріями персоналу. Зведений облік заробітної плати. Відображення на рахунках бухгалтерського обліку нарахування та виплати заробітної плати; відображення зобов'язань за розрахунками з оплати праці у фінансовій звітності.

Додатки: таблиць обліку робочого часу, наряд на відрядну роботу; маршрутний лист; лист про виробіток; листки тимчасової непрацездатності та інші документи по нарахуванню заробітної плати; розрахунково-платіжна відомість зведена та розрахунково-платіжна відомість працівника; особовий рахунок; розрахунковий листок; відомість обліку заробітної плати за її видами і категоріями працюючих; реєстр обліку депонованої заробітної плати; зведена відомість обліку заробітної плати та розрахунків з працівниками.

### **3.1.8. Облік витрат діяльності**

Здобувачі вивчають: нормативні документи, що регулюють порядок визнання витрат та їх облік; висвітлюють види витрат базового підприємства (за видами діяльності, за центрами відповідальності, за видами продукції, за елементами витрат; статтями калькулювання, способами перенесення на об'єкт обліку).

Здобувачі характеризують моделі обліку витрат (з використанням лише рахунків класу 8 "Витрати за елементами", лише рахунків класу 9 "Витрати діяльності", рахунків класу 8 "Витрати за елементами" та рахунків класу 9 "Витрати діяльності"). Здобувачі висвітлюють документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік матеріальних витрат; документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік витрат на оплату праці; аналітичний і синтетичний облік відрахувань на соціальні заходи; аналітичний і синтетичний облік амортизації; аналітичний і синтетичний облік інших операційних витрат.

Характеристика загальновиробничих витрат, їх склад та структура. Методика розподілу загальновиробничих витрат між об'єктами обліку. Аналітичний і синтетичний облік загальновиробничих витрат.

Характеристика допоміжних (підсобних) виробництв, аналітичний і синтетичний облік витрат допоміжних (підсобних) виробництв та формування собівартості продукції, робіт та послуг.

Характеристика виробничих витрат (від браку та простоїв), причини їх виникнення та практично опановують документальне оформлення браку у виробництві та його оцінку; аналітичний і синтетичний облік браку у виробництві (виправного і невиправного); документальне оформлення простоїв у виробництві, аналітичний і синтетичний облік витрат від простоїв.

Характеристика та склад адміністративних витрат базового підприємства; аналітичний і синтетичний облік адміністративних витрат.

Характеристика та склад витрат на збут; аналітичний і синтетичний облік витрат на збут.

Характеристика та склад інших операційних витрат; аналітичний і синтетичний облік інших операційних витрат.

Характеристика та склад фінансових витрат та витрат від участі в капіталі, аналітичний і синтетичний облік фінансових витрат і витрат від участі в капіталі.

Характеристика та склад інших витрат; аналітичний і синтетичний облік інших витрат.

Здобувачі характеризують загальну схему обліку витрат виробництва; етапи обліку витрат виробництва (списання згідно із первинними документами і накопичувальними регістрами витрат за звітний період у дебет виробничих рахунків з кредиту рахунків обліку виробничих ресурсів у відомостях аналітичного обліку витрат; розподіл витрат допоміжних (підсобних) виробництв між споживачами послуг та їх списання на рахунки обліку витрат виробництва; розподіл загальновиробничих витрат між об'єктами обліку та їх включення до складу виробничої собівартості продукції; оцінка незавершеного виробництва та визначення виробничої собівартості продукції. Зведений облік витрат виробництва. Порядок ведення журналу 5 або 5 А; відображення витрат у фінансовій звітності.

Сутність калькулювання, його зміст та призначення. Методи обліку витрат виробництва і калькулювання собівартості готової продукції. Аналітичний облік витрат виробництва за статтями калькулювання, порядок складання калькуляцій та формування собівартості готової продукції

Додатки: розробні таблиці з обліку матеріальних витрат, витрат на оплату праці, відрахувань на соціальні заходи; інших операційних витрат; відомості аналітичного обліку витрат у розрізі цехів, відомості аналітичного обліку загальновиробничих витрат, адміністративних витрат та витрат на збут; розрахунок розподілу загальновиробничих витрат, журнали № 5, 5А; калькуляції собівартості продукції.

### **3.1.9. Облік готової продукції**

Здобувачі вивчають нормативні документи, що регулюють порядок визнання готової продукції та її облік і висвітлюють сутність готової продукції, її види (продукцію, роботи та послуги), методику оцінки на базовому підприємстві.

Здобувачі висвітлюють порядок формування первісної вартості готової продукції; методику формування облікових цін; методи оцінки готової продукції при її списанні зі складу; документальне оформлення руху готової продукції з виробництва на склад; аналітичний облік випуску готової продукції у цехах; аналітичний облік готової продукції на складах; порядок проведення інвентаризації готової продукції; характеристику рахунків обліку готової продукції; аналітичний і синтетичний облік готової продукції у бухгалтерії; порядок ведення журналу 5 або 5А та відомості 5.1; відображення готової продукції у формах звітності.

Додатки: накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів ф. М-12, приймально-здавальні акти, відомості випуску продукції, картка складського обліку; відомість 5.1; журнал 5.

### **3.1.10. Облік доходів і фінансових результатів**

Здобувачі вивчають нормативні документи, що регулюють порядок формування фінансового результату та їх облік, висвітлюють класифікацію доходів і фінансових результатів за видами діяльності підприємства, за структурними підрозділами та видами продукції.

Здобувачі висвітлюють порядок документування операцій з відвантаження готової продукції, товарів, надання послуг та виконання робіт; порядок формування собівартості реалізованої продукції; порядок визнання доходу від реалізації продукції, товарів, робіт та послуг; аналітичний облік реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг; документування доходів від іншої операційної діяльності, доходів від участі в капіталі, інших фінансових доходів та інших доходів; аналітичний і синтетичний облік доходів від іншої операційної діяльності, фінансової та інвестиційної діяльності; узагальнення інформації про доходи базового підприємства; порядок складання журналу 6.

Здобувачі характеризують фінансові результати базового підприємства та висвітлюють порядок списання на фінансові результати собівартості реалізованої продукції, товарів, робіт, послуг, адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат, фінансових витрат, витрат від участі у капіталі та інших витрат; порядок списання на фінансові результати доходів від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг, доходів від іншої операційної діяльності, доходів від участі в капіталі, інших фінансових доходів та інших доходів; порядок записів операцій на рахунках обліку фінансових результатів; порядок формування фінансових результатів; синтетичний і аналітичний облік

фінансових результатів; узагальнення інформації в облікових регістрах (журнали б) та розкриття інформації у фінансовій звітності.

Додатки: накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів ф. М-12, товарно-транспортні накладні; нагромадзовані відомості відвантаженої продукції; акт виконаних робіт; журнал б.

### **3.1.11. Облік власного капіталу**

Здобувачі вивчають нормативні документи, що регулюють порядок формування складових власного капіталу та його облік і висвітлюють структуру складових власного капіталу; джерела формування; організаційно-правову структуру базового підприємства та її вплив на формування складових власного капіталу.

Здобувачі висвітлюють порядок формування зареєстрованого (пайового) капіталу; порядок збільшення (зменшення) зареєстрованого (пайового) капіталу; документування операцій з формування та збільшення (зменшення) зареєстрованого (пайового) капіталу; аналітичний і синтетичний облік зареєстрованого (пайового) капіталу, порядок ведення облікових регістрів (реєстру акціонерів, журналу 7) та відображення у формах фінансової звітності.

Джерела формування і призначення капіталу в дооцінках; документування операцій з формування капіталу в дооцінках; аналітичний і синтетичний облік капіталу в дооцінках, порядок ведення облікових регістрів (журналу 7) та відображення у формах фінансової звітності.

Джерела формування і призначення додаткового капіталу; документування операцій з формування додаткового капіталу; аналітичний і синтетичний облік додаткового капіталу, порядок ведення облікових регістрів (журналу 7) та відображення у формах фінансової звітності.

Порядок формування і призначення резервного капіталу; документування операцій з формування та збільшення (зменшення) резервного капіталу; аналітичний і синтетичний облік резервного капіталу, порядок ведення облікових регістрів (журналу 7) та відображення у формах фінансової звітності.

Сутність неоплаченого капіталу та причини його виникнення; документування операцій з погашення заборгованості учасників (засновників) товариства за внесками до статутного капіталу підприємства; аналітичний і синтетичний облік розрахунків з учасниками (засновниками) за внесками до статутного капіталу підприємства; порядок ведення облікових регістрів (журналу 7) та відображення у формах фінансової звітності.

Сутність вилученого капіталу та причини його виникнення; документування операцій з викупу акцій (часток учасників); порядок анулювання викуплених акцій (часток учасників); аналітичний і синтетичний облік вилученого капіталу, порядок ведення облікових регістрів (журналу 7) та відображення у формах фінансової звітності.

Сутність, порядок визначення та призначення нерозподіленого прибутку (непокритого збитку); аналітичний і синтетичний облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку); порядок використання нерозподіленого прибутку на базовому підприємстві; відображення у формах фінансової звітності.

Додатки: акції випущені; витяг зі статуту підприємства про структуру статутного капіталу та порядок формування резервного капіталу; реєстр акціонерів; журнал 7.

### **3.1.12. Узагальнення облікової інформації, порядок складання звітності**

Здобувачі вивчають нормативні документи, що регулюють порядок складання звітності, висвітлюють види фінансової звітності. Здобувачі висвітлюють техніку та способи узагальнення облікової інформації на базовому підприємстві; порядок складання оборотних, шахових, сальдових відомостей і Головної книги; порядок перевірки показників бухгалтерського обліку шляхом проведення інвентаризації та співставлення показників аналітичного і синтетичного обліку; порядок складання Балансу (звіту про фінансовий стан) ф.1; порядок складання Звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід) ф. 2; порядок складання Звіту про рух грошових коштів за прямим та непрямим методом ф. 3; порядок складання Звіту про власний капітал ф. 4; порядок складання Приміток до фінансової звітності.

Додатки: оборотні відомості; шахова відомість; головна книга; Баланс (звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід); Звіт про рух грошових коштів за прямим та непрямим методом; Звіт про власний капітал; Примітки до фінансової звітності.

## **3.2. Зміст практики у бюджетних організаціях**

У процесі проходження практики необхідно ознайомитись з порядком ведення обліку активів, капіталу та зобов'язань базового підприємства, дати йому критичну характеристику та внести пропозиції з його вдосконалення виходячи з вимог реформування бухгалтерського обліку на принципах міжнародних стандартів обліку та необхідності впровадження сучасних комп'ютерних технологій. Здобувачі детально вивчають Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку у державному секторі (далі – НП(С)БО у ДС); план рахунків бухгалтерського обліку та інші нормативні документи, що регламентують порядок ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової та бюджетної звітності; а також знайомляться із наказом «Про облікову політику» базової бюджетної установи з метою уміння застосовувати їх.

У процесі проходження практики здобувачі ознайомляться з порядком

документування господарських операцій, облікової реєстрації показників документів у регістрах аналітичного і синтетичного обліку та складання фінансової звітності. З цією метою необхідно скласти документи, якими оформлюються господарські операції на підприємстві, вивчити їх реквізити; заповнити облікові регістри, до яких записати 3-4 найбільш типові операції і визначити підсумки, а також скласти форми звітності.

Особливу увагу слід звернути на комп'ютеризацію обліку і з'ясувати напрямки, у яких вона здійснюється: комплексна комп'ютеризація бухгалтерського обліку або окремих ділянок чи господарських операцій. Крім того, з'ясовувати рівень інформаційної системи обліку: проста інформаційна система обліку (локальні АРМ бухгалтера, що здійснюють облік на одному комп'ютері) чи високий рівень інформаційної системи обліку (розподілена система обробки даних, система АРМ бухгалтера тощо).

За наявності у секторі (відділі, групі) бухгалтерії автоматизованих робочих місць (АРМ) бухгалтера здобувачі знайомляться з роботою на мікро-ПЕОМ для отримання навичок самостійної роботи щодо організації і технології облікового процесу в цих умовах, вивчають склад первинної і підсумкової інформації, описують схему обробки облікових даних.

### **3.2.1. Загальне ознайомлення зі структурою бюджетної установи (управлінням, напрямком діяльності) та основами побудови бухгалтерського обліку**

Здобувач-практикант знайомиться з: становленням та розвитком базової бюджетної установи, з її Статутом (Положенням), наказом про облікову політику, Положенням про бухгалтерію, посадовими інструкціями бухгалтерів тощо.

Здобувач-практикант вивчає: нормативні документи, що регулюють діяльність бюджетної установи; статутні документи.

Здобувач-практикант практично засвоює:

- історію бюджетної установи, її головні завдання, функції та структуру управління;

- напрямок діяльності та підпорядкованість бюджетної установи;

- структуру бухгалтерії (планового відділу) і організацію її роботи;

- організацію введення бухгалтерського обліку;

- форму бухгалтерського обліку, яка застосовується в базовій бюджетній установі.

Здобувач-практикант розробляє:

1. Схему організаційної структури базової бюджетної установи

2. Схему побудови апарату бухгалтерської служби

3. Схему форми бухгалтерського обліку

*Додатки:* Статут (Положення) базової бюджетної установи, наказ про облікову політику, Положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції



бухгалтерів.

### **3.2.2. Порядок складання і затвердження кошторисів бюджетної установи**

Здобувач-практикант ознайомлюється з: порядком планування доходів загального фонду та власних надходжень бюджетної установи; порядком планування видатків за загальним і спеціальним фондами у розрізі кодів економічної класифікації; порядком планування доходів і видатків за бюджетними програмами; порядком складання кошторисів бюджетної установи та внесення змін до них.

Здобувач-практикант вивчає: нормативні документи, що регулюють порядок складання, розгляду, затвердження кошторисів бюджетних установ; порядок підготовки бюджетного запиту (пропозиції); правила складання паспорту бюджетної програми.

При вивченні порядку складання і затвердження кошторисів бюджетної установи здобувач-практикант висвітлює: сутність кошторису та його складових, види кошторисів та фінансової документації, які складає бюджетна установа, порядок формування бюджетного запиту (пропозиції), порядок складання паспорту бюджетної програми, розрахунків до кошторисів та довідок змін до кошторисів і фінансової документації.

Здобувач-практикант практично засвоює:

- порядок складання проекту кошторисів;
- формування бюджетного запиту (пропозиції);
- складання паспорту бюджетної програми;
- порядок розгляду та затвердження кошторисів;
- розроблення розрахунків до кошторисів;
- порядок внесення змін до кошторисів.

Додатки: Бюджетний запит (пропозиція), Паспорт бюджетної програми, Лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування, Кошториси, Розрахунки до кошторисів, Плани асигнувань загального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету), Плани надання кредитів із загального фонду бюджету, Плани спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), Плани використання бюджетних коштів, Помісячні плани використання бюджетних коштів, Зведення показників спеціального фонду, Довідки про зміни до кошторису, Довідка про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, Довідка про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету, Довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів, Довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

### **3.1.3. Облік доходів, видатків і витрат**

Здобувач-практикант ознайомлюється з: методикою та технікою

документування доходів загального і спеціального фондів; методикою та технікою обліку доходів загального фонду, власних надходжень бюджетної установи та доходів з інших джерел; доходів за структурними підрозділами, що надають послуги; методикою і технікою синтетичного й аналітичного обліку доходів; методикою та технікою документування видатків та витрат; обліку видатків загального фонду та спеціального фонду за кодами економічної класифікації, за касовими і фактичними видатками; витрат виробничих (навчальних) майстерень, підсобних (навчальних) сільськогосподарських господарств закладів середньої освіти та науково-дослідних робіт (НДР); методикою та технікою калькулювання собівартості виробів виробничих (навчальних) майстерень, продукції підсобних (навчальних) сільськогосподарських господарств закладів середньої освіти та науково-дослідних робіт (НДР), формами фінансової та бюджетної звітності, в яких відображаються доходи, видатки та витрати.

Здобувач-практикант вивчає: нормативні документи, що характеризують доходи і видатки бюджетних установ та їх класифікацію, регулюють порядок отримання доходів бюджетною установою та здійснення нею видатків.

При вивченні обліку доходів здобувач-практикант висвітлює: систему розпорядників коштів бюджетної установи, сутність, склад та класифікацію доходів бюджетної установи, характеристику власних надходжень та інших надходжень спеціального фонду бюджетної установи; характеристику рахунків з обліку доходів, порядок відображення в обліку доходів; порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку доходів.

Здобувач-практикант практично засвоює:

- порядок отримання асигнувань із загального фонду бюджету;
- порядок нарахування доходів спеціального фонду бюджетної установи;
- аналітичний та синтетичний облік асигнувань із загального фонду бюджетної установи;
- порядок заповнення картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, книги аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам та меморіального ордеру № 2;
- аналітичний та синтетичний облік доходів спеціального фонду та доходів від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт бюджетної установи;
- порядок заповнення карток (книг) аналітичного обліку доходів спеціального фонду та меморіальних ордерів № 3, № 14, № 15.
- склад первинних документів та реєстрів з обліку доходів в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

При вивченні обліку видатків *здобувач-практикант висвітлює*: сутність, склад та класифікацію видатків бюджетної установи залежно від джерел покриття, етапу руху бюджетних коштів та бюджетною класифікацією видатків; характеристику виробничих витрат; характеристику рахунків з обліку видатків та витрат, порядок відображення в обліку видатків та витрат; порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку видатків та витрат.

Здобувач-практикант практично опановує:

- порядок заповнення книги обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань;
- аналітичний та синтетичний облік касових та фактичних видатків;
- порядок заповнення картки аналітичного обліку касових видатків та меморіальних ордерів №2, № 3;
- порядок ведення картки аналітичного обліку фактичних видатків та меморіальних ордерів № 5, № 4, №6, № 7, № 8, № 12, № 13, ф. № 274 (бюджет));
- аналітичний та синтетичний облік виробничих витрат.
- склад первинних документів та реєстрів з обліку видатків та витрат в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

Здобувач-практикант розробляє:

1. Схему класифікації доходів бюджетної установи
2. Схему класифікації видатків бюджетної установи
3. Схему класифікації витрат бюджетної установи
4. Схему обліку доходів бюджетної установи
5. Схему обліку видатків бюджетної установи
6. Схему обліку витрат бюджетної установи

*Додатки:* Первинні документи з обліку доходів та видатків: угоди (договори), виписки з особових, реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунків; Картка аналітичного обліку отриманих асигнувань; Книга аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам; Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань; Відомість аналітичного обліку розрахунків із батьками за утримання їхніх дітей у дитячих закладах ф. № 327; Меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» т. ф. № 381 (бюджет); Меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» т. ф. 382 (бюджет); Меморіальний ордер № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ» т. ф. № 409 (бюджет); Меморіальний ордер 15 «Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей» т. ф. 406 (бюджет); Картка аналітичного обліку касових видатків; Картка аналітичного обліку фактичних видатків та інші первинні документи і бухгалтерські реєстри, затверджені наказом про облікову політику базової бюджетної установи.

### 3.2.4. Облік коштів

Здобувач-практикант ознайомлюється з: об'єктами обліку коштів; порядком здійснення касових операцій; порядком збереження готівки у касі бюджетної установи; кадровим добором касирів та організацією їх матеріальної відповідальності; порядком визначення ліміту каси, формами безготівкових розрахунків; порядком відкриття та закриття рахунків в органах Державної казначейської служби України (далі – ДКСУ); порядком здійснення операцій з іншими коштами бюджетної установи; методикою і технікою документування

операцій з коштами; методикою і технікою аналітичного і синтетичного обліку коштів, порядком проведення інвентаризації коштів в касі і на рахунках в органах ДКСУ та відображення її результатів в обліку; формою фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів».

Здобувач-практикант вивчає: нормативні документи, що регулюють порядок здійснення операцій з грошовими коштами та їх облік.

При вивченні обліку коштів здобувач-практикант висвітлює: сутність та склад грошових коштів бюджетної установи; види грошових розрахунків (готівкові та безготівкові), що використовуються у процесі її фінансово-господарської діяльності, розкривають їх переваги та недоліки, .

При вивченні обліку касових операцій здобувач-практикант висвітлює: сутність та види касових операцій (через касу бюджетної установи та касу банку); обмеження, що ставляться до обсягів готівкових розрахунків; характеристику рахунків з обліку касових операцій, порядок відображення в обліку касових операцій; порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку касових операцій; порядок проведення інвентаризації у касі бюджетної установи та відображення її результатів в обліку.

Здобувач-практикант практично засвоює:

- порядок затвердження ліміту каси та здавання понад лімітованих коштів до банку;
- порядок отримання готівки та видачі коштів з каси;
- порядок оформлення, реєстрації, перевірки та затвердження прибуткових і видаткових касових ордерів;
- порядок здійснення готівкових розрахунків через реєстратора розрахункових операцій;
- облік наявності і руху коштів у касі;
- методикою і технікою ведення касової книги;
- порядок складання та подання звіту касира до бухгалтерії, його перевірки і обробки бухгалтером;
- порядок зберігання звітів касира;
- аналітичний і синтетичний облік касових операцій у бухгалтерії;
- порядок заповнення картки аналітичного обліку готівкових операцій та меморіального ордеру № 1, у тому числі в іноземних валютах;
- склад первинних документів та реєстрів з обліку касових операцій в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

При вивченні обліку операцій на рахунках у органах ДКСУ здобувач-практикант висвітлює: характеристику та види рахунків, які відкрила бюджетна установа для здійснення безготівкових розрахунків; характеристику рахунків з обліку операцій на рахунках у органах ДКСУ, порядок відображення в обліку операцій на рахунках у органах ДКСУ; порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку операцій на рахунках у органах ДКСУ, порядок проведення інвентаризації на рахунках у органах ДКСУ та відображення її результатів в обліку.

Здобувач-практикант практично опановує:

- порядок відкриття та закриття рахунків в органах ДКСУ;

- форми безготівкових розрахунків;
- порядок заповнення та представлення розрахункових документів до банку;
- облік зобов'язань та реєстрацію їх у органах ДКСУ (порядок подання Реєстру бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів та Реєстру бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів;
- призначення та структуру виписки з реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунків з органів ДКСУ, порядок її обробки бухгалтером;
- порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку операцій на рахунках в органах ДКСУ;
- порядок заповнення картки аналітичного обліку касових видатків та меморіальних ордерів №2, № 3, у тому числі в іноземній валюті;
- склад первинних документів та реєстрів з обліку операцій на рахунках в органах ДКСУ в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

При вивченні обліку інших коштів *здобувач-практикант висвітлює*: характеристику та види інших коштів; характеристику рахунків з обліку інших коштів, порядок відображення в обліку інших коштів; порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку інших коштів, порядок проведення інвентаризації інших коштів та відображення її результатів в обліку.

Здобувач-практикант практично опановує:

- порядок зберігання грошових документів та методику їх оцінки;
- аналітичний та синтетичний облік інших коштів за їх видами;
- порядок ведення меморіальних ордерів № 1, № 16, у тому числі в іноземній валюті;
- склад первинних документів та реєстрів з обліку інших коштів в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

Здобувач-практикант розробляє:

1. Схему класифікації грошових розрахунків бюджетної установи
2. Схему обліку касових операцій бюджетної установи
3. Схему обліку операцій на рахунках у органах ДКСУ
4. Схему обліку інших коштів бюджетної установи

*Додатки:* прибутковий касовий ордер т. ф. № КО – 1, видатковий касовий ордер т. ф. № КО – 2, журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів т. ф. № КО – 3, касова книга т. ф. № КО – 4, книга виданих та прийнятих старшим касиром грошей т. ф. № КО – 5, Книга обліку прийнятих та виданих грошей, Книга аналітичного обліку готівкових операцій, меморіальний ордер № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями» ф. № 380 (бюджет), платіжне доручення, Заявка на видачу готівки та перерахування коштів на вкладні рахунки, грошовий чек, заява на переказ готівки, Відомість на виплату грошей, виписка з особових, реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунків, меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» ф. № 381 (бюджет), меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна

відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» ф. № 382 (бюджет); прибутково-видаткова книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (ф. 449); меморіальний ордер № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку», меморіальний ордер ф. 274 (бюджет) та інші первинні документи і бухгалтерські реєстри, затверджені наказом про облікову політику базової бюджетної установи.

### 3.2.5. Облік дебіторської заборгованості

Здобувач-практикант ознайомлюється із: порядком здійснення розрахунків у порядку планових платежів та шляхом авансових виплат, розрахунків з покупцями та замовниками, формами розрахунків у порядку планових платежів та шляхом авансових виплат; визначає переваги та недоліки кожної форми; визначає найоптимальніші форми розрахунків, які найбільше відповідають договорам (угодам) бюджетної установи, укладеним з контрагентами; порядок розробки картотек відвантажувальних, розрахункових, адресних та інших реквізитів контрагентів; порядок документування дебіторської заборгованості; методику та техніку синтетичного та аналітичного обліку дебіторської заборгованості, формами фінансової та бюджетної звітності, в яких відображається дебіторська заборгованість базової бюджетної установи.

Здобувач-практикант вивчає: нормативні документи, що регулюють порядок визнання дебіторської заборгованості та її облік.

При вивченні обліку розрахунків з дебіторами здобувач-практикант висвітлює: сутність та види дебіторської заборгованості бюджетної установи; порядок здійснення розрахунків з покупцями та замовниками в науково-дослідних установах, закладах освіти, виробничих (навчальних) майстернях та підсобних (навчальних) сільських господарствах, підзвітними особами, з відшкодування завданих збитків, з іншими дебіторами; порядок здійснення операцій в порядку планових платежів; порядок проведення інвентаризації розрахунків з різними дебіторами; порядок здійснення списання простроченої дебіторської заборгованості; характеристику рахунків з обліку дебіторської заборгованості, порядок відображення в обліку дебіторської заборгованості; порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку дебіторської заборгованості, порядок проведення інвентаризації дебіторської заборгованості та відображення її результатів в обліку.

Здобувач-практикант практично засвоює:

- при висвітленні *обліку розрахунків з покупцями і замовниками*:
  - порядок вибору форм документів та порядок документування розрахунків з покупцями і замовниками;
  - методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку;
  - порядок ведення меморіального ордеру форми № 274 (бюджет);
  - склад первинних документів та реєстрів з обліку розрахунків з покупцями і замовниками в умовах використання сучасних засобів

обчислювальної техніки.

- при висвітленні *обліку розрахунків у порядку планових платежів*:

- порядок вибору форм документів та порядок документування розрахунків у порядку планових платежів;

- методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку;

- порядок ведення меморіального ордеру № 7;

- склад первинних документів та реєстрів з обліку розрахунків у порядку планових платежів в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

- при висвітленні *обліку розрахунків з підзвітними особами*:

- затвердження переліку посад, яким дозволяється видача коштів під звіт у поточному році;

- порядок визначення розміру підзвітних сум для кожного структурного підрозділу і підзвітної особи;

- порядок видачі коштів під звіт і подання звітів про використання сум, виданих під звіт та на відрядження;

- методику й техніку перевірки і обробки звітів про використання сум, виданих під звіт та на відрядження;

- методику й техніку синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами;

- порядок ведення меморіального ордеру № 8;

- склад первинних документів та реєстрів з обліку розрахунків з підзвітними особами в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

- при висвітленні *обліку розрахунків з відшкодування завданих збитків*:

- порядок документального оформлення нестач товарно-матеріальних цінностей, коштів та інших цінностей або крадіжок та збитків;

- порядок визначення величини збитків згідно нормативних документів;

- порядок ведення роботи з відшкодування завданих збитків;

- механізм відшкодування збитків;

- методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку розрахунків з відшкодування завданих збитків;

- порядок ведення меморіального ордеру ф. № 274;

- склад первинних документів та реєстрів з обліку розрахунків з відшкодування завданих збитків в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

- при висвітленні *обліку розрахунків з іншими дебіторами*:

- склад інших дебіторів;

- порядок вибору форм документів та порядок документування розрахунків з іншими дебіторами;

- методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку;

- порядок ведення меморіального ордеру № 4;

- склад первинних документів та реєстрів з обліку розрахунків з іншими дебіторами в умовах використання сучасних засобів обчислювальної

техніки.

Здобувач-практикант розробляє:

1. Схему обліку розрахунків з покупцями і замовниками
2. Схему обліку розрахунків у порядку планових платежів
3. Схему обліку розрахунків з підзвітними особами
4. Схему обліку розрахунків з відшкодування завданих збитків
5. Схему обліку розрахунків з іншими дебіторами

*Додатки:* Угоди (договори); Рахунки – фактури; Накладні; Товарно-транспортні накладні ф. № 1–ТН; Акти виконаних робіт; Акти наданих послуг; Картки аналітичного обліку ф. 292-а або книги ф. 292; Меморіальний ордер № 7 «Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів» т. ф. 410 (бюджет); Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; Наказ про відрядження; Посвідчення про відрядження; Журнал реєстрації посвідчень про відрядження; Підтверджувальні документи (проїзні документи, транспортні квитки, багажні квитанції, страхові документи, документи про наймання житла, чеки, квитанції); меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» т. ф. 386 (бюджет); меморіальний ордер 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами» т. ф. 408 (бюджет); меморіальний ордер ф. 274 (бюджет) та інші первинні документи і бухгалтерські реєстри, затверджені наказом про облікову політику базової бюджетної установи.

### 3.2.6. Облік зобов'язань

Здобувач-практикант ознайомлюється з: порядком здійснення обліку довгострокових зобов'язань; короткострокових позик, поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, короткострокові векселі видані, розрахунків за виконані роботи, із податків та платежів, із страхування, за іншими операціями і кредиторами та внутрішні розрахунки; формами розрахунків, які найбільш відповідають договорам (угодам), укладеним з постачальниками або підрядниками; порядок розробки картотек відвантажувальних, розрахункових, адресних та інших реквізитів постачальників та підрядників; порядок документування розрахункових операцій та оперативного контролю за станом розрахунків; методикою та технікою синтетичного та аналітичного обліку; порядком проведення звірки розрахунків та визначення термінів та місць її проведення; порядком реєстрації договорів (угод), укладених бюджетними установами і контролю зобов'язань та їх відповідності кошторису; порядок здійснення списання простроченої кредиторської заборгованості, формами фінансової та бюджетної звітності, в яких відображаються довгострокові та поточні зобов'язання базової бюджетної установи.

Здобувач-практикант вивчає: нормативні документи, що регулюють порядок визнання зобов'язань та їх класифікацію; облік поточних та довгострокових зобов'язань.



При вивченні обліку зобов'язань здобувач-практикант висвітлює: сутність довгострокових та поточних зобов'язань, їх види; сутність кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги та причини її виникнення; зміст угод, укладених з постачальниками та підрядниками щодо надходження товарно-матеріальних цінностей або виконання робіт та надання послуг; характеристику рахунків з обліку довгострокових та поточних зобов'язань, порядок відображення в обліку довгострокових та поточних зобов'язань; порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку довгострокових та поточних зобов'язань; порядок проведення інвентаризації довгострокових та поточних зобов'язань, визначення результатів інвентаризації та їх відображення в обліку.

Здобувач-практикант практично засвоює:

- при висвітленні *обліку довгострокових зобов'язань*:

- стан довгострокових зобов'язань, взятих бюджетною установою протягом року;

- методику і техніку документального оформлення операцій з довгострокових зобов'язань: довгострокові позики, довгострокові векселі видані, інші довгострокові зобов'язання

- склад первинних документів та реєстрів з обліку довгострокових зобов'язань в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки;

- при висвітленні *обліку поточних зобов'язань*:

- стан поточних зобов'язань, взятих бюджетною установою протягом року;

- методику і техніку документального оформлення операцій з поточних зобов'язань: короткострокових позик, поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, короткострокових векселів виданих, розрахунків за виконані роботи, із податків та платежів, із страхування, за іншими операціями і кредиторами та внутрішні розрахунки;

- склад первинних документів та реєстрів з обліку поточних зобов'язань в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

- при висвітленні *обліку розрахунків за виконані роботи*:

- класифікацію розрахунків за виконані роботи;

- документальне оформлення розрахунків за виконані роботи;

- методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку;

- порядок ведення меморіального ордеру форми № 274 (бюджет) за виконаними роботами;

- склад первинних документів та реєстрів з обліку розрахунків за виконані роботи в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

- при висвітленні *обліку розрахунків із податків та платежів*:

- склад податків, зборів та інших обов'язкових платежів, які бюджетна установа сплачує до бюджету;

- методику і техніку документального оформлення операцій з нарахування податків, зборів та інших обов'язкових платежів та їх сплати;

- методику і техніку синтетичного і аналітичного обліку розрахунків з бюджетом;
- порядок ведення меморіальних ордерів № 2, № 3, № 5, № 6, № 14, форми № 274 (бюджет);
- склад первинних документів та реєстрів з обліку розрахунків із податків та платежів в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.
- при висвітленні *обліку розрахунків із страхування*:
  - порядок визначення сум єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
  - методику і техніку документального оформлення розрахунків зі страхування;
  - методику і техніку синтетичного і аналітичного обліку розрахунків зі страхування;
  - порядок ведення меморіальних ордерів № 2, № 3, №5;
  - склад первинних документів та реєстрів з обліку розрахунків із страхування в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.
- при висвітленні *обліку розрахунків за іншими операціями і кредиторами*:
  - склад кредиторів;
  - документальне оформлення розрахунків з депонентами, розрахунків за депозитними сумами, розрахунків за коштами, отриманими за іншими джерелами власних надходжень, розрахунків за спеціальними видами платежів, розрахунків з постачальниками і підрядниками;
  - методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку;
  - порядок ведення меморіальних ордерів № 6, № 15, форми № 274 (бюджет);
  - склад первинних документів та реєстрів з обліку розрахунків за іншими операціями і кредиторами в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.
- при висвітленні *внутрішніх розрахунків*:
  - сутність внутрішніх розрахунків;
  - документальне оформлення внутрішніх розрахунків;
  - методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку;
  - порядок ведення меморіальних ордерів № 6, № 15, форми № 274 (бюджет);
  - склад первинних документів та реєстрів з обліку внутрішніх розрахунків в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

Здобувач-практикант розробляє:

1. Схему обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками
2. Схему обліку розрахунків із податків та платежів
3. Схему обліку розрахунків зі страхування
4. Схему обліку розрахунків за іншими операціями і кредиторами

Додатки: Акти приймання товарно-матеріальних цінностей; Накладні; Товарно-транспортні накладні ф. № 1– ТН; Податкова накладна; Технічний паспорт; Специфікації; Сертифікати; Акти виконаних робіт; Книга аналітичного

обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань; Картка аналітичного обліку капітальних видатків; Картки аналітичного обліку ф. 292-а або книги ф. 292; Меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» т. ф. № 409 (бюджет), Відомість аналітичного обліку розрахунків із батьками за утримання їхніх дітей у дитячих закладах» ф. 327; Меморіальний ордер 15 «Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей» т. ф. 406 (бюджет) форми звітності зі страхування, які складає бюджетна установа та інші первинні документи і бухгалтерські регістри, затверджені наказом про облікову політику базової бюджетної установи.

### **3.2.7. Облік розрахунків з оплати праці та стипендій**

Здобувач-практикант ознайомлюється із: структурою, чисельністю і формою оплати праці працівників бюджетної установи; штатним розписом, тарифікаційними списками, порядком ведення оперативного обліку персоналу бюджетної установи, обліком використання робочого часу та виробітку; методикою та технікою аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з оплати праці та стипендій, формами фінансової, бюджетної та статистичної звітності, в яких відображаються розрахунки з оплати праці та стипендій.

Здобувач-практикант вивчає: нормативні документи, що регулюють облік праці та її оплати в Україні, у тому числі внутрішні, затверджені у бюджетній установі (колективний договір, положення про оплату праці, положення про преміювання працівників бюджетної установи), облік грошового забезпечення та стипендій.

При вивченні обліку розрахунків з оплати праці та стипендій здобувач-практикант висвітлює: сутність оплати праці, заробітної плати, грошового забезпечення та стипендій, форми і системи оплати праці; види заробітної плати, стипендій та їх склад у бюджетній установі; фактори, що впливають на заробітну плату (складність і умови виконуваної роботи, професійно-ділові якості працівника), види утримань та порядок їх утримання із заробітної плати, грошового забезпечення та стипендій; характеристику рахунків з обліку розрахунків з оплати праці та стипендій, відображення на рахунках бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці та стипендій, синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці та стипендій.

Здобувач-практикант практично засвоює:

- оперативний облік персоналу (порядок складання штатного розпису, класифікацію персоналу працівників, первинні документи відділу кадрів);
- облік використання робочого часу та виробітку (порядок заповнення таблицю обліку робочого часу, порядок присвоєння табельних номерів працівникам бюджетної установи; методи і форми табельного обліку, порядок заповнення наряду на відрядну роботу);
- методику нарахування основної заробітної плати та грошового забезпечення працівників бюджетної установи в разі почасової та відрядної оплати праці;

- методику нарахування доплат й надбавок заробітної плати працівникам установи (види доплат й надбавок);
- методику нарахування заробітної плати за роботу у понаднормовий час, у святкові та неробочі дні, у нічний час;
- методику і техніку документального оформлення і нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат (винагороди за підсумками роботи за рік, заохочень до ювілейних та святкових подій, матеріальної допомоги, соціальних виплат);
- методику і техніку розрахунку середньої заробітної плати для нарахування відпускних, для оплати допомоги при тимчасовій непрацездатності, для оплати відрядних та інших випадків;
- методику і техніку документального оформлення і нарахування стипендій;
- види утримань із заробітної плати, грошового забезпечення та стипендій;
- методику розрахунку утримань (ставки податків і платежів, порядок визначення бази оподаткування; суми податку; види податкових соціальних пільг; порядок утримання податків і платежів та сплати до бюджету);
- порядок складання розрахунково-платіжної відомості працівника ф. П-6, розрахунково-платіжної відомості зведеної ф. П-7;
- порядок оформлення розрахунків із працівниками та виплату їм заробітної плати, грошового забезпечення та стипендій через касу установи та шляхом перерахування їх на індивідуальні рахунки працівників в установах банків (рахунки пластикових карток);
- порядок оформлення депонованої заробітної плати, стипендії (складання реєстру депонованих сум);
- синтетичний і аналітичний облік оплати праці та стипендій й пов'язаних з ними розрахунків;
- порядок ведення зведених розрахункових відомостей, меморіального ордеру № 5;
- склад первинних документів та реєстрів з обліку розрахунків з оплати праці та стипендій в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

Здобувач-практикант розробляє:

1. Схему обліку нарахування заробітної плати (грошового забезпечення)
2. Схему обліку утримання із заробітної плати (грошового забезпечення)
3. Схему обліку виплати заробітної плати (грошового забезпечення)
4. Схему обліку розрахунків із стипендіатами

Додатки: Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу ф. П – 1, Наказ (розпорядження) про надання відпустки ф. П – 3; Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) ф. П – 4; Штатний розпис, Тарифікаційні списки; Особова картка працівника, відомість обліку працівників підрозділу; Табелі обліку використання робочого часу ф. П – 5, Наряд на відрядну роботу; Розрахунково-платіжна відомість працівника ф. П – 6; Розрахунково-платіжна відомість зведена ф. П – 7; Відомість на виплату грошей;

Меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» ф. № 405 (бюджет) та інші первинні документи і бухгалтерські реєстри, затверджені наказом про облікову політику базової бюджетної установи

### 3.2.8. Облік необоротних активів

Здобувач-практикант ознайомлюється із: класифікацією необоротних активів та методикою їх кодування; порядком визначення одиниці обліку основних засобів та видами об'єктів; порядком приймання об'єктів в експлуатацію та їх списання; методикою та технікою документування операцій з руху необоротних активів; методикою та технікою обліку матеріалів та запчастин, що вивільняються при списанні основних засобів; обліком наявності необоротних активів у місцях експлуатації; методикою та технікою інвентарного, аналітичного та синтетичного обліку необоротних активів; методикою та технікою обліку зносу необоротних активів; методикою та технікою обліку видатків на ремонт (реконструкцію, модернізацію) основних засобів; порядком проведення інвентаризації необоротних активів та відображення її результатів в обліку; порядком проведення переоцінки необоротних активів та відображення її результатів в обліку; порядком складання форми розкриття елементів фінансової звітності № 5 «Звіт про рух необоротних активів».

Здобувач-практикант вивчає: нормативні документи, що регулюють порядок визнання необоротних активів та їх оцінку; здійснення операцій з надходження необоротних активів, введення в експлуатацію та їх списання.

При вивченні обліку необоротних активів *здобувач-практикант висвітлює*: сутність необоротних активів, їх класифікацію і порядок оцінки, сутність інвентарних об'єктів та їх види; характеристику рахунків з обліку необоротних активів, порядок відображення в обліку надходження необоротних активів до бюджетної установи, введення в експлуатацію основних засобів, списання необоротних активів та їх реалізацію; порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку необоротних активів; порядок проведення інвентаризації необоротних активів, визначення результатів інвентаризації та їх відображення в обліку.

Здобувач-практикант практично засвоює:

- склад необоротних активів, їх класифікацію та оцінку в бюджетній установі;
- порядок проведення переоцінки чи індексації необоротних активів;
- методику і техніку документального оформлення придбання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- порядок складання акту прийняття-передачі основних засобів;
- порядок приймання об'єктів до складу основних засобів та документування операцій з надходження об'єктів в експлуатацію;
- порядок реєстрації інвентарних карток та побудову картотеки;

- документування операцій з приймання об'єктів основних засобів після проведених ремонтів, модернізації, реконструкції;
- порядок оприбуткування матеріальних цінностей, що вивільняються при розбиранні об'єктів та їх облік;
- порядок складання акту прийняття – здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів;
- методику і техніку документального оформлення вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- документальне оформлення операцій з ліквідації і реалізації основних засобів;
- порядок складання акту про списання основних засобів, акту про списання автотранспортних засобів;
- методику і техніку синтетичного і аналітичного обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- порядок нарахування зносу основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- методику і техніку обліку відновлення основних засобів;
- склад нематеріальних активів, їх класифікацію та оцінку в бюджетній установі;
- методику і техніку документального оформлення придбання та вибуття нематеріальних активів;
- методику і техніку синтетичного і аналітичного обліку нематеріальних активів;
- порядок ведення меморіального ордеру № 9;
- порядок проведення інвентаризації необоротних активів, визначення результатів інвентаризації та їх відображення в обліку;
- склад первинних документів та реєстрів обліку необоротних активів в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

Здобувач-практикант розробляє:

1. Схему класифікації необоротних активів
2. Схему обліку надходження необоротних активів
3. Схему обліку нарахування зносу необоротних активів
4. Схему обліку вибуття необоротних активів/

Додатки: Акт прийняття-передачі основних засобів т. ф. № ОЗ-1 (бюджет); Акт прийняття - здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів т. ф. № ОЗ-2 (бюджет); Акт про списання основних засобів т. ф. ОЗ-3 (бюджет); Акт про списання автотранспортних засобів т. ф. ОЗ-4 (бюджет); Інвентарна картка обліку основних засобів у бюджетних установах т. ф. ОЗ-6; Інвентарна картка обліку основних засобів у бюджетних установах (для тварин і багаторічних насаджень) т. ф. ОЗ-8; Інвентарна картка групового обліку основних засобів у бюджетних установах т. ф. ОЗ-9; Опис інвентарних карток з обліку основних засобів т. ф. № ОЗ-10; Відомість нарахування зносу на основні засоби т. ф. № ОЗ – 12; оборотні відомості ф. № 285 і № 326; Меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» т. ф. № 438 (бюджет); Меморіальний ордер

ф. 274 (бюджет) та інші первинні документи і бухгалтерські реєстри, затверджені наказом про облікову політику базової бюджетної установи.

### 3.2.9. Облік запасів

Здобувач-практикант ознайомлюється із: класифікацією запасів бюджетної установи та порядком розробки номенклатурних номерів; зберіганням запасів на складах та в інших місцях їх знаходження; методами складського обліку запасів; принципами шифрування товарно-матеріальних цінностей за групами, видами, гатунками, розмірами, роботою ваговимірjuвальних приладів, які застосовуються на складах; правилами зберігання, прийому та видачі матеріалів на складах бюджетної установи, первинними документами складського обліку товарно-матеріальних цінностей, оформленням матеріальної відповідальності за збереження запасів; методикою та технікою документування операцій з руху запасів; методикою та технікою аналітичного і синтетичного обліку запасів; порядком проведення інвентаризації запасів та відображення її результатів в обліку; порядком проведення переоцінки запасів та відображення її результатів в обліку; формою звітності № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування».

Здобувач-практикант вивчає: нормативні документи, що регулюють сутність запасів та їх склад у базовій установі; порядок здійснення операцій із запасами та їх облік.

При вивченні обліку запасів *здобувач-практикант висвітлює*: сутність запасів, їх класифікацію і порядок оцінки, сутність номенклатурних номерів та порядок їх присвоєння; характеристику рахунків з обліку запасів, порядок відображення в обліку надходження запасів до бюджетної установи, порядок ведення складського обліку запасів, списання запасів та їх реалізацію; порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку запасів; порядок проведення інвентаризації запасів, визначення результатів інвентаризації та їх відображення в обліку.

Здобувач вивчає і практично засвоює:

- документальний та оперативний облік надходження запасів (порядок складання прибуткових документів, ведення накопичувальних відомостей при надходженні матеріалів), особливості документального оформлення операцій з надходження товарно-матеріальних цінностей за наявності різниці (розходження) з супроводжуючими документами;

- документальний та оперативний облік прийому товарно-матеріальних цінностей на склад та відпуску зі складу (порядок складання видаткових документів, ведення накопичувальних відомостей при відпуску матеріалів, зведену відомість руху товарно-матеріальних цінностей тощо);

- документальний та оперативний облік відпуску й витрачання запасів;

- побудову картотеки складського обліку;

- порядок ведення записів у картках складського обліку або книзі складського обліку;

- порядок здачі документів у бухгалтерію (первинні документи для складання звіту (реєстру), звіт про рух товарно-матеріальних цінностей, реєстр прибуткових і видаткових документів);

- зв'язок обліку запасів у бухгалтерії бюджетної установи зі складським обліком та порядок проведення звірки їх даних (порядок ведення накопичувальних, оборотних сортових відомостей та відображення розбіжностей, виявлених при звірці);

- порядок складання меморіальних ордерів № 10, 11, 12, 13, форми 274;

- склад первинних документів та реєстрів з обліку товарно-матеріальних цінностей в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

Здобувач-практикант розробляє:

1. Схему класифікації запасів
2. Схему обліку надходження запасів
3. Схему складського обліку запасів
4. Схему обліку вибуття запасів

*Додатки:* Прибутковий ордер ф. № М – 4; Накладні; Товарно-транспортна накладна ф. № 1–ТН; Акт про приймання матеріалів ф.№ 3 - 1; Акт списання ф. № 3 – 2; Накладна (вимога) ф. № 3 – 3; Меню-вимога на видачу продуктів харчування ф. № 3 – 4; Забірна картка ф. № 3 - 5; Книга кількісно-сумового обліку ф. № 3-6; Картка кількісно-сумового обліку ф. № 3 – 7; Книга складського обліку запасів ф. № 3 – 9; Журналу реєстрації битого посуду ф. № 3 – 10; Оборотна відомість ф. № 3 – 11; Накопичувальна відомість з надходження продуктів харчування ф. № 3 – 12; Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування ф. № 3 – 13; Опис карток з обліку запасів ф. № 3 – 14; Меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» т. ф.439 (бюджет); Меморіальний ордер № 11 «Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування» т. ф. 398 (бюджет); Меморіальний ордер № 12 «Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування» т. ф. 411 (бюджет); Меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» т. ф. 396 (бюджет) та інші первинні документи і бухгалтерські реєстри, затверджені наказом про облікову політику базової бюджетної установи.

### **3.2.10. Облік власного капіталу**

Здобувач-практикант ознайомлюється із: класифікацією власного капіталу бюджетної установи; порядком відображення збільшення та зменшення фондів у необоротних активах при їх надходженні, зношенні та списанні (вибутті, передачі, реалізації), порядком відображення збільшення та зменшення фондів у малоцінних та швидкозношуваних предметах при їх надходженні та списанні (вибутті, передачі, реалізації); методикою та технікою обліку фондів у необоротних активах і малоцінних та швидкозношуваних предметах; порядком здійснення заключних оборотів та визначення фінансового результату діяльності



бюджетної установи; методикою та технікою обліку результатів виконання кошторису за загальним і спеціальним фондами; порядком проведення переоцінки матеріальних активів та іншої переоцінки; методикою та технікою обліку результатів переоцінок; порядком складання форми фінансової звітності № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності».

Здобувач-практикант вивчає: нормативні документи, що регулюють порядок формування власного капіталу та його облік.

При вивченні обліку власного капіталу *здобувач-практикант висвітлює*: сутність власного капіталу, його структуру та призначення; джерела формування власного капіталу бюджетної установи; характеристику рахунків з обліку власного капіталу, порядок відображення в обліку фондів у необоротних активах і малоцінних та швидкозношуваних предметах; порядок здійснення заключних оборотів для визначення результатів виконання кошторису за загальним і спеціальним фондами та відображення їх в обліку; порядок проведення переоцінки матеріальних активів та іншої переоцінки і відображення їх в обліку; порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку власного капіталу.

Здобувач-практикант практично засвоює:

- документальний та оперативний облік фондів у необоротних активах;
- документальний та оперативний облік фондів у малоцінних та швидкозношуваних предметах;
- порядок здійснення заключних оборотів для визначення результатів виконання кошторису;
- порядок здійснення переоцінки матеріальних активів та іншої переоцінки;
- порядок складання меморіальних ордерів № 9, 10, форми 274;
- склад первинних документів та реєстрів з обліку власного капіталу в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки;
- порядок складання та подання звітності з обліку власного капіталу.

Здобувач-практикант розробляє:

1. Схему класифікації власного капіталу базової бюджетної установи
2. Схему обліку результатів виконання кошторису за загальним фондом
3. Схему обліку результатів виконання кошторису за спеціальним фондом
4. Схему обліку переоцінок

Додатки: Картка (книга) аналітичного обліку отриманих асигнувань; Картка аналітичного обліку касових видатків; Картка аналітичного обліку капітальних видатків; Картка аналітичного обліку фактичних видатків; Меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» т. ф.439 (бюджет); Меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» т. ф. № 438 (бюджет); Меморіальний ордер ф. 274 (бюджет) (переоцінки), (заключні обороти) та інші первинні документи і бухгалтерські реєстри, затверджені наказом про облікову політику базової бюджетної установи.

### 3.2.11. Узагальнення облікової інформації, порядок та методика складання звітності

Здобувач-практикант ознайомлюється з: формами фінансової та бюджетної звітності, яку складає бюджетна установа; порядком проведення річної інвентаризації перед складанням звітності; порядком подання.

Здобувач-практикант вивчає: нормативні документи, що регулюють та методику складання фінансової та бюджетної звітності та порядок її подання.

При вивченні обліку розрахунків з кредиторами здобувач-практикант висвітлює: склад та зміст фінансової і бюджетної звітності, порядок її складання, затвердження та терміни подання користувачам.

Здобувач-практикант практично опановує:

- техніку та способи узагальнення облікової інформації бюджетної установи;

- порядок складання книги «Журнал – головна»;

- порядок перевірки показників бухгалтерського обліку шляхом проведення інвентаризації та співставлення показників аналітичного і синтетичного обліку;

- порядок складання форм фінансової звітності;

- порядок складання форм бюджетної звітності;

- порядок складання пояснювальної записки;

- порядок складання форм розкриття елементів фінансової звітності;

- порядок складання форм розкриття елементів бюджетної звітності;

- порядок подання фінансової та бюджетної звітності.

Здобувач-практикант розробляє:

1. Схему класифікації звітності базової бюджетної установи

2. Схему порядку складання звітності

3. Схему порядку подання звітності

Додатки: наказ на проведення річної інвентаризації; форми фінансової звітності: № 1 «Баланс», № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності», «Звіт про рух грошових коштів»; пояснювальна записка; форми розкриття елементів фінансової звітності: № 5 «Звіт про рух необоротних активів», № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування», № 15 «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей»; форми бюджетної звітності: № 2д, 2м «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду», № 4-1д, № 4-1м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги», № 4-2д, № 4-2м «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги»; № 4-3д, № 4-3м «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» та інші форми бюджетної звітності за коштами спеціального фонду, які складає бюджетна установа (організація, заклад), № 7д, 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»; пояснювальна записка; форми розкриття елементів бюджетної звітності, які складає бюджетна установа.

### **3.3.Зміст практики у банківській установі**

Базою практики є банківська установа державної або недержавної форми власності. Робочими місцями здобувача є відділи (сектори) банку, де здобувач повинен, у першу чергу, ознайомитися з нормативною базою, вивчити основні регламентуючі документи, які даний відділ використовує в своїй роботі.

Крім цього здобувач повинен ознайомитися з функціональними обов'язками працівників, познати порядок ведення обліку в банківських установах, навчитись заповнювати відповідні документи і реєстри, ознайомитись з документальним оформленням тих чи інших операцій, знати послідовність їх руху та обробки.

#### **3.3.1. Ознайомлення з банківською установою, її організаційною структурою, функціями**

Здобувачі знайомляться із економічною сутністю обліку в банках та особливостями його ведення в банках України.

Базою бухгалтерського обліку в банках є операційна діяльність банків.

Операційна діяльність банку організується відповідно до Положення про організацію операційної діяльності в банках України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 18 червня 2003 р. № 254.

Операційна діяльність банку – це сукупність технологічних процесів, пов'язаних з документуванням інформації за операціями банку, проведенням їх реєстрації у відповідних регістрах, перевірками, вивірками та здійсненням контролю за операційними ризиками, що можуть виникати внаслідок як зовнішніх причин, так і помилок працівників банку.

Банківські операції – це операції, які здійснюють банки для залучення і розміщення грошових коштів, цінних паперів, здійснення розрахунків.

Види банківських операцій:

1. пасивні (депозитні) – операції, за допомогою яких створюються банківські ресурси. Банки створюють пасиви за рахунок власних та залучених коштів.

2. активні (кредитні) – це операції, які проводять банки з метою прибуткового розміщення залучених коштів

3. розрахункові (комісійні) – відображають розрахунки з клієнтами, власниками, акціонерами, державою

Організація операційної діяльності має забезпечувати:

- розподіл обов'язків та повноважень щодо здійснення операцій;
- належне документування всіх операцій;
- своєчасне, повне та достовірне відображення операцій у регістрах бухгалтерського обліку;
- накопичення та надання докладної інформації за кожною операцією із зазначенням даних про її учасників;
- захист активів банку від потенційних збитків та контроль за їх якістю;

- установлення лімітів на здійснення окремих операцій;
  - визначення наявних та можливих операційних ризиків і управління ними;
  - адекватну систему внутрішнього контролю;
  - надання внутрішніх інструкцій щодо здійснення платежів;
  - зберігання інформації про всі операції банку;
  - конфіденційність інформації про кожну операцію та її контрагентів.
- Операційну діяльність забезпечують працівники банку, які виконують функції фронт-офісу та бек-офісу.

### 3.3.2. Облік власного капіталу банку

Здобувачі на базі практики повинні вивчити значення, структуру та вимоги до відображення в обліку власного капіталу банку; ознайомлення із особливостями обліку операцій пов'язаних із власним капіталом

Власний капітал банку-це залишкова вартість активів після вирахування всіх його зобов'язань.

Управлінський персонал банку приділяє належну увагу правильності здійснення оцінки власного капіталу, оскільки співвідношення власних та залучених засобів значною мірою впливає на автономність, фінансову стійкість та незалежність банківської установи у кредитній системі України.

Для відображення в обліку операцій, пов'язаних з капіталом банку, використовують п'ятий клас — «Капітал банку», який розподіляється на 2 розділи: розділ 50 «Статутний капітал та інші фонди банку» Власний капітал банку-це залишкова вартість активів після вирахування всіх його зобов'язань.

Управлінський персонал банку приділяє належну увагу правильності здійснення оцінки власного капіталу, оскільки співвідношення власних та залучених засобів значною мірою впливає на автономність, фінансову стійкість та незалежність банківської установи у кредитній системі України.

Для відображення в обліку операцій, пов'язаних з капіталом банку, використовують п'ятий клас — «Капітал банку», який розподіляється на 2 розділи: розділ 50 «Статутний капітал та інші фонди банку»

Статутний капітал банку — це одна з найважливіших складових власного капіталу, що забезпечує фінансову стабільність банку. Під ним розуміють початкову суму капіталу, яку надають засновники в постійне розпорядження створюваного банку. Початковий розмір статутного капіталу встановлюють і фіксують у статуті (установчі документи) банку при його заснуванні. Розмір статутного капіталу банку визначають засновники, однак він не може бути меншим від мінімального розміру, встановленого НБУ.

Статутний капітал банку формується шляхом випуску і продажу акцій його учасникам — юридичним і фізичним особам. Відповідно до цього розробляється методика відображення операцій з формування статутного капіталу банку.

Порядок формування статутного капіталу залежить від форми організації

банку. Згідно з чинним законодавством, банк може створюватися у формі відкритого акціонерного товариства (ВАТ) або кооперативного банку.

Статутний фонд банку у формі відкритого акціонерного товариства формується шляхом відкритої підписки на акції.

Учасниками банку можуть бути юридичні і фізичні особи, резиденти та нерезиденти, а також держава в особі Кабінету Міністрів України або уповноважених ним органів. Власники істотної участі в банку повинні мати бездоганну ділову репутацію та задовільний фінансовий стан.

### **3.3.3. Облік касових операцій банку**

В банківській установі здобувачі повинні ознайомитись із організацією касової роботи в банках, її документуванням та відображенням на рахунках обліку.

Обслуговування клієнтів банку здійснює операційна каса. До її складу можуть входити прибутково-видаткові каси, прибуткові каси, видаткові каси, каси для розміну грошей, вечірні каси, каси перерахування. Кількість операційних кас залежить від обсягу і характеру діяльності банку. Кабіни кожної каси розміщуються таким чином, щоби можна було візуально стежити за роботою касирів.

Організація касової роботи комерційних банків регламентується Національним банком України:

Інструкцією про ведення касових операцій банками в Україні, затвердженою Постановою Правління НБУ 01.06.2011 N 174, Інструкцією з організації інкасації коштів та перевезення валютних цінностей у банківських установах в Україні затвердженою Постановою Правління НБУ N 45 від 14.02.2007

До касових операцій належать:

- приймання через касу банку готівки національної та іноземної валюти від клієнтів для зарахування на власні рахунки та рахунки інших осіб або на відповідний рахунок банку;
- видача готівки національної та іноземної валюти клієнтам з їх рахунків через касу банку;
- приймання від фізичних та юридичних осіб готівки національної та іноземної валюти для переказу і виплати отримувачу суми переказу в готівковій формі через операційну касу;
- отримання банком (філією, відділенням) у територіальному управлінні підкріплення готівкою та здавання надлишків, у тому числі пачок банкнот у касетах;
- вилучення з обігу сумнівних банкнот (монет) та надсилання їх на дослідження;
- обмін клієнтам не придатних до обігу та вилучених з обігу банкнот (монет) національної валюти на придатні, монет на банкноти, банкнот на монети, банкнот (монет) одних номіналів на банкноти (монети) інших номіналів;

- оброблення готівки.

Банки самостійно на підставі нормативних актів розробляють внутрішні положення, інструкції, де детально розкриваються процедури здійснення касових операцій. Правила організації облікового процесу касових операцій банки відображають в обліковій політиці.

### **3.3.4. Облік розрахункових операцій банку**

Під час проходження практики, здобувачі повинні ознайомитись із основними правилами обліку коштів на поточних рахунках та відображенням на бухгалтерських рахунках основних безготівкових розрахунків.

Банки здійснюють комплексне розрахунково-касове обслуговування клієнтів. Між банком та клієнтом (власником рахунку) укладається угода про здійснення розрахунково-касового обслуговування. Розрахунково-касове обслуговування полягає у веденні поточного рахунку клієнта і здійсненні банком за його дорученням усіх розрахункових та касових операцій, що виникають у його діяльності та передбачені чинним законодавством. За коштами на поточних рахунках банки нараховують проценти та зараховують їх на поточні рахунки клієнтів банку. За розрахунково-касове обслуговування клієнти сплачують комісійну винагороду банку.

Безготівкові розрахунки — це розрахунки, які провадить банк перерахуванням грошових коштів з рахунку платника на рахунок одержувача або заліком взаємних вимог підприємств. Для цього використовують такі платіжні інструменти, як форми безготівкових розрахунків, векселя і пластикові картки. Форми безготівкових розрахунків і правила їх здійснення запроваджує Національний банк України. Підприємства можуть застосовувати такі форми розрахунків:

- платіжні доручення;
- платіжні вимоги-доручення;
- платіжні вимоги;
- чеки;
- акредитиви;
- платіжні картки;
- векселі.

Розрахункові документи приймаються банком до виконання при наявності підписів осіб, які мають право розпоряджатися коштами на поточному рахунку. Прийняття документів від підприємств здійснюється протягом робочого дня. Документи, прийняті в операційний час, відображаються банком у балансі в той самий день. Списання коштів з рахунку платника провадиться тільки за першим примірником розрахункового документа.

### **3.3.5. Облік депозитних та кредитних операцій банку**

Під час проходження практики здобувачі повинні ознайомитись із

економічною сутністю вкладних (депозитних) та кредитних операцій та особливостями їх обліку в банках України

Вклад (депозит) – це гроші або інші кошти в готівковій або безготівковій формі, у національній або іноземній валюті, передані власником (юридичною або фізичною особою) або третьою особою за дорученням і за рахунок власника до банку для зберігання на встановлених договором умовах, з обов'язковим поверненням вкладнику.

Вклади (депозити) відрізняються залежно від строку, категорії депонента, умов внесення і вилучення коштів, сплати відсотків та інших характеристик.

Сума, строки та умови приймання вкладів (депозитів) визначаються між банком та вкладником на договірних засадах. Особливості залучення грошових коштів або банківських металів на вклади (депозити) регулюються внутрішніми положеннями банків. Банки встановлюють основні умови залучення банківського вкладу (депозиту) відповідного виду. Зазначені умови мають бути оприлюднені банком шляхом розміщення відповідної інформації в установі банку в загальнодоступному для клієнтів місці. Ця інформація може додатково розміщуватися банком у засобах масової інформації.

Порядок обліку установами банків операцій закладами (депозитами) регламентується Інструкцією з бухгалтерського обліку кредитних, вкладних (депозитних) операцій та формування і використання резервів під кредитні ризики в банках України, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 27.12.2007 № 481.

Кредити, що застосовуються у банківській практиці, відрізняються залежно від категорії позичальника, цільових потреб позичальника, строків та інших характеристик.

Порядок обліку установами операцій за кредитами регламентується Інструкцією з бухгалтерського обліку кредитних, вкладних (депозитних) операцій та формування і використання резервів під кредитні ризики в банках України затвердженого Постановою Правління НБУ 27.12.2007 N 481.

Під час первісного визнання банк оцінює надані кредити за справедливою вартістю, включаючи витрати на операцію.

Після первісного визнання банк оцінює кредити за амортизованою собівартістю з використанням ефективної ставки відсотка під час нарахування процентів та амортизації дисконту (премії).

Банки надають кредити суб'єктам господарювання у разі наявності у них реальних можливостей та правових форм забезпечення своєчасного повернення кредиту та сплати процентів за користування кредитом. Для отримання кредиту позичальник звертається в банк. Форма звернення може бути у вигляді листа, клопотання, заяви. В документах зазначаються необхідна сума кредиту, його мета, строки погашення та форми забезпечення.

Кредитні взаємовідносини регламентуються на підставі кредитних договорів, що укладаються між кредитором і позичальником та визначають взаємні зобов'язання, відповідальність сторін, розмір процентних ставок та порядок їх сплати. Видами забезпечення можуть бути порука, застава, гарантія.

Кредити надаються суб'єктам господарювання у безготівковій формі,

шляхом сплати платіжних документів з позичкового рахунку або шляхом перерахування на поточний рахунок позичальника, а також у готівковій формі для розрахунків зі здавачами сільськогосподарської продукції.

### **3.3.6. Облік операцій в іноземній валюті**

На базі практики здобувачі повинні ознайомитися із особливостями відображення статей в іноземній валюті та операцій з іноземною валютою в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності.

Методологічні засади відображення в бухгалтерському обліку інформації про операції в іноземній валюті, що здійснюють банки України, ґрунтуються на основних вимогах міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

У бухгалтерському обліку операції в іноземній валюті та банківських металах відображаються відповідно до їх економічної суті за балансовими і позабалансовими рахунками Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України з урахуванням вимог нормативно-правових актів Національного банку України з валютного регулювання та контролю.

Бухгалтерський облік операцій в іноземній валюті банки здійснюють у подвійній оцінці, а саме в номінальній сумі іноземної валюти та гривневому еквіваленті за офіційним курсом.

Операції в іноземній валюті під час первісного визнання відображаються у валюті звітності шляхом перерахунку суми в іноземній валюті із застосуванням офіційного курсу гривні щодо іноземних валют на дату здійснення операції (дата визнання активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат).

З врахуванням коливання валютних курсів в бухгалтерському обліку на кожен наступний після визнання дату балансу проводять переоцінку активів та зобов'язань, доходів і витрат, виражених в іноземних валютах. При цьому підходи до відображення у бухгалтерському обліку і в фінансовій звітності монетарних та немонетарних статей відрізняються. На кожен наступний після визнання дату балансу:

- усі монетарні статті в іноземній валюті та банківських металах відображаються в бухгалтерському обліку за офіційним курсом гривні щодо іноземних валют і банківських металів на дату балансу;
- немонетарні статті в іноземній валюті та банківських металах, що обліковуються за собівартістю, відображаються в бухгалтерському обліку за офіційним курсом гривні щодо іноземних валют і банківських металів на дату визнання (дату здійснення операції);
- немонетарні статті в іноземній валюті та банківських металах, що обліковуються за справедливою вартістю, відображаються в бухгалтерському обліку за офіційним курсом гривні щодо іноземних валют і банківських металів на дату визначення їх справедливої вартості.

### **3.3.7. Облік основних засобів і нематеріальних активів банку**



При проходженні практики здобувачі повинні ознайомитись із сутністю необоротних активів банку та особливостями їх відображення в бухгалтерському обліку.

Основні засоби - матеріальні активи, які банк утримує з метою використання їх у процесі своєї діяльності, надання послуг, здавання в лізинг (оренду) іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Нематеріальний актив - немонетарний актив, який не має матеріальної форми, не є утримуваними грошима та активами, що мають бути отримані у фіксованій або визначеній сумі грошей, та може бути ідентифікований.

Операції, пов'язані з придбанням та рухом необоротних активів, не належать безпосередньо до банківських операцій, а стосуються безпосередньо операцій із забезпечення діяльності банку як суб'єкта господарювання. Бухгалтерський облік необоротних активів адекватний обліку в інших галузях економіки, різниця полягає лише в рахунках бухгалтерського обліку.

Методологічні засади відображення в бухгалтерському обліку операцій з необоротними активами регулює Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів і нематеріальних активів банків України № 480 від 20.12.2005.

Усі операції з необоротними активами підлягають документуванню. Відповідальність за своєчасне і якісне складання первинних документів несуть особи, що склали та підписали ці документи. Форми первинних документів є типовими, проте банки можуть самостійно виготовляти бланки з зазначенням обов'язкових реквізитів

### **3.3.8. Облік доходів, витрат і фінансового результату діяльності банку**

Під час проходження практики здобувачі повинні вивчити суть доходів та витрати банку, правила їх обліку, та послідовності визначення фінансового результату діяльності банку.

Банк як комерційна структура спрямовує свою діяльність на максимізацію прибутку. Прибуток (збиток) банку визначають зіставленням доходів та витрат, що обумовлює органічний зв'язок бухгалтерських процедур доходів, витрат та фінансового результату кредитної установи.

витрати - це зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів чи збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення чи розподілу власниками);

доходи - це збільшення економічних вигод у вигляді збільшення активів або зменшення зобов'язань, що призводить до збільшення власного капіталу (за винятком збільшення капіталу за рахунок внесків акціонерів);

Основними принципами бухгалтерського обліку доходів та витрат є :

обачність – застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, відповідно до яких активи та/або дохід не завищуватиметься, а зобов'язання та/або витрати не занижуватимуться;

нарахування та відповідність доходів і витрат – для визначення фінансового результату звітного періоду потрібно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. Доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

Звітним періодом для застосування принципу відповідності є календарний місяць.

Доходи і витрати визнаються за таких умов:

- а) визнання реальної заборгованості за активами та зобов'язаннями банку;
- б) фінансовий результат операції, пов'язаної з наданням (отриманням) послуг, може бути точно визначений.

### **3.3.9. Складання фінансової звітності банку**

На базі практики здобувачі повинні ознайомитись із порядком ведення фінансової звітності банку, порядком та особливостями її складання.

Завершальним етапом облікового процесу в банку є складання звітності. Звітність банку є джерелом для прийняття рішень користувачами. Звітність повинна бути достовірною, повною та оперативною. Завдяки банківській звітності здійснюють управління активами та пасивами банку.

Метою складання фінансової звітності є надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан і діяльність банку користувачам для прийняття економічних рішень.

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжну звітність складають щокварталу наростаючим підсумком з початку звітного року в складі балансу та звіту про фінансові результати.

Першим звітним періодом для новостворених банків є період з дати їхньої реєстрації в НБУ до 31 грудня звітного року. Звітним періодом для банків, що були ліквідовані (реорганізовані) протягом звітного року, є період з початку року до дати ліквідації (реорганізації).

Фінансову звітність складають на основі даних бухгалтерського обліку. Інформація, що наведена у фінансових звітах та примітках до них, повинна сприяти прийняттю правильних економічних рішень шляхом оцінки минулих, теперішніх та майбутніх подій. Крім того, має бути можливість зіставляти фінансові звіти за різні періоди, а також порівнювати звітність різних банків.

Інформація фінансових звітів повинна відповідати таким якісним характеристикам: зрозумілість; доречність; суттєвість; достовірність; правдивість подання; нейтральність; зіставність; своєчасність.

Банки, які мають філії, представництва на території України і за кордоном, складають зведену фінансову звітність. За наявності інвестицій в асоційовані та дочірні компанії материнський банк складає консолідовану фінансову звітність. Для складання достовірної звітності банки мають право щомісячно (при потребі) здійснювати коригуючі проведення. У період складання

річного бухгалтерського звіту з метою включення всіх операцій у фінансову звітність та виправлення помилкових записів минулого року також можуть здійснюватися коригуючі проведення.

### **3.4.Зміст практики в органах ДПС**

Метою практики є закріплення отриманих теоретичних знань зі спеціальних дисциплін, набуття практичних навичок проведення облікової, масово-роз'яснювальної, консультативної та контрольно-перевірочної роботи в органах ДПС.

#### **3.4.1. Ознайомлення з організаційною структурою ДП.**

Робоче місце – відділ по роботі з персоналом.

*Здобувач вивчає:*

- структуру ДП;
- правове регулювання встановлення і справляння податків;
- кадровий склад ДП;
- головні завдання та функції ДП (відділів, секторів)
- організацію підвищення кваліфікації кадрового складу.

На основі вивчення роботи відділів складається схема організаційної структури ДП.

#### **3.4.2. Контроль за справлянням податку на додану вартість (ПДВ).**

Робоче місце – відділ справляння прямих податків.

*Здобувач з'ясовує:* який підрозділ займається прийомом, контролем та оформленням документації, камеральною та документальною перевіркою справляння податку, яка система документообігу.

*Здобувач вивчає:*

- законодавча база щодо ПДВ;
- завдання та структуру відділу;
- функціональні обов'язки співробітників відділу;
- документальне оформлення вхідної інформації;
- порядок прийому декларацій з ПДВ;
- методика планування та проведення документальних і камеральних перевірок;
- методика перевірок з відшкодування ПДВ;
- методика складання актів, довідок, протоколів тощо при проведенні перевірок щодо ПДВ, вимоги до їх оформлення;
- внутрішню та зовнішню звітність підрозділу;
- поквартальну динаміку надходження ПДВ за останні 2-3 роки.

*Здобувач бере участь у:*

- обробленні вхідної інформації, що надходить від підприємств;
- проведенні камеральних перевірок;
- складанні звітної документації відділу.

### **3.4.3. Контроль за справлянням акцизного податку та мита.**

Робоче місце – відділ справляння непрямих податків.

*Здобувач з'ясовує, який підрозділ займається контролем і справлянням непрямих податків (акцизного податку).*

*Здобувач вивчає:*

- завдання та структуру відділу;
- законодавча база про акцизний податок та мито;
- перелік підакцизних товарів;
- ставки акцизного податку та мита;
- документацію, що надходить від платників податку та вимоги до їх заповнення;
- методика планування і проведення документальних та камеральних перевірок платників акцизного податку та мита;
- методика складання актів, довідок та протоколів за результатами перевірок;
- звітність підрозділу;
- поквартальну динаміку надходження акцизного податку та мита за останні 2-3 роки.

*Здобувач бере участь у:*

- проведенні розрахунків акцизного податку та мита відносно вітчизняних та імпортованих товарів;
- обробці вхідних документів, які надходять від платників податків;
- проведенні документальних та камеральних перевірок, оформленні матеріалів перевірки;
- складанні звітної інформації відділу.

### **3.4.4. Контроль за справлянням податку на прибуток підприємств.**

Робоче місце – відділ справляння прямих податків.

*Здобувач знайомиться зі структурою відділу, функціональними обов'язками персоналу підрозділу.*

*Здобувач вивчає:*

- законодавча база про податок прибуток зі змінами і доповненнями до них;
- застосування норм Податкового кодексу щодо різних видів діяльності підприємств та організацій ( підприємницька, банківська, страхова та інші);
- інструкції по заповненню декларації та додатків до них про податок на прибуток;
- документацію, що надходить від платників податків;
- планування та проведення документальних перевірок;
- проведення камеральних перевірок;
- матеріали перевірок, висновки і рішення;
- звітність підрозділу.

### **3.4.5. Контроль за справлянням податку на доходи фізичних осіб.**

Робоче місце – відділ справляння податків фізичними особами.

*Здобувач вивчає:*

- законодавча база про оподаткування доходів фізичних осіб;
- особливості оподаткування доходів підприємців (фізичних осіб);
- порядок патентування окремих видів діяльності;
- функції податкових агентів;
- порядок застосування пільг при оподаткуванні доходів фізичних осіб

та її документальне оформлення;

- порядок декларування доходів фізичних осіб;
- право на податкову знижку та його документальне підтвердження;
- динаміку надходження податку на доходи фізичних осіб;
- звітність підрозділу.

*Здобувач бере участь у:*

- документальних перевірок по ПДФО;
- прийнятті декларацій про суми одержаного сукупного доходу;
- оформленні реєстраційних посвідчень.

*Здобувач бере участь у:*

- проведенні розрахунків податку на доход відносно платників податків з різних видів діяльності;

- перевірки правильності застосування пільг;
- заповненні декларації та додатків до неї;
- складанні відповідних документів після проведення перевірок;
- складанні звітної інформації.

### **3.4.6. Контроль за справлянням ресурсних податків та інших обов'язкових платежів.**

Робоче місце – відділ, до обов'язків якого входить контроль за справлянням ресурсних платежів.

*Здобувач знайомиться* з переліком ресурсних платежів і податків, які стягуються даним підрозділом.

*Здобувач вивчає:*

- законодавча база з питань справляння: плати за землю; плату за користування надрами; плату за спеціальне використання водних ресурсів; збору за спеціальне використання лісових ресурсів; екологічний податок;
- динаміку надходження ресурсних та екологічних платежів;
- методичку розрахунку відповідних платежів і податків;
- планування та проведення перевірок сплати;
- порядок застосування пільг;
- порядок приймання та обробки звітної документації платників;
- порядок справляння фіксованого податку;

*Здобувач бере участь у:*

- проведенні перевірок щодо правильності розрахунків справляння та своєчасності сплати відповідних платежів;
- складанні документів за результатами перевірок;
- підготовці звітної інформації.

### **3.4.7. Контроль за справлянням місцевих податків і зборів.**

Робоче місце – відділ справляння місцевих податків і зборів.

*Здобувач з'ясовує* структуру, чисельність та функціональні обов'язки співробітників підрозділу.

*Здобувач вивчає:*

- законодавча база про місцеві податки та збори;
- роль місцевих податків і зборів у формуванні бюджету місцевого самоврядування;
- місцеві податки та збори, що справляються в районі (місті);
- методичку планування та проведення перевірок правильності розрахунків та своєчасності сплати місцевих податків та зборів;
- пільги щодо місцевих податків і зборів;
- динаміку місцевих податків і зборів;
- надходження місцевих податків і зборів за 2-3 роки.

*Здобувач бере участь у:*

- плануванні та проведенні перевірок щодо правильності розрахунків;
- обробці звітної інформації;
- складанні протоколів, актів та довідок за результатами перевірок;
- перевірці правильності застосування пільг.

### **3.4.8. Облік надходжень податків і зборів.**

Робоче місце – відділ обліку надходжень податків і зборів.

*Здобувач з'ясовує* – які документи регламентують роботу цього відділу, яка система документообігу.

*Здобувач вивчає:*

- основні функції підрозділу;
- документацію, що слугує підставою для обліку нарахованих сум;
- документацію, що слугує підставою для обліку сплачених сум;
- обмін документацією з установами казначейства та фінансовими органами;
- електронні та облікові реєстри, які ведуться у відділі при провадженні обліку сплачених сум податків і зборів;
- порядок взаємодії з іншими підрозділами;
- вхідні і вихідні документи;
- звітні документи (внутрішні і зовнішні).

*Здобувач бере участь у:*

- оформленні документів з обліку надходжень податків і зборів;
- складанні звітної документації.

## 4. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

### 4.1. Загальні вимоги

Виробнича практика завершується складанням звіту, в якому з використанням практичного матеріалу здобувач-практикант викладає всі розділи та питання програми, а також пропозиції по вдосконаленню обліку.

Звіт складається з двох частин: текстової та додатків, які повинні бути грамотно виконані, охайно оформлені та зброшуровані.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати чітку побудову логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Структура, зміст звіту, співвідношення його розділів визначаються змістом виробничої практики і особливостями її бази.

Переписування підручників, інструкцій, методичних вказівок, дублювання звітів, подання одного звіту двома і більше здобувачами заборонено.

За зміст звіту, достовірність та об'єктивність усіх даних відповідає здобувач – автор звіту.

Захист звіту про проходження практики оцінюється диференційованою оцінкою, яка характеризує виконання здобувачем поставленого завдання.

Здобувач, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук або незадовільну оцінку при захисті звіту перед членами комісії відраховується з коледжу.

### 4.2. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини

Текст звіту повинен бути надрукований на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210x297мм), залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20мм. При цьому потрібно використовувати такі параметри друку: шрифт – Times New Roman текстового редактора Word, розміру – 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Обсяг звіту повинен бути орієнтовано 30-40 сторінок друкованого тексту.

Текст звіту повинен викладатися від третьої особи, без вживання займенників «я», «ми». Таких термінів, як «за нашого часу», «тепер», «у цьому році», «в минулому році» слід уникати. Краще вказувати конкретно рік і місяць.

Не допускається скорочення слів і назв (за винятком загальноприйнятих). Не рекомендується перенасичувати текст спеціальними термінами, тобто ускладнювати читання.

Виявлені при оформленні звіту помилки, описи та графічні неточності повинні бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайної підчистки чи зафарбовування. Не допускається більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст звіту поділяють на частини і пункти відповідно до структури програми практики. Заголовки структурних частин «Зміст», «Вступ», «Розділ», «Висновки», «Список використаних джерел», «Додатки» друкуються з великих літер по центру сторінки жирним шрифтом і починаються з нової сторінки. Заголовки пунктів основної частини друкують із абзацу маленькими літерами

(крім першої великої) жирним шрифтом. Кожен параграф має порядковий номер. В кінці номера параграфа повинна стояти крапка, а потім його назва. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати одному рядку.

Не можна вміщувати заголовок параграфа у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий параграф допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту.

Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами. Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті сторінки. На титульному аркуші, який включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки не ставиться (але враховується).

Звіт про проходження виробничої практики (І частина) повинен містити:

- титульний аркуш (додаток А.1);
- реєстрація звіту (додаток А.2);
- наказ (розпорядження) про проходження практики;
- щоденник про проходження практики;
- зміст;
- вступ;
- розділи та параграфи згідно програми практики;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Звіт починається з титульного листа. На лицевій стороні титульного листа для здобувачів (додаток А.1) міститься назва відомчого органу, вузу, характер роботи (звіт про проходження виробничої практики), назва бази практики, за матеріалами якої виконувався звіт, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, період практики, керівник практики від коледжу та від бази практики, місто і рік виконання роботи. На титульному листі повинні обов'язково бути підписи здобувача, керівників (від коледжу та бази практики), а також відтиск печатки базової бюджетної установи чи підприємства.

На зворотній стороні титульного листа (додаток А.2) вказується реєстраційний номер звіту, результати перевірки та результати захисту. Після титульного листа розміщують наказ (розпорядження) про проходження практики, щоденник, де містяться табель обліку робочого часу, характеристика здобувача, яку дає керівник від бази практики, сторінку для написання відгуку керівником від коледжу.

Далі іде зміст звіту. У ньому перелічуються: *вступ*, параграфи текстової частини, висновки, список використаних джерел із вказівкою сторінок, на яких вони розміщуються у тексті.

У вступі слід обов'язково:

- вказати значення, мету та завдання практики;
- вказати базу практики та дати їй коротку економічну характеристику, проаналізувати економічні показники діяльності (додаток А.3).

Обсяг вступу 3 сторінки рукописного тексту (1,5 – 2 сторінки при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру



14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

Текст основної частини розбивається на розділи та параграфи згідно з програмою виробничої практики.

В основній частині викладається характеристика бази практики та подається оцінка її роботи. Параграфи повинні бути розкриті з обов'язковим використанням практичних матеріалів бази практики. На підставі дослідження питань програми практики обґрунтовуються конкретні пропозиції, спрямовані на удосконалення обліку, податкової роботи тощо.

Текст може містити ілюстрації і таблиці, які слід розміщувати відразу після посилання на них у тексті роботи. Ілюстрації чи таблиці слід розміщати так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за часовою стрілкою. Не рекомендується поміщати в звіті рисунки чи таблиці, розмір яких перевищує стандартний формат (210x297мм). Усі частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі, всі лінії мають бути однієї товщини.

На одній сторінці може розміщуватись декілька ілюстрацій чи таблиць, але вони обов'язково повинні бути розділені текстом. Не допускається розрив речення таблицею.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці також нумерують послідовно в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу). Надпис Таблиця із зазначенням номера розміщують у правому верхньому куті над заголовком таблиці. Після цього необхідно вказати назву таблиці, яка розміщується симетрично над таблицею.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на іншу; у такому випадку вертикальні рядки (графи) під шапкою таблиці слід пронумерувати, а на наступній сторінці замість заголовка в правому верхньому куті пишеться Продовж. табл.1.2.

Формули нумерують послідовно в межах розділу. Але нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Номер формули повинен складатися з номера розділу і порядкового номера формули в розділу, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

У звіті про проходження практики необхідно робити посилання на додатки, ілюстрації, таблиці, формули, літературні та інші джерела.

При посиланні на використані джерела приводиться порядковий номер за списком використаних джерел, взятий у квадратні дужки, наприклад, [2]. Коли

використовують відомості джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок. Якщо джерела цитуються, то в кінці цитати, що закінчується лапками, ставиться порядковий номер використаного джерела та номер сторінки, на якій розміщена цитата (наприклад, [2, с.32] або [2, с.30-31]).

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «як це видно з рис. 1.2».

Посилання на таблиці вказують порядковим номером таблиці. При цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «у табл. 1.3».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули, наприклад: «у формулі (3.2)».

Посилання на раніше згадані рисунки, таблиці, додатки проводяться скороченим словом «дивись» (наприклад: див.рис.1.1).

Обсяг основної частини звіту з виробничої практики до 40 сторінок рукописного тексту (30 сторінок при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

Висновки мають складатися з короткого викладення основних підсумків практики і пропозицій, спрямованих на вдосконалення обліку.

Обсяг висновків – 3 сторінки рукописного тексту (2 сторінки при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

У списку використаних джерел мають бути вказані лише ті, які дійсно використовувалися.

Список використаних джерел розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків та нумерують в порядку зростання. Список використаних джерел подається на мові оригіналу.

Список літературних джерел обов'язково повинний містити прізвище та ініціали автора, повну назва джерела (при необхідності – номер тому та зібрання творів), місто видавництва, видавництво та рік видання, кількість сторінок чи посилання на сторінки. Загальний обсяг книги в сторінках вказується в тому випадку, якщо посилання на неї проводиться повністю або відмічаються сторінки (від... до), якщо посилання відносяться до окремої частини літературного джерела (Додаток Б).

### Примітки:

1. Усі умовні розділові знаки, котрі відділяють окремі зони чи елементи у межах зон бібліографічного опису (за винятком граматичної пунктуації у назві видання) відділяються проміжками з двох сторін.

2. Якщо видання має лише одного автора, його прізвище все одно повторюється в області відповідальності після скісної лінії.

3. Дані, котрі взяті не з титульного аркуша книжкового видання, беруться у квадратні дужки: відомості про упорядників, авторів, вид видання, котрі наведені на звороті титульного аркуша.

У квадратні дужки береться також вся інформація, котра взята не безпосередньо з видання, а встановлена самостійно на основі аналізу видання.

1. Усі частини бібліографічного опису, крім перших слів нових зон бібліографічного опису та власних назв, пишуться з малої літери, у тому числі, додаткові відомості про назву, інформація про відповідальність тощо.

Після закінчення списку використаних джерел, відступивши 2 інтервали, праворуч здобувач вказує дату написання звіту (наприклад: 08.06.2020 р.) і ставить підпис.

Загальний обсяг текстової частини звіту про проходження виробничої практики (без списку використаних джерел) до 40-45 сторінок рукописного тексту (30-35 сторінок при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

### 4.3. Вимоги до змісту та оформлення додатків

Оформленню додатків слід приділити увагу, оскільки їх кількість та якість свідчать про те, наскільки глибоко та конкретно здобувач засвоїв програму практики, вивчив практичні матеріали, як старанно підібрав ці матеріали і наскільки ґрунтовно підтвердив текстову частину звіту.

Друга частина звіту про проходження виробничої практики повинна містити матеріали в такій послідовності:

- титульний лист;
- додатки до кожного параграфу текстової частини.

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, зведених документів, облікових реєстрів, форм звітності.

До складу додатків слід також виносити допоміжний матеріал, який при включенні в текстову частину захищає текст (проміжні розрахунки; таблиці допоміжних та вихідних цифрових даних; інструкції, методики, розроблені в процесі проходження практики, ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами (з першої великої) симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово «Додаток \_\_\_», велика літера, що позначає додаток та його номер.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до розділу 1: А.1, А.2 і т.д.; додатки до розділу 2: Б.1, Б.2, Б.3 і т. ін.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру), крапку та відповідний номер. Наприклад: Додаток В.3. 1; Додаток Д.4.2 тощо.

*Ілюстрації, таблиці і формули*, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. - другий рисунок додатка Д.1; формула (А.1.1) - перша формула додатка А.1.

У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад: (дод. А.1.).

Документи, облікові реєстри, форми звітності та інші матеріали повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на документах вказуються прізвища посадових осіб. Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листів звіту.

Усі сторінки другої частини звіту про проходження виробничої практики необхідно пронумерувати в правому верхньому куті арабськими цифрами. На титульному листі нумерація не проставляється. Але він включається в загальну нумерацію.

#### **4.4. Організація захисту звіту з виробничої практики та його оцінювання**

Перша частина звіту та додатки обов'язково підшиваються. Подавати звіт у папках не дозволяється.

Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження виробничої практики здобувач подає керівнику практики від коледжу для перевірки і написання відгуку. При наявності суттєвих недоліків та зауважень звіт повертається здобувачу на доопрацювання. Після отримання позитивного відгуку, у зазначений цикловою комісією фінансово-економічних дисциплін час, здобувач з'являється на захист.

Результати захисту звіту про проходження виробничої практики оцінюються керівником практики та комісією за п'ятибальною шкалою.

До складу комісії входять ведучі викладачі із дисциплін професійного напрямку підготовки.

При виставленні загальної оцінки комісія враховує:

- оцінку керівника від бази виробничої практики;
- оцінку керівника практики від коледжу за зміст та оформлення;
- відповідь здобувача при захисті звіту.

Здобувач, який не виконав програму виробничої практики і отримав негативний відгук на роботу чи незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускається до складання комплексного державного екзамену за фахом.

## **5. Критерії оцінювання звіту про практику**

Результати захисту звіту з виробничої практики оцінюються за чотирьохбальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

Оцінювання звіту про практику проводиться за чотирибальною шкалою: «5», «4», «3», «2», відповідно:

- оцінка «відмінно» ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за написання звіту з дотриманням вимог методичних рекомендацій, з чітким, логічним і послідовним викладеним матеріалом, в повному обсязі висвітленими питаннями програми практики, отримана характеристика й позитивна оцінка з бази практики;

- оцінка «добре» ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за написання звіту з дотриманням вимог методичних рекомендацій, при написанні можуть бути допущені незначні помилки щодо викладання основного змісту, але обов'язково має бути виконане індивідуальне завдання, отримана характеристика й позитивна оцінка з бази практики;

- оцінка «задовільно» ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за написання звіту з практики, що в повному обсязі не відповідає вимогам методичних рекомендацій, у звіті допущені значні помилки щодо викладання основного змісту, індивідуальне „завдання виконане не належним чином та отримана характеристика й оцінка з бази практики є посередньою;

- оцінка «незадовільно» ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за невиконання вимог проходження практики, пропуску більше 25% її терміну, отримання негативної характеристики.

Здобувач фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук про проходження виробничої практики чи незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускаються до складання державного екзамену.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА**

**ЗВІТ**

про проходження виробничої практики

\_\_\_\_\_ (база практики)

здобувача(ки) фахової передвищої освіти \_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
Ірпінського фахового коледжу економіки та права

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики  
від закладу  
освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Ірпінь – 20\_\_

## РЕЄСТРАЦІЯ ЗВІТУ

Реєстрація №

\_\_\_\_\_  
/дата/\_\_\_\_\_  
/ підпис/\_\_\_\_\_  
/(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)/

Результати перевірки

\_\_\_\_\_  
/дата/\_\_\_\_\_  
/ підпис/\_\_\_\_\_  
/ власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

Результати захисту

\_\_\_\_\_  
/дата/\_\_\_\_\_  
/ підпис/\_\_\_\_\_  
/ власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

## Оформлення списку використаних джерел інформації

№	Вид джерела	Приклади оформлення
1	Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>2. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп.</p> <p>3. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <a href="http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18">http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18</a> (дата звернення: 02.11.2017).42.</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <a href="http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822">http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822</a> (дата звернення: 13.10.2017).</p> <p>5. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p>
2	Підручники: Один автор	<p>1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a> (дата звернення: 10.11. 2017).</p> <p>2. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.</p>
2	Два автора	<p>1. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.</p>
2	Три автора	<p>1. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.</p>
2	Розділ книги	<p>1. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.</p>
3	Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
4	Статті з продовжуючих та періодичних видань	<p>1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>3. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.</p>



5	Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
6	Електронний ресурс	<p>1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a> (дата звернення: 10.11.2017).</p> <p>2. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: <a href="http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvnaekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525">http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvnaekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>3. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p>

