

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ» (ПУЕТ)**

Навчально-науковий інститут денної освіти

Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

Алла Мілька, Наталія Прохар

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**для здобувачів III курсу
спеціальності 071 Облік і оподаткування
освітня програма «Облік і аудит»
освітнього ступеня бакалавра**

**Полтава
ПУЕТ
2022**

Автори: *Алла Мілька*, к. е. н., доцент, завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
Наталія Прохар, к. е. н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Рецензенти: *Ольга Сенченко*, начальник відділу економічних, інформаційних та програмних систем ТОВ «ЛЮРС-ПРО»;
Людмила Зінченко, заступник начальника фінансово-економічного управління Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

*Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі вченою радою ПУЕТ,
протокол № 1 від 26 січня 2022 р.*

Мілька Алла

Програма виробничої практики для здобувачів III курсу спеціальності 071 Облік і оподаткування освітня програма «Облік і аудит» освітнього ступеня бакалавра / Алла Мілька, Наталія Прохар. – Полтава : ПУЕТ, 2022. – 25 с. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту **А. І. Мілька**

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук і розповсюдження цього видання без дозволу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» **ЗАБОРОНЕНО**

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі», 2022

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання виробничої практики	5
2. Бази виробничої практики і робочі місця здобувачів вищої освіти.....	5
3. Загальні положення з організації виробничої практики	6
4. Керівництво виробничою практикою	7
5. Ведення щоденника виробничої практики.....	8
6. Графік проходження виробничої практики	8
7. Завдання програми практики з навчальної дисципліни «Звітність підприємства».....	10
8. Завдання програми практики з навчальної дисципліни «Управлінський облік»	15
9. Завдання програми практики з навчальної дисципліни «Облік і звітність в оподаткуванні»	18
10. Складання та оформлення звіту з виробничої практики	22
11. Захист результатів проходження виробничої практики	23
Додатки	24

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти у вищих навчальних закладах є обов'язковим елементом освітньо-професійної програми на здобуття освітнього ступеня бакалавра спеціальності 071 Облік і оподаткування освітня програма «Облік і аудит».

Здобувачі вищої освіти проходять виробничу практику з дисциплін «Звітність підприємства», «Управлінський облік» та «Облік і звітність в оподаткуванні», за цією програмою та затвердженням розподілом часу на підприємствах торгівлі, готельно-ресторанного господарства, промисловості, у бюджетних установах, банках та на базі інших суб'єктів господарювання.

Тривалість виробничої практики визначається робочими навчальними планами для здобувачів вищої освіти третього курсу спеціальності 071 Облік і оподаткування освітня програма «Облік і аудит».

Перед проходженням виробничої практики кафедра бухгалтерського обліку і аудиту спільно з Центром зв'язків із виробництвом проводить для здобувачів вищої освіти інструктаж із основних положень програми та видає необхідні документи.

Для проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен з'явитися своєчасно. У випадках, якщо керівництво бази практики з об'єктивної причини не може забезпечити проходження повної програми практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний у той же день повідомити про це Центр зв'язків із виробництвом ПУЕТ.

Обов'язки практиканта: повністю виконувати завдання, передбачені програмою, підпорядковуватись діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку, консультуватись із керівником практики від університету, дотримуватись правил охорони праці, вести щоденник, у якому лаконічно записувати виконані за день завдання самостійно чи під контролем працівника бухгалтерії, виконувати завдання, передбачені програмою практики, своєчасно подати керівнику практики від підприємства звіт за результатами проходження практики для затвердження разом із щоденником, захистити результати проходження практики в університеті в установлені терміни.

Після повернення з практики здобувач вищої освіти подає на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту звіт про проходження практики та щоденник.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є: розширення, поглиблення, систематизація та закріплення теоретичних знань і практичних навичок і вмінь здобувачів вищої освіти, необхідних для майбутньої фахової діяльності за допомогою безпосереднього виконання або участі у виконанні професійних завдань із управлінського обліку, ведення обліку доходів і витрат та обчислення об'єкта оподаткування податком на прибуток підприємства, а також інших загальнодержавних і місцевих податків і зборів, складання звітності підприємства.

Завданнями виробничої практики є:

- опанування сучасних форм та методів організації облікової роботи на підприємствах різних форм власності та галузей діяльності;
- набуття вмінь і навичок за напрямками майбутньої професійної діяльності під час вирішення науково-практичних, інформаційно-пошукових та інших завдань;
- самостійне виконання усіх видів розрахунків, звітних і планових робіт, що входять до обов'язків бухгалтера, з подальшим формуванням кваліфікованих висновків і підготовкою відповідних управлінських рішень;
- ознайомлення з використанням сучасних інформаційних технологій при організації управлінського обліку, складанні фінансової, податкової та іншої звітності підприємства;
- набуття досвіду розробки пропозицій щодо поліпшення організації обліку на підприємстві, в т. ч. управлінського, спрощення складання фінансової, податкової та іншої звітності;
- набуття досвіду ділових відносин;
- виховання внутрішньої потреби постійного збагачення професійних знань та їх творчого застосування у практичній діяльності.
- формування у здобувачів вищої освіти здатності до прийняття управлінських рішень.

2. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І РОБОЧІ МІСЦЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Виробничу практику з дисциплін «Звітність підприємства», «Управлінський облік», «Облік і звітність в оподаткуванні» здобувачі

вищої освіти проходять на підприємствах різних галузей діяльності, форм власності, організаційно-правових форм; у фінансових і кредитних установах, інфраструктурних ланках ринку цінних паперів (біржах, брокерських конторах тощо), відділеннях Пенсійного фонду України, органах Державної податкової служби України та на підприємствах (організаціях, установах), що можуть забезпечити виконання програми практики.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням із кафедрою бухгалтерського обліку і аудиту та за допомогою Центру зв'язків із виробництвом університету пропонувати базу для проходження практики.

Робоче місце здобувача вищої освіти – практиканта визначають керівники практики від підприємств відповідно до програми практики.

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Для допуску до практики здобувач вищої освіти повинен повністю виконати вимоги теоретичної частини навчального плану, взяти участь у інструктажі перед практикою, одержати необхідні консультації та отримати:

- 1) направлення на практику;
- 2) щоденник практики;
- 4) програму практики.

З метою якісного проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти складається індивідуальний календарний план (графік) проходження виробничої практики, який затверджується керівником практики на підприємстві.

У графіку відповідно до структури та особливостей господарювання підприємства вказуються робочі місця, види робіт, завдань, тривалість їх виконання з таким розрахунком, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до навчального плану і можливостей бази виробничої практики.

В окремих випадках, у разі неможливості виконання на підприємстві визначеного завдання керівники виробничої практики на місцях її проходження мають право замінити його в межах майбутньої фахової діяльності.

Здобувач вищої освіти повинен прибути на базу практики не пізніше дев'ятої години першого дня практики, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ щодо зарахування на практику, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики на підприємстві узгоджується графік її проходження, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Відривна частина направлення на практику з відміткою щодо прибуття на підприємство у триденний строк надсилається на адресу університету. Робочий день практиканта триває 8 годин при п'ятиденному робочому тижні.

4. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Офіційною основою для проходження виробничої практики є договір, що укладається між університетом і підприємством. Керівник підприємства видає наказ, у якому визначається порядок організації і проходження практики, призначається керівник практики від підприємства з числа провідних фахівців, які мають відповідну вищу економічну освіту.

Загальне керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти від підприємства здійснює головний бухгалтер (його заступник).

Безпосередньо на робочих місцях керівництво та контроль проходження практики практикантів здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів або підрозділів.

Поточний контроль та методичне керівництво виробничою практикою від університету здійснюють викладачі кафедри бухгалтерського обліку і аудиту. Вони контролюють якість проходження здобувачами вищої освіти практики відповідно до програми, відвідують практикантів на робочих місцях, здійснюють заходи щодо усунення недоліків проходження практики, інформують завідувача кафедри щодо стану проходження практики, перевіряють, консультують здобувачів вищої освіти щодо збору практичних матеріалів тощо.

При цьому викладачі звертають увагу на обсяг і якість виконаної здобувачами вищої освіти роботи, своєчасність і правильність ведення

щоденника практики; надають методичну допомогу з питань програми практики, збору матеріалу для підготовки звіту та додатків до нього.

5. ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики практикант повинен вести щоденник, у якому регулярно лаконічно фіксувати виконану за день роботу (на якому робочому місці практикант працював і яку конкретну роботу виконував самостійно або спільно з кваліфікованим працівником). Достовірність записів завіряє керівник практики від підприємства підписом.

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми практики та є джерелом інформації для складання звіту. На його другій сторінці проставляються дати прибуття і вибуття з практики з відповідними підписами і печатками.

Окремі розділи щоденника призначені для відображення пропозицій здобувача вищої освіти щодо поліпшення організації облікової роботи, управлінського обліку, спрощення складання фінансової, податкової та іншої звітності з використанням інформаційних технологій, удосконалення управління підприємством та наданої підприємству іншої допомоги.

Характеристику практиканта надає керівник практики від підприємства і засвідчує своїм підписом та печаткою підприємства у відповідному розділі щоденника.

Наприкінці щоденника практики відводиться місце для зауважень і рекомендацій керівника практики від університету, зроблених під час перебування на підприємстві та здійснення контролю за роботою здобувача вищої освіти – практиканта.

Щоденник разом зі звітом про проходження практики подається на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту.

6. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики необхідно виконати завдання з дисциплін «Звітність підприємства», «Управлінський облік», «Облік і звітність в оподаткуванні», у розрізі запропонованих тем, зібрати практичний матеріал у вигляді додатків для написання звіту.

Перелік тем практики, що підлягають закріпленню та строки їх опрацювання наведені у табл. 1.

Таблиця 1 – Графік виробничої практики

№ з/п	Зміст	Кількість днів
Звітність підприємства		
1	Поняття та призначення звітності підприємства	1
2	Фінансова звітність, її сутність і значення	1
3	Заключні роботи перед складанням фінансової звітності та основні етапи її підготовки	1
4	Склад, структура та порядок складання Балансу (звіту про фінансовий стан)	2
5	Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) та порядок його складання	1
6	Звіт про рух грошових коштів та особливості його складання	1
7	Порядок складання Звіту про власний капітал	1
8	Склад та порядок складання Приміток до річної фінансової звітності	1
9	Виправлення помилок у фінансовій звітності та внесення змін до показників фінансової звітності	1
10	Перевірка порівнянності показників фінансової звітності підприємства	1
11	Основи складання консолідованої фінансової звітності	1
12	Порядок формування показників статистичної та інших видів публічної звітності	2
13	Основи внутрішньогосподарської звітності підприємства	1
	Разом	15
Управлінський облік		
1	Мета, зміст й організація управлінського обліку	1
2	Склад витрат діяльності	1
3	Класифікація і поведінка витрат	1
4	Методи обліку витрат і калькулювання собівартості	2
5	Облік і калькулювання за повними витратами	2
6	Облік і калькулювання за неповними (змінними) витратами	2
7	Облік і калькулювання за нормативними витратами	2

№ з/п	Зміст	Кількість днів
8	Аналіз взаємозв'язку витрат, обсягу діяльності та прибутку	2
9	Аналіз релевантної інформації для прийняття управлінських рішень	1
10	Бюджетування та контроль	1
11	Облік і контроль за центрами відповідальності	2
	Разом	17
Облік і звітність у оподаткуванні		
1	Основні засади побудови обліку в системі оподаткування суб'єктів підприємницької діяльності та законодавчо-нормативна база його ведення	2
2	Облік податку на прибуток підприємства	2
3	Облік податку на додану вартість	2
4	Облік внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	2
5	Облік податку на доходи фізичних осіб та військового збору	2
6	Облік ресурсних податків і зборів (обов'язкових платежів)	2
7	Облік інших загальнодержавних податків і зборів (обов'язкових платежів)	2
8	Облік місцевих податків і зборів	2
9	Особливості обліку у суб'єктів підприємницької діяльності в умовах спрощеної системи оподаткування	2
	Разом	18
	Усього днів виробничої практики	50

7. ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА»

За результатами проходження виробничої практики з дисципліни «Звітність підприємства» здобувач вищої освіти повинен

знати:

– закони України, П(С)БО та інші нормативно – правові акти, які визначають вимоги, порядок складання та подання фінансової,

статистичної й внутрішньогосподарської звітності, відповідальність за її несвоєчасне подання, порядок і терміни зберігання;

уміти:

– спланувати та провести всі підготовчі роботи перед складанням звітності; узагальнити інформацію за синтетичними й аналітичними рахунками; скласти форми звітності підприємства; використати показники звітності для проведення аналізу і прийняття рішень;

набути навички:

– професійного користування нормативно-правовими актами, навчальною та науковою літературою, періодичними виданнями, що визначають правові засади складання фінансової, статистичної та внутрішньогосподарської звітності.

Практику здобувачі вищої освіти проходять на робочих місцях Головного бухгалтера або заступника Головного бухгалтера.

За темами дисципліни «Звітність підприємства» здобувач вищої освіти повинен виконати завдання, запропоновані нижче.

Тема 1. Поняття та призначення звітності підприємства

Необхідно з'ясувати, які види звітності складає підприємство, в які терміни та за якими адресами її подає. Розглянути інформаційні потреби внутрішніх користувачів звітності підприємства. Дослідити техніку складання звітності підприємства (які інформаційні системи використовуються для складання звітності, хто з посадових осіб має доступ до цих програм).

Тема 2. Фінансова звітність, її сутність і значення

Необхідно розглянути склад квартальної та річної фінансової звітності підприємства, з'ясувати, як вона подається державним органам (особисто чи каналами зв'язку, якими саме каналами зв'язку).

Тема 3. Заключні роботи перед складанням фінансової звітності й основні етапи її підготовки

Доцільно з'ясувати, які підготовчі роботи перед складанням фінансової звітності проводяться на підприємстві. Дослідити порядок оприлюднення фінансової звітності підприємством.

Тема 4. Склад, структура та порядок складання Балансу (звіту про фінансовий стан)

Необхідно розглянути склад необоротних та оборотних активів підприємства, на яких рахунках вони обліковуються. З'ясувати склад довгострокових і поточних зобов'язань підприємства, власного капіталу, на яких рахунках вони обліковуються. Розглянути порядок заповнення титульної частини балансу (звіту про фінансовий стан). Розглянути, на підставі яких даних (Головної книги, оборотної відомості) та як (вручну чи автоматизовано) заповнюється Баланс (звіт про фінансовий стан) підприємства.

Тема 5. Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) та порядок його складання

Необхідно розглянути склад доходів і витрат підприємства, на яких рахунках вони обліковуються. З'ясувати періодичність закриття транзитних рахунків та визначення фінансового результату діяльності підприємства. Розглянути порядок заповнення обов'язкових реквізитів звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід). Дослідити, на підставі яких даних (Головної книги, оборотної відомості) та як (вручну чи автоматизовано) заповнюється звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) підприємства.

Тема 6. Звіт про рух грошових коштів та особливості його складання

Необхідно розглянути, за яким методом підприємство складає звіт про рух грошових коштів. Дослідити, від яких видів діяльності підприємство генерує грошові потоки, склад негрошових операцій підприємства. Дослідити, на підставі яких даних (Головної книги, оборотної відомості, даних аналітичного обліку), форм звітності та як (вручну чи автоматизовано) заповнюється звіт про рух грошових коштів.

Тема 7. Порядок складання звіту про власний капітал

Необхідно розглянути склад власного капіталу підприємства та порядок його формування. З'ясувати, які операції призводять до зміни власного капіталу підприємства, порядок розподілу прибутку та

покриття збитків. Дослідити, на підставі яких даних (Головної книги, оборотної відомості, даних аналітичного обліку) та як (вручну чи автоматизовано) заповнюється звіт про власний капітал.

Тема 8. Склад та порядок складання Приміток до річної фінансової звітності

Необхідно дослідити, яка інформація стосовно облікових об'єктів знаходить відображення у примітках до звітності. Розглянути, на підставі яких даних, форм звітності та як (вручну чи автоматизовано) заповнюються примітки до річної фінансової звітності.

Тема 9. Виправлення помилок у фінансовій звітності та внесення змін до показників фінансової звітності

Необхідно з'ясувати, чи мали місце на підприємстві виправлення помилок минулих років, зміни в облікових оцінках та в обліковій політиці підприємства. Дослідити порядок внесення таких змін та відображення порівняльної інформації у фінансовій звітності підприємства.

Тема 10. Перевірка порівнянності показників фінансової звітності підприємства

Доцільно перевірити тотожність даних Головної книги або оборотно-сальдової відомості підприємства, а також взаємоузгодженість показників у межах кожної форми фінансової звітності та між формами фінансової звітності, що складається на підприємстві.

Тема 11. Основи складання консолідованої фінансової звітності

Необхідно з'ясувати склад консолідованої фінансової звітності підприємства (за наявності), терміни та порядок її подання за встановленими адресами. Дослідити, на підставі яких даних та як (вручну чи автоматизовано) заповнюється консолідована фінансова звітність.

Тема 12. Порядок формування показників статистичної та інших видів публічної звітності

Необхідно з'ясувати склад статистичної звітності та інших видів публічної звітності підприємства, терміни та порядок її подання за встановленими адресами. Дослідити, на підставі яких даних та як (вручну чи автоматизовано) заповнюється статистична та інша публічна звітність.

Тема 13. Основи внутрішньогосподарської звітності підприємства

Необхідно з'ясувати склад внутрішньогосподарської звітності підприємства (за наявності), терміни та порядок її подання за встановленими адресами. Дослідити, на підставі яких даних та як (вручну чи автоматизовано) заповнюється статистична звітність.

До звіту у вигляді додатків слід додати:

- копію наказу про облікову політику підприємства;
- копію оборотної відомості за синтетичними рахунками (виписки з Головної книги) за рік;
- копію Балансу (звіту про фінансовий стан) підприємства;
- копію Звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід);
- копію Звіту про рух грошових коштів;
- копію Звіту про власний капітал;
- копію Приміток до річної фінансової звітності підприємства;
- копію консолідованої фінансової звітності підприємства;
- копії форм статистичної звітності підприємства;
- копії форм публічної звітності підприємства;
- копії форм внутрішньогосподарської звітності підприємства;
- робочі вікна комп'ютерної програми.

Інформаційні джерела

1. Звітність підприємств : навч. посіб. / В. П. Пантелеєв, О. А. Юрченко, Г. М. Курило, К. В. Безверхий ; [за заг. ред. д. е. н., проф. В. П. Пантелеєва]. – Київ : ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2017. – 432 с.
2. Петришин Л. П. Звітність підприємств : навч. посіб. / Л. П. Петришин, Г. В. Сиротюк ; за ред. Л. П. Петришин. – Львів : Магнолія-2006, 2017. – 436 с.
3. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>. – Назва з екрана.
4. Офіційний портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.rada.gov.ua/>. – Назва з екрана.
5. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.mof.gov.ua/uk>. – Назва з екрана.

6. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>. – Назва з екрана.

8. ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК»

В результаті проходження практики з навчальної дисципліни «Управлінський облік» здобувачі вищої освіти повинні

знати:

– підходи до організації управлінського обліку на підприємстві, напрями класифікації витрат відповідно до цілей їх групування, застосовувані варіанти системи обліку витрат і калькулювання собівартості, основні тенденції розвитку організації та методології управлінського обліку;

уміти:

– розробляти інформаційні моделі управлінського обліку в системі рахунків, класифікувати та розподіляти витрати, досліджувати поведінку та функцію витрат, обґрунтовувати вибір методів обліку витрат та способів калькулювання для вирішення конкретних завдань, готувати інформаційне забезпечення для обґрунтування управлінських рішень, складати операційні та фінансові бюджети, обґрунтовувати запропоновані напрями покращення побудови системи управлінського обліку;

усвідомлювати:

– роль бухгалтера – аналітика в процесі прийняття управлінських рішень.

Практику здобувачі вищої освіти проходять на робочих місцях Головного бухгалтера (заступника Головного бухгалтера) або бухгалтера, який веде управлінський облік або облік доходів, витрат та фінансових результатів.

За темами дисципліни «Управлінський облік» здобувач вищої освіти повинен виконати завдання, запропоновані нижче.

Тема 1. Мета, зміст й організація управлінського обліку

Необхідно з'ясувати тип організаційної структури підприємства, посади працівників, яких залучають до підготовки інформації для прийняття управлінських рішень, їх обов'язки, інформаційні потреби менеджерів різних рівнів щодо прийняття рішень. Продумати пропо-

зиції щодо побудови ефективної системи управлінського обліку на підприємстві.

Тема 2. Склад витрат діяльності

Доцільно ознайомитися з видами витрат підприємства, особливостями їх аналітичного обліку, номенклатурою статей витрат. За наявності виробничих процесів на підприємстві, вивчити їх документальне оформлення, особливості калькулювання собівартості виготовленої продукції (робіт, послуг).

Тема 3. Класифікація і поведінка витрат

Необхідно згрупувати інформацію щодо витрат підприємства за принципом «різні витрати для різних цілей», дослідити склад облікових регістрів із обліку витрат.

Тема 4. Методи обліку і калькулювання собівартості

Доцільно дослідити об'єкти обліку витрат, об'єкти калькулювання, калькуляційні одиниці, які використовуються при організації обліку та калькулюванні.

Тема 5. Облік і калькулювання за повними витратами

Необхідно ознайомитися з особливостями обліку витрат діяльності, доходів та обчислення фінансового результату. Розглянути документи на відпуск матеріалів у виробництво чи продаж товарів, звіти матеріально-відповідальних осіб про рух запасів, розрахунок розподілу загальновиробничих (чи інших непрямих) витрат (за наявності).

Тема 6. Облік і калькулювання за неповними (змінними) витратами

Необхідно згрупувати витрати підприємства на змінні та постійні. Розрахувати суму та коефіцієнт маржинального доходу у розрізі конкретних об'єктів витрат. Підготувати внутрішній Звіт про прибуток, який ґрунтується на калькулюванні неповних витрат.

Тема 7. Облік і калькулювання за нормативними витратами

Доцільно вивчити досвід нормування витрат за статтями (вид витрат, особи, відповідальні за нормування витрат, мета, методи), підходи до оперативного контролю формування собівартості.

Тема 8. Аналіз взаємозв'язку витрат, обсягу діяльності та прибутку

Необхідно на основі існуючих на підприємстві чи самостійно підготовлених групувань витрат на змінні та постійні підготувати розрахунок точки беззбитковості та запас міцності. Прослідкувати вплив на прибуток зміни цін, обсягів реалізації та витрат за певний період.

Тема 9. Аналіз релевантної інформації для прийняття управлінських рішень

Необхідно з'ясувати, яка інформація потрібна для вирішення поточних завдань управлінського персоналу та ознайомитися з видами внутрішньої звітності (за наявності).

Тема 10. Бюджетування та контроль

Необхідно дослідити періодичність складання та склад оперативних і фінансових бюджетів підприємства (за наявності), процес їх взаємоузгодження та виконання, відхилення від бюджетів за попередній період.

Тема 11. Облік і контроль за центрами відповідальності

Доцільно виявити центри відповідальності за витрати, доходи, прибуток чи інвестиції, виходячи з організаційної структури підприємства, їх взаємозв'язки.

До звіту у вигляді додатків слід прикласти:

- схему організаційної структури підприємства і бухгалтерії;
- копію Положення про підрозділи підприємства, працівники яких створюють інформацію для прийняття управлінських рішень;
- копію посадових інструкцій бухгалтерів, що обліковують витрати, доходи та фінансові результати;
- реєстри аналітичного обліку витрат та доходів;
- калькуляції (планові, фактичні, нормативні);
- розрахунок розподілу транспортно-заготівельних витрат;
- розрахунок розподілу загальновиробничих витрат;
- макети існуючих форм внутрішньої звітності керівників центрів відповідальності.

Інформаційні джерела

1. Голов С. Ф. Управлінський облік : підручник. – Київ : Центр навч. л-ри, 2018. – 534 с.
2. Глобальні принципи управлінського обліку [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.help/article/globalni-principi-upravlinskogo-obliku>. – Назва з екрана.
3. Карпенко О. В. Інституційний підхід до розвитку управлінського обліку / О. В. Карпенко, Д. В. Головіна, В. С. Муковіз // Науковий вісник ПУЕТ. Серія: Економічні науки. – 2018. – № 3. – С. 9–15.
4. Фоміна О. В. Сучасні тенденції розвитку обліку витрат / О. В. Фоміна // Бізнес Інформ. – 2019. – № 2. – С. 294–300.
5. <https://www.youtube.com/watch?v=ujc-WR0bmJ8&feature=youtu.be>.

9. ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У ОПОДАТКУВАННІ»

За результатами проходження практики з навчальної дисципліни «Облік і звітність в оподаткуванні» здобувач вищої освіти повинен:

знати:

– зміст нормативно-правових документів, що регламентують порядок обчислення та відображення в податковій звітності податків і зборів; строки перерахування податків і зборів до бюджету; механізм застосування податкових пільг;

уміти:

– розраховувати суми податків та зборів; обґрунтовано застосовувати пільги по податках; складати первинні документи, що підтверджують нарахування податків (зборів); вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків у організації обліку податків та зборів; обґрунтовувати доцільність і оптимальність обраної системи оподаткування підприємства;

набути навички:

– професійного користування нормативно-правовими актами, навчальною і науковою літературою та періодичними виданнями, що визначають правові засади регулювання, організації й ведення обліку та складання звітності з метою оподаткування.

Практику здобувачі вищої освіти проходять на робочих місцях Головного бухгалтера (заступника Головного бухгалтера) або бухгалтера, який веде облік розрахунків з бюджетом.

За темами дисципліни «Облік і звітність у оподаткуванні» здобувач вищої освіти повинен виконати завдання, запропоновані нижче.

Тема 1. Основні засади побудови обліку в системі оподаткування суб'єктів підприємницької діяльності та законодавчо-нормативна база його ведення

Необхідно з'ясувати, на якій системі оподаткування (загальній чи спрощеній) перебуває підприємство та платником яких податків і зборів воно є, як складається податкова звітність (із допомогою якої спеціалізованої програми) та як вона подається до контролюючих органів (особисто платником чи каналами зв'язку).

Тема 2. Облік податку на прибуток підприємства

Необхідно дослідити склад доходів і витрат підприємства, які враховуються під час визначення об'єкта оподаткування та порядок їх накопичення в обліку. Під час вивчення автоматизації обліку доходів і витрат слід описати послідовність комп'ютерної обробки інформації про доходи й витрати. З'ясувати, які групи основних засобів та нематеріальних активів є на підприємстві, які методи обрано для їх амортизації, які строки корисного використання об'єктів основних засобів і нематеріальних активів зазначені в Наказі про облікову політику підприємства та в якому обліковому реєстрі ведеться облік амортизації необоротних активів. Необхідно дослідити порядок коригування фінансового результату до оподаткування на податкові різниці.

Тема 3. Облік податку на додану вартість

Необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство операції, що не є об'єктом оподаткування та звільнені від оподаткування ПДВ, експортні операції. Розглянути особливості складання податкової накладної, розрахунку коригування до податкової накладної та їх реєстрації у Єдиному реєстрі податкових накладних. Під час вивчення автоматизації обліку ПДВ слід описати послідовність комп'ютерної обробки інформації щодо податкового кредиту та податкового зобов'язання з ПДВ.

Тема 4. Облік внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Необхідно розглянути види виплат працівникам, що є на підприємстві та підлягають оподаткуванню внеском на загальнообов'язкове

державне соціальне страхування (ЄСВ), розмір ставок ЄСВ, особливості його відображення в облікових регістрах.

Тема 5. Облік податку на доходи фізичних осіб та військового збору

Необхідно розглянути види виплат працівникам, що є на підприємстві та підлягають оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб та військовим збором, розмір ставок податків, види податкових соціальних пільг та порядок їх надання працівникам, особливості відображення утримань податку на доходи фізичних осіб та військового збору в облікових регістрах. З'ясувати, чи користуються працівники підприємства правом на податкову знижку.

Тема 6. Облік ресурсних податків і зборів (обов'язкових платежів)

Необхідно з'ясувати, платником яких рентних платежів є підприємство та якими пільгами воно користується при їх обчисленні. Розглянути особливості нарахування та відображення в облікових регістрах рентної плати за користування надрами, за спеціальне використання лісових ресурсів (за наявності).

Тема 7. Облік інших загальнодержавних податків і зборів (обов'язкових платежів)

Необхідно розглянути особливості нарахування та відображення в облікових регістрах акцизного податку та екологічного податку (за наявності). Необхідно з'ясувати, якими пільгами підприємство користується при їх обчисленні.

Тема 8. Облік місцевих податків і зборів

Необхідно з'ясувати, платником яких місцевих податків і зборів є підприємство та якими пільгами воно користується при їх обчисленні. Розглянути особливості нарахування та відображення в облікових регістрах податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку, плати за землю, збору за місця для паркування транспортних засобів, туристичного збору (за наявності).

Тема 9. Особливості обліку у суб'єктів підприємницької діяльності в умовах спрощеної системи оподаткування

Якщо підприємство перебуває на спрощеній системі оподаткування, то слід з'ясувати, до якої групи належить платник єдиного

податку та за якою ставкою сплачує податок. Розглянути, які доходи враховуються під час визначення єдиного податку по третій групі і в яких облікових регістрах вони накопичуються. Якщо підприємство є платником єдиного податку четвертої групи, то які пільги воно має та які особливості обчислення податку й відображення в облікових регістрах.

До звіту у вигляді додатків слід додати:

- копії регістрів із обліку доходів і витрат, що враховуються при визначенні об'єкта оподаткування (за один місяць);
- копію розрахунку амортизаційних відрахувань основних засобів і нематеріальних активів, що враховуються під час визначення об'єкта оподаткування (за один місяць);
- копію розрахунку податкових різниць під час коригування фінансового результату до оподаткування (за один рік);
- копію податкової накладної;
- копію розрахунку коригування до податкової накладної;
- копію розрахунково-платіжної відомості (відомості нарахування заробітної плати) (за один місяць);
- бухгалтерські довідки або розрахунки податків і зборів (обов'язкових платежів);
- робочі вікна комп'ютерної програми.

Інформаційні джерела

1. Куцик П. О. Облік і звітність в оподаткуванні : навч. посіб. / П. О. Куцик, О. А. Полянська. – Львів : Вид-во Львів. торгов.-екон. ун-ту, 2017. – 508 с.
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>. – Назва з екрана.
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>. – Назва з екрана.
4. Сайт для бухгалтерів «Бухгалтер 911» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter911.com/>. – Назва з екрана.
5. Український бухгалтерський портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dtkt.com.ua/>. – Назва з екрана.

6. Офіційний сайт Державної податкової служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sfs.gov.ua/>. – Назва з екрана.
7. Сайт для бухгалтерів «Ютека» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://uteka.ua/ua>. – Назва з екрана.

10. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Результати проходження виробничої облікової практики повинні бути оформлені у формі звіту (обсягом 25–30 друкованих аркушів формату А4, в якому послідовно викладаються одержані здобувачем вищої освіти під час виробничої практики знання та вміння, описуються програмні завдання і досягнуті результати.

Рекомендується така структура звіту:

- 1) титульний аркуш (додаток А);
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) опис результатів виконання завдань з дисциплін «Звітність підприємства», «Управлінський облік», «Облік і звітність у оподаткуванні»;
- 5) висновки;
- 6) додатки.

Звіт з виробничої практики складається кожним здобувачем вищої освіти самостійно. Основні вимоги до звіту: чіткість, стислість, конкретність, обґрунтованість, наявність критичних оцінок, зв'язок із практикою. Звіти, складені колективно або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються.

Усі завдання програми практики виконуються письмово.

У висновках здобувачем вищої освіти узагальнюється стан ведення управлінського обліку, складання фінансової та іншої публічної звітності з використанням інформаційних систем та врахуванням галузевих особливостей діяльності підприємств, викладаються власні думки про результати виробничої практики, пропозиції, зроблені самостійно.

Звіт у зброшурованому вигляді, з наскрізною нумерацією сторінок, підписаний здобувачем вищої освіти із зазначенням дати на останній сторінці тексту подається до захисту.

11. ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумковий контроль виробничої практики може відбуватися за місцем її проходження шляхом захисту звіту перед комісією, сформованою зі штатних працівників і фахівців підприємства. За неможливості захисту виробничої практики на базі практики захист звіту здійснюється на кафедрі бухгалтерського обліку і аудиту. Для цього необхідно подати на кафедру документи, що підтверджують проходження здобувачем вищої освіти практики.

Із урахуванням якості виконаного здобувачем вищої освіти звіту та рівня його захисту, а також відповідей на запитання, комісія оцінює звіт за стобальною шкалою, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і за шкалою ЄКТС (табл. 2).

Таблиця 2 – Шкала оцінювання результатів захисту курсової роботи

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	5 (відмінно)
82–89	B	4 (дуже добре)
74–81	C	4 (добре)
64–73	D	3 (задовільно непогано)
60–63	E	3 (задовільно достатньо)
35–59	FX	2 (незадовільно) з можливістю повторного захисту звіту
0–34	F	2 (незадовільно) з повторним проходженням практики та захистом звіту

* ЄКТС – Європейська кредитно трансферна-накопичувальна система.

Результати виробничої практики оцінюються загальною оцінкою (додаток Б).

Якщо здобувач вищої освіти захистив звіт на «незадовільно», то він повинен доопрацювати звіт із урахуванням зауважень, що отримав під час захисту. Терміни доопрацювання та захисту звіту встановлюються засіданням кафедри бухгалтерського обліку і аудиту.

Підсумки проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри бухгалтерського обліку і аудиту.

ДОДАТКИ

Додаток А

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДЕННОЇ ОСВІТИ
ФОРМА НАВЧАННЯ ДЕННА
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І АУДИТУ**

ЗВІТ ІЗ ПРАКТИКИ

здобувачем вищої освіти III курсу
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньої програми «Облік і аудит»
ступеня бакалавра

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівники практики
від підприємства, установи, організації _____

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри _____

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено « ____ » _____ 20 __ р.

Оцінка _____

Члени комісії _____

(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20 ____

Додаток Б

*Лист оцінювання виконання програми виробничої практики,
виконаної здобувачем вищої освіти 3 курсу*

групи ОА-_____

Дата захисту _____

№	Критерії оцінювання	Бали	
		керів- ник	ко- місія
Зміст (до 50 балів)			
1	Повнота виконання завдань, передбачених програмою виробничої практики з дисциплін (до 30 балів):		
2	Обґрунтованість висновків і практична значимість рекомендацій і пропозицій (до 10 балів)		
3	Відповідність змісту щоденника вимогам програми виробничої практики (до 10 балів)		
Оформлення та організація виконання (до 30 балів)			
4	Відповідність оформлення щоденника вимогам програми виробничої практики (до 6 балів)		
5	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту з виробничої практики (титульний аркуш, затверджений графік, структура, оформлення таблиць, графічних ілюстрацій та додатків) (до 7 балів)		
6	Дотримання графіка проходження виробничої практики (до 8 балів)		
7	Наявність необхідних додатків (до 9 балів)		
Захист (до 20 балів)			
9	Повнота та лаконічність висвітлення ключових аспектів виробничої практики (до 10 балів)	×	
10	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	×	
	Усього балів		
	Підсумкова оцінка за національною шкалою	×	
	Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС	×	
	Підпис членів комісії		

Навчально-методичне видання

МІЛЬКА Алла Іванівна
ПРОХАР Наталія Вікторівна

ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Головна редакторка *М. П. Гречук*
Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60х84/16. Ум. друк. арк. 1,5.
Зам. № 228/1991.

Видавець і виготовлювач
Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,
к. 115, вул. Коваля, 3, м. Полтава, 36014; ☎ (0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.