



НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

**ПРОГРАММА**  
**И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**  
**ПРАКТИКИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ**

Издательство НУА

НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

**ПРОГРАММА**  
**И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**  
**ПРАКТИКИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ**

Для студентов II курса факультета  
«Бизнес-управление»,  
обучающихся по специальности  
6.030504 – Экономика предприятия

Харьков  
Издательство НУА  
2014

УДК 657 (072)  
ББК 65.052.9(4укр)0р30-2  
П 78

*Утверждено на заседании  
кафедры экономики предприятия  
Народной украинской академии.  
Протокол № 12 от 02.09.12*

Автор-с о с т а в и т е л ь *В. В. Иваниченко*

Р е ц е н з е н т канд. экон. наук *А. В. Строкович*

Програма являє собою настанову з проходження виробничо-ознайомлювальної практики. Містить вказівки щодо написання, оформлення та захисту звіту з практики.

П 78 **Программа** и метод. рекомендации по прохождению производственной практики по бухгалтерскому учету : для студентов II курса факультета «Бизнес-управление» по специальности 6.030504 – Экономика предприятия / Нар. укр. акад., [каф. экономики предприятия ; авт.-сост. В. В. Иваниченко]. – Харьков : Изд-во НУА, 2014. – 24 с.

Программа представляет собой руководство по прохождению производственно-ознакомительной практики. Содержит указания по написанию, оформлению и защите отчета по практике.

УДК 657 (072)  
ББК 65.052.9(4укр)0р30-2

© Народная украинская академия, 2014

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Введение.....   | 2  |
| 1. Цели и задачи практики.....  | 3  |
| 2. Содержание практики.....   | 4  |
| 3. Задачи руководителя практики от вуза.....                          | 11 |
| 4. Задачи студента-практиканта.....                                   | 11 |
| 5. Методические рекомендации по прохождению практики.....             | 12 |
| 6. Содержание, порядок написания и оформления отчета по практике..... | 12 |
| 7. Подведение итогов практики и порядок защиты отчетов.....           | 15 |
| Список литературы.....  | 17 |
| Приложение А. Титульный лист отчета о прохождении практики.....       | 20 |
| Приложение Б. Содержание отчета о прохождении практики.....           | 21 |

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика студентов факультета «Бизнес-управление» (специальность 6.030504 – Экономика предприятия) по курсу «Бухгалтерский учет» – неотъемлемая составляющая программы подготовки специалистов в области экономики предприятия. Содержание и организация практики определяются Положением о проведении практики студентов высших учебных заведений Украины, учебным планом университета, требованиями квалификационной характеристики специалиста, образовательно-профессиональной программой подготовки специалистов, конкретными особенностями баз практики.

Практика направлена на приобретение студентами соответствующих компетенций в области бухгалтерского учета, позволяющих адаптироваться к реальной работе на предприятии по специальности «Экономика предприятия».

Особенностью производственной практики по бухгалтерскому учету является то, что студенты уже имеют достаточные теоретические знания по курсу «Бухгалтерский учет», а следовательно, основные их усилия должны быть направлены на приобретение практических навыков и опыта работы в бухгалтерской службе предприятия. За время прохождения практики с отрывом от учебного процесса студент выполняет конкретные задания и функции, находясь на рабочем месте.

Практика предшествует сдаче комплексного квалификационного экзамена по бухгалтерскому учету студентами факультета «Бизнес-управление» на III курсе, а также позволяет студенту сформировать практические навыки по систематизации учетно-отчетного материала для целей последующего выполнения дипломной работы на старших курсах.

В соответствии с учебным планом в ХГУ «НУА» производственная практика по бухгалтерскому учету проводится для студентов II курса (IV семестр) на предприятиях в течение 3 недель. Практика осуществляется на основе договоров между ХГУ «НУА» и предприятиями (учреждениями, организациями), которые предусматривают предоставление мест для прохождения практики студентами.

Общее руководство практикой осуществляется заведующим лаборатории планирования карьеры ХГУ «НУА». Обязанности по руководству производственной практикой непосредственно на рабочих местах возлагаются приказом руководства предприятия на сотрудников бухгалтерской службы. Организационно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры согласно их учебной нагрузке.

Целью методических рекомендаций является установление требований к организационной и методической составляющим производственной практики по бухгалтерскому учету, структуре и содержанию отчета по практике, порядку его защиты.

## 1. Цели и задачи практики

**Цель производственной практики** – закрепление у студентов теоретических знаний и практических навыков по курсу «Бухгалтерский учет», а также ознакомление с практическими особенностями организации, ведения и документального обеспечения бухгалтерского учета на предприятиях-базах практики.

### **Задачи производственной практики:**

- ознакомление с производственной структурой и организацией бухгалтерского учета на предприятии;
- подбор и использование специальной учебной литературы и нормативно-правовой базы по содержанию тем практики;
- изучение порядка организации учета основных направлений хозяйственной деятельности предприятия;
- ознакомление с особенностями бухгалтерского учета отдельных операций на предприятии и выполнение индивидуального задания;
- формирование представления о документальном оформлении учета типовых хозяйственных операций на предприятии;
- обобщение полученной на предприятии информации по темам и составление отчета о прохождении практики согласно методических рекомендаций.

Каждый студент-практикант работает по индивидуальному календарно-тематическому плану, который составляется до начала практики и утверждается руководителем практики от университета.

### **Студент-практикант обязан:**

- один раз в неделю приходить на консультацию к научному руководителю практики от университета для отчета о проделанной работе, проверки дневника и получения необходимых указаний. Научный руководитель проверяет записи в дневнике и заверяет их своей подписью;
- не позднее срока, указанного в тематическом плане, представить на кафедру письменный отчет о пройденной практике и соответствующим образом оформленный дневник.

## 2. Содержание практики

Содержание практики определяется следующим тематическим планом.

| Наименование тем  | Количество рабочих дней |
|---|-------------------------|
| 1. Общая часть  | 2                       |
| 1.1. Ознакомление с производственной и организационной структурой предприятия | 1                       |
| 1.2. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии    | 1                       |
| 2. Учет основных направлений хозяйственной деятельности предприятия           | 17                      |
| 2.1. Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами                   | 2                       |
| 2.2. Учет основных средств и нематериальных активов                           | 1                       |
| 2.3. Учет запасов предприятия   | 2                       |
| 2.4. Учет труда и заработной платы  | 1                       |
| 2.5. Учет расходов деятельности   | 2                       |
| 2.6. Учет готовой продукции, ее реализации и доходов предприятия.             | 1                       |
| 2.7. Учет финансовых результатов  | 1                       |
| 2.8. Учет ценных бумаг и финансовых инвестиций                                | 1                       |
| 2.9. Учет собственного капитала, обеспечений и целевого финансирования        | 1                       |
| 2.10. Финансовая отчетность предприятия                                       | 1                       |
| 2.11. Учет налогов, сборов и обязательных платежей                            | 2                       |
| 2.12. Особенности бухгалтерского учета в торговле                             | 1                       |
| 2.13. Особенности бухгалтерского учета отдельных операций                     | 1                       |
| 3. Индивидуальное задание   | 1                       |
| Защита отчета по практике   | 1                       |
| Всего   | 21                      |

### **1. Общая часть.**

#### **1.1. Ознакомление с производственной и организационной структурой предприятия**

Профиль предприятия (отраслевая принадлежность, направления деятельности). Виды выпускаемой продукции (работ, услуг). Технологическая схема производства.

Схема организационного построения и управления предприятием. Основные показатели деятельности предприятия за отчетный период. Наличие и содержание следующих видов деятельности на предприятии: операционная, финансовая, инвестиционная.

## **1.2. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии**

Форма бухгалтерского учета, применяемая на предприятии. Степень автоматизации работ в бухгалтерском учете (использование персональных компьютеров и специальных бухгалтерских программ). Структура бухгалтерской службы предприятия. Принципы, методы и процедуры, которые используются предприятием для ведения бухгалтерского учета, составления и представления финансовой отчетности. Учетная политика предприятия (характеристика основных составляющих приказа об учетной политике).

Общая схема учета процесса материально-технического снабжения, формирования расходов, выпуска готовой продукции и ее реализации. Организация налогового учета на предприятии. Организация документооборота на предприятии.

## **2. Учет основных направлений хозяйственной деятельности предприятия**

### **2.1. Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами**

Учет денежных средств в кассе: выписка и обработка первичных документов (приходные и расходные кассовые ордера).

Порядок ведения кассовой книги и обязанности кассира. Формирование учетных регистров, порядок учетных записей в них.

Организация контроля за сохранностью наличных средств на предприятии. Проведение инвентаризации кассовой наличности, права и обязанности кассира.

Порядок определения сроков сдачи наличной выручки (наличных) и расчета лимита кассы.

Учет денежных средств на текущем и валютном счетах предприятия: оформление и обработка первичных документов, учетные регистры и порядок записи в них.

Последовательность документального оформления и учета расчетов с подотчетными лицами. Порядок и сроки составления авансового отчета. Учет операций, обеспеченных векселями.

Бухгалтерский учет эквивалентов денежных средств на предприятии.

## **2.2. Учет основных средств и нематериальных активов**

Состав основных средств на предприятии, их классификация. Задачи и организация бухгалтерского учета основных средств на предприятии. Формирование первоначальной стоимости основных средств.

Порядок введения в эксплуатацию основных средств на предприятии, определение ликвидационной стоимости основных средств.

Документальное оформление и учет операций по поступлению основных средств. Учет выбытия основных средств в результате их реализации и ликвидации. Определение финансового результата от такого выбытия.

Отражение в учете расходов на текущий и капитальный ремонты, модернизацию, реконструкцию, техническое перевооружение основных средств. Учет налога на добавленную стоимость по операциям с основными средствами.

Учет прочих необоротных материальных активов, порядок начисления амортизации по ним. Учет малоценных необоротных материальных активов предприятия.

Амортизация основных средств как элемент расходов в бухгалтерском учете. Методы амортизации, применяемые на предприятии. Документальное оформление ее расчета и отражение на счетах бухгалтерского учета.

Переоценка основных средств на предприятии. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств. Инвентаризация основных средств и отражение в учете ее результатов.

Понятие, состав и оценка нематериальных активов предприятия. Учет движения нематериальных активов на счетах бухгалтерского учета. Учет износа нематериальных активов.

## **2.3. Учет запасов предприятия**

Задачи и организация учета запасов, их признание и классификация. Оценка запасов на дату поступления, выбытия.

Основные счета и субсчета для учета запасов на предприятии.

Учет поступления и отпуска материалов со склада (внутреннее перемещение, списание на производство, реализация). Документальное оформление движения товарно-материальных ценностей на предприятии.

Учет расчетов с поставщиками. Оформление налоговых накладных, ведение Реестра выданных и полученных налоговых накладных.

Учет материалов на складе предприятия. Порядок приемки и отпуска материалов. Учет материалов в бухгалтерии. Учет и списание транспортно-заготовительных расходов. Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП). Инвентаризация ТМЦ, порядок отражения в учете ее результатов.

Отражение в учете операций обмена запасами, их реализации.

## **2.4. Учет труда и заработной платы**

Документы предприятия по организации оплаты труда: коллективный договор, штатное расписание, положение о премировании. Документы по учету личного состава, труда и заработной платы.

Порядок учета списочного состава работников предприятия, документальное оформление приема, перевода и увольнения рабочих и служащих.

Порядок учета использования рабочего времени работников: система учета явок и неявок; организация и ведение табельного учета.

Основные виды первичных документов по учету выработки, начислению заработной платы, доплат, простоев, удержаний за брак. Учет выполнения норм выработки рабочих-сдельщиков.

Подсчет заработной платы сдельщиков и повременщиков по профессиям и должностям, наиболее характерным для данного предприятия. Расчет среднего заработка, состав выплат, включаемых в расчет средней заработной платы работников.

Основные виды удержаний из заработной платы работников предприятия.

Порядок начисления заработной платы. Учет депонированных сумм.

Порядок начисления обеспечения выплат отпусков: определение процента начисляемых сумм, инвентаризация обеспечений (привести расчеты), отражение обеспечения выплат отпусков в отчетности.

Порядок начисления и учета единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование (ЕСВ).

Учетные регистры, применяемые для учета труда и заработной платы, обеспечений выплат отпусков, отчислений на социальные мероприятия, порядок записей в них.

## **2.5. Учет расходов деятельности**

Хозяйственная деятельность предприятия, виды деятельности для целей бухгалтерского учета и финансовой отчетности, основная деятельность.

Затраты предприятия как объект бухгалтерского учета: задачи, цели, организация на предприятии.

Структура производственного процесса: основное и вспомогательное производство, участки, цеха, обслуживающие хозяйства, объекты социальной сферы на балансе предприятия.

Классификация затрат предприятия по экономическим элементам и статьям калькуляции, по видам деятельности и отнесению к отчетному периоду.

Аналитический учет прямых затрат на местах их возникновения. Первичные документы по учету выработки, расхода материалов.

Учет и распределение общепроизводственных расходов.

Учет брака в производстве, расходов по его исправлению и возмещению.

Учет административных расходов, расходов на сбыт, прочих операционных расходов. Учет финансовых и прочих расходов. Порядок применения счетов 8 и 9 классов для бухгалтерского учета затрат на предприятии.

Порядок оценки незавершенного производства.

Сводный учет затрат на производство (учетные регистры и порядок записей в них). Порядок расчета сумм фактической себестоимости выпущенной из производства продукции.

Виды калькуляций. Метод калькулирования себестоимости продукции, применяемый на предприятии.

## **2.6. Учет готовой продукции, ее реализации и доходов предприятия.**

Порядок составления документов на сдачу готовой продукции из цеха на склад. Оценка готовой продукции в текущем учете на предприятии.

Организация складского хозяйства для хранения готовой продукции. Порядок складского учета готовой продукции на предприятии, его документальное оформление.

Документальное отражение отгрузки продукции покупателям. Оформление счета на оплату. Формы расчетов с покупателями за отгруженную им продукцию.

Бухгалтерский учет отгрузки и реализации продукции, оплата счетов покупателями. Учетные регистры и порядок записей в них. Признание и отражение в учете доходов предприятия от реализации. Учет предоставленных скидок покупателям и возврата отгруженной продукции. Учет себестоимости реализованной продукции. Выписка налоговых накладных и ведение реестра выданных и полученных налоговых накладных. Дебиторская задолженность предприятия: ее признание, классификация, бухгалтерский учет и отражение в балансе. Формирование резерва сомнительных долгов на предприятии.

Порядок учета расходов на сбыт. Расчет налога на добавленную стоимость, акцизного налога и порядок уплаты их предприятием. Порядок возникновения у предприятия налогового обязательства и права на налоговый кредит.

Порядок определения финансового результата от реализации продукции.

Особенности учета приобретения и реализации товаров на предприятии. Формирование торговой наценки.

## **2.7. Учет финансовых результатов.**

Учет финансовых результатов (прибыль и убытки). Учет использования прибыли в отчетном периоде. Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли (непокрытых убытков).

Порядок отражения в учете образования и использования резервного капитала.

Отражение информации о финансовых результатах в отчетности предприятия.

Налогообложение финансовых результатов. Расчет налогооблагаемой прибыли и составление декларации по прибыли в налоговом учете.

## **2.8. Учет ценных бумаг и финансовых инвестиций**

Учет ценных бумаг собственной эмиссии.

Учет акций, облигаций, векселей.

Учет расчетов по дивидендам (процентам) от ценных бумаг.

Учет финансовых инвестиций: классификация, оценка, отражение в отчетности.

## **2.9. Учет собственного капитала, обеспечений и целевого финансирования**

Состав собственного капитала предприятия. Учет уставного капитала и расчетов с участниками (акционерами). Учет паевого и дополнительного капитала. Виды обеспечений и их бухгалтерский учет. Виды и учет целевого финансирования на предприятии. Порядок признания целевого финансирования доходом предприятия.

## **2.10. Финансовая отчетность предприятия**

Финансовая отчетность предприятия: цель составления и значение в управлении предприятием. Пользователи финансовой отчетности предприятия. Перечень форм квартальной и годовой финансовой отчетности.

Учетные регистры, которые являются информационной базой для составления финансовой отчетности предприятия. Порядок заполнения отчетных форм (№ 1, 2, 3, 4, 5) на предприятии.

Содержание годовой и квартальной отчетности предприятия, порядок составления, утверждения и представления, сроки отчетности.

Порядок применения на предприятии принципов финансовой отчетности и процедур обеспечения ее качественных характеристик в соответствии с требованиями национальных стандартов бухгалтерского учета. Исправление ошибок, выявленных в текущем и прошлом отчетных периодах.

## **2.11. Учет налогов, сборов, обязательных платежей**

Налоговое законодательство Украины. Сфера действия налогового кодекса Украины. Учет расчетов с бюджетом на предприятии по общегосударственным налогам и сборам (налог на прибыль, налог на добавленную стоимость и др.).

Объект и база налогообложения, ставка налога, порядок исчисления налога. Срок и порядок представления отчетности по налогам на предприятии.

Учет местных налогов на предприятии (единый налог и др.). Учет расчетов по таможенным операциям. Учет финансовых санкций и штрафов. Учет лицензий, государственных разрешений, патентов, сертификатов.

## **2.12. Особенности бухгалтерского учета в торговле**

Особенности бухгалтерского учета в торговых предприятиях.

Учет в оптовой и розничной торговле.

Учет издержек обращения.

Учет и распределение торговой наценки.

Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость. Определение финансовых результатов от реализации товаров.

## **2.13. Особенности бухгалтерского учета отдельных операций**

Учет внешнеэкономической деятельности, экспортно-импортных операций и расчетов по ним.

Учет бартерных (товарообменных) операций.

Учет операций с давальческим сырьем.

Учет инвестиционной деятельности.

## **3. Индивидуальное задание**

Выполняется исходя из полученного и зафиксированного в дневнике по практике задания.

## **3. Задачи руководителя практики от вуза**

1. Оказывать консультации и индивидуальное руководство работой студента.
2. Провести инструктаж об оформлении документации практики.
3. Предоставить индивидуальное задание студенту.
4. Установить график консультации (1 раз в неделю).
5. Проверять дневник практики, делать письменные замечания в нем и заверять подписью записи, сделанные студентом.
6. Разъяснять порядок выполнения и организации работы над отчетом о практике.
7. Критически оценивать организацию работы и достигнутые студентом промежуточные и конечные результаты практики.
8. Подготовить студента к защите отчета о прохождении практики.
9. Документально оформить результаты защиты практики.
10. Формировать у студента профессионализм, воспитывать культуру и любовь к специальности.
11. Посещать базу практики не реже одного раза в неделю, провести консультацию с руководителем практики от предприятия с целью выработки единства требований и понимания задач практики.

#### **4. Задачи студента-практиканта**

1. Посещать предприятие (базу практики) согласно тематическому плану.
2. Соблюдать внутреннюю дисциплину, распорядок рабочего дня и технику безопасности на предприятии.
3. В случае возникновения обстоятельств, которые затрудняют прохождение практики на предприятии, немедленно сообщить о них руководителю от вуза.
4. Вести документацию по практике (дневник, индивидуальные записи, отчет).
5. Отчитываться о промежуточных результатах практики перед руководителями от вуза и от предприятия. Посещать консультации руководителя от вуза 1 раз в неделю.
6. Составить отчет по практике (с учетом предъявляемых требований) и защитить его в установленные сроки.

#### **5. Методические рекомендации по прохождению практики**

Для выполнения программы практики студент должен:

- получить в лаборатории планирования карьеры направление на практику, график индивидуальных консультаций, дневник практики с индивидуальным заданием, фамилиями руководителей практики от вуза и предприятия с указанием места работы, занимаемой должности, адреса и рабочего телефона;
- в день и час, указанный в дневнике практики или объявленный предварительно, явиться на базу практики, оформить пропуск на предприятие и пройти инструктаж по технике безопасности;
- после инструктажа по технике безопасности явиться к руководителю практики от предприятия и предъявить дневник практики и индивидуальное задание. Последнее должно быть изменено в случае невозможности его выполнения из-за специфики ведения бухгалтерского учета и деятельности предприятия (по согласованию с руководителем практики от вуза);
- в дневнике руководитель практики от предприятия делает пометку о дате выхода на практику, дает разъяснения относительно прав и обязанностей практиканта, режима и графика работы служб предприятия. После этого студент приступает к реализации плана прохождения практики;
- в ходе прохождения практики вся необходимая информация для написания отчета по практике должна быть получена студентами в отделах предприятия;
- все возникающие вопросы оперативно решаются студентом совместно с руководителями практики и сотрудниками лаборатории планирования карьеры.

## **6. Содержание, порядок написания и оформления отчета по практике**

После окончания прохождения производственной практики студент представляет отчет, который является индивидуальной формой отчетности и конечным результатом работы.

В отчете о производственной практике должно быть представлено отражение организации учета на конкретном предприятии-базе практики согласно разделам тематического плана и индивидуального задания студента.

Структура отчета должна быть следующей:

- теоретическая часть;
- приложения;
- дневник по практике (полностью оформленный).

В ходе прохождения практики студент получает необходимую информацию об организации и особенностях ведения бухгалтерского учета на предприятии (согласно тематического плана), получает на предприятии ксерокопии необходимых документов, обрабатывает полученный материал и готовит отчет о прохождении практики.

Теоретическая часть отчета должна включать в себя три раздела: 1) общая часть; 2) учет основных направлений хозяйственной деятельности предприятия; 3) индивидуальное задание.

Первый раздел содержит информацию о предприятии: краткая характеристика его производственной и организационной структуры, виды деятельности, выпускаемая продукция, сведения об основных показателях его деятельности. Необходимо раскрыть особенности организации бухгалтерского учета на предприятии (структура и штат работников бухгалтерии, форма ведения бухгалтерского учета и т.д.).

Второй раздел разрабатывается в соответствии с тематическим планом практики. Должен содержать по каждой теме: краткий перечень действующей законодательной и нормативно-правовой базы, теоретические основы и практические аспекты (особенности) ведения учета на предприятии-базе практики, используемые на предприятии первичные документы и учетные регистры (с описанием процедуры документооборота) и характерные бухгалтерские проводки, составляемые на предприятии.

Содержательная часть третьего раздела представляет собой углубленное изучение вопросов, поставленных в индивидуальном задании. Должно быть практической иллюстрацией заданной темы по информации из бухгалтерского учета предприятия, с объяснением теоретических понятий, примером бухгалтерских проводок, с приложенными первичными документами и учетными регистрами, выполненными расчетами и выпиской из приказа об учетной политике предприятия.

Отчет составляется по мере накопления материала и окончательно оформляется в конце практики. В отчет могут включаться таблицы, схемы, графики, формулы и другие материалы. Объем теоретической части отчета должен составлять 25–30 страниц текста, набранного в текстовом редакторе Microsoft Word 14 шрифтом «Times New Roman», через полуторный интервал. Поля: верхнее, нижнее и правое – 2 см, левое – 3 см.

Структура отчета должна быть следующей:

- титульный лист (приложение А);
- содержание (приложение Б);
- теоретическая часть;
- список использованной литературы;
- приложения.

Приложения по темам в виде первичных документов, учетных регистров и др. документов необходимо представить в отдельной папке (с разбивкой по темам) в следующем составе.

*К теме «1.2. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии».* Документ об учетной политике предприятия (приказ, распоряжение). Рабочий план счетов предприятия.

*К теме «2.1. Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами».* За один рабочий день: отчет кассира с приходными и расходными кассовыми ордерами; ведомость и журнал по сч. 301 за один месяц (тот, из которого взят день для примера). Банковская выписка с приложенными документами; ведомость и журнал по сч. 311. Отчеты об использовании средств, выданные на командировку или под отчет (авансовые отчеты) с приложенными оправдательными документами; журнал и ведомость по сч. 372.

*К теме «2.2. Учет основных средств и нематериальных активов».* Акт приемки-передачи основных средств, приказ о вводе в эксплуатацию, акт ликвидации основных средств, ведомость расчета амортизации, инвентарная карточка, акт инвентаризации, сличительная ведомость, ведомость переоценки основных средств. Акт на оприходование нематериального актива, решение об установлении срока полезного использования, расчет амортизации по данному виду актива.

*К теме «2.3. Учет запасов предприятия».* Расходная накладная, акт о приемке материала, приходный ордер, требование-накладная, карточка складского учета, материальный отчет, акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов, учетный регистр по сч. 20, 22, 26, 28, расчет распределения транспортно-заготовительных расходов.

*К теме «2.4. Учет труда и заработной платы».* Ведомость начисления заработной платы, платежная ведомость, ведомость (расчет) начисления (удержания) Единого взноса на общегосударственное обязательное социальное страхование (ЕСВ) и Налога на доходы физических лиц (НДФЛ), коллективный договор, штатное расписание, положение о премировании, личный листок, табель выхода на работу, табель учета использования рабочего времени, приказ-распоряжение о приеме на работу (на отпуск), расчет отпускных, расчет пособия по больничному листу. Учетный регистр по сч. 661, 641 (НДФЛ), 65.

*К теме «2.5. Учет расходов деятельности».* Калькуляция, расчет распределения общепроизводственных расходов, ведомость сводного учета затрат на производство. Учетные регистры по сч. 23, 91, 92, 93.

*К теме «2.6. Учет готовой продукции, ее реализации и доходов предприятия».* Ведомость учета движения готовой продукции, расчет фактической себестоимости готовой продукции, счет-фактура, расходная накладная, расчет финансовых результатов реализации, учетный регистр по сч. 26, 90, 70.

*К темам 2.7, 2.8, 2.9, 2.12 и 2.13.* Учетные регистры по соответствующим счетам и подтверждающие документы.

*К теме «2.10. Финансовая отчетность предприятия».* Оборотно-сальдовая ведомость и формы годовой финансовой отчетности предприятия:

- Баланс (Отчет о финансовом состоянии);
- Отчет о финансовых результатах (Отчет о совокупном доходе);

- Отчет о движении денежных средств;
- Отчет о собственном капитале;
- Примечания к финансовой отчетности.

*К теме «2.11. Учет налогов, сборов и обязательных платежей».*

Расчетные ведомости, учетные регистры (сч. 64, 65) и налоговая отчетность (декларации и т.д.) по соответствующим налогам, сборам и обязательным платежам, плательщиком которых является предприятие.

## **7. Подведение итогов практики и порядок защиты отчетов**

По окончании срока практики руководитель практики от предприятия ознакамливается с подготовленным студентом отчетом, в виде отзыва в дневнике дает характеристику результативности прохождения им практики и рекомендации относительно оценки по защите его отчета. Титульный лист отчета по практике в обязательном порядке подписывается руководителем от предприятия и практикантом.

Оформленные отчет и дневник по практике сдаются студентом для проверки на кафедру в сроки, установленные кафедрой. В соответствии с графиком учебного отдела, кафедра, руководящая практикой, проводит защиту отчетов по практике. Оценка по результатам защиты выставляется комиссией в зачетную книжку и ведомость деканата. Критерии оценивания защиты отчета по производственной практике приведены в табл. 1.

Таблица 1

### ***Критерии оценивания отчета по практике***

| №<br>п/п | Критерий оценивания   | Удельный вес в<br>оценке         |
|----------|---|----------------------------------|
| 1        | Посещение баз практики  | 10%                              |
| 2        | Своевременность сдачи отчета  | 10%                              |
| 3        | Полнота прилагаемых документов (приложения)   | 10%                              |
| 4        | Степень раскрытия практических особенностей ведения бухгалтерского учета на предприятии | 20%                              |
| 5        | Соответствие отчета требованиям по оформлению и структуре                               | 15%                              |
| 6        | Логичность и структурированность доклада  | 15%                              |
| 7        | Содержание и оформление слайдов   | 5%                               |
| 8        | Ответы на вопросы комиссии  | 15%                              |
| 9        | Творческий подход к решению выявленных проблем  | Дополнительные<br>баллы к оценке |

В табл. 2 представлена шкала оценивания по кредитно-модульной системе организации учебного процесса.

Таблица 2

**Шкала оценивания по кредитно-модульной системе  
организации учебного процесса**

| По шкале ECTS | Определение по национальной шкале  | По национальной шкале      | По шкале ХГУ «НУА» |
|---------------|--|----------------------------|--------------------|
| A             | ОТЛИЧНО – отличное выполнение лишь с незначительным количеством ошибок                   | 5 «отлично»                | 85–100             |
| B             | ОЧЕНЬ ХОРОШО – выше среднего уровня с несколькими ошибками                               | 4 «хорошо»                 | 75–84              |
| C             | ХОРОШО – в общем, правильная работа с определенным количеством значительных ошибок       | 4 «хорошо»                 | 65–74              |
| D             | УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – неплохо, но со значительным количеством недостатков                  | 3 «удовлетворительно»      | 57–64              |
| E             | ДОСТАТОЧНО – выполнение удовлетворяет минимальным критериям                              | 3 «удовлетворительно»      | 50–56              |
| FX            | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – необходимо поработать перед тем, как пересдать                     | 2<br>«неудовлетворительно» | 25–49              |
| F             | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – необходима серьезная последующая работа, обязателен повторный курс | 2 «неудовлетворительно»    | 0–24               |

В процессе защиты отчета студент сообщает о проделанной работе и свои предложения по совершенствованию учета на предприятии. В доклад студента следует включить характеристику предприятия – базы практики, его производственно-экономической деятельности, порядок организации и особенности ведения бухгалтерского учета на предприятии.

Доклад необходимо сопровождать ссылками на использованную нормативно-правовую базу по бухгалтерскому учету (стандарты бухгалтерского учета, приказ об учетной политике предприятия и т.д.), а также иллюстрировать аналитическим материалом, представленным в виде слайдов в Power Point.

Продолжительность выступления студента с докладом не должна превышать 5 минут.

Задолженность по практике рассматривается на общих основаниях как академическая задолженность. После завершения процедуры защиты дневник

по практике и защищенный отчет сдаются студентом на кафедру. Итоги проведения практики и результаты защиты рассматриваются на заседании кафедры.

### **Список литературы:**

#### **основная**

1. Альбом бухгалтерских проводок / [А. Андрусенко и др.]. – Харьков : Фактор, 2012. – 535 с.
2. Білоусько В.С. Теорія бухгалтерського обліку : [навч. посіб.] / В.С. Білоусько, М.І. Беленкова. - К. : Алерта, 2010. – 401 с.
3. Бухгалтерский учет : метод. рекомендации для студентов, обучающихся по специальности 6.050107 – Экономика предприятия (кредит-модул. система) / Нар. укр. акад., [каф. менеджмента ; авт.-сост. Л. В. Собко]. – Харьков : Изд-во НУА, 2009. – 72 с.
4. Все об учете основных средств : [практ. пособие / авт.: Д. Кузнецова, М. Михайлицкая, А. Тузова, В. Лысенко]. - Харьков : Фактор, 2013. – 575 с.
5. Лишилenco А. В. Бухгалтерский учет: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – Киев: Изд-во «Центр учебной литературы», 2008. – 707 с.
6. Налоговый кодекс Украины [Текст] : изм.–2013. – Х. : Фактор, 2013. – 623 с.
7. Плиса В.Й. Бухгалтерський облік : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В.Й. Плиса, З.П. Плиса. - К. : Каравела, 2011. – 519 с.
8. Собко Л.В. Бухгалтерский учет: конспект лекций для студентов, обучающихся по специальности 6.050107 – Экономика предприятия (для всех форм обучения) / Л. В. Собко ; Нар. укр. акад., [каф. менеджмента]. – Х. : Изд-во НУА, 2010. – 92 с.
9. Теория бухгалтерского учета : учеб. для студентов экон. специальностей вузов I–V уровней аккредитации / Нар. укр. акад. ; авторы: А. Ф. Кондратьева и др. ; Харьков : Фолио, 2002. – 271 с.

#### **дополнительная**

10. Закон Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16.07.1999 г. № 996-XIV-ВР.
11. План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций : утв. приказом Министерства финансов Украины (МФУ) от 30.11.1999 г. № 291.
12. Порядок представления финансовой отчетности : утв. приказом МФУ от 28.02.2000 г. № 419.
13. Методические рекомендации по учетной политике предприятия: утв. приказом МФУ от 27.06.2013 г. № 635.

14. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету основных средств : утв. приказом МФУ от 30.09.2003 г. № 561.
15. Методические рекомендации по заполнению форм финансовой отчетности : утв. Приказом МФУ от 28.03.2013 г. № 433.
16. Положение о ведении кассовых операций в национальной валюте в Украине : утв. постановлением Правления НБУ от 15.12.2004 г. № 637.
17. Национальное положение (стандарт) бухгалтерского учета 1 «Общие требования к финансовой отчетности» : утв. Приказом МФУ от 07.02.2013 г. № 73.
18. Положение (стандарт) бухгалтерского учета (П(С)БУ) 7 «Основные средства» : утв. приказом МФУ от 27.04.2000 г. № 92.
19. П(С)БУ 8 «Нематериальные активы» : утв. приказом МФУ от 18.10.1999 г. № 242.
20. П(С)БУ 9 «Запасы» : Утв. приказом МФУ от 20.10.1999 г. № 246.
21. П(С)БУ 10 «Дебиторская задолженность» : утв. приказом МФУ от 08.10.1999 г. № 237.
22. П(С)БУ 11 «Обязательства» : утв. приказом МФУ от 31.01.2000 г. № 20.
23. П(С)БУ 15 «Доход» : утв. приказом МФУ от 29.11.1999 г. № 290.
24. П(С)БУ 16 «Расходы» : утв. приказом МФУ от 31.12.1999 г. № 318.
25. П(С)БУ 25 «Финансовый отчет субъекта малого предпринимательства» : утв. приказом МФУ от 25.02.2000 г. № 39.
26. Белуха Н. Методология бухгалтерского учета в электронной среде / Н. Белуха, Т. Микитенко // Бухгалт. учет и аудит. – 2011. – № 8. – С. 50 – 54.
27. Гоголь Т. Упрощенная форма организации бухгалтерского учета для предприятий малого бизнеса (не плательщиков НДС) без применения двойной записи / Т. Гоголь, Н. Нипорко // Бухгалт. учет и аудит. 2012. – № 11. – С. 3–18.
28. Дерун И. Использование справедливой стоимости в бухгалтерском учете необоротных активов / И. Дерун // Бухгалт. учет и аудит. 2012. – № 12. – С. 20–27.
29. Коваль А. Методика бухгалтерского учета экспортных и импортных операций / Александр Коваль, Наталья Балалайкина // Бухгалт. учет и аудит. – 2010. – № 4. – С. 31 – 35.
30. Кузьминский Ю. Оценка эффективности внедрения информационных технологий в бухгалтерский учет / Ю. Кузьминский // Бухгалт. учет и аудит. – 2011. – № 7. – С. 27 – 31.
31. Куцык П. Учет малоценных необоротных и быстроизнашивающихся активов: методический аспект / Петр Куцык, Роксолана Шумило // Бухгалт. учет и аудит. – 2012. – № 1. – С. 18 – 21.
32. Левицкая С. Организация учета хозяйственной деятельности предприятия / С. Левицкая // Бухгалт. учет и аудит. – 2010. – № 6. – С. 6 – 13.

33. Малышкин А. Инвентаризация: бухгалтерский и налоговый аспекты / Александр Малышкин, Мария Кац // Бухгалт. учет и аудит. – 2012. – № 2. – С. 3–12.
34. Нападовская Л. Усовершенствование системы бухгалтерского учета в Украине / Любовь Нападовская // Бухгалт. учет и аудит. 2012. – № 6. – С. 3–7.
35. Орлова В. Учет использования и распределения прибыли / В. Орлова, А. Корпан // Бухгалт. учет и аудит. – 2010. – № 12. – С. 20 – 23.
36. Охрамович О. Р. Теоретичні і практичні аспекти формування облікової політики підприємств в сучасних умовах господарювання / О. Р. Охрамович // Акт. пробл. економіки. – 2013. – № 5. – С. 190–194.
37. Пархоменко В. Документальное обеспечение бухгалтерского учета / В. Пархоменко // Бухгалт. учет и аудит. – 2010. – № 8. – С. 7 – 11.

## **Приложение А**

Титульный лист отчета о прохождении практики

**ХАРЬКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ**

кафедра экономики предприятия

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики  
по бухгалтерскому учету**

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

студента факультета «Бизнес-управление»

\_\_\_\_\_  
(группа, Ф.И.О.)

**РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:**

от предприятия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

от университета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Дата защиты отчета по практике « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

Харьков, 20\_\_ г.

**Приложение Б**

Содержание отчета о прохождении практики

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |       |
|--|-------|
| 1. Общая часть .....   | ..... |
| 1.2. Ознакомление с производственной и организационной структурой предприятия..... | ..... |
| 1.3. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии.....    | ..... |
| 2. Учет основных направлений хозяйственной деятельности предприятия...             | ..... |
| 2.1. Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами.....                   | ..... |
| 2.2. Учет основных средств и нематериальных активов.....                           | ..... |
| 2.3. Учет запасов предприятия.....   | ..... |
| 2.4. Учет труда и заработной платы.....  | ..... |
| 2.5. Учет расходов деятельности.....   | ..... |
| 2.6. Учет готовой продукции, ее реализации и доходов предприятия.....              | ..... |
| 2.7. Учет финансовых результатов.....  | ..... |
| 2.8. Учет ценных бумаг и финансовых инвестиций.....                                | ..... |
| 2.9. Учет собственного капитала, обеспечений и целевого финансирования.....        | ..... |
| 2.10. Финансовая отчетность предприятия.....                                       | ..... |
| 2.11. Учет налогов, сборов и обязательных платежей.....                            | ..... |
| 2.12. Особенности бухгалтерского учета в торговле.....                             | ..... |
| 2.13. Особенности бухгалтерского учета отдельных операций.....                     | ..... |
| 3. Индивидуальное задание.....   | ..... |
| Список использованной литературы.....  | ..... |
| Приложения.....  | ..... |

*Навчальне видання*

**ПРОГРАМА  
І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧІ ПРАКТИКИ  
З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

для студентів II курсу факультету  
«Бізнес-управління»  
які навчаються за спеціальністю  
6.030504 – Економіка підприємства

(російською мовою)

**Автор-упорядник: ІВАНІЧЕНКО Вячеслов Валерійович**

В авторській редакції

Комп'ютерний набір *В. В. Іваніченко*

Підписано до друку 25.12.2014. Формат 60×84/16.

Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».

Ум. друк. арк. 1,39. Обл.-вид. арк. 1,8.

Тираж 100 пр. Зам №

*План 2013/14 навч. р., поз. № 19 у переліку робіт кафедри*

Видавництво

Народної української академії

Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

Надруковано у видавництві

Народної української академії

Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.