

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТРАНСПОРТУ

Кафедра «Облік і аудит»

ПРОГРАМА

виробничої (обліково-аналітичної) практики

для студентів спеціальності

“ОБЛІК І АУДИТ”

усіх форм навчання

Харків 2012

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри «Облік і аудит» 4 вересня 2010 р., протокол № 2.

Програму виробничої (обліково-аналітичної) практики розроблено відповідно до освітньо-професійної програми бакалавра з обліку і аудиту; програма містить перелік завдань за темами, що вивчаються в дисциплінах «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік 1», «Фінансовий облік 2»; передбачає закріплення теоретичних знань і отримання практичних навичок з організації документообігу, складання і опрацювання фінансової звітності.

Рекомендовано для студентів спеціальності «Облік і аудит».

Укладачі:

доц. Т.І. Єфіменко,
проф. Н.В. Чебанова

Рецензент

доц. А.А. Пакуліна

ПРОГРАМА
виробничої (обліково-аналітичної) практики
для студентів спеціальності
“ОБЛІК І АУДИТ”
усіх форм навчання

Відповідальний за випуск Єфіменко Т.І..

Редактор Решетилова В.В.

Підписано до друку 15.11.10 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 1,0. Тираж 50. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Українська державна академія залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха, 7.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

Міністерство транспорту та зв'язку України
Українська державна академія залізничного транспорту

Кафедра обліку і аудиту

Програма виробничої (обліково-аналітичної) практики
для студентів спеціальності
“Облік і аудит” усіх форм навчання

Харків 2012

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри «Облік і аудит», протокол № 2 від 4.09.2010 р.

Програму виробничої (обліково-аналітичної) практики розроблено відповідно до освітньо-професійної програми бакалавра з обліку і аудиту; програма містить перелік завдань за темами, що вивчаються в дисциплінах «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік 1», «Фінансовий облік 2»; передбачає закріплення теоретичних знань і отримання практичних навичок з організації документообігу, складання і опрацювання фінансової звітності.

Рекомендовано для студентів спеціальності “Облік і аудит”.

Укладачі:
доц. Т.І. Єфіменко,
проф. Н.В. Чебанова

Рецензент:
доц. А.А. Пакуліна

ВСТУП

Практика студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах залізничного транспорту і проводиться з врахуванням вимог Положення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.93 за № 35, відповідно до виду практики у навчальному закладі або на виробничих базах практики.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами та знаряддями організації праці на залізничному транспорті, формування в них на базі одержаних у вищих навчальних закладах знань, професійних умінь і навичок для самостійної роботи у виробничих умовах за основними напрямками роботи, творчо застосовувати свої знання в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає одержання необхідного обсягу практичних знань, умінь та навичок відповідно до освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавра.

Основними завданнями практики без теоретичного навчання (облікової) є набуття студентами професійних навичок та умінь за спеціальністю, розширення, закріплення і систематизація теоретичних знань, отриманих при вивченні спеціальних предметів, на основі вивчення діяльності конкретного підприємства, установи, організації (далі підприємства). Набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь та навичок організаторської діяльності в умовах трудового колективу.

1 Мета і завдання практики

Виробнича практика із спеціальності є продовженням навчальної практики для одержання професії і має мету закріплення, удосконалення і систематизації знань, які отримані під час вивчення спеціальних дисциплін, на основі участі у практичній діяльності підприємства, установи або організації; подальший розвиток навичок і вмінь із спеціальності;

прищеплення вмінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу.

Однією із важливих задач практики є закріплення знань та навичок, що отримані під час теоретичного курсу навчання, а також набуття практичних навичок, які передбачені робочим планом спеціальності.

Після проходження практики студенти повинні:

- вміти виконувати роботи у межах отриманих теоретичних знань.
- отримати практичні навички обліку розрахункових та кредитних операцій, грошових коштів;
- навчитися визнавати і обліковувати елементи активів, зобов'язань, власного капіталу і фінансові результати;
- складати і аналізувати фінансову звітність;
- навчитись заповнювати первинні документи з заданих тем;
- вміти аналізувати результати діяльності підприємства.

Метою даної практики є закріплення теоретичних знань, придбаних по дисципліні «Фінансовий облік», «Бухгалтерський облік на залізничному транспорті» в бухгалтеріях підприємств основної і допоміжної діяльності залізничного транспорту.

Питання програми практики є обов'язковим для виконання студентами на підприємствах всіх форм власності і підпорядкованості

Під час практики студенти вивчають на підприємствах діючий порядок обліку і аналізу, працюють на закріплених за ними робочих місцях.

2 Порядок організації практики

До місця практики студенти дістаються згідно з договором, що укладається академією з підприємствами – базами практики. Відділом кадрів на базах практики на студентів видається наказ про робоче місце та призначається керівник практики від підприємства. Копія наказу видається керівникові практики від академії.

За час проходження практики студент зобов'язаний:

- прийти на підприємство — базу практики на дату, що вказана у витягу з наказу по Академії, і отримати витяг з наказу по Підприємству про прийняття студента для проходження практики;

- цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити і строго дотримуватись правил техніки безпеки і виробничої санітарії, охорони праці, виконувати нарівні з працівниками підприємства правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- виконати індивідуальне завдання і взяти участь у науково-дослідній роботі;
- не пізніше ніж за день до закінчення практики одержати ділову характеристику за підписом керівника практики від підприємства з оцінкою роботи;
- подати на кафедру письмовий звіт (оформлення титульного аркуша див. у додатку А) ;
- скласти диференційований залік з практики.

3 Керівництво виробничою (обліковою) практикою

Керівництво виробничою (обліковою) практикою здійснюється головним бухгалтером підприємства або його заступником. Ці посадові особи несуть відповідальність за дотримання студентами техніки безпеки під час проходження виробничої практики. Керівництво виробничої практики від академії здійснюється кафедрою «Облік і аудит» через кваліфікованих викладачів, які добре знають виробництво.

Керівник практики від кафедри контролює своєчасне прибуття студентів, видання наказу по підприємству про призначення керівників практики від виробництва; перевіряє проведення зі студентом обов'язкового інструктажу з охорони праці і техніки безпеки, перевіряє обсяг, якість виконаних студентами робіт з програми практики і навчального плану; своєчасність і правильність складення звітів, контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку.

Одним з важливих обов'язків керівника практики є проведення консультацій з студентами щодо виконання окремих питань програми у конкретних умовах виробництва, з теми науково-дослідної роботи, з правил складення звітів про виконану роботу. Усю свою роботу викладач проводить у тісному контакті з керівником практики від підприємства.

4 Зміст виробничої практики

- 4.1 Облік грошових коштів.
- 4.2 Облік основних засобів.
- 4.3 Облік нематеріальних активів.
- 4.4 Облік виробничих запасів.
- 4.5 Облік діяльності виробничої одиниці (облік виробництва і калькуляція собівартості продукції, облік підсобно – допоміжної діяльності).
- 4.6 Облік готової продукції і її реалізації.
- 4.7 Формування і облік елементів власного капіталу.
- 4.8 Формування і облік фондів, резервів, забезпечень.
- 4.9 Облік довгострокових і короткострокових зобов'язань.
- 4.10 Облік праці і заробітної плати.
- 4.11 Облік фінансових результатів та використання прибутку.
- 4.12 Система оподаткування підприємства.

Для прикладу наводиться послідовність дій практиканта на окремих ділянках обліку.

4.1 Облік грошових коштів

Студентові запропоновано закріпити теоретичні навички:

- опрацювати *принципи формування у бухгалтерському обліку інформації про основні засоби та розкриття її у фінансовій звітності відповідно до ПБО 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності", ПБО 2 "Баланс",*

- вдосконалити навички користування Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;

- оволодіти навичками використання критеріїв визнання грошових коштів у складі критеріїв визнання, які застосовуються для активів на підприємстві.

Студент повинен оволодіти практичними навичками розв'язання завдань обліку грошових коштів, а саме:

- вивчити типові кореспонденції обліку грошових коштів, включаючи кошти в касі й на поточних та інших рахунках у банках, що можуть бути використані для поточних операцій;
- вивчити нормативні документи, якими в Україні регулюється обіг грошових коштів;
- навчитися розв'язувати завдання обліку грошових коштів, а саме:
 - правильне документування операцій щодо руху грошових коштів і розрахунків;
 - виконання операцій з грошовими коштами по розрахунках з постачальниками і покупцями;
 - контроль за дотриманням касової і розрахункової дисципліни;
 - інвентаризація грошових коштів і відображення її результатів на рахунках бухгалтерського обліку;
 - контроль за використанням грошових коштів за цільовим призначенням; правильними і своєчасними розрахунками з бюджетом, банками, персоналом; за дотриманням форм розрахунків, встановлених в договорах з покупцями і постачальниками.

Ознайомитися з оформленням касових операцій. Взяти участь у перевірці залишку готівки в касі й в упорядкуванні акту перевірки.

Перевірити декілька авансових звітів підзвітних осіб, скласти бухгалтерські проводки - записи в реєстри синтетичного й аналітичного обліку.

Перевірити й обробити декілька виписок банку.

Ознайомитися з технікою завершення обліку й упорядкування касової книги, журналу реєстрації касових ордерів.

4.2 Облік основних засобів

Студентові запропоновано закріпити теоретичні навички:

- опрацювати *принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби та розкриття її у фінансовій звітності відповідно до ПБО 7 "Основні засоби", ПБО*

1 "Загальні вимоги до фінансової звітності", ПБО 2 "Баланс";

- вдосконалити навички користування Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;

- оволодіти навичками використання критеріїв визнання основних засобів у складі критеріїв визнання, які застосовуються для активів на підприємстві.

Студент повинен оволодіти практичними навичками розв'язання завдань обліку основних засобів, а саме:

- правильно відображати надходження, вибуття й переміщення основних засобів;

- вести спостереження за їх наявністю та збереженням у місцях експлуатації;

- своєчасно й повно нараховувати амортизацію ОЗ і правильно відображати її в обліку;

- визначати витрати на ремонт, а також контролювати використання коштів, виділених з цією метою;

- на основі даних аналітичного обліку основних коштів дати характеристику їхньої структури за номенклатурою діючих форм звітності (будинки, спорудження, виробничі машини, силові машини, устаткування і т.ін.);

- вивчити порядок документального оформлення надходження коштів і організацію аналітичного (по об'єктного) обліку основних коштів; заповнити інвентарні картки на реальні об'єкти;

- вивчити принципи обліку і ремонту основних коштів; заповнити акт на приймання закінченого капітального ремонту, вивчити порядок обліку вибуття основних коштів; скласти акти на вибуття основних коштів;

- скласти схему документообігу з виявлення надходження і вибуття основних коштів;

- скласти схему кореспонденції рахунків по операціях надходження основних коштів, нарахування зносу й амортизації, виробництва капітальних і поточних ремонтів, а також вибуття основних коштів і відбитки результатів їхньої інвентаризації;

- зібрати зразки форми первинної документації з обліку основних засобів;

- викласти у звіті, які облікові роботи повинні виконуватися при машинному опрацюванні інформації з обліку основних коштів на підприємствах і які з них здійснюються на конкретному підприємстві. Охарактеризувати ступінь амортизації обліку основних коштів на підприємстві.

4.3 Облік нематеріальних активів (порядок вивчення теми складається студентом самостійно аналогічно до теми 4.2).

4.4 Облік виробничих запасів

Студентові запропоновано закріпити теоретичні навички:

- опрацювати принципи і засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси підприємства та її розкриття у фінансовій звітності, що визначаються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 "Запаси" (далі – ПБО 9);

- вдосконалити навички користування Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;

- оволодіти навичками використання критеріїв визнання запасів,

Студент повинен оволодіти практичними навичками розв'язання завдань обліку запасів, а саме:

— правильне і своєчасне відображення надходження, вибуття й переміщення запасів;

— контроль за їхньою наявністю та збереженням у місцях зберігання;

— своєчасне й точне обчислення вартості вибулих запасів та вартості залишку запасів і правильне відображення їх в обліку;

— визначення витрат від псування запасів та сум відшкодування збитків поза межами природного збитку, а також контроль за використанням запасів.

- вивчити порядок планування матеріально-технічного постачання й основні умови доставки матеріалів, оперативний облік виконання договору із постачальниками;

- вивчити порядок перевірки і реєстрації лімітних карт, що виписуються на витрату матеріалів у виробництві. Для

закріплення навичок виписати дві-три лімітні картки та вимоги на матеріали;

- документально оформити приймання на склад декількох партій матеріалів різних видів: виписати прибуткові ордери, а у випадку невідповідності матеріалів, що надійшли, документам постачальника – прийомні акти. Документально оформити відпуск зі складу декількох партій матеріалів;

- скласти картку складського обліку матеріалів всі операції приходу і витрати за однією з основних груп матеріалів (за один-два дні). Перевірити за первинними документами слухність запису в картотеку обліку за двома-трьома іншими групами матеріалів (за два дні);

- брати участь у проведенні інвентаризації невикористаних матеріалів, заповненні опису матеріалів із натури і скласти порівнювальну відомість наявності матеріалів на складі;

- скласти два-три акти на списання у витрату інструментів, що зносилися. Записати 10-12 операцій видачі, повернення або списання інструментів тривалого користування в особові картки робітників і картки обліку цих інструментів;

- у матеріальній частині бухгалтерії підприємства вивчити порядок обліку придбаних матеріалів;

- брати участь у перевірці прибуткових і видаткових документів, що надійшли із складу;

- вивчити автоматизацію обліку запасів з моменту надходження первинних документів до видачі машинограм;

- вивчити порядок розрахунку транспортно-заготівельних витрат і відхилень від планової собівартості матеріалів, а також порядок їх включення у вартість витрачених матеріалів;

- скласти схему документообігу з основних операцій надходження і витрачання матеріалів;

- скласти схему кореспонденцій рахунків придбання матеріальних цінностей (допоміжних матеріалів, палива, малоцінних і предметів швидкозношуваних, господарчого інвентарю) і зносу малоцінних і швидкозношуваних предметів;

- навести у звіті діючу на підприємстві номенклатуру шифрів (кодів) з обліку матеріалів;

- вивчити вихідну інформацію з обліку матеріалів. Зазначити носіїв вихідної інформації. Вивчити і викласти

порядок одержання і витрати вихідної (вільної) інформації: машинограм, відомостей, що одержуються на машинах із ручним уведенням даних у поточному синтетичному й аналітичному обліку, у звітності по запасах.

4.5 Облік діяльності виробничої одиниці (облік виробництва і калькуляція собівартості продукції, облік підсобно-допоміжної діяльності)

Студентові запропоновано закріпити теоретичні навички:

- опрацювати принципи і засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси підприємства та її розкриття у фінансовій звітності, що визначаються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 "Витрати";

- вдосконалити навички користування Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;

- оволодіти навичками використання критеріїв визнання собівартості продукції .

Студент повинен оволодіти практичними навичками розв'язання завдань обліку собівартості продукції, а саме:

- у цехах основного виробництва студент повинен вивчити всі первинні документи, що враховують усі первинні видатки по витратах і використанню матеріалів у виробництві, облік вироблення, виробництва різних робіт і послуг, використання устаткування і т.д. Самостійно скласти декілька облікових документів кожного виду. Студент повинен взяти участь в інвентаризації незавершеного виробництва (якщо вона проводиться в період проходження практики);

- під керівництвом економіста студент повинен вивчити порядок планування й обліку господарчих показників цеху, його ділянок, а також бригад;

- самостійно визначити госпрозрахункові показники по двох-трьох бригадах. Ознайомитися зі змістом і формами звітності цеху, а також технікою її упорядкування і порядком використання.

У бухгалтерії (секторі обліку виробництва і калькуляції) студент повинен:

- вивчити методи обліку виробничих витрат і калькулювання собівартості, а також номенклатуру виробничих витрат, застосовуваних при калькулюванні собівартості продукції, шифри виробничих витрат;

- взяти участь у запису на рахунках виробництва нарахованої заробітної плати, запису на рахунках виробництва сум витрачених матеріалів і купівельних напівфабрикатів, розрахунках по нарахуванню і розподілу амортизації, списання малоцінних і предметів, що швидко зношуються, в експлуатації, у визначенні рахунків, роботі з розподілу витрат на утримання й експлуатацію устаткування, загальновиробничих і загальногосподарських витрат і відбитку їх на рахунках виробництва;

- під керівництвом бухгалтера з обліку виробництва розрахувати суму втрат від простоїв і браку у виробництві по одному з цехів за місяць і підготувати всі документи для відповідних записів по бухгалтерських рахунках;

- ознайомитися з оперативним обліком міжзаводського і внутрішньоцехового руху напівфабрикатів (деталей);

- під керівництвом бухгалтера з обліку виробництва обробити звіт одного з цехів по незавершеному виробництву й оцінити залишки незавершеного виробництва;

- під керівництвом економіста взяти участь в упорядкуванні виробничого звіту по одному з основних виробництв і в упорядкуванні калькуляції собівартості продукції основного виробництва, ознайомитися з порядком виявлення і відбитку на рахунках бухгалтерського обліку відхилень фактичної собівартості готової продукції від планової: самостійно скласти розрахунок по одному з основних виробництв;

- взяти участь в упорядкуванні щомісячної і річної звітності по собівартості продукції;

- скласти схему кореспонденції рахунків з обліку виробництва, застосовуваного на заводі;

- ознайомитися з технікою упорядкування щомісячної і річної звітності по собівартості продукції;

- викласти у звіті з практики, які роботи повинні виконуватися при машинному опрацюванні інформації з обліку виробництва і калькуляції собівартості продукції і які з них здійснюються на підприємстві;
- охарактеризувати ступінь механізації й автоматизації обліку виробництва і калькулювання собівартості продукції;
- зазначити, за допомогою яких засобів обчислювальної техніки механізований і автоматизований облік виробництва;
- навести діючу на підприємстві систему шифрів (кодів) з обліку виробництва;
- вивчити вихідну інформацію з обліку виробництва. Зазначити носіїв цієї інформації, а також зміст і способи створення машинних носіїв вихідної інформації;
- вивчити і викласти порядок одержання і використання в поточному синтетичному й аналітичному обліку й у звітності з виробництва, вихідної (вільної) інформації – табуляграм, машинограм відомостей, одержуваних на машинах із ручним введенням даних.

4.6 Облік готової продукції і її реалізації

Студентові запропоновано закріпити теоретичні навички:

- опрацювати принципи і засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси підприємства та її розкриття у фінансовій звітності визначаються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", 15 «Доходи»;
- вдосконалити навички користування Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;
- оволодіти навичками використання критеріїв визнання.

Студент повинен оволодіти практичними навичками розв'язання завдань обліку готової продукції, а саме:

- вивчити номенклатуру готової продукції, що діє, порядок, терміни й умови прийому, збереження, відпуску і реалізації готової продукції;
- взяти участь у документальному оформленні на складі готової продукції, що надходить із виробництва;

- документальне оформлення відпуску декількох партій готової продукції внутрішньозаводським покупцям. Вивчити порядок контролю, здійснюваного бухгалтерією за своєчасністю і слушністю ведення на складі записів по картках кількісно-сортового обліку готової продукції, порядок фіксування фактичних залишків на складі й упорядкування інвентаризаційних відомостей; порядок контролю за дотриманням норм;

- перевірити слушність оформлення документів, поданих матеріально відповідальними особами, на надходження або відпуску продукції за один або декілька днів (у залежності від обсягу операцій);

- виписати й оформити декілька рахунків-фактур, платіжних вимог, реєстрів на відпущену покупцям готову продукцію;

- скласти щоденне зведення з надходження і відпуску готової продукції;

- зробити записи операцій з надходження і реалізації готової продукції за один або декілька днів у реєстри синтетичного й аналітичного обліку (журналу-ордера, картки і т.д.);

- скласти схему застосовуваної на підприємстві кореспонденції рахунків по обліку готової продукції і її реалізації, декілька розрахунків по списанню з рахунку реалізації сум-різниць між плановою і фактичною собівартістю готової продукції, декілька розрахунків з нарахування податку з додаткової вартості, акциз;

- взяти участь в упорядкуванні документів зведеного обліку і реалізації продукції за місяць;

- вивчити порядок опрацювання на планово-звітний місяць документів, зв'язаних з обліком готової продукції і її реалізації, які роботи повинні виконуватися при машинному опрацюванні інформації з обліку готової продукції і її реалізації і які з них здійснюються на підприємстві;

- вивчити вихідну інформацію з обліку готової продукції і її реалізації; зазначити носіїв цієї інформації, а також зміст і способи створення машинних носіїв вихідної інформації;

- вивчити і викласти порядок одержання і використання в поточному синтетичному й аналітичному обліку й у звітності на готову продукцію вихідної (зведеної) інформації.

4.7 Формування і облік елементів власного капіталу (порядок вивчення тем складається студентом самостійно аналогічно темам 4.1, 4.2, 4.5, 4.6).

4.8 Формування і облік фондів, резервів, забезпечень (порядок вивчення тем складається студентом самостійно аналогічно темам 4.1, 4.2, 4.5, 4.6).

4.9 Облік довгострокових і короткострокових зобов'язань (порядок вивчення тем складається студентом самостійно аналогічно темам 4.1, 4.2, 4.5, 4.6).

4.10 Облік праці і заробітної плати

Студентові запропоновано закріпити теоретичні навички:

- опрацювати принципи і засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси підприємства та її розкриття у фінансовій звітності, що визначаються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", 11 «Зобов'язання», 26 «Виплати персоналу»;

- вдосконалити навички користування Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;

- оволодіти навичками використання критеріїв визнання готової продукції і її реалізації.

Студент повинен оволодіти практичними навичками розв'язання завдань обліку заборгованості з оплати праці, а саме:

- у відділі кадрів ознайомитися з технікою обліку облікового складу працівників підприємства і з порядком документального оформлення прийому, переведення і звільнення робітників та службовців;

- вивчити організацію табельного обліку. Скласти один-два щоденні рапорти табельника.

Студент повинний під керівництвом економіста або старшого нормувальника цеху виписати найбільш типові для обліку відрядного виробітку документи (маршрутний лист, наряд, рапорт про вироблення і т.д.); виписати декілька документів, що оформляють доплати, простої й утримання за брак; ознайомитися з щоденною звітністю цеху про виконання виробничого плану, норм виробітку і норм часу.

Вивчити в цеху організацію обліку виробітку. Ознайомитися з документацією з нарахування відрядної заробітної плати робітникам бригади.

Під керівництвом бухгалтера розрахувати заробітну плату бригади і її членів і утримання з неї, самостійно скласти розрахунки по додатковій заробітній платі (оплата відпусток, виконання державних повинностей і т.д.) і утриманням, взяти участь в упорядкуванні розрахунково-платіжних відомостей, звітів про використання фонду споживання; ознайомитися з порядком виплати заробітної плати, зібрати форми документації з обліку праці і заробітної плати.

У бухгалтерії підприємства студент повинен ознайомитися з порядком складання реєстрів із заробітної плати і звітів про використання підприємством фонду робочого часу; ознайомитися з порядком обліку і звітності за сумами соціального страхування – скласти схему документообігу за операціями обліку заробітної плати; скласти схему кореспонденції рахунків по операціях, що зв'язані з обліком заробітної плати, і зв'язаних із нею розрахунків; навести діючу на підприємстві систему шифрів (кодів) з обліку праці і заробітної плати; вивчити вихідну інформацію з обліку праці і заробітної плати. Зазначити носіїв цієї інформації, а також зміст і способи створення машинних носіїв вихідної інформації.

Вивчити і викласти у звіті з практики порядок одержання і використання бухгалтерією в синтетичному й аналітичному обліку, у звітності з праці і заробітної плати вихідної (вхідної) інформації.

5 Форма контролю виконання програми практики

Після закінчення виробничої практики студенти подають на кафедру такі документи:

– ділову характеристику за підсумками практики з оцінкою;
– письмовий звіт щодо узагальнень набутих студентом практичних і теоретичних знань. Звіт завіряється підписом керівника і печаткою підприємства.

Викладачі кафедри–керівники практики ретельно ознайомлюються з матеріалами практики кожного студента, дають за ними відгук і рекомендують (чи не рекомендують) до захисту.

Студент, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті, не буде переведений на наступний курс навчання. У окремих випадках може розглядатися питання про доцільність подальшого навчання студента в академії.

6 Критерії оцінювання знань і вмінь студентів, форма контролю виконання програми практики

Усне опитування, поточне тестування, оцінювання рівня підготовки звіту з практики й результатів самостійної роботи.

Згідно з Положенням про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу (тимчасовим), в УкрДАЗТ використовується 100-бальна шкала оцінювання.

Принцип формування оцінки за модуль у складі залікових кредитів I і II за 100-бальною шкалою показано у таблиці, де наведена максимальна кількість балів, яку може набрати студент за різними видами навчального навантаження.

Після закінчення виробничої практики студенти подають на кафедру такі документи:

- 1) витяг з наказу підприємства про прийняття студента на практику (із зазначенням дати прийняття);
- 2) ділову характеристику за підсумками практики з оцінкою;
- 3) письмовий звіт з узагальненням отриманих студентом практичних і теоретичних знань, з обов'язковим додаванням копій первинних документів, облікових реєстрів і фінансової звітності підприємства, на якому проходила практика.

Звіт завіряється підписом керівника і печаткою підприємства.

Викладачі кафедри – керівники практики ретельно

ознайомлюються з матеріалами практики кожного студента, дають за ними відгук і рекомендують (чи не рекомендують) до захисту.

Контроль виконання програми практики здійснюється на основі оцінювання результатів самостійної роботи студента. Система контролю рівня засвоєння програмного матеріалу складається з двох етапів:

- перевірки рівня теоретичної підготовки студентів;
- перевірки рівня практичної підготовки студентів.

Перший етап передбачає контроль самостійного вивчення студентами програмного матеріалу, який включає теоретичні питання обліку і аналізу.

У процесі теоретичної підготовки студенти орієнтуються на питання для теоретичного опрацювання і користуються завданнями для перевірки знань, які містяться в кожній темі навчального плану.

Критерії оцінки теоретичних питань

а) 40 балів — питання розкрито досить глибоко й повно, що свідчить про ґрунтовне засвоєння програмного матеріалу; відповідь — на рівні самостійних роздумів з елементами творчого мислення, вміння здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, робити логічні висновки та узагальнення; здатність висловлювати й аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів на певне питання; використовуються фактичні та статистичні дані, які підтверджують тези відповіді на питання; демонструється знання законодавчих і нормативних актів України, підручників, посібників;

б) 30 балів — досить повна відповідь на питання, яка свідчить про тверде засвоєння програмного матеріалу; демонструється знання законодавчих та нормативних актів України, підручників, посібників, вміле володіння термінологією, елементами економічного аналізу;

в) 20 балів — студент володіє знанням матеріалу на рівні вимог, наведених вище, але в розкритті змісту питань ним були допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій,

використанні цифрового матеріалу, посиланні на конкретні періоди і дати; питання викладене недостатньо глибоко, у занадто стислій формі;

г) 10 балів — відповідь неповна, безсистемна, має суттєві помилки; вона свідчить про те, що студент засвоїв лише основну частину програмного матеріалу, у нього виникають труднощі під час викладення відповіді на питання;

д) 0 балів — студент зовсім не відповідає на поставлене питання або відповідає неправильно; у відповіді відсутні необхідні докази та аргументи; зроблені висновки не відповідають загально визначеним, є помилковими; відповідь містить зайвий матеріал, що не відповідає смислу питання і свідчить про нездатність студента зрозуміти питання; відповідь є повністю ідентичною тексту підручника чи конспекта або тотожною відповіді іншого студента на це саме питання.

Другий етап контролю включає перевірку якості виконання звіту з облікової частини практики, який складається з шести позицій (п. 4) і виконується на базі практики. Контроль здійснюється у процесі захисту студентами виконаного завдання на співбесіді з викладачем.

Критерії оцінки рівня підготовки звіту з облікових питань

Кожна позиція завдання оцінюється за 10-бальною шкалою (0, 5, 10 балів). При цьому критерії оцінки такі:

а) 0 балів виставляється здебільшого тоді, коли студент не подав на кафедру письмового тексту, виконаного з тієї чи іншої позиції звіту; коли текст письмового звіту є повністю ідентичним тексту письмового завдання іншого студента;

б) 10 балів — коли виконана робота не відповідає всім вимогам методичних вказівок (допущені суттєві помилки в розрахунках, відсутні обґрунтовані висновки;

в) 20 балів — коли виконані завдання повністю відповідають зазначеним вище вимогам.

Третій етап контролю включає перевірку якості виконання звіту з аналітичної частини практики, який складається з шести позицій (п. 4) і виконується на базі практики. Контроль

здійснюється у процесі захисту студентами виконаного завдання на співбесіді з викладачем.

Критерії оцінки рівня підготовки звіту з аналітичних питань

а) 40 балів — студент дає повну, вичерпну відповідь. Вона складається з правильного арифметичного результату; доцільного і логічного теоретичного обґрунтування виконаних розрахунків; правильного посилання (за необхідністю) на відповідні законодавчі та нормативні акти, аргументованих висновків;

б) 30 балів — студент дає відповідь на рівні вимог, наведених вище, але під час теоретичного обґрунтування ним були допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій, посиланні на конкретні законодавчі та нормативні акти;

в) 20 балів — студент розв'язує задачу правильно, теоретичне обґрунтування зроблене, але воно є поверховим; або хід розв'язання правильний, теоретичне обґрунтування зроблене, але є арифметична помилка у розрахунках;

г) 10 балів — студент розв'язує задачу без теоретичного обґрунтування виконаних розрахунків;

д) 0 балів — студент зовсім не розв'язує задачі або розв'язує її неправильно; або опис розв'язання є повністю ідентичним опису розв'язання подібної задачі іншим студентом.

З метою визначення підсумкового результату розраховується сума отриманих балів.

При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента, оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, повинна бути переведена до державної шкали (5, 4, 3,) та шкали ECTS (A, B, C, D, E) (таблиця).

Таблиця

Визначення назви за державною шкалою (оцінка)	Визначення назви за шкалою ECTS	За 100 бальною шкалою	ECTS оцінка
ВІДМІННО – 5	<u>Відмінно</u> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
ДОБРЕ – 4	<u>Дуже добре</u> – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89	B
	<u>Добре</u> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
ЗАДОВІЛЬНО – 3	<u>Задовільно</u> - непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74	D
	<u>Достатньо</u> – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
НЕЗАДОВІЛЬНО – 2	<u>Незадовільно</u> – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або екзамен (без повторного вивчення модуля)	35-59	FX
	<u>Незадовільно</u> – необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля)	<35	F

Список літератури

1 Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України, прийнятий Верховною Радою України 16 липня 1999 р. № 996-14 (зі змінами і доповненнями). — К., 1999.

2 Про господарські товариства: Закон України, прийнятий Верховною Радою України 19 вересня 1991 р., № 1576-ХІІ (зі змінами і доповненнями). — К., 1991.

3 Про оподаткування прибутку підприємств: Закон України, прийнятий Верховною Радою України 22 травня 1997 р., № 283/97 (зі змінами і доповненнями). — К., 1997.

4 Про податок на додану вартість: Закон України, прийнятий Верховною Радою України 3 квітня 1997 р., № 167/97-ВР (зі змінами та доповненнями). — К., 1997.

5 Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356. — К., 2000.

6 План рахунків та інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 і зареєстровано Міністерством юстиції України 21 грудня 1999 р., № 892/4185. — К., 1999.

7 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 і зареєстровано Міністерством юстиції України 21 червня 1999 р., № 391/3684. — К., 1999.

8 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 "Баланс": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 і зареєстровано Міністерством юстиції України 21 червня 1999 р., № 391/3689. — К., 1999.

9 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 "Звіт про фінансові результати": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 і зареєстровано

Міністерством юстиції України 21 червня 1999 р., № 391/3690 (із змінами та доповненнями). — К., 1999.

10 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 "Звіт про рух грошових коштів": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 і зареєстровано Міністерством юстиції України 21 червня 1999 р., № 391/3691 (із змінами та доповненнями). — К., 1999.

11 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 "Звіт про власний капітал": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 і зареєстровано Міністерством юстиції України 21 червня 1999 р., № 391/3692 (із змінами та доповненнями). — К., 1999.

12 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87 і зареєстровано Міністерством юстиції України 21 червня 1999 р., № 391/3685. — К., 1999.

13 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92 і зареєстровано Міністерством юстиції України 18 травня 2000 р., № 288/4509 (із змінами та доповненнями). — К., 2000.

14 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999 р. № 242 і зареєстровано Міністерством юстиції України 2 листопада 1999 р., № 750/4043 (із змінами та доповненнями). — К., 1999.

15 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246 і зареєстровано Міністерством юстиції України 2 листопада 1999 р., № 751/4044 (із змінами та доповненнями). — К., 1999.

16 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 р. № 237 і зареєстровано Міністерством юстиції України 25 жовтня 1999 р., № 725/4018 (із змінами та доповненнями). — К., 1999.

17 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 січня 2000 р. № 20 і зареєстровано Міністерством юстиції України 11 лютого 2000 р., № 85/4306 (із змінами та доповненнями). — К., 2000.

18 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 "Фінансові інвестиції": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 26 квітня 2000 р. № 91 і зареєстровано Міністерством юстиції України 17 травня 2000 р., № 284/4505 (із змінами та доповненнями). — К., 2000.

19 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 "Фінансові інструменти": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 2001 р. № 559 і зареєстровано Міністерством юстиції України 19 грудня 2001 р., № 1050/6241 (із змінами та доповненнями). — К., 2001.

20 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 "Оренда": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 28 липня 2000 р. № 181 і зареєстровано Міністерством юстиції України 10 серпня 2000 р., № 487/4708 (із змінами та доповненнями). — К., 2000.

21 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 29 листопада 1999 р. № 290 і зареєстровано Міністерством юстиції України 14 грудня 1999 р., № 860/4153 (із змінами та доповненнями). — К., 1999.

22 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318 і зареєстровано Міністерством юстиції України 19 січня 2000 р., № 27/4248 (із змінами та доповненнями). — К., 2000.

23 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 "Податок на прибуток": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2000 р. № 353 і зареєстровано Міністерством юстиції України 20 січня 2001 р., № 47/5238 (із змінами та доповненнями). — К., 2001.

24 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 "Будівельні контракти": Затв. наказом Міністерства фінансів України

від 28 квітня 2001 р. № 205 і зареєстровано Міністерством юстиції України 21 травня 2001 р., № 433/5624. — К., 2001.

25 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 "Об'єднання підприємств": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 7 липня 1999 р. № 163 і зареєстровано Міністерством юстиції України 23 липня 1999 р., № 499/ 3792 (із змінами та доповненнями). — К., 1999.

26 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 "Консолідована фінансова звітність": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30 липня 1999 р. № 176 і зареєстровано Міністерством юстиції України 23 липня 1999 р., № 553/ 3846 (із змінами та доповненнями). — К., 1999.

27 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 "Вплив зміни валютних курсів": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 10 серпня 2000 р. № 193 і зареєстровано Міністерством юстиції України 17 серпня 2000 р., № 515/4736 (із змінами та доповненнями). — К., 2000.

28 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 "Вплив зміни цін та інфляції": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 28 лютого 2002 р. № 147 і зареєстровано Міністерством юстиції України 19 березня 2002 р., № 269/6957. — К., 2002.

29 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 "Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 18 червня 2001 р. № 303 і зареєстровано Міністерством юстиції України 23 червня 2001 р., № 539/5730. — К., 2001.

30 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 "Прибуток на акцію": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 16 липня 2001 р. № 344 і зареєстровано Міністерством юстиції України 30 липня 2001 р., №647/5838. — К., 2001.

31 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 р. № 39 і зареєстровано Міністерством юстиції України 15 березня 2000 р., № 161 /4382 (із змінами та доповненнями). — К., 2000.

32 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Затв. постановою Правління Національного банку України від 19 лютого 2001 р. № 72. — К., 2001.

33 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 (з наступними змінами і доповненнями). — К., 1995.

34 Регістри журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку: Затв. наказом Міністерства аграрної політики України від 7 березня 2001 р. № 49. — К., 2001.

35 Порядок подання фінансової звітності: Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419. — К., 2000.

36 Бутинець Т.А., Чижевська Л.В., Береза С.Л. Бухгалтерський облік: навч. посібник для студентів вузів / Т.А. Бутинець, Л.В. Чижевська, С.Л. Береза; за ред. проф. Ф.Ф. Бутиця. — Житомир: ЖГИ, 2000. — 672 с.

37 Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: навч.-практ. посібник / за ред. С.Ф. Голова. — Д.: ТОВ "Баланс-клуб", 2000. — 768 с.

38 Бухгалтерський фінансовий облік: підручник / за ред. проф. Ф.Ф. Бутиця. — Житомир. ЖІТІ, 2000.

39 Бухгалтерский учет (пособие по выполнению практических задач) / под ред. И. И. Сахарцевой. — К.: Кондор. — 349 с.

40 Грабова Н.Н., Добровский В.Н. Бухгалтерский учет в производственных и торговых предприятиях: учеб. пособие для студентов вузов / Под ред. Н.В. Кужельного – К.: А.С.К., 2000.

41 Пархоменко В.М., Баранцев П.П. Реформування бухгалтерського обліку в Україні. — Луганськ: Промдрук, 2000.

42 Сопко В.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2000

43 Чебанова Н.В. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посібник. – Харків: УкрДАЗТ, 2005. – 320 с.

44 Чебанова Н.В. Єфіменко Т.І. Фінансовий облік: підручник. – К.: ВЦ «Академія», 2007 . – 704 с.

45 Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: підручник для студентів економ. спец. вищих навчальних закладів. – 5-е вид. — К.: АСК, 2002. —784 с.

Додаток А

УКРАЇНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

Кафедра: “Облік і аудит”

З В І Т
Про облікову практику
на підприємстві

що знаходиться за адресою:

Звіт підготував студент групи _____

(підпис)

Звіт перевірів керівник практики
від підприємства _____

(підпис)

М.П.

Звіт перевірів керівник практики
від академії _____

(підпис)

Харків 20.... р.

