

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

Машуф Марія ХРАБКО

26 / *12* 20 *22* р



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТАМИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»

Схвалено

Методичною радою

ВСП «ВФК ЛНУП»

Від *23* / *12* 2022 року, протокол № *5*

ВИШНЯ 2022

Укладач: Мирослава ТОМАШІВСЬКА – викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії

Рецензент: Надія РОЗДАЙБІДА- викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач методист.

Методичні рекомендації для здобувач освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» щодо написання щоденника-звіту з виробничої практики: Вишня, 2022.

Методичні рекомендації щодо написання щоденника-звіту з виробничої практики складені з врахуванням сучасних вимог освіти, згідно з якими більша увага приділяється самостійній роботі здобувач освіти. Методичні рекомендації містять пояснювальну записку та методику виконання щоденника-звіту, зміст для самостійного поглибленого вивчення тієї чи іншої ділянки облікової роботи, вимоги до змісту та оформлення структурних частин звіту, наведено перелік рекомендованої літератури.

Для здобувачів фахової передвищої освіти економічного напрямку.

Розглянуто на засідання циклової комісії економічних дисциплін

Протокол № від _____ 202 року.

Голова ЦК _____ Надія РОЗДАЙБІДА

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка	4
2. Мета і завдання виробничої практики	5
3. Методика виконання та оформлення щоденника- звіту.....	6
4. Програма виробничої практики.....	9
5. Список використаних джерел... ..	14
6. Додаток А. Зразок титульної сторінки	15
7. Додаток Б. Зразок щоденника-звіту... ..	16

Практика здобувач освіти економічного відділення Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянської фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» є невід'ємною складовою підготовки молодших спеціалістів. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Виробнича практика здобувача освіти є завершальним етапом навчання та проводиться на випускному курсі з метою узагальнення та вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у навчальних закладах України, щоденник-звіт виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Виконання щоденника-звіту має за мету дати здобувачам освіти навички проведення практичного дослідження, розвинути у них навички практичної роботи, оволодіння загальнонауковими і спеціальними методами сучасних наукових досліджень, поглибленим вивченням будь-якого питання, теми навчальної дисципліни.

Зміст щоденника-звіту має відповідати програмі виробничої практики і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Термін виконання звіту визначається робочим навчальним планом.

Виконання щоденника-звіту повинне сприяти поглибленому засвоєнню лекційного курсу і отриманню навичок у галузі вирішення практичних завдань. Це потребує від здобувача освіти не тільки знань загальної і спеціальної літератури, а й умінь проводити економіко-математичні, експертні та інші дослідження, пов'язувати питання теорії з практикою, робити узагальнення, формувати висновки та пропозиції.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є формування та розвиток у здобувача освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Завдання виробничої практики – використання засвоєних теоретичних знань та вмінь з фінансового обліку та інших обліково-економічних дисциплін на практиці в конкретному підприємстві.

У результаті проходження виробничої практики здобувач освіти повинен *знати*:

- ✓ Загальні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві за національними стандартами;
- ✓ Основні положення (стандарти), що регламентують порядок бухгалтерського обліку на підприємствах усіх видів та форм власності
- ✓ Порядок відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку,
- ✓ Основні принципи оформлення типових і спеціалізованих форм первинних облікових документів та реєстрів, порядок їх складання і ведення.

Вміти:

- ✓ Аналізувати господарські операції, здійснювати розрахунки по них та систематизувати їх для подальшого відображення в первинних документах
- ✓ Оформляти первинні документи в процесі здійснення господарських операцій
- ✓ Складати кореспонденцію рахунків по господарських операціях.
- ✓ Опрацьовувати, групувати первинні документи у зведених бухгалтерських реєстрах.
- ✓ Складати Головну книгу, оборотно-сальдову відомість та баланс.

Під час практики здобувач освіти зобов'язаний:

- вивчати та суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- ознайомитись з вимогами щодо охорони праці та техніки безпеки,
- працювати відповідно до графіка проходження практики, підписаного керівниками практики від коледжу та підприємства;
- вивчити програму практики
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками;
- брати активну участь у суспільному житті колективу;
- вести робочий щоденник;

- після закінчення практики здобувач освіти зобов'язаний підписати щоденник-звіт з практики у керівника підприємства, повернути облікову документацію

3. МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА-ЗВІТУ

Процес виконання щоденника-звіту поділяється на декілька етапів, а саме:

- вибір підприємства для проходження практики
- ознайомлення з програмою практики
- ознайомлення з господарством, аналіз його діяльності
- підготовка до написання звіту,
- опрацювання документів, їх групування, зведення та систематизація;
- оформлення щоденника-звіту;
- захист звіту

Щоденник-звіт повинен бути логічно побудованим й мати характер цілісного й завершеного практичного завдання. Науково-дослідний розділ звіту подається за необхідністю і повинен висвітлювати узагальнені результати проведених досліджень під час проходження практики з описом їх можливого застосування.

На основі матеріалів, що зібрані під час проходження виробничої практики, здобувач освіти оформляє щоденник-звіт відповідно до рекомендованого змісту. Рекомендований обсяг щоденника-звіту не повинен перевищувати 150 аркушів формату А4.

Щоденник-звіт має описово-розрахунковий характер. Структура звіту повинна містити такі основні складові частини:

1. Вступна частина
2. Розділ 1. Ознайомлення з господарством та організацією бухгалтерського обліку в господарстві
3. Розділ 2. Організація обліку у виробничих підрозділах господарствах
4. Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку в центральній бухгалтерії
5. Розділ 4. Організація податкового обліку

Вступна частина щоденника-звіту повинна мати такі структурні елементи: титульний лист, характеристику здобувач освіти з підписом керівника практики та печаткою господарства, щоденник про зміст виконаної роботи та витяг з програми виробничої практики.

Розділ 1. Ознайомлення з господарством та організацією бухгалтерського обліку в господарстві

На даному етапі практики здобувач освіти ознайомлюється з спеціалізацією обраного підприємства, його природничо-економічними характеристиками, роботою облікових працівників, розподілом обов'язків між ними. Здобувач освіти повинен написати характеристику господарства, вказати основні відомості про господарство, про загальний штат та штат облікових працівників,

Розділ 2. Організація обліку у виробничих підрозділах господарств.

Здобувач освіти повинен ознайомитися з організацією обліку в усіх наявних виробничих підрозділах підприємства, наприклад у цеху рослинництва, цеху тваринництва, у ремонтній майстерні, гаражі, на складі, тощо; ознайомитися зі складом працівників, їх виробничими завданнями, технологією виробництва, організацією праці у цих підрозділах, детально описати це у звіті, заповнити декілька первинних та зведених документів по кожному підрозділу та прикласти їх до звіту.

Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку в центральній бухгалтерії

Здобувач освіти повинен ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку у бухгалтерії. На даному етапі здобувач освіти повинен виконувати роботу касира, бухгалтера з обліку грошових коштів, бухгалтера з обліку розрахунків з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками, бухгалтера з обліку матеріальних цінностей, бухгалтера з обліку оплати праці, бухгалтера з обліку доходів та результатів діяльності, головного бухгалтера, а саме опрацьовувати та аналізувати первинні та зведені бухгалтерські документи, робити записи у журнали-ордери, робити розноску у Головну книгу, опрацювати вхідний баланс та складати кінцевий баланс.

Розділ 4. Організація податкового обліку

Ця ділянка практики передбачає ознайомлення здобувач освіти з обраною формою оподаткування даного підприємства, видами податків, які сплачує підприємство, методикою їх розрахунків, заповнення документів з обліку податків та податковою звітністю.

Оформлення щоденника-звіту

Щоденник-звіт формується так: описова робота пишеться вручну на аркушах паперу формату А4. Документи, прикладені до звіту, повинні бути заповнені вручну на бланках затверджених типових форм. Допускається використання документів заповнених друкованим способом, якщо на підприємстві, де здобувач освіти проходить виробничу практику, використовують програмне забезпечення.

Титульна сторінка: перша сторінка оформляється як титульна, на ній немає колонтитула, немає також і номера сторінки. Після титульної сторінки щоденника-звіту розміщують характеристику здобувач освіти, яку надає

керівник практики (головний бухгалтер) господарства і підписує керівник цього господарства.

Нумерацію сторінок, розділів, документів подають арабськими цифрами без знаку «№». Першою сторінкою роботи є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках, починаючи з другої, номери проставляються праворуч внизу сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Після заголовку пропускається один рядок.

Кожен *розділ* починається з нового аркуша. Перед словом **розділ** повинен бути відступ 30 мм від верхнього краю аркуша, а саме слово має бути посередині рядка. Розділи позначаються арабськими цифрами. Заголовок розділу має бути розміщений в наступному рядку під номером, по центру рядка. Всі назви пишуть великими літерами. Проте вони відрізняються за розміром: слово *розділ* та його номер пишуться більшими літерами, ніж назва розділу.

Розділ може поділятися на *підрозділи*, які в свою чергу, можуть ділитися на дрібніші структурні частини. Не бажано, щоб ступенів поділу було більше ніж чотири. Підрозділ і перший його ступінь поділу позначаються арабськими цифрами і починаються без відступу з лівого боку рядка.

Наповнення розділу передбачає прикласти: загальну характеристику посадових обов'язків бухгалтера даного відділу, зазначення прізвища та імені особи, яка працює на даній посаді, короткий опис роботи; первинні документи (якісні ксерокопії або заповнені самостійно на стандартних бланках) по конкретній ділянці роботи та зведені реєстри з відображенням інформації з первинної документації.

У кінці звіту на окремому аркуші пишеться кількість пронумерованих і прошнурованих сторінок звіту, ставиться печатка і підписи керівника та головного бухгалтера підприємства, де проходила практика здобувач освіти а також додається анотація до звіту з короткими відомостями про нього.

4.ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика, проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності

Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в освітньо-професійних програмах на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти, та/або розробниками освітньо-професійної програми.

Виробнича практика проводиться в бухгалтеріях підприємств та установ різних форм власності

Перед направленням на практику здобувач освіти повинні бути ознайомлені з програмою практики, орієнтовним планом її виконання, формою і порядком ведення щоденника - звіту, діючим положенням та інструкціями про виробничу практику, умовами праці і побуту.

Керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі спеціальних дисциплін. Вони періодично перевіряють хід практики, надають здобувач освіти методичну допомогу у виконанні розділів практики і веденні щоденника – звіту. Безпосередньо керівництво роботою практикантів здійснює головний бухгалтер господарства, який забезпечує виконання здобувач освіти інструктаж, дає завдання, контролює їх виконання, перевіряє щоденники і робить висновки.

По закінченні практики здобувач освіти складають щоденники-звіти з висновками керівника практики від господарства. За результатами практики проводиться захист звітів та їх оцінювання.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДЛЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА 2022 - 2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ п-п	ЗМІСТ ПРАКТИКИ	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН
1	Ознайомлення з господарством та організацією бухгалтерського обліку в господарстві	5
2	Організація обліку у виробничих підрозділах господарства	5
3	Організація бухгалтерського обліку в бухгалтерії: 3.1. Ведення обліку грошових коштів 3.2. Ведення обліку розрахунків з покупцями та замовниками, з постачальниками та підрядниками та іншими дебіторами чи кредиторами 3.3 Ведення обліку основних засобів	65

	3.4. Ведення обліку матеріальних цінностей Ведення обліку поточних та довгострокових біологічних активів Ведення обліку розрахунків за виплатами працівникам Ведення обліку доходів і результатів діяльності Ведення обліку витрат і виходу продукції основного виробництва 3.9. Формування фінансової звітності	
4	Організація податкового обліку	5
5	Оформлення матеріалів практики	10
	Всього	90

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Розділ 2. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ГОСПОДАРСТВОМ ТА ОРГАНІЗАЦІЄЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ГОСПОДАРСТВІ

Здобувач освіти повинні ознайомитись з природничо-економічною характеристикою, спеціалізацією господарства, розподілом обов'язків між обліковими працівниками, планом документообігу, порядком зберігання документів і передачі їх в архів, детально про все це описати.

До звіту прикласти:

1. Копію Статуту/ Положення або витяг з нього
2. Штатний розпис
3. Посадові інструкції облікових працівників.
4. Наказ про облікову політику підприємства

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ У ВИРОБНИЧИХ ПІДРОЗДІЛАХ ГОСПОДАРСТВА

Здобувач освіти повинні ознайомитись з структурою господарства, його підрозділами, вивчити та проаналізувати та описати особливості роботи працівників кожного виробничого підрозділу.

Наприклад, якщо є такі підрозділи:

Підрозділ тваринництва.

Здобувач освіти повинен ознайомитись із спеціалізацією і розміром ферми, виробничою програмою, технологією і організацією виробництва і праці. Вивчити облік худоби, організацію обліку праці і її оплати, облік основних засобів, МШП, облік кормів, працювати на посаді Обліковця тваринницької ферми (цеху тваринництва).

До звіту прикласти:

1. характеристику галузі тваринництва (кількість поголів'я по видах тварин).
2. Акти на оприбуткування приплоду тварин 2-3 шт
3. Відомість зважування тварин
4. Акти на вибуття тварин
5. Акти на переведення тварин з групи в групу
6. Розрахунок заробітної плати працівникам тваринництва.
7. На основі первинних документів зробити записи в Книгу обліку руху тварин і птиці, скласти Звіт про рух тварин і птиці на фермі.
8. Нарахувати оплату праці працівникам тваринництва в прикладеному розрахунку заробітної плати працівникам тваринництва.

Підрозділ рослинництво

Здобувач освіти повинен ознайомитись із спеціалізацією підрозділу, його посівними площами, виробничою програмою, технологією і організацією виробництва і праці. Вивчити облік поточних біологічних активів рослинництва, організацію обліку праці в рослинництві і її оплати, облік насіння та посадкового матеріалу, облік продукції, отриманої від урожаю.

До звіту прикласти:

1. Характеристику галузі рослинництво (структуру та розмір с/г угідь по видах культур).
2. Акти на списання насіння та посадкового матеріалу
3. Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин
4. Щоденник надходження сільськогосподарської продукції
5. Документи з оприбуткування зерна від урожаю (Талон комбайнера, талон водія/Путівка на вивезення продукції з поля /Реєстр відправки зерна та іншої продукції з поля /Реєстр приймання зерна від шофера /Реєстр приймання зерна вагарем/Реєстр приймання зерна та іншої продукції /Приймання зерна та насіння на тік /Відомість руху зерна та іншої продукції тощо)
6. Обліковий лист тракториста-машиніста
7. Акт на сортування і сушіння продукції рослинництва
8. Накладна внутрішньогосподарського призначення
9. На основі первинних документів зробити записи в Книгу складського обліку, скласти Звіт про рух ТМЦ.

Підрозділ Автопарк/Машинно-тракторний парк.

Здобувач освіти повинен ознайомитись з організацією праці водіїв, а саме з роботою обліковця вантажного автотранспорту. Вивчити порядок нарахування оплати праці водіям. Брати участь у складанні

нагромаджувальної відомості роботи вантажного автотранспорту або машинно-тракторного парку. До звіту прикласти:

1. Подорожні листи вантажного автомобіля
2. Обліковий лист тракториста-машиніста,
3. Дорожній лист трактора.
4. Нагромаджувальна відомість обліку використання вантажного автотранспорту або машинно-тракторного парку.

Підрозділ Склад

Здобувач освіти має ознайомитись з організацією складського обліку, порядком оприбуткування та списанням матеріальних цінностей, контролю за їх збереження і використанням, виконувати роботу завідуючого складом.

Прикласти до звіту первинні документи по двох-трьох видах виробничих запасів по надходженню і витрачання :

1. Накладну внутрігосподарського призначення\ лімітно-забірну картку
2. Рахунок-фактуру\ товарно - транспортну накладну
3. Інші документи прибуткового і видаткового характеру по рахунках 20,22, 26, 27, 28

На основі цих первинних документів зробити записи в Книгу складського обліку і Звіт про рух матеріальних цінностей по цих рахунках.

Інші виробничі цехи або підрозділи

Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В БУХГАЛТЕРІЇ

Ведення обліку грошових коштів

Здобувач освіти повинен ознайомитися порядком оприбуткування та витрачання готівки в касі, навчитися оформляти касові документи. Здобувач освіти повинен скласти :

1. Два звіти касира за два дні, до кожного звіту прикласти прибуткові і видаткові касові ордери (зробити ув'язку з банком, зарплатою або підзвітними особами).

Здобувач освіти повинен перевірити звіт касира, указати кореспонденцію рахунків і провести записи в журнал ордер №1 та відомість по рахунку 30 і прикласти їх до звіту.

Здобувач освіти повинен ознайомитись з наявністю відкритих рахунків в банку, порядком здійснення безготівкових операцій. Опрацювати та прикласти до звіту копію виписки банку (щонайменше за два дні) і платіжні документи до даних виписок. Зробити розноску до журналу-ордера № 1 і

відомості 1.2 с.г по рахунку 311 «Поточні рахунки в банку в національній валюті»

Ведення обліку розрахунків з покупцями та замовниками, з постачальниками та підрядниками та іншими дебіторами чи кредиторами

Здобувач освіти повинен вивчити організацію синтетичного і аналітичного обліку розрахункових операцій. Брати участь у складанні та опрацюванні бухгалтерських документів по розрахунках з постачальниками і підрядниками, покупцями і замовниками, з підзвітними особами, з бюджетом, з різними дебіторами і кредиторами.

Прикласти до звіту:

1. Звіти про витрачання грошових коштів виданих на відрядження або під звіт по двох підзвітних особах і зробити записи в журнал-ордер № 3А с.г. (зробити ув'язку з касою/банком).
2. Реєстр операцій з постачальниками зробити записи в журнал-ордер № 3В с.г. (зробити ув'язку з касою/банком та матеріальними цінностями).
3. Реєстр операцій з покупцями зробити записи в журнал-ордер № 6 с.г. (зробити ув'язку з касою/банком).

Ведення обліку основних засобів

Здобувач освіти повинен брати участь у складанні первинних документів і визначенні кореспонденції рахунків на придбання, передачу, списання основних засобів, у розрахунку нарахуванні амортизації, веденні реєстрів синтетичного обліку основних засобів, обліку капітальних інвестицій тощо та описати особливості обліку основних засобів на підприємстві.

Ведення обліку матеріальних цінностей

Здобувач освіти повинен брати участь у перевірці звітів про рух продукції і матеріальних цінностей, проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, складанні звітів про рух матеріальних цінностей за балансовими рахунками, видачею і списанням товарно-матеріальних цінностей, веденням сальдової відомості за балансовими рахунками.

На основі звітів про рух матеріальних цінностей по рахунках 20, 22, 26, 27, 28 скласти журнал-ордер № 5А с.г.

Ведення обліку ДБА та ПБА(за наявності на підприємстві)

Здобувач освіти повинен брати участь у перевірці звітів про рух тварин та птиці на фермі, складанні журналів-ордерів.

Скласти журнал-ордер № 8 с.г. і відомості 8.2. с.г. на основі звіту про рух тварин та птиці складеного на посаді обліковця тваринницької ферми і прикласти до звіту

Ведення обліку розрахунків за виплатами працівникам

Здобувач освіти повинен вивчити організацію обліку розрахунків із заробітної плати(оплати праці), провести розрахунки з нарахування заробітної плати, відпускних та допомоги з тимчасової втрати працездатності, всіх видів утримань з оплати праці; прикласти до звіту:

- 1.табелі обліку робочого часу,
2. розрахунково-платіжну відомість на основі раніше заповнених первинних документів
3. розрахунок нарахування відпускних та\або лікарняних
- 4.журнал-ордер № 5Б с.г.

Ведення обліку доходів і результатів діяльності

Здобувач освіти повинен ознайомитись із обліком реалізації продукції, робіт і послуг, брати участь у складанні реєстрів, відомостей аналітичного обліку за розрахунками з покупцями та реалізації та визначенні фінансових результатів та описати цю роботу;

Ведення обліку витрат і виходу продукції виробництва

Здобувач освіти повинен вивчити організацію обліку, витрат і виходу продукції основного виробництва, брати участь у складанні реєстрів аналітичного обліку витрат і виходу продукції, журналу-ордера, визначенні фактичної собівартості продукції основного виробництва і проведенні розрахунків із коригування планової собівартості.

Формування фінансової звітності

Здобувач освіти повинен брати участь у оформленні документів на проведення безготівкових розрахунків, ведення синтетичного обліку в Головній книзі. На основі вхідного балансу відкрити Головну книгу. Зробити розноску на основі складених журналів-ордерів. Скласти кінцевий баланс.Описати посадові обовязки головного бухгалтера.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПОДАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

Здобувач освіти повинен ознайомитися та описати характеристику обраної форми оподаткування даного підприємства, види податків, які сплачує підприємство, методикау їх розрахунків, брати участь у заповненні податкових накладних, формуванні податкової звітності. Прикласти до звіту копію податкової звітності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Білоусько В.С. Теорія бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / В.С. Білоусько, М.І. Беленкова, Ф.Ф. Бутинець. – 5-те видання. – Житомир: Рута, 2008. – 404 с.
2. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник / Ф.Ф. Бутинець. – 8-ме видання. – Житомир: Рута, 2010. – 912 с.
3. Ватуля І.Д. Облік у бюджетних установах / І.Д. Ватуля. – К.: Центр навчальної літератури, 2011.
4. Войнаренко М.П. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту. Навчальний посібник / М.П. Войнаренко, Н.А. Понаморьова, О.В. Замазій. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 488 с.
5. Волкова І.А. Фінансовий облік. Частина I / І.А. Волкова. – К.: Центр учбової літератури, 2011.
6. Волкова І.А. Фінансовий облік. Частина II / І.А. Волкова. – К.: Центр учбової літератури, 2011.
7. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі: Практичний посібник. – К.: Лібра, 2010. – 840 с.
8. Грабова Н.М., Кривонос Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2011. – 416 с.
9. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», затв. ВРУ від 16.07.99р. № 996 – XIV зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>
10. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів, затв. Наказ Міністерства фінансів України, 29.12.2006 р., № 1315.
11. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затв. Наказ Міністерства фінансів України, 10.01.2007 р., № 2.
13. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів, затв. Наказ Міністерства фінансів України, 16.11.2009 р., № 1327.
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій з 10.01.2012 затверджено наказом Міністерства фінансів України «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» від 9.12.2011 р., № 1591.
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затв. наказом Міністерства фінансів України, 08.10.1999 р., № 237.

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затв. наказом Міністерства фінансів України, 31.01.2000 р., № 20.
17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затв. наказом Міністерства фінансів України, 29.11. 1999 р., № 290.
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затв. наказом Міністерства фінансів України, 31.12.1999 р., № 318.
19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затв. наказом Міністерства фінансів України 28.10.2003 р., № 601.
20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність», затв. наказом Міністерства фінансів України, 07.11.2003 р., № 617.
21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затв. наказом Міністерства фінансів України, 18.11.2005 р., № 790.
22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затв. наказом Міністерства фінансів України, 27.04.2000 р., № 92.
23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затв. наказом Міністерства фінансів України, 18.10.1999 р., № 242.
24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затв. наказом Міністерства фінансів України, 20.10.1999 р., № 246.
25. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затв. Наказ Міністерства фінансів України, 24.05.1995 р., № 88.
26. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затв. Наказ Міністерства фінансів України, 02.09.2014 р., № 879.
27. Положення проведення касових операцій у національній валюті в Україні, затв. Постановою Правління НБУ, 15.12.2004 р., № 637.
28. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2010– 578 с.
29. Сук Л.К. Фінансовий облік: навч. посібник / Л.К. Сук, П.Л. Сук. – 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2012. – 647 с.
30. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підручник для здобувача освіти Економічних спец. вищ. навч. закл. – 6-ті від.-К.: А.С.К., 2002. – 784 с.

Додаток А

Зразок титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
"Вишнянський фаховий коледж Львівського національного
університету природокористування»

ЩОДЕННИК- ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
у _____

Здобувач освіти III курсу О-31 групи
Денної/заочної форми навчання
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

_____ (прізвище ім'я здобувач освіти)

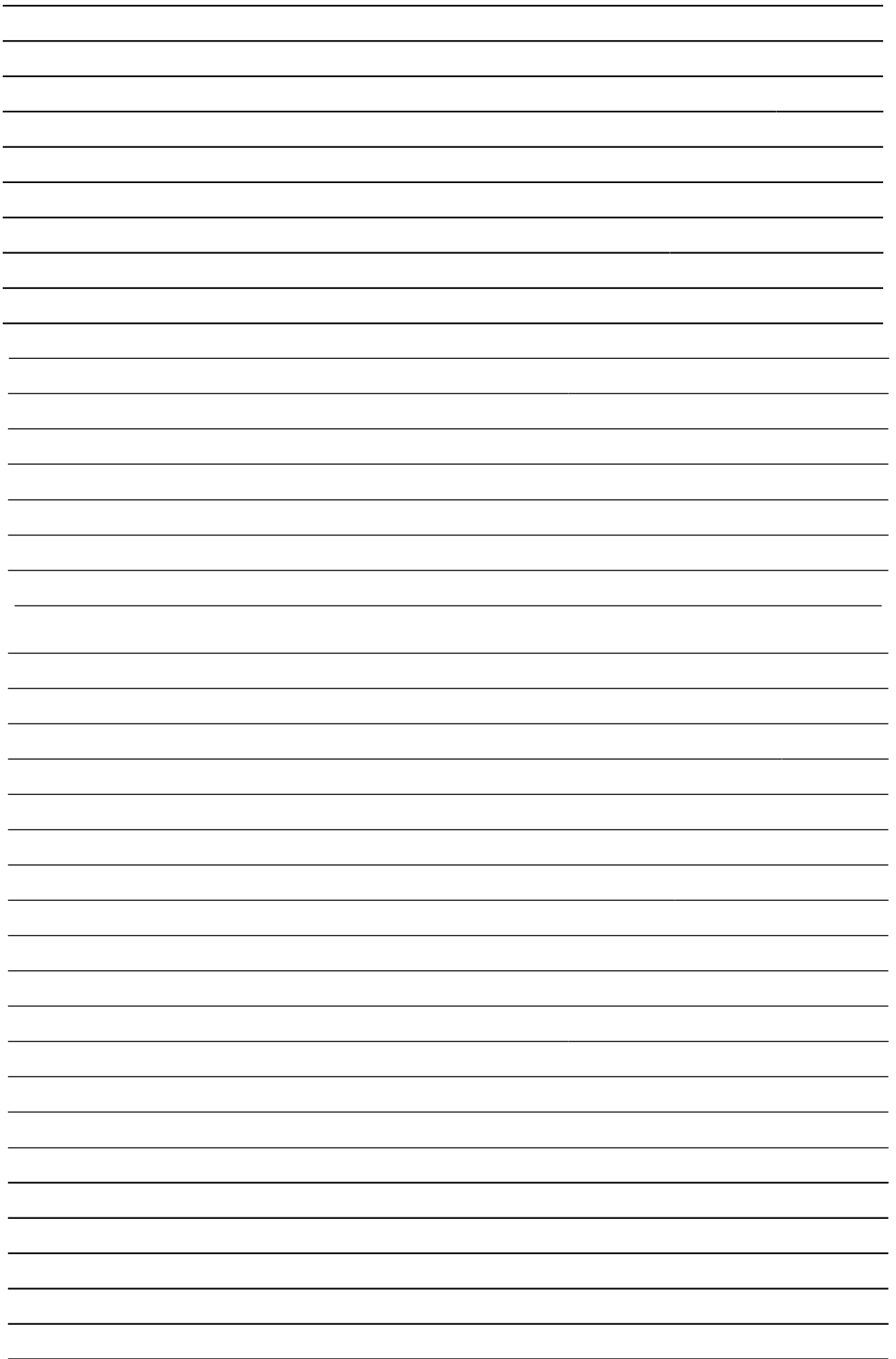
перевірив викладач

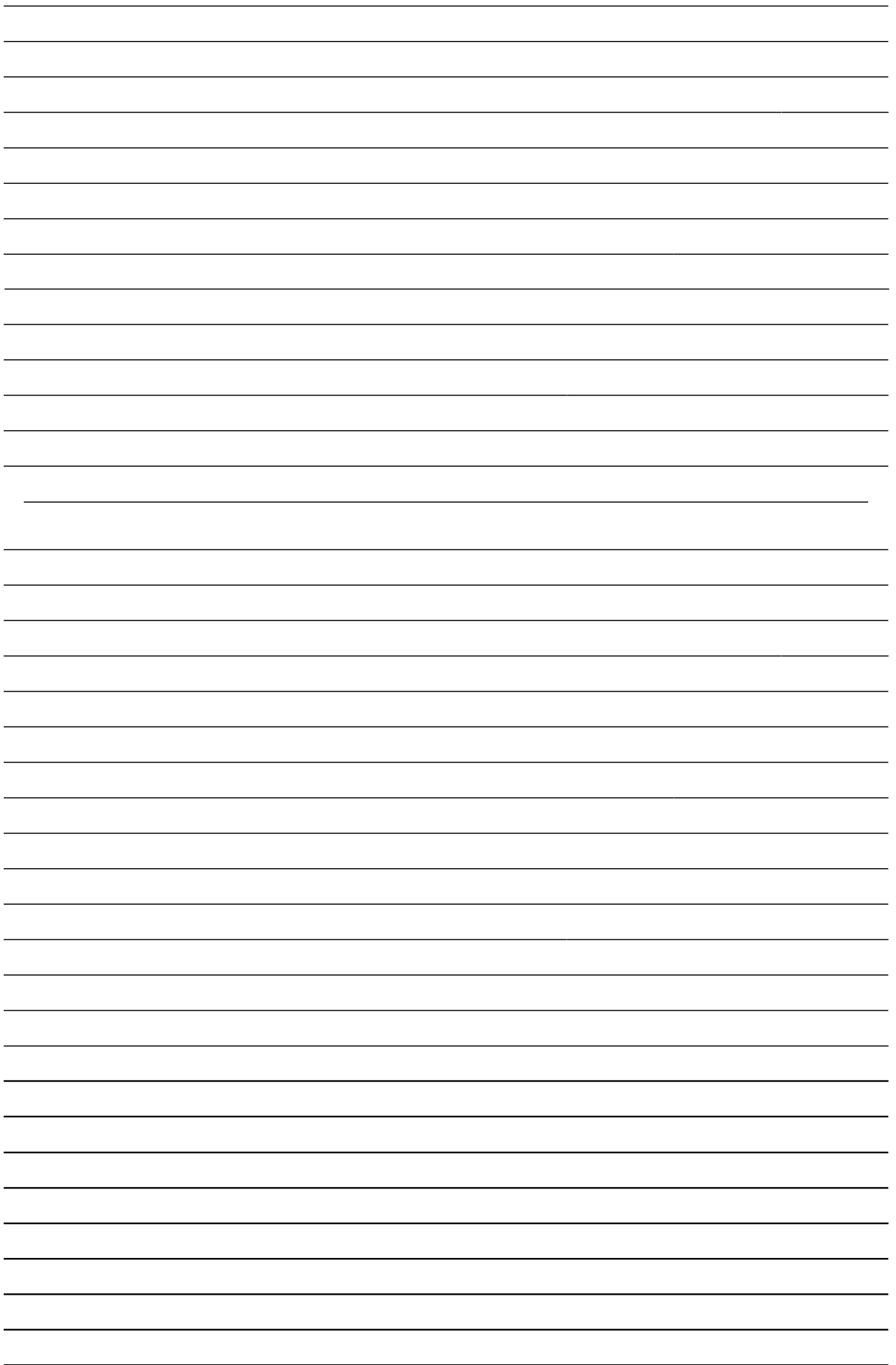
Мирослава Томашівська

(прізвище, ім'я)

Вишня 202_

A series of horizontal lines intended for writing or accounting entries.





У щоденнику-звіті

пронумеровано і прошнуровано _____ сторінок

Керівник _____

М.П.

(підпис, прізвище та ім'я)