# Робоча програма

проходження практики з курсів:

## “Податкова система”, “Бухгалтерський облік”

Студентом групи П-22 ІІ курсу факультету “Підготовка молодших спеціалістів” з спеціальності “Фінанси” спеціалізації “Податкова справа” Буковинського державного фінансово-економічного інституту Гритчука Степана Ярославовича, коломийська ОДПІ строком з 07 травня по 14 червня 2002 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма програми)

Робоча програма з курсу "Податкова система"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Назва тем і окремих питань теми | Кіль­кість днів | Дата вико-  нання | | Прізвище, посада керівників практики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| Тема 1. Загальне знайомство з структурою місцевого державного податкового органу, організацією його роботи | | | | | |
| 1. | *Ознайомитись :*  - зструктурою, функціями, завданнями державного податкового органу, правами, обов'язками та відповідальністю працівників ДПІ (А);  - з порядком взяття на облік та зняття з обліку платників податку.  *Виконати :*  - скласти структуру державного податкового органу,  - взяти на облік юридичну та фізичну особу - платників податків | 1 | 07.05 | | Бундзяк перший заступник начальника інспекції |
| Тема 2. Податок на додану вартість та акцизний збір | | | | | |
| 2. | *Ознайомитись:*  - зскладом платників, звітною та платіжною дисципліною;  - з порядком проведення контролю за правильністю обчислення і своєчасністю сплати ПДВ і акцизного збору  *Виконати:*  -взяти участь у перевірці податкових декларацій з ПДВ і розрахунків по акцизному збору (2-3 платників);  - провести аналіз основних порушень податкового законодавства | 1  1 | 08.05  10.05 | | Котурлаш начальник відділу прямих і непрямих податків |
| Тема 3. Податок на прибуток підприємств і організацій | | | | | |
| 3. | *Ознайомитись:*  *-* зі складом платників податків, звітною та платіжною дисципліною;  - порядком отримання та перевірки податкової звітності  *Виконати:*  *-* перевірити декларації про прибуток підприємства (2-3 платників);  - провести аналіз основних порушень податкового законодавства | 1  1 | 11.05  13.05 | | Котурлаш |
| Тема 4. Прибутковий податок з громадян. | | | | | |
| 4. | *Ознайомитись:*  *-* з організацією роботи в податковому органі з нарахування і стягнення прибуткового податку,  - з організацією та порядком проведення податкового обліку платників, які оподатковуються безпосередньо податковим органом;  - із справами 3-4 громадян, які займаються підприємницькою діяльністю за реєстраційним свідоцтвом;  - з порядком проведення перерахунку авансових сум прибуткового податку громадян, що займаються підприємницькою діяльністю на протязі року;  - з порядком видачі свідоцтва про сплату єдиного податку суб'єктом малого підприємництва - фізичною особою;  - з порядком видачі громадянам свідоцтв, патентів на право заняття підприємницькою діяльністю.  *Виконати:*  - під керівництвом податкового ревізора провести перевірку на одному промисловому підприємстві з питання правильності утримання повноти і своєчасності перерахування в доход бюджету прибуткового податку,  - разом з працівниками податкового органу провести перевірку 1 - 2 громадян, які зал маються підприємницькою діяльністю;  - разом з керівником практики провести річний перерахунок прибуткового податку; | 1  1  1 | 14.05.  15.05  16.05 | | Шеремета начальник управління оподатку-вання фізичних осіб |
| Тема 5. Інші податкові платежі | | | | | |
|  | *Ознайомитись:*  *-* зі складом платників, звітною та платіжною дисципліною земельного податку, податку *з* власників транспортних засобів, фіксованого сільськогосподарського податку,  - з організацією і проведенням підготовчих заходів з обліку платників земельного податку - фізичних осіб, з календарним планом заходів;  - погосподарськими книгами сільських Рад народних депутатів та земельно - кадастровими книгами сільськогосподарських підприємств;  - порядком видачі одноразових патентів громадянам.  *Виконати:*  *-* перевірити розрахунки земельного податку, податку з власників транспортних засобів, фіксованого сільськогосподарського податку, місцевих податків і зборів (2-3 платників);  - разом з керівником практики провести податковий облік по платі за землю та перевірити правильність його нарахування в сільській Раді народних депутатів | 1  1 | 17.05  20.05 | Максим юк заступник начальника, начальник управління оподатку-вання юридичних осіб | |
| Тема 6. Платежі за спеціальне використання природних ресурсів | | | | | |
|  | *Ознайомитись :*  - зі складом платників та порядком обчислення бору за спеціальне використання лісових ресурсів, збору за спеціальне використання водних ресурсів, плати за користування надрами при видобуванні корисних копалин, збору за геологорозвідувальні роботи, збору за забруднення навколишнього природного середовища.  *Виконати :*  - перевірити податкову звітність вказаних платників (2-3 платників);  - провести аналіз основних порушень податкового законодавства. | 1  1 | 21.05  22.05 | Максимова  Начальник відділу місцевих ресурсних (рентних) і неподатко-вих платежів | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема 7. Інші доходи бюджетів та неподаткові платежі | | | | |
|  | *Ознайомитись:*  *-* зі складом інших доходів, які надходять в бюджет на території регіону (міста);  - з порядком видачі торгових патентів на здійснення окремих видів підприємницької діяльності;  - зі складом платників (органами; які утримують державне мито), актами ревізій по даному питанню;  - зі складом платників та порядком сплати єдиного податку - юридичними особами.  *Виконати:*  *-* взяти участь у видачі торгових патентів;  - взяти участь у ревізії (перевірці) правильності утримання держмита в одній з установ, а саме:  а) нотаріальній конторі;  б) сільській Ряді народних депутатів.  - перевірити розрахунок єдиного податку  юридичної особи | 1  1 | 23.05  24.05 | Максим’юк заступник начальника, начальник управління оподатку-вання юридичних осіб |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Всього | | 14 |  |  |

Керівник практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)

Студент-практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)

Робоча програма з курсу "Бухгалтерський облік"

Швейна фабрика м. Коломиї

(назва підприємства)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | Назва теми і окремих питань  теми | Кіль  кість  днів | Дата  виконан-ня | Прізвище, посада  керівника  практики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Тема 1. Структура та  організація бухгалтерії | 0,5 | 27.05 |  |
|  |
|  | Ознайомитись:  - з структурою бухгалтерії та розподілом роботи між відділами та працівниками;  - з формою обліку, що використовується на підприєм-стві;  - з державним регулюванням бухгалтерського обліку,  - з організацією бухгалтерського  обліку на підприємстві;  Виконати:  скласти схему структури бухгалтерії;  - дати коротку характеристику  відділів бухгалтерії; скласти графік документообороту. |  |  | Маркова З.Л.  головний бухгалтер |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Тема 2. Облік необоротних  активів | 1,5 | 28.05 |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ознайомитись:  - з нормативно-законодавчими актами, що регулюють порядок  ведення обліку необоротних активів;  - з складом класифікації та оцінки необоротних активів;  - з документальним оформленням обліку руху необоротних активів;  - з порядком нарахування зносу по оборотних активах відповідно П(С) БО 7 "Основні засоби", П(С) БО 8 "Нематеріальні активи" та Закону України "Про оподаткування прибутків підприємства";  - порядком та особливостями  проведення інвентаризації необоротних активів;  - порядком ведення та обліком ремонту основних засобів.  Виконати:  - скласти акт приймання-передачі ОЗ (2-3 примірника);  - скласти акт ліквідації ОЗ (2-3 примірника);  - заповнити інвентарні картки по обліку ОЗ (2-3 примірника);  скласти розрахунок аморт. відрахувань;  - скласти первинні документи по обліку руху інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів;  - зробити запис в облікових регістрах за місяць по рахунках 10, 11,12,13,14,15,19. |  |  | -//- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Тема 3. Облік запасів | 1 | 29.05 |  |
|  | Ознайомитись:  - з нормативно законодавчими актами по обліку запасів (за давальницькою сировиною), П(С) БО 9 "Запаси";  - з документацією по обліку виробничих запасів, що використовуються на підприємстві;  - з організацією складського обліку,  - з організацією і обліком запасів бухгалтерії з методом оцінки вибуття запасів;  - з організацією обліку руху МШП;  - з особливостями інвентаризації виробничих запасів;  - з порядком видачі та використання довіреностей. Виконати:  - скласти первинні документи по обліку руху виробничих запасів;  - виписати довіреності та зробити записи в журнал обліку довіреностей;  - відкрити картки складського обліку запасів та провести записи в них (2-3 примірники);  - оформити документи пов'язані з рухом МШП;  - скласти інвентаризаційний опис та порівняльні відомості;  - оформити облікові реєстри по рахунках 20, 22. |  |  |  |
| 4 | Тема 4. Облік коштів, розрахунків та інших активів | 2 | 30.05 |  |
|  | Ознайомитись:  - з нормативно законодавчими актами, що регулюють порядок ведення касових операцій;  - з порядком складання первинної документації по обліку руху грошових коштів;  - з порядком встановлення ліміту залишків коштів в касі;  - з порядком складання звітності про рух грошових коштів (П (С) БО 4);  - з складанням, перевіркою та затвердженням, опрацюванням авансових звітів;  - з формами розрахунків, що використовуються на підприємстві та П (С) БО 10 "Дебіторська заборгованість". Виконати:  - оформити первинні документи по обліку руху коштів в касі;  - провести записи в касовій книзі на підставі заповнення первинних документів;  - оформити первинні документи по обліку руху коштів по розрахунковому рахунку (заявку на внесок коштів на розрах. рахунок, платіжне доручення, вимоги доручення, виписки банку);  - оформити та опрацювати авансові звіти;  - скласти розрахунок створення резерву сумнівних боргів;  - оформити облікові реєстри по рахунках 30, 31, 33, 34, 36, 37, 38;  - скласти акт ревізії коштів в касі та кат взаємозвірки розрахунків. |  |  |  |
| 5 | Тема 5. Облік витрат підприємства та калькулювання собівартості продукції | 2 | 03.06 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ознайомитись:  - з нормативно законодавчими  актами, що регулюють облік витрат П (С) БО 16 "Витрати";  - з структурою та класифікацією  витрат відповідно до видів  діяльності;  з структурою собівартості випущеної продукції та порядком її визначення;  - з методами обліку витрат,  - з порядком обліку витрат та розподілом загально-виробничих  витрат;  Виконати:  - Оформити документи по обліку витрат (накладні, вимоги, акти  списання запасів, розрахункові  відомості по нарахуванню  зарплати, розрахунки нарахування  зносу та ін.);  - скласти розрахунок розподілу загально виробничих витрат між видами виготовляємої продукції;  - провести списання витрат на  фінансові витрати;  - скласти розрахунок комунального податку,  - оформити облікові реєстри по  рахунках 23, 91, 92, 93, 94. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6. | Тема 6. Облік готової продукції та  її реалізація | 2 | 05.06 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ознайомитись:  - з основними видами продукції, що випускається підприємством;  - з документальним оформленням  руху готової продукції;  - з порядком заключения угод з покупцями та замовниками;  - з порядком визначення собівартості реалізованої продукції відповідно до П (С) БО 16 "Витрати"  - з порядком проведення інвентаризації готової продукції.  *Виконати:*  *-* оформити первинні документи на випуск готової продукції,  - оформити документи по передачі її на склад;  - оформити документи на відвантаження (реалізацію) продукції;  - заповнити облікові реєстри по рахунках *26, 90*  - оформити податкову декларацію по ПДВ. |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 7. | Тема 7. Облік праці і заробітної плати | 2 | 07.06 |  |
|  | *Ознайомитись:*  *-* із класифікацією персоналу на промисловому підприємстві;  - із системами оплати праці, які використовуються на підприємстві;  - із порядком нарахування основної та додаткової заробітної плати;  - із порядком нарахування зарплати за невідпрацьований час у випадках передбачених законодавством;  - із видами утримань із заробітної плати, аналітичним обліком розрахунків по оплаті праці;  - із складанням зведеної відомості заробітної плати на підприємстві;  - із порядком оформлення документів для отримання готівки на виплату заробітної плати;  - із порядком обчислення середньоденної заробітної плати.  *Виконати:*  - скласти і опрацювати табель відпрацьованого робочого часу,  - оформити документи по обліку виконаних  робіт при відрядній оплаті праці;  - скласти відомість нарахування заробітної плати на підставі оформлених при погодинній та відрядній формах оплати праці;  - визначити доплату за роботу у святкові, вихідні дні. нічний час та інші доплати, що існують на підприємстві;  - оформити особові картки;  - визначити допомоги по тимчасовій непрацездатності;  - скласти розрахунок нарахувань на заробітну плату у Пенсійний фонд, фонд соціального страхування і фонд безробіття;  - скласти розрахунок відпускних. |  |  |  |
| 8. | Тема 8. Облік власного капіталу, доходів та фінансових результатів | 1 | 11.06 |  |
|  | *Ознайомитись:*  - з П (С) БО 5 “Звіт про власний капітал”, П (С) 15 “Дохід”  - з порядком ведення обліку статутного, валового та додаткового капіталів;  - з складом та структурою доходів підприємства;  - з порядком визначення фінансових результатів;  - порядком визначення оподатковува-ного прибутку.  *Виконали:*  - скласти Декларацію про прибуток підприємства;  - оформити документи по обліку руху власного капіталу;  - визначити фінансовий результат діяльності підприємства за звітний період;  - оформити фінансову звітність по власному капіталу та фінансових результатах. |  |  |  |
| 9. | Тема 9. Фінансова звітність промислового підприємства | 1 | 12.06 |  |
|  | *Ознайомитись:*  *-* з нормативно-законодавчими актами, що використовуються при складанні фінансової звітності (П(С) БО 1. 2. 3, 4, 5, 19, 20);  - з обліковими роботами, пов’язаними з складанням річного звіту, порядком проведення інвентаризації;  - з порядком записів у Головну книгу, записом оборотів та визначенням залишків на кінець року, об’ємом та змістом річного звіту підприємства.  *Виконати:*  *-* оформити інвентаризаційний опис, що складається при заповненні річної звітності;  - зробити записи в Головну книгу за грудень, підрахувати обороти та визначити залишки на 1 січня;  - оформити Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал та інші форми податкової та статистичної звітності |  |  |  |
|  | Оформлення звіту | 1 | 14.06 |  |
|  | Разом | 14 |  |  |
|  | Всього | 28 |  |  |

Керівник практики (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали, посада)

Студент-практикант (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)