МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

Таврійський національний університет ім. В. І. Вернадського

Економіко-гуманітарний факультет в м. Мелітополі

Кафедра фінансів та банківської справи.

**ЗВІТ**

Про проходження практики

з 26 червня 2006 по 14 липня 2006 р.

студента ІІ курсу 21гр.

 Бессараба Ігоря

Керівник практики від підприємства Гершеля Наталья Михайлівна

Керівник практики від ВНЗ Сельоткіна Ірина Вікторівна

Мелітополь 2006

**Зміст**

Вступ.

1. Історія створення підприємства.

2. Форма власності й організаційно-праовий устрій.

3. Організаційна структура підприємства.

4. Майно, статутний фонд підприємства.

5. Спеціалізація підприємства.

6. Основні виробничі фонди підприємства.

7. Організація виробництва на підприємстві, основні технологічні процеси.

8. Структура, функції і завдання відділів на підприємстві:

* бухгалтерський відділ
* відділ праці і заробітної плати.

9. Збір даних фінансової звітності підприємства:

* Форма №1 “Баланс”
* Форма №2 “Звіт про фінансові результати”
* Форма №3 “Звіт про рух коштів”
* Форма №4 “Звіт про власний капітал”

Висновок.

Список літератури.

**Вступ.**

Проходження практики на підприємстві відбувалось згідно програми вищого навчального закладу, щоб закріпити теоретичні знання на практиці. Я проходив практику у СТОВ «Дружба», що спеціалізується на вирощуванні сільськогосподарської продукції.

Метою проходження моєї практики було дослідження фінансово–економічної звітності і набуття необхідних знань та досвіду.

На практиці я дізнався, як працюють різні відділи, що входить до їх обов’язків. Як ведеться фінансовий облік, нараховуються заробітна плата та інші фінансово – економічні розрахунки.

**1.Історія створення підприємства.**

Коротка історична довідка

У 1928 році був організований колгосп «Червоний степ». Першим головою був М.П. Білоус, очолював його до 1941 року. На той час у колгоспі налічувалось 3860 гектар землі. Розвивалися різні галузі: тваринництво, землеробство. Вирощували зернові культури.

В після воєнні роки колгосп став називатися «Дружба», головою був О.М. Малиш. Під час його керування господарство було міліонером. В ньому налічувалося 25 автомашин, 43 трактори, 12 комбайнів. На тваринницькій фермі налічувалося 1060 голів великої рогатої худоби, 3020 голів овець, 4100 голів свиней і 5000 курей. На той час в колгоспі працювало приблизно 250 чоловік.

В 2000 році колгосп був реорганізований, землі розпайовані. Кожен член отримав земельний пай розміром 10гектар 46 соток. Колгосп був перейменований у СТОВ «Дружба», очолив його Ю.П. Березовський.

Спочатку товариство орендувало землі тільки у жителів села Піскошине, але згодом почало орендувати землі і у жителів села Гоголівка Запорізької області, а також у селі Верби Херсонської області. На даний момент у господарстві налічується 4380 гектар земель. Воно характеризується на вирощуванні зернових, олійних, бобових, баштани культур, насіневого матеріалу(на продаж) та тваринництва. Це головні галузі підприємства. Найбільшу увагу приділяють озимій пшениці, використовують такі сорта, як еліта та I репродукція. Зараз у СТОВ «Дружба» налічується 606 голів свиней. Поновлюється машино тракторний парк.

Свою продукцію підприємство реалізує на хлібозаводи в місті Запоріжжя (торгова марка «Хлібодар»). Продукція являється високої якості та має попит. Підприємство почало відновлювати село. В 2006 році заплановано побудувати в селі церкву, будівництво якої вже почалося, відремонтувати сільський клуб, а також відкрити новий магазин в якому ціни будуть нижчі ніж в інших магазинах села Піскошине. Планується побудувати свинокомплекс на 10 000 голів, також теплиці для вирощування овочей площею 4 гектар. Завдяки цьому жителі отримають нові робочі місця.

**2. Форма власності й організаційно - правовий устрій**.

СТОВ «Дружба» являється юридичною особою, має окреме майно, самостійний баланс, розрахунковий і другі рахунки в закладах банку, печать зі своєю назвою та інші необхідні реквізити. Також воно має свій статут, яким і керується. Згідно статуту підприємство характеризується, як товариство з обмеженою відповідальністю, яке самостійно формує свій організаційний устрій, встановлює кількість працівників. Очолює товариство директор, він вирішує всі важливі питання, крім тих, що треба вирішувати з іншими засновниками. Директор може піти з посади за власною згодою або, вразі поганого виконання обов’язків, його переобирають засновники.

Товариство відповідає по своїм обов’язкам всім своїм майном, на яке, згідно діючому законодавству, може бути звернено стягнення.

СТОВ «Дружба»може виступати позивачем і відповідачем в судах загальної юрисдикції та господарських судах.

Відносини СТОВ «Дружба» з іншими господарствами, підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюється на основі договорів. Господарство має право самостійно вибирати предмет договору, оприділяти обов’язки, а також других умов господарських взаємовідносин, які не перечать законодавству України.

**3.Організаційна структура підприємства.**

В СТОВ «Дружба» налічується працюючих 130 чоловік. Керівні посади займають директор підприємства, головний бухгалтер, головний інженер, головний агроном, головний електрик.

У бухгалтерії працюють 3 чоловіки (головний бухгалтер, економіст та бухгалтер, який веде облік по відділу праці і заробітної плати). Ці люди ведуть облік всієї діяльності підприємства.

Агротехнічна служба зайнята захистом рослин, знищуванням бур’янів, оброблюванням землі, посівом і збиранням сільськогосподарських культур. Своєчасну передачу сімен в насіннєву інспекцію для аналізу якості. Вони роблять все можливе для того, щоб досягти максимального врожаю. Головний агроном, перед початком посівної кампанії, робить прогнози, щодо майбутньої урожайності. Доповідає директору про те, які види посівних культур краще посадити в цьому році.

Головний інженер займається механізацією сільськогосподарських робіт у полі, на тоці, їх переробкою. Він повинен своєчасно поставляти необхідні запчастини для всієї техніки, що є в господарстві, слідкувати за її станом, а також повідомляти директора про необхідність придбання нової, більш сучасної.

Обліковець веде облік робочого часу ( тракторів та комбайнів, які працюють у полі), заміряє виконану роботу і визначає витрати паливо – змащувального матеріалу. А потім надає ці дані бухгалтеру, який на основі цього нараховує заробітну плату.

Кожен відділ і служба відіграє велику роль на підприємстві, без них воно не зможе взагалі існувати. Вони відповідають за своєчасність та якість виконання покладених на них завдань. На перший погляд є головні та незначні служби, але вони доповнюють один одного і не можуть працювати окремо.

Директор

Бригадир польової бригади

Заступник директора

Головний бухгалтер

Головний агроном

Бухгалтер по виплатам

Головний інженер

Бригадир тракторної бригади

Завідуючий гаражем

Обліковець

Завідуючий складу паливо – змащувальних матеріалів

Завідуючий фермою

Завідуючий током

Головний електрик

**4. Майно, статутний фонд підприємства.**

Майно підприємства становлять матеріальні й нематеріальні активи, які мають вартісне визначення, виробляються або використаються в діяльності підприємства й відображаються на його балансі або враховуються в інших передбачених законом формах обліку майна. Всі майнові цінності підрозділяються на основні фонди, оборотні кошти, гроші та товари.

При реєстрації в якості юридичної особи підприємство зобов'язане мати у своєму розпорядженні статутний капітал (у ряді випадків він іменується статутним фондом). ***Статутний капітал (фонд)*** *—* це зафіксована у вартісному вираженні сума матеріальних і нематеріальних цінностей, які передаються підприємству в постійне користування власниками цих цінностей.

Величина й структура статутного капіталу визначаються рядом умов, дотримання яких необхідно враховувати при створенні й організації діяльності підприємства. Серед цих умов виділяють наступні:

* галузь виробництва;
* масштаби підприємства;
* рівень спеціалізації й кооперування підприємства;
* організація обслуговування виробництва й підприємства в

цілому.

Статутний капітал формується й затверджується разом з статутом підприємства при його утворенні й реформуванні. Підприємства самостійно вирішують питання про структуру й розміри статутного капіталу і його зміну. Збільшення капіталу відбувається в основному за рахунок:

* прибутку підприємства, що використається для капітальних вкладень в основні засоби й для поповнення оборотних коштів підприємства;
* випуску акцій;
* субсидій, які надходять від державних органів або від головної компанії (банку, фірми), якщо підприємство є дочірнім;
* приєднання додаткових внесків, паїв з боку нових юридичних і фізичних осіб, що побажали вкласти свої засоби в підприємство.

Вкладниками при формуванні й розширенні статутного капіталу можуть виступати:

* державні органи (включаючи федеральні й місцеві органи влади, іноземні держави);
* сторонні підприємства й організації (включаючи банки, холдинги, концерни й т.п.);
* громадські організації (різні фонди й об'єднання);
* приватні особи (у тому числі іноземні).

Вибуття статутного капіталу відбувається головним чином у результаті:

* фізичного зношування або витрати майна (без його відновлення);
* аварії, поломок;
* морального зношування;
* вилучення капіталу внаслідок падіння попиту на продукцію підприємства, несприятливої кон'юнктури ринку;
* «проїдання» капіталу, пов'язаного з високими, некомпенсованими витратами виробництва.

Зміна розмірів статутного капіталу щорічно відбивається в пасивах балансу підприємства. Роль статутного капіталу полягає в тім, що він надає фінансову стійкість підприємству. Крім того, статутний капітал є гарантією в ділових відносинах з партнерами й державними органами, тобто він виступає як становий засіб, що гарантує відшкодування боргів і оплату послуг, згідно договірним і іншими фінансовим і комерційним зобов'язанням.

На діючому підприємстві статутний капітал зосереджений в:

* основних засобах (фондах) підприємства;
* оборотних коштах підприємства;
* резервах.

Статутний фонд СТОВ «Дружба» становить 191 000 гривень. За період існування господарства його статутний капітал збільшився у зв’язку із зростанням прибутку.

**5. Спеціалізація підприємства.**

СТОВ «Дружба» спеціалізується на рослинництві та тваринництві. Вирощують озиму пшеницю (їй приділяють найбільше уваги), ячмінь, соняшник, просо. Площа земель складає 4380 гектар. Також вирощують свиней, в основному для власних потреб, але бувають випадки, що частину їх продають. Поля оброблюються такою технікою, як Т-150, МТЗ-80, ЮМЗ-6, комбайнами ДОН-1500, Мойсей МФ -38 та «Нива».

Врожайність зернових культур становить:

Озимої пшениці – 30- 35ц/га;

Ячменю – 15- 20ц/га;

Просо – 15-20ц/га;

Соняшник – 30ц/га.

СТОВ «Дружба» планує підвищувати врожайність, розширює площі своїх земель за рахунок оренди в інших селах.

**6. Основні виробничі фонди підприємства.**

Основними фондами виробничого і невиробничого призначення являються будинки, споруди, обладнання, машини, інструменти, виробничий інвентар, господарський інвентар і друге майно довгострокового користування.

Перелік споруд, які на даний момент знаходяться у власності СТОВ «Дружба», слідуючий:

|  |  |
| --- | --- |
| Назва споруди | Кількість  |
| Головний офіс | 1 |
| Офіси за межами села | 2 |
| Автомобільний гараж | 2 |
| Тракторна бригада | 2 |
| Тік | 3 |
| Зернові склади | 7 |
| Корпуса на фермі | 3 |
| Клуб  | 1 |
| Склад паливо – змащувальних матеріалів | 3 |
| АЗС | 1 |
| Столярня  | 1 |
| Ковальня  | 1 |
| Їдальня  | 3 |
| Склад для запчастин | 2 |
| Склад для добрив | 1 |
| Вагова  | 1 |
| Приміщення для молоття зерна | 1 |
| Інші незначні споруди | 20 |

 Також СТОВ «Дружба» володіє значним парком автомобілів, тракторів, комбайнів та іншої техніки. Їхній перелік у нижче наведеній таблиці:

|  |  |
| --- | --- |
| Назва техніки | Кількість  |
| Службовий автомобіль | 4 |
|  ГАЗ 55А | 1 |
| Самоскид ГАЗ 53А | 7 |
| ГАЗель | 1 |
| КАМАЗ  | 2 |
| Автобус | 1 |
| Кран | 1 |
| Трактор Т-150 | 2 |
| Трактор МТЗ-80 | 5 |
| Трактор МТЗ-82 | 2 |
| Трактор ЮМЗ-64 | 1 |
| Екскаватор  | 1 |
| Комбайн ДОН-1500 | 2 |
| Комбайн Мойсей МФ-38 | 1 |
| Комбайн «Нива» | 2 |
| Комбайн «Сампо» | 1 |
| Інші основні фонди | 50 |

**7. Організація виробництва на підприємстві, основні технологічні процеси.**

Організація виробництва в СТОВ «Дружба» полягає в слідуючому. Перед тим, як почати посівну кампанію, збирання урожаю, або якусь іншу роботу треба порахувати норми витрат матеріалів. Щоб дізнатись, які витрати та затрати понесе господарство складають технологічну карту.

Спочатку дізнаємось, яку площу буде складати посів, потім скільки нам потрібно посівного матеріалу та, які будуть затрати на нього.

Норма сімен озимої пшениці – 200-220 кг/га. Це складає суму 270 – 290 грн/га. Все залежить від сорту та якості посівного матеріалу.

Ячменю потрібно 230 кг/га;

Проса – 25 кг/га.

Соняшника – 6 кг/га.

На 1 гектар культивації приходиться сума 30 гривень;

Вспашки – 100 гривень;

Посіву – 48 гривень.

Потім рахуємо скільки потрібно паливо – мастильного матеріалу. Скільки буде коштувати ухід за посівом, приблизно 160 – 260 грн., затрати на збирання урожаю. А також затрати на переробку зерна з поля на тоці та заробітну плату.

**План технологічної послідовності.**

Після збирання ярових та озимих культур починають підготовку ґрунту. Спочатку наведемо приклад нашої основної культури, яку вирощують в господарстві, до неї відноситься озима пшениця.

Підготовка ґрунту починається з I (10 днів )– II (10 - 20) декади 07 місяця після збирання урожаю.

**Технологічна послідовність:**

1. Лущення стерні.

2. Оранка.

3. Культивація.

4. Посів.

5. Боротьба зі шкідниками.

6. Підкормка.

7. Боротьба зі шкідниками.

8. Збирання урожаю.

1. Лущення стерні.

Проводиться лущильником МТЗ-80+ ЛДГ-10 на глибину 10-12 см. – це складає затрати на 1 гектар, приблизно від 25 – 30 грн. Все залежить від марки трактора на якому працює робочий.

2. Оранка землі.

Проводиться в період осінніх робіт або підготовки під посів. Якщо під посів проводиться вспашка II декади 07 місяця і I декади 08 місяця. Обробіток проводиться МТЗ-80+ПЛН-5,35, Т-150+ПЛН-5 на глибину 27 – 30 см. Затрати на 1 гектар = 100 гривень.

3. Культивація або боронування.

Проводиться агрегатом МТЗ-80+КРН-5,6, МТЗ+БД. Затрати на 1 гектар =30 грн.

4. Посів проводиться II декади 09 по III декаду 09 агрегатом МТЗ-80+СЗ-3,6. Норма висіву на 1 гектар = 200 – 220 кг/га. Затрати на посів залежать від сорту та якості посівного матеріалу = 270 – 290 гривень.

5. Після посіву проводиться прокатування.

Здійснюють агрегати МТЗ-80+ЗККШ-6 або Т-150+ЗККШ-6. Проводиться відразу після посіву або через 1 – 2 дні.

6. Взимку ідуть великі затрати на боротьбу із шкідниками, такими як миші. Розкладається по норах приманка. Це складає 60 – 80 грн/га.

7. Рано весною по мерзло – талому ґрунту по посіву проводиться підкормка мінеральними добривами, наприклад селітрою, це авіа підкормка або МТЗ-80+РМУ.

8. В період з I декади 06 місяця по III декаду 06 місяця, в залежності від розвитку культури проводиться боротьба зі шкідниками такими як клоп – черепашка та інші. Затрати складають 100 – 120 грн/га. Проводиться авіаобробка.

9. Збирання урожаю починається II декади 06 – III декаду 06. комбайнами різних марок. Затрати складають до 200 грн/га. Урожайність становить 30 ц/га. – 50ц/га.

**Вихідні дані для розробки технологічного процесу.**

Вихідні дані для розробки технологічного процесу залежать від схеми карти сівозміни, це карта, в якій складається сівозміна послідовності посівів.

Наприклад, така сівозміна, яка придатна для даного господарства:

1. Чорний пар;
2. Озима пшениця;
3. Кукурудза;
4. Ячмінь;
5. Горох;
6. Просо;
7. Соняшник.

Але на все це можуть впливати погодні умови, але все рівно потрібно додержуватися сівозміни.

**8. Структура, функції і завдання відділів на підприємстві.**

**Бухгалтерський відділ.**

Бухгалтерію підприємства очолює головний бухгалтер, в її склад входять: бухгалтер – матеріаліст, та бухгалтер – касир.

Бухгалтерський облік ведеться згідно чинного законодавства України та облікової політики підприємства.

Формування облікової політики підприємства здійснюється головним бухгалтером і затверджується наказом керівника.

Посаду головного бухгалтера очолює висококваліфікований працівник з величезним досвідом роботи.

Здійснення загального керівництва роботою бухгалтерів установи. Складання річних і квартальних планів. Щорічна розробка заходів щодо поліпшення організації і постановки бухгалтерського обліку і здійснення контролю за їх виконанням. Складання зведеної періодично та річної бухгалтерської звітністі підвідомчих установ. Здача квартальних та річних звітів в управління.

Організація роботи по упровадженню механізації бухгалтерського обліку. Спостерігання за обліком фінансових, розрахункових та кредитних операцій, здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення цих операцій. Контроль за виконанням обов'язків працівників бухгалтерії.

Головний бухгалтер має право:

- погоджувати посадові інструкції на працівників відділу;

- представляти бухгалтерію в усіх державних та громадських організаціях;

- вносити пропозиції щодо поліпшення організації та умов праці;

- вимагати від працівників інших відділів документи та інші матеріали. необхідні для роботи бухгалтерії.

Головний бухгалтер несе відповідальність за невиконання обов'язків. передбачених чинним законодавством, актами та даною інструкцією, а також несе матеріальну відповідальність за доручене йому обладнання відділу та за розголошення комерційної таємниці.

Бухгалтер – матеріаліст, та бухгалтер – касир, відносяться до категорії фахівців, приймається і звільняється на роботу наказом директора підприємства.

Бухгалтера підкоряється головному бухгалтеру та директору закладу.

У своїй діяльності бухгалтера керується:

* законодавчими і нормативними документами, що регулюють питання бухгалтерського обліку і звітності;
* методичними матеріалами, що стосуються відповідних питань;
* статутом підприємства;
* правилами трудового розпорядку;
* наказами і розпорядженнями директора підприємства;
* дійсною посадовою інструкцією.

Бухгалтер для здійснення своєї діяльності повиннен знати:

* законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, методичні і нормативні матеріали по організації бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарським операціям і складанню звітності;
* форми і методи бухгалтерського обліку на підприємстві;
* план і кореспонденцію рахунків;
* організацію документообігу по ділянках бухгалтерського обліку;
* порядок документального оформлення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, зв'язаних з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів ;
* методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства;
* правила експлуатації обчислювальної техніки;
* економіку, організацію праці і керування;
* ринкові методи господарювання;
* законодавство про працю;
* правила і норми охорони праці.

До функцій бухгалтера по заробітній платі входить:

* ведення бухгалтерського обліку і складання бухгалтерської звітності.
* ведення обліку розрахунків по заробітній платі
* проведення відповідних нарахувань на ФОП згідно з діючим законодавством.

Для виконання покладених на нього функцій бухгалтер підприємства зобов'язаний:

* проведення нарахувань та утримань із ЗП ;
* проведення відповідних нарахувань на ФОП згідно з діючим законодавством;
* проведення нарахувань лікарняних, інших видів допомоги;
* ведення особових листків по кожному робітнику;
* видача довідок по заробітній платі;
* складання та здача звітів;
* готувати дані по відповідним ділянках бухгалтерського обліку для складання звітності, стежити за схоронністю бухгалтерських документів, відповідно їх оформляти для передачі в архів;
* виконувати роботи з формуванню, ведення і збереження бази даних бухгалтерської інформації, вносити зміни в довідкову і нормативну інформацію, використовувану при обробці даних.

До функцій бухгалтера - матеріаліста входить:

* ведення бухгалтерського обліку і складання бухгалтерської звітності.
* виписка рахунків дебіторам.
* ведення обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами.
* виписка та реєстрація довіреностей.
* ведення обліку податкового кредиту та зобов’язань

Для виконання покладених на нього функцій бухгалтер – матеріаліст підприємства зобов'язаний:

* виконувати роботу з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій (облік товарно-матеріальних цінностей, наданих послуг, податкового кредиту та зобов’язань).
* здійснювати прийом і контроль первинної документації по відповідним ділянках бухгалтерського обліку і готувати їх до обробки.
* відбивати на рахунках бухгалтерського обліку операції, зв'язані з рухом товарно-матеріальних цінностей і коштів .
* вести “Реєстри обліку продажу товарів, робіт, послуг”
* вести “Реєстри обліку придбання товарів, робіт, послуг”
* видавати довіреності, вести книгу реєстрації довіреностей;
* вести облік розрахунків з дебіторами та кредиторами, підзвітними особами;
* складати та реєструвати наступні документи: прибуткові накладні; рахунки; податкові накладні;
* готувати дані по відповідним ділянках бухгалтерського обліку для складання звітності, стежити за схоронністю бухгалтерських документів, відповідно їх оформляти для передачі в архів.
* виконувати роботи з формуванню, ведення і збереження бази даних бухгалтерської інформації, вносити зміни в довідкову і нормативну інформацію, використовувану при обробці даних.

До функцій бухгалтера - касира входить:

* . ведення бухгалтерського обліку і складання бухгалтерської звітності.
* ведення обліку касових розрахунків;
* проведення нарахувань квартплати, комунальних послуг мешканцям гуртожитків

Для виконання покладених на нього функцій бухгалтер підприємства зобов'язаний:

* приймати платежі від платників;
* покладення коштів на поточні рахунки установи;
* складати та реєструвати прибуткові та видаткові КО;
* проводити перерахування аліментів робітників поштою.
* складання та здача звітів:
* готувати дані по відповідним ділянках бухгалтерського обліку для складання звітності, стежити за схоронністю бухгалтерських документів, відповідно їх оформляти для передачі в архів;
* виконувати роботи з формуванню, ведення і збереження бази даних бухгалтерської інформації, вносити зміни в довідкову і нормативну інформацію, використовувану при обробці даних.

Бухгалтер несе відповідальність:

* 1. За невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених дійсною посадовою інструкцією, у межах, визначених діючим трудовим законодавством України
	2. За зроблені в процесі здійснення своєї діяльності правопорушення - у межах, визначених діючим адміністративним, карної і цивільним законодавством України.
	3. За заподіяння матеріального збитку - у межах, визначених діючим трудовим, карної і цивільним законодавством України.

**Відділ праці та заробітної плати.**

Відділ праці і заробітної плати працює наступним чином. Обліковці нараховують заробітну плату робітникам і наприкінці місяця несуть відомості у цей відділ. На основі даних обліковців бухгалтер по заробітній платі нараховує робітникам заробітну плату і вираховує з неї всі податки і збори, а саме податок з доходів фізичних осіб – 13%, відрахування до пенсійного фонду – 2% (від підприємства 31,8%), фонду соціального страхування – 0.5% та фонду на випадок безробіття - 1. Потім після того, як відомість підпише головний бухгалтер і директор підприємства, відносить її до бухгалтера – касира.

**Висновок.**

 Під час проходження моєї практики на СТОВ «Дружба» я придбав практичні навички з роботи фінансово – виробничої діяльності. В процесі проходження практики було виявлено, що господарство займається рослинництвом та тваринництвом. Після реалізації своєї продукції отримує непоганий прибуток. Статутний фонд становить 191 000 гривень і він поступово збільшується. В планах на майбутнє є збільшення посівної площі за рахунок оренди земель в і інших селах.

Також під час виконання завдань практики я ознайомився з різноманітною фінансовою документацією і виконував деякі розрахунки, які пропонувала керівник практики від підприємства. Ознайомився з чотирма основними формами фінансової звітності.

Особисто мені на практиці дуже сподобалося.

**Список використаних джерел**

1. Волков О.Д Економіка підприємств Москва 2000 р.

2. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. – 3-є вид., перероб. і доп. – Житомир: ПП “Рута”, 2001 р.

3. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Украйні.: Навчально-практ. посібник/ під ред. С.Ф. Голова. – Дніпропетровськ, ТОВ “Баланс-Клуб”, 2001 – 832 с.

4. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України.: Підручник для студентів вищ. навч. закладів екон. Спец. – 5-те вид., допов. й переробл. – К.: А.С.К., 2000. – 284 с.

5. Козак В.Г. Козак Г.Я. Аналіз фінансового стану акціонерного товариства: Науково-практ. Посіб. – К.: Аграрна наука, 2000р. – с. 172.

6. Огійчук М.Ф., Плаксієнко В.Я, Панченко Л.Г. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах . підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. // За ред. проф.. М.Ф.Огійчука. – К.: Вища школа, 2003 р. –с. 800.

7. Поддєрьогін А.М. Фінанси підприємств: Підручник .– 2-ге видання, перероб. та допов. – К.: КНЕУ. – 2001 р. – с. 327

8. Савчук В.К. Аналіз господарської діяльності підприємствю – К.: Урожай 2001 р. – с. 328.

9. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України.: Підручник для студентів вищ. навч. закладів екон. Спец. – 5-те вид., допов. й переробл. – К.: А.С.К., 2000. – 284 с.

10. Чупіс А. В. Оцінка, аналіз , планування фінансового становища підприємства: науково-методичне видання / За ред. д. е. н., проф. А.В.Чупіса. – Суми: Видавництво „Довкілля”. – 2001 р. – С. 404.

11. Андрійчук В.Г. Економіка підприємств: Підручник. – К.: КНЕУ, 2002 р. – 426 с.

12. В.П. Грузинов, В.Д. Грибов Економіка підприємств 1999р. Москва

13. С.Ф. Прокопивний Економіка підприємств Київ 2001р.

14. Н.А.Сафронов Економіка підприємств Москва 1998р.

15. І.Я. Чугунков Фінанси України Київ 2006р.