

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра обліку і оподаткування та маркетингу**



ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації щодо проведення практики

для студентів денної та заочної форми навчання
напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»
та 6.010104 «Професійна освіта. Економіка»
ОС «Бакалавр»

Мукачево – 2017 р.

УДК 657:336.221(076)

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою Мукачівського державного університету
протокол № 6 від 14 листопада 2017 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри обліку і оподаткування та маркетингу
протокол № 5 від 03.11.2017 р.*

Укладачі:

д.е.н., проф. кафедри обліку і оподаткування та маркетингу Реслер М.В.;
к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування та маркетингу Головачко В.М.;
к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування та маркетингу Ліба Н.С.;
к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування та маркетингу Максименко Д.В.;
к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування та маркетингу Пігош В.А.;
к.е.н., ст. викл. кафедри обліку і оподаткування та маркетингу Голубка Я.В.;
к.е.н., ст. викл. кафедри обліку і оподаткування та маркетингу Королович О.О.;
ст. викл. кафедри обліку і оподаткування та маркетингу Зозуляк М.М.

Рецензент

Гладинець Н.Ю. к.е.н., доцент кафедри фінансів МДУ

М54

Виробнича практика: Методичні рекомендації щодо проведення практики для студентів денної та заочної форми навчання напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» та 6.010104 «Професійна освіта. Економіка» ОС «Бакалавр». – Мукачево: МДУ, 2017. – 45 с. (1,85 др. арк.)

© МДУ 2017

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
<i>Програма проходження виробничої практики за суб'єктами підприємницької діяльності.....</i>	<i>7</i>
<i>Програма проходження виробничої практики в банківських установах.....</i>	<i>15</i>
<i>Програма проходження виробничої практики в аудиторських фірмах.....</i>	<i>20</i>
<i>Програма проходження виробничої практики в бюджетних установах.....</i>	<i>24</i>
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	30
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЩОДЕННИКА ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	35
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	39
ДОДАТКИ	42

ВСТУП

Однією із складових і невід'ємних етапів підготовки бакалаврів у вищих навчальних закладах є проведення виробничої практики з метою закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, набуттям ними практичних навичок та вміння працювати за спеціальністю на основі вивчення досвіду організації бухгалтерського обліку на підприємствах, банківських установах, бюджетних організаціях, з використанням обчислювальної та комп'ютерної техніки під час ведення фінансово-господарської діяльності, впровадження національних стандартів обліку, побудованих на базі міжнародних стандартів. Виробнича практика проводиться на оснащених відповідним чином базах практики, зокрема на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності та видів діяльності, які повинні відповідати всім вимогам, висунутим в договорі про проходження практики.

При проходженні практики розвивається самостійність, творча активність студентів, що сприятиме у майбутньому скорішому засвоюванню практичних навичок, проявленню наукових та організаторських здібностей.

Набуваючи практичних знань на робочих місцях, відповідальних виконавців бухгалтерів і економістів, операціоністів і контролерів, інспекторів податкових органів, студенти здійснюють облік певних господарських операцій, аналізують якісні показники підприємства, його фінансовий стан, ознайомлюються з документооборотом, організацією внутрішнього контролю на підприємствах та банківських установах, особливостями обліку платників податків, організацією контрольної роботи по сплаті податків.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета виробничої практики.

Мета виробничої практики полягає в поглибленні і закріпленні студентами денної та заочної форми навчання на практиці кола теоретичних знань зі навчальних дисциплін: «Бухгалтерський облік», «Облік в галузях економіки», «Фінансовий облік 1, 2», «Ціноутворення», «Управлінський облік», «Економічний аналіз», «Комп'ютерний практикум з фаху», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Облік у бюджетних установах», «Облік у системі 1 С: Підприємство», «Ревізія і контроль», «Аналіз господарської діяльності», «Звітність підприємств», «Аудит», «Облік у банках», та інші.

Проходячи практику, студенти повинні оволодіти різними формами організації праці в галузі їх майбутньої професії; оволодіти практичними навичками у здійсненні фінансово-господарської та інвестиційної діяльності підприємств, ознайомитись з організацією бухгалтерської роботи на підприємствах; планувати і визначати потреби в оборотних коштах підприємств; здійснювати прогноз грошових потоків; набути практичних навичок в галузі операційної роботи, контролю і обліку в банках; приймати самостійно рішення під час виконання конкретної практичної роботи.

2. Завдання виробничої практики.

Основні завдання практики полягають у:

- засвоєнні теоретичних знань, які отримані студентами під час навчального процесу;
- набутті практичних навичок на робочому місці спеціаліста-обліковця підприємства незалежно від форм власності на окремих ділянках облікової роботи;
- ознайомленні з організацією і плануванням грошового обігу;
- проведенні аналізу фінансового стану підприємства;
- участі в обліково-операційній роботі банків на її різноманітних ділянках;
- ознайомленні з програмним забезпеченням банківських установ;
- дотримуванні розрахунково-платіжної дисципліни по розрахункам з бюджетом по податкам і зборам та іншим обов'язковим платежам до позабюджетних цільових фондів;
- засвоєнні принципу створення нормативної бази для здійснення аудиту фінансового стану об'єкту, що досліджується;
- підготовці аналітичного звіту на основі програми практики;
- підготовці пояснюючої записки, яка повинна носити творчий характер, в якій необхідно виділити основні результати діяльності підприємства, бюджетних організацій, банківських установ, аудиторських фірмах, торговельних підприємств та інших, дати їм оцінку, визначити вплив факторів на їх кінцевий результат; узагальнити і підготувати рекомендацію щодо покращення роботи об'єкту дослідження.

При проходженні практики у студента розвивається самостійність, творча активність, яка сприятиме у майбутньому швидкому засвоюванню професійних навичок, проявленню наукових і організаторських здібностей.

В результаті проходження виробничої практики

студент повинен:

Знати: особливості організації і ведення бухгалтерської роботи підприємств різних галузей народного господарства, ведення бухгалтерських книг, оборотно-сальдових відомостей; методи проведення аналізу фінансового стану підприємства, сучасну систему розрахунків у народному господарстві організацію планування грошових потоків та грошового обігу; основні функції обліково-операційного підрозділу; зміст програми «Операційний день»; порядок обліку платників податків, контроль за своєчасним поступленням загальнодержавних та місцевих податків.

Вміти: формувати фінансові результати на підприємстві, давати оцінку факторам, які впливають на формування прибутку, нарахуванням податків і зборів та інших обов'язкових

платежів до бюджету, контролювати виконання підприємствами договірної, платіжної, розрахункової дисципліни, доцільність використання фінансових та кредитних ресурсів, вміння аналізувати і давати оцінку платоспроможності і ліквідності підприємств, заключати кредитні угоди, виконувати конкретні операції по кредитуванню, складати кредитні та інші плани прогнози, проводити аудиторські перевірки фінансово-господарської діяльності підприємства.

Організація та керівництво виробничою практикою.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюється відповідною кафедрою, базою для якого є навчальний план. Студенти спеціальності «Облік і оподаткування» можуть проходити практику в різних галузях економіки на основі тематики дипломних робіт. Виходячи з цього, кафедрою розроблено і затверджено програми виробничої практики в залежності від особливостей об'єкту дослідження, а також методичні вказівки до їх виконання.

Виробничу практику студенти проходять на підприємствах, установах і організаціях, з якими укладена угода про проходження практики студентами вузу.

Обов'язки студента-практиканта:

Студент-практикант працює за індивідуальним календарним планом (додаток Б), що відображений у щоденнику про виробничу практику, складається і погоджується разом з керівником, відповідальним за практику студентів від підприємства. Для досягнення мети практики студент зобов'язаний:

1. Дотримуватись плану, затвердженого керівниками практики.
2. Виконувати роботу за вказівкою керівника практики від підприємства.
3. Дублювати роботу працівника бухгалтерської служби підприємства, економіста планового відділу, фінансиста-аналітика, працівника операційного, кредитного відділу банківської установи, інспектора податкової служби.
4. Здійснювати обробку практичного матеріалу для написання звіту про практику та випускної кваліфікаційної роботи.
5. Оформити і захистити звіт по проходженню виробничої практики.

Під час проходження практики студент повинен систематично підвищувати свій теоретичний рівень в поєднанні з практичним, приймати участь у житті колективу.

Обов'язки підприємства, яке є базою практики:

1. Організувати і провести практику студентів у відповідності з програмою практики і затвердженого індивідуального плану.
2. Надати студентам місце практики, яке б забезпечило найбільшу ефективність її проходження.
3. Провести обов'язковий інструктаж по охороні праці і техніки безпеки.
4. Забезпечити студентів-практикантів новими інструктивними і нормативними документами з питань обліку, оподаткування, аналізу і звітності, впровадження нових національних стандартів обліку.
5. Здійснювати контроль за виробничою практикою, допомагати студенту правильно виконувати завдання на робочому місці, знайомити з новими методами роботи підприємства і консультувати з питань організації обліку, контролю і економічного аналізу.
6. Залучати студентів у громадську і організаційну роботу підприємства, установи і організації.
7. По закінченню практики перевірити виконану роботу, підписати звіт по виробничій практиці.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА СУБ'ЄКТАМИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

На протязі проходження виробничої практики студенту необхідно:

1. Ознайомитися з характером і об'єктом господарської діяльності підприємства, організацією виробництва, характером виробничої продукції і її технологією, контингентом постачальників і покупців, договірними відносинами та організацією матеріальної відповідальності, вивчити організацію роботи кожного підрозділу, вивчити структуру бухгалтерського обліку, зокрема структуру облікового апарату, наявність і використання облікової техніки, форми обліку, розподіл обов'язків між обліковими працівниками, організацію документообігу, організацію внутрігосподарського контролю.
2. Ознайомитися з організацією аналітичної роботи на підприємстві, набути практичних навичок та досвіду організаційного аналізу виробничих і фінансових звітів підприємств за місцем проходження практики, поглибити навички дослідницької роботи.
3. Здійснити підбір матеріалів для написання звіту по практиці: по кожній вивченій темі під час виробничої практики студенту необхідно засвоїти порядок документального оформлення господарських операцій; їх бухгалтерської обробки, порядку записів в реєстри синтетичного і аналітичного обліку, принципи створення нормативної бази для аналізу господарської діяльності.
4. По кожному розділу господарсько-фінансової діяльності, необхідно здійснити аналіз, який оформити відповідними таблицями. Методика аналізу вибирається самостійно, відповідно до поставленої мети. Кожна наведена таблиця повинна мати висновки.

Тема 1. Облік та аналіз грошових коштів підприємства.

Сучасний стан обліку грошових коштів.

Студенту-практиканту необхідно вивчити економічну сутність, значення грошових коштів та завдання їх обліку. Опрацювати законодавче регулювання обліку грошових коштів в Україні.

Ознайомитись із організацією роботи каси підприємства. Розглянути порядок документального оформлення операцій з надходження і витрачання готівки. Порядок ведення касиром касової книги та складання звіту касира. Вивчити порядок опрацювання звітів касира в бухгалтерії та на їх підставі складання журналу 1 та відомості 1.1. за рахунком 30 «Готівка».

Розглянути порядок проведення інвентаризації каси на підприємстві та її документальне оформлення.

Розглянути види банківських рахунків. Порядок відкриття, переоформлення та закриття рахунків в установах банків.

Розглянути порядок та документальне оформлення руху грошових коштів на поточних рахунках. Розглянути виписку банку та порядок її опрацювання. Порядок складання на підставі виписок банку журналу 1 та відомості 1.2. за рахунком 31 «Рахунки в банках». Охарактеризувати форми безготівкових розрахунків.

Аналіз грошових коштів

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу грошових потоків. Навести схему та послідовність проведення аналізу грошових потоків.

Навести класифікацію грошових потоків підприємства для цілей їх аналізу.

Обґрунтувати зв'язок, наявності грошових коштів з прибутком і рухом оборотного капіталу. Охарактеризувати попередній, послідовний (ретроспективний) і перспективний (прогнозний) аналіз грошових потоків,

Здійснити аналіз руху грошових потоків за прямим методом. Дослідити показники аналізу грошових потоків підприємства. Провести системний аналіз грошових потоків.

Додатки:

1. *Договір про матеріальну відповідальність касира.*
2. *Заявка-розрахунок для встановлення ліміту залишку готівки.*
3. *Звіт касира з доданими касовими документами.*
4. *Заявка на переказ готівкою.*
5. *Копія аркуша чекової книжки.*
6. *Акт інвентаризації готівки в касі.*
7. *Журнал 1 та відомість 1.1. за рахунком 30 «Каса».*
8. *Виписка банку з доданими до неї документами.*
9. *Журнал 1 та відомість 1.2. за рахунком 31 «Рахунки в банку».*
10. *Аналітичні таблиці щодо аналізу грошових коштів.*

Тема 2. Облік та аналіз дебіторської заборгованості підприємства.

Сучасний стан обліку дебіторської заборгованості.

При розгляді даної теми студенту-практиканту необхідно опрацювати нормативні документи з обліку дебіторської заборгованості.

Студенту-практиканту необхідно розглянути порядок оформлення договірних взаємовідносин між підприємством та його покупцями.

Ознайомитись із порядком документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками. Вивчити синтетичний та аналітичний облік товарної дебіторської заборгованості.

Ознайомитись із порядком формування та використання резерву сумнівних боргів на підприємстві.

Розглянути порядок обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві: порядок видачі авансу на відрядження та на господарські потреби, порядок звітування підзвітних осіб за понесеними витратами. Розглянути синтетичний облік розрахунків із підзвітними особами.

Розглянути облік іншої дебіторської заборгованості на об'єкті дослідження.

Аналіз дебіторської заборгованості.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу дебіторської заборгованості. Навести схему та послідовність проведення аналізу дебіторської заборгованості.

Здійснити аналіз складу та структури дебіторської заборгованості підприємства. Оцінити відволікання оборотних активів підприємства в дебіторську заборгованість. Проаналізувати середній період інкасації дебіторської заборгованості та кількість оборотів дебіторської заборгованості за досліджуваний період.

Провести аналіз строку виникнення дебіторської заборгованості та розглянути склад простроченої дебіторської заборгованості.

Охарактеризувати оптимальний розмір дебіторської заборгованості, здійснити аналіз її рівня.

Додатки:

1. *Договір купівлі-продажу з покупцями та замовниками.*
2. *Рахунок, накладна, товарно-транспортна накладна, акт виконаних робіт.*
3. *Податкова накладна, що характеризує податкове зобов'язання.*
4. *Виписка із реєстру виданих податкових накладних.*
5. *Відомість нарахування та використання резерву сумнівних боргів.*
6. *Відомість 3.1. аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками.*
7. *Наказ на відрядження.*
8. *Видатковий касовий ордер на видачу авансу підзвітній особі.*
9. *Звіт про використання коштів, виданих на відрядження та під звіт.*
10. *Відомість 3.2. аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами.*
11. *Аналітичні таблиці щодо аналізу дебіторської заборгованості.*

Тема 3. Облік та аналіз необоротних активів підприємства.

Сучасний стан обліку необоротних активів.

Студенту-практиканту слід опрацювати нормативні акти, що регламентують порядок обліку необоротних активів.

Ознайомитись з порядком визнання, оцінювання та класифікацією необоротних активів.

Розглянути порядок складання первинних документів з руху необоротних активів. Охарактеризувати шляхи надходження необоротних активів на підприємство. Вивчити порядок відображення у системі рахунків бухгалтерського обліку надходження об'єктів необоротних активів.

Розглянути причини та порядок вибуття об'єктів необоротних активів, а також їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

Висвітлити порядок нарахування амортизації на об'єкти необоротних активів та відображення її суми на рахунках бухгалтерського обліку.

Аналіз необоротних активів.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу необоротних активів. Навести схему та послідовність проведення аналізу необоротних активів.

Здійснити аналіз показників складу, структури та технічного стану основних засобів. Охарактеризувати показники забезпеченості підприємства устаткуванням, виробничими площами та іншими основними засобами. Оцінити динаміку оновлення та модернізації основних засобів, фондоозброєності. Провести оцінку інвестиційної активності підприємства.

Проаналізувати використання необоротних активів. Здійснити аналіз фондівддачі та факторів її зміни. Провести аналіз ефективності використання та освоєння виробничих потужностей. Дослідити методику визначення та розрахунок резервів збільшення випуску продукції.

Додатки:

- 1. Накладні на оприбуткування основних засобів.*
- 2. Акт прийому-передачі основних засобів.*
- 3. Інвентарна картка.*
- 4. Відомість 4. 1. аналітичного обліку капітальних інвестицій за рахунком 15.*
- 5. Акт на ліквідацію основних засобів.*
- 6. Відомість розрахунку амортизації об'єктів основних засобів.*
- 7. Інвентаризаційний опис.*
- 8. Журнал 4 облік основних засобів.*
- 9. Аналітичні таблиці щодо аналізу необоротних активів.*

Тема 4. Облік та аналіз запасів підприємства.

Сучасний стан обліку запасів.

Студенту-практиканту слід опрацювати нормативні акти, що регламентують порядок обліку запасів.

Вивчити порядок надходження запасів на підприємство та формування їх первісної вартості. Розглянути документальне оформлення надходження запасів.

Ознайомитись з організацією аналітичного обліку запасів на підприємстві; складським обліком запасів, та його взаємозв'язок з обліком запасів в бухгалтерії.

Розглянути методи оцінки запасів при їх вибутті та документальне оформлення відпуску запасів.

Ознайомитись із особливостями обліку малоцінних швидкозношуваних предметів.

Аналіз запасів.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу запасів. Навести схему та послідовність проведення аналізу запасів.

Дослідити забезпеченість підприємства запасами, провести аналіз ефективності їх використання. Здійснити аналіз потреби підприємства в запасах та рівня виробничих запасів. Охарактеризувати фактори, що впливають на рівень складських запасів підприємства.

Проаналізувати показники використання запасів та оцінити динаміку матеріаломісткості продукції. Охарактеризувати фактори зміни і виявлення резервів зниження матеріаломісткості продукції та підвищення ефективності виробництва.

Додатки:

1. *Договір про матеріальну відповідальність комірника.*
2. *Копії документів постачальника на оприбуткування запасів.*
3. *Прибутковий ордер.*
4. *Картка складського обліку запасів.*
5. *Лімітно-забірні картки, накладні, на відпуск запасів.*
6. *Інвентаризаційний опис.*
7. *Звіряльна відомість.*
8. *Акт на списання запасів.*
9. *Відомість аналітичного обліку запасів.*
10. *Аналітичні таблиці щодо аналізу запасів.*

Тема 5. Облік та аналіз витрат виробництва підприємства.

Сучасний стан обліку витрат виробництва.

Вивчаючи дану тему студент-практикант зобов'язаний опрацювати нормативні акти щодо обліку витрат виробництва.

Охарактеризувати загальні підходи до організації обліку витрат виробництва: поняття, визнання та класифікація витрат виробництва.

Вивчити поняття та склад загальноновиробничих витрат, їх облік та розподіл.

Висвітити порядок документального оформлення витрат виробництва. Обґрунтувати необхідність та взаємозв'язок синтетичного і аналітичного обліку витрат основного та допоміжного виробництва

Розглянути порядок відображення інформації про витрати виробництва в облікових регістрах і звітності.

Аналіз витрат виробництва.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу витрат виробництва. Навести схему та послідовність проведення аналізу витрат виробництва.

Здійснити аналіз обсягу виробництва продукції в натуральному та вартісному вираженні. Провести оцінку динаміки витрат виробництва. Проаналізувати вплив екстенсивних та інтенсивних факторів на динаміку показників виробництва продукції.

Дослідити аналіз асортименту та структури випуску продукції. Провести комплексний аналіз впливу асортименту та структурних зрушень на економічні показники роботи підприємства.

Додатки:

1. *Лімітно-забірні картки, накладні, на відпуск запасів.*
2. *Розрахунково-платіжна відомість.*
3. *Відомість розрахунку амортизації об'єктів основних засобів.*
4. *Відомість розподілу загальноновиробничих витрат.*
5. *Планові та фактичні калькуляції.*
6. *Журнал 5 облік витрат.*
7. *Аналітичні таблиці щодо аналізу витрат виробництва.*

Тема 6. Облік та аналіз власного капіталу підприємства.

Сучасний стан обліку власного капіталу.

Вивчаючи дану тему студент-практикант повинен ознайомитись із власним капіталом підприємства і його складовими.

Студенту необхідно розглянути порядок формування та змін статутного капіталу підприємства. Ознайомитись із обліком викупу акцій та операцій з викупленими акціями.

Розглянути облік капіталу у дооцінках і порядок облікового відображення формування та використання коштів резервного й додаткового капіталу (додаткові внески учасників, безоплатне одержання необоротних активів тощо).

Вивчити порядок обліку нерозподілених прибутків (непокритих збитків). Ознайомитись із порядком розподілу прибутку на підприємстві.

Аналіз власного капіталу.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу власного капіталу. Навести схему та послідовність проведення аналізу власного капіталу.

Провести аналіз структури власного капіталу. Оцінити раціональність співвідношення власних і позикових коштів підприємства. Провести аналіз рентабельності власного капіталу.

Додатки:

1. Установчі документи.
2. Протокол зборів учасників.
3. Відомість розподілу прибутку підприємства.
4. Відомість переоцінки об'єктів основних засобів.
5. Журнал «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань підприємства».
6. Аналітичні таблиці щодо аналізу власного капіталу.

Тема 7. Облік та аналіз зобов'язань підприємства.

Сучасний стан обліку зобов'язань.

Вивчаючи дану тему студент-практикант повинен опрацювати нормативні акти щодо обліку зобов'язань.

Вивчити організацію обліку з постачальниками та підрядниками на підприємстві. Розглянути порядок оформлення договірних взаємовідносин з постачальниками.

Ознайомитись з організацією синтетичного і аналітичного обліку з постачальниками та підрядниками, їх документальне оформлення та відображення в облікових регістрах.

Розглянути принципи банківського кредитування, види та форми кредитів, які використовуються в господарській діяльності підприємств.

Дослідити документальне оформлення одержання та погашення кредитів банку. Ознайомитись із відповідальністю сторін за порушення умов кредитного договору.

Вивчити облік короткострокових та довгострокових кредитів банків.

Аналіз зобов'язань.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу зобов'язань. Навести схему та послідовність проведення аналізу зобов'язань.

Здійснити аналіз складу, структури та динаміки кредиторської заборгованості підприємства.

Провести аналіз строків виникнення кредиторської заборгованості та розглянути прострочену заборгованість.

Охарактеризувати оптимальний розмір кредиторської заборгованості, здійснити аналіз її рівня.

Здійснити аналіз кредитоспроможності підприємства. На основі аналізу грошових потоків провести оцінку кредитоспроможності.

Додатки:

1. Договори з постачальниками та підрядниками.
2. Копія довіреності.

3. *Виписка з (журналу реєстрації довіреностей).*
4. *Супровідні документи постачальника.*
5. *Податкова накладна, що характеризує податковий кредит.*
6. *Виписка із реєстру одержаних податкових накладних.*
7. *Відомість 3.3. аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.*
8. *Кредитний договір.*
9. *Договір застави.*
10. *Аналітичні таблиці щодо аналізу зобов'язань.*

Тема 8. Облік та аналіз розрахунків з оплати праці.

Сучасний стан обліку розрахунків з оплати праці.

Ознайомитись з чинним законодавством та нормативними актами щодо обліку оплати праці.

Ознайомитись із обліком особового складу працівників підприємства, організацією кадрового господарства.

Вивчити форми та системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві, порядок нарахування заробітної плати, премій, доплат та надбавок.

Вивчити види виплат, які включаються до розрахунку середньої заробітної плати. Порядок розрахунку відпускних та допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Вивчити порядок проведення утримань із заробітної плати працівників та її виплати.

Розглянути первинну документацію щодо нарахування та виплати заробітної плати. Порядок складання платіжних та розрахунково-платіжних відомостей.

Розглянути синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці та з органами соціального страхування.

Аналіз розрахунків з оплати праці.

Охарактеризувати значення, завдання та джерела інформації щодо аналізу розрахунків з оплати праці. Навести загальну схему організації та методики аналізу.

Здійснити аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами. Проаналізувати використання робочої сили, використання робочого часу. Охарактеризувати показники та методику аналізу динаміки продуктивності праці. Дослідити аналіз впливу трудових і організаційно-технічних факторів на динаміку продуктивності праці.

Провести аналіз трудомісткості продукції, що випускається. Проаналізувати резерви продуктивності праці та випуску товарної продукції за рахунок покращення використання трудових ресурсів.

Додатки:

1. *Наказ про приймання працівника на роботу.*
2. *Особова картка працівника.*
3. *Штатний розпис.*
4. *Табель обліку робочого часу.*
5. *Наряд.*
6. *Копія листка з тимчасової непрацездатності.*
7. *Відомість по нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності та відпускних.*
8. *Розрахунково-платіжна відомість.*
9. *Платіжна відомість.*
10. *Аналітичні таблиці щодо аналізу розрахунків з оплати праці.*

Тема 9. Облік та аналіз розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.

Сучасний стан обліку розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.

Вивчаючи дане питання студент-практикант зобов'язаний опрацювати законодавче регулювання справляння податків, зборів і обов'язкових платежів. Вивчити класифікацію податків, зборів та обов'язкових платежів.

Розглянути порядок обліку податку на додану вартість: джерела сплати, методика визначення податкових зобов'язань і податкового кредиту з податку на додану вартість. Порядок обліку сум податку на додану вартість, що підлягає сплаті або відшкодуванню з бюджету.

Засвоїти облік розрахунків з бюджетом за податком на прибуток. Порядок визначення та облік поточного податку на прибуток. Розглянути суть та види податкових різниць. Порядок визначення відстрочених податкових активів і зобов'язань з податку на прибуток. Узгодження прибутку підприємства за даними бухгалтерського (фінансового обліку) та прибутку за даними податкового законодавства. Опрацювати облік податку на доходи фізичних осіб.

Аналіз розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу з бюджетом за податками та обов'язковими платежами. Навести схему та послідовність проведення аналізу з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.

Здійснити аналіз складу та структури податків та обов'язкових платежів підприємства. Провести оцінку податкового планування.

Провести аналіз податкового навантаження та податкової віддачі на досліджуваному підприємстві. Вказати шляхи оптимізації податкових платежів.

Додатки:

- 1. Відомість 3.6. аналітичного обліку розрахунків за податками і платежами.*
- 2. Податкова декларація з податку на додану вартість.*
- 3. Податкова декларація з податку на прибуток підприємства..*
- 4. Довідка форми 1-ДФ.*
- 5. Аналітичні таблиці щодо аналізу розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.*

Тема 10. Облік та аналіз доходів, витрат і фінансових результатів.

Сучасний стан обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

Вивчаючи дану тему студент-практикант зобов'язаний опрацювати нормативні акти щодо обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

Охарактеризувати загальні підходи до організації обліку доходів і витрат підприємства; критерії визнання доходів і витрат, оцінку і класифікацію доходів і витрат діяльності.

Розглянути порядок формування доходів і витрат від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності.

Розглянути облік формування фінансових результатів і скласти схему бухгалтерських проводок по обліку формування фінансових результатів підприємства.

Аналіз доходів, витрат і фінансових результатів.

Дослідити суть, завдання та джерела аналізу доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства.

Здійснити аналіз доходів, витрат і фінансових результатів.

Провести оцінку впливу факторів на відхилення доходу від реалізації.

Охарактеризувати методика аналізу фінансових результатів.

Проаналізувати фінансові результати від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності. Здійснити оцінку впливу факторів на фінансові результати звичайної діяльності.

Додатки:

1. Журнал 5 облік витрат.
2. Журнал 6 облік доходів і результатів діяльності.
3. Аналітичні таблиці щодо аналізу доходів, витрат і фінансових результатів.

Тема 11. Фінансова звітність.

Вивчаючи даний розділ студент-практикант зобов'язаний опрацювати Положення (Стандарти) бухгалтерського обліку, які регламентують порядок складання фінансової звітності підприємства.

Розглянути мету складання фінансової звітності, її склад та призначення.

Вивчити якісні характеристики та принципи підготовки фінансової звітності.

Дослідити порядок підготовки облікових даних для складання річної фінансової звітності.

Опанувати методику складання:

- Балансу (Звіту про фінансовий стан),
- Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід),
- Звіту про рух грошових коштів,
- Звіту про власний капітал,
- Приміток до річної фінансової звітності.

Додатки :

1. Баланс (Звіт про фінансовий стан).
2. Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід).
3. Звіт про рух грошових коштів.
4. Звіт про власний капітал.
5. Примітки до річної фінансової звітності.

ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВАХ

В процесі проходження практики у банківських установах необхідно:

1.1. Ознайомитись із законодавчими актами та інструктивними матеріалами, які регулюють діяльність комерційних банківських установ.

1.3. Розглянути склад та структуру ресурсів комерційних банків.

1.4. Засвоїти порядок документального оформлення різних видів операцій в напрямках фінансово-господарської діяльності, засвоїти принципи створення нормативної бази для оцінки і аналізу фінансового стану об'єкта, що досліджується.

1.4. Ознайомитися з організацією аналітичної роботи, здійснити підбір матеріалів для написання звіту по практиці.

1.5. За кожним написаним розділом зробити висновки, дати оцінку, результати аналізу оформити відповідними аналітичними таблицями.

Тема 1. Структура комерційного банку і його бухгалтерії.

Структура банку і функції його підрозділів, організація та регулювання взаємовідносин між підрозділами; посадові обов'язки керівників та виконавців підрозділів банку, склад клієнтів, форми і методи їх обслуговування банком, кількість і види рахунків, які відкриті клієнтам. Специфіка ведення бухгалтерського обліку в банках, його методичне та інформативно-правове забезпечення; порядок і документи з юридичного оформлення відкриття і закриття поточних та інших рахунків (для цього студенту необхідно переглянути 5-7 справ юридичного оформлення рахунків), організація обліково-операційної роботи, документообороту, внутрішньобанківського контролю у здійсненні грошово-розрахункових операцій, аналітичного і синтетичного обліку; форми і зміст облікових реєстрів, методи звірки даних аналітичного і синтетичного обліку, засоби обчислювальної техніки і їх використання в процесі виконання облікових робіт, порядок формування і зберігання документів і інших матеріалів, а також зміст і методи економічної (контрольної) роботи банку, пов'язаної з грошовим обігом, кредитуванням і позабалансовими рахунками.

Аналітичний етап практики передбачає визначення ролі аналізу в управлінні комерційним банком; вивчення предмету і методу та суб'єктів аналізу і його завдання; методів та прийомів аналізу банківської діяльності; видів аналізу банківської діяльності; дослідження організації аналітичної роботи в банках.

Під час проходження практики студентам також необхідно ознайомитися з організацією аудиту та контролю банку, формами і методами контролю та аудиту, з'ясувати завдання та особливості організації внутрішнього контролю (аудиту) в банку.

Додатки:

1. *Схема організаційної структури банку і бухгалтерії;*
2. *Положення про відповідні підрозділи банку;*
3. *Положення про службу внутрішнього аудиту банку;*
4. *Посадові інструкції бухгалтерів, які ведуть облік окремих операцій;*
5. *Наказ про облікову політику банку;*
6. *Оборотно-сальдовий баланс банку.*

Тема 2. Облік та аналіз операцій з формування статутного капіталу банку.

Бухгалтерський облік.

Характеристика капіталу комерційного банку як залишкового інтересу банку в активах за вирахуванням зобов'язань. Структура балансових рахунків для обліку капіталу банку. Порядок обліку операцій під час формування статутного капіталу до реєстрації комерційного банку за тимчасовим рахунком у територіальному управлінні Національного банку України. Облік сум несплаченого та сплаченого зареєстрованого статутного капіталу банку, облік операцій щодо розрахунків з акціонерами за несплаченим статутним капіталом. Бухгалтерський облік емісійних різниць у процесі первинного розміщення акцій. Облік операцій з викупу банком акцій власної емісії та їх подальшої реалізації. Облік внесків за

zareєстрованими змінами до статутного капіталу. Бухгалтерський облік операцій, пов'язаних із нарахуванням дивідендів і розрахунками з акціонерами (засновниками). Відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку фінансового результату поточного року та його розподілу. Облік операцій з формування фондів комерційного банку за рахунок нерозподіленого прибутку.

Аналіз.

Основні підходи до аналізу власного капіталу банку. Оцінка вартості власного капіталу. Аналіз резервного капіталу, спеціальних фондів, нерозподіленого прибутку. Аналіз власного капіталу банку за допомогою методу коефіцієнтів.

Додатки:

1. Копія статуту банку;
2. Копія установчого договору;
3. Копія свідоцтва про державну реєстрацію;
4. Реєстри синтетичного та аналітичного обліку окремих складових власного капіталу.

Тема 3. Облік та аналіз розрахункових операцій банку.

Бухгалтерський облік.

Зміст інструкції про міжбанківські розрахунки в Україні. Характеристика міжбанківських розрахунків. Порядок відкриття кореспондентських рахунків банкам (філіям) у територіальних управліннях НБУ. Перелік документів, що подаються до територіального управління НБУ. Відкриття та ведення рахунків лоро і ностро. Механізм дії прямих кореспондентських рахунків між банками. Перелік бухгалтерських операцій та механізм здійснення міжбанківських розрахунків через СЕП. Загальні положення інструкції про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті. Характеристика рахунків, що відкриваються клієнтам у комерційних банках: поточні, депозитні (вкладні) у національній та іноземній валюті. Перелік документів, що подаються до банку для відкриття рахунків. Особливості відкриття рахунків у національній валюті фізичним особам: розрахункові та вкладні рахунки громадян. Загальні положення інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті. Правила використання при здійсненні розрахункових операцій платіжних інструментів у формі: меморіального ордера; платіжного доручення; платіжної вимоги; розрахункового чека; акредитива. Загальні правила документообігу. Проведення розрахунків у системі електронних платежів «клієнт-банк».

Аналіз.

Аналіз операцій з банківськими платіжними картками: інформаційне забезпечення та показники ефективності.

Додатки:

1. Платіжне доручення;
2. Платіжна вимога-доручення;
3. Платіжна вимога;
4. Розрахунковий чек;
5. Акредитив;
6. Книга реєстрації відкритих рахунків.

Тема 4. Облік та аналіз касових операцій у банках.

Бухгалтерський облік.

Організація касової роботи в установах банків. Порядок підготовки та розроблення прогнозів касових оборотів, розгляд і затвердження заявок-розрахунків клієнтів для встановлення лімітів залишку готівки в касі. Основні нормативні документи, що регламентують організацію касової роботи в установах банків. Порядок здійснення касових операцій у прибуткових і видаткових касах. Облік операцій, що проводяться вечірніми касами та касами перерахунку. Обробка, формування і пакування грошових білетів, монет і валютних цінностей. Порядок підкріплення операційних кас установ банку. Інкасація грошової виручки інкасаторами банків. Порядок закриття операційної каси банків.

Аналіз.

Аналіз розрахунково-касового обслуговування клієнтів у національній валюті. Аналіз обсягів та динаміки розрахункових і касових операцій у національній валюті. Аналіз

структури розрахунково–касових операцій за групами клієнтів, способами надання розрахункових документів, видами платіжних інструментів. Аналіз тарифів банку на розрахунково – касове обслуговування.

Додатки:

1. Прогноз касових оборотів;
2. Довідка касира прибуткової каси;
3. Довідка касира видаткової каси (з прикладеними до них документами).

Тема 5. Облік та аналіз кредитних операцій банку.

Бухгалтерський облік.

Класифікація кредитних операцій банку. Порядок визнання кредиту на балансових і позабалансових рахунках. Зміст і положення кредитної угоди, яка визначає умови кредитування. Зміст облікової процедури за кредитною операцією: відкриття аналітичних рахунків (загальні та спеціальні параметри); облік номіналу кредиту; облік простроченої кредитної заборгованості. Відображення зазначених елементів облікової процедури за рахунками плану рахунків бухгалтерського обліку. Облік формування та використання резервів під можливі втрати за кредитними операціями. Облік безнадійної кредитної заборгованості та процедури її списання з балансу банку за рахунок резерву.

Облік операцій з часткового (повного) погашення раніше списаної безнадійної кредитної заборгованості. Облік операцій з формування та використання резервів під заборгованість за нарахованими доходами. Використання позабалансових рахунків у процедурі нарахування процентних доходів.

Аналіз.

Аналіз масштабів і динаміки кредитних вкладень банку. Аналіз оборотності позик. Аналіз погашення виданих позик. Аналіз структури кредитного портфеля. Аналіз дохідності та ефективності кредитних позик.

Додатки:

1. Приклад кредитної справи фізичної або юридичної особи;
2. Графік документообігу за кредитними операціями.

Тема 6. Облік та аналіз депозитних операцій банку.

Бухгалтерський облік.

Характеристика груп балансових і позабалансових рахунків для фінансового обліку залучення (розміщення) депозитів, сплати витрат та отримання доходу за ними. Класифікація депозитів за економічним змістом і строками використання коштів. Активні та пасивні депозитні операції і відображення результатів їх проведення у фінансовій звітності. Облік номіналу депозиту. Вплив методу виплати процентів (за період або на період) на облік номіналу депозиту. Облік процентних витрат. Розрахунок нарахованих процентів за простою (номінальною) або складною (фактичною) процентною ставкою. Зміст облікової політики банку щодо використання методу нарахування процентів за депозитними операціями. Облік операцій з погашення депозиту.

Аналіз.

Аналіз строкових депозитів. Аналіз депозитів до запитання.

Додатки:

1. Депозитний договір;
2. Положення про здійснення депозитних операцій.

Тема 7. Облік та аналіз операцій з цінними паперами комерційного банку.

Бухгалтерський облік.

Загальні положення інструкції з бухгалтерського обліку операцій із цінними паперами в банках України. Класифікація цінних паперів за видами сплати доходу: цінні папери з визначеним прибутком та цінні папери з невизначеним прибутком. Форми випуску цінних паперів. Структура балансових і позабалансових рахунків для фінансового обліку операцій з розміщення, обігу, сплати доходу та погашення власних і придбаних цінних паперів. Облік цінних паперів у торговому портфелі банку на момент їх придбання. Облік реалізації (продажу) цінних паперів з торгового портфеля банку. Облік витрат банку від зменшення корисності цінних паперів та формування резервів. Особливості обліку цінних паперів у

портфелі банку до погашення.. Облік формування та використання резервів під заборгованість за нарахованими доходами за цінними паперами.

Аналіз.

Аналіз структури операцій з цінними паперами. Аналіз вартості грошей у часі та дисконтування. Аналіз дохідності операцій з цінними паперами.

Додатки:

1. Структура портфелів цінних паперів банку.

Тема 8. Облік та аналіз операцій в іноземній валюті комерційного банку.

Бухгалтерський облік.

Організація та порядок обліку валютно – обмінних операцій. Характеристика операцій в іноземній валюті, здійснюваних банком, та їх типи. Валютна позиція банку за окремими видами валют та її врахування в системі бухгалтерського обліку при здійсненні обмінних операцій в іноземній валюті. Типи операцій, що впливають на розмір відкритої валютної позиції банку. Бухгалтерський облік готівкових обмінних операцій в іноземній валюті. Особливості обліку операцій купівлі однієї іноземної валюти за іншу іноземну валюту. Облік результатів за обмінними операціями. Облік операцій з придбання (продажу) іноземної валюти за дорученням клієнтів на міжбанківському валютному ринку та за рахунок ліміту власної валютної позиції банку.

Аналіз.

Аналіз масштабів, динаміки та структури валютних операцій. Аналіз валютної позиції банку. Аналіз кореспондентської мережі банку. Особливості аналізу обмінних операцій. Аналіз ефективності валютних операцій.

Додатки:

1. Розрахунок оцінки валютного ризику;
2. Реєстр конвертації іноземної валюти;
3. Квитанція про здійснення валютно-обмінної операції або операції з купівлі-продажу банківського металу;
4. Реєстр приймання на інкасо банкнот іноземних держав.

Тема 9. Облік та аналіз основних засобів і нематеріальних активів комерційного банку

Бухгалтерський облік.

Класифікація основних засобів. Структура витрат, що формують первісну вартість основних засобів. Завдання обліку основних засобів. Характеристика рахунків з обліку операцій за основними засобами. Аналітичний і синтетичний облік основних засобів. Облік операцій з оприбуткування, реалізації, ліквідації та безоплатної передачі основних засобів. Відображення в обліку позитивних і негативних результатів від продажу основних засобів. Порядок та облік нарахування амортизації основних засобів. Залишкова та ліквідаційна вартість основних засобів. Інвентаризація основних засобів і відображення в обліку її результатів. Облік операцій застави. Відображення в обліку результатів переоцінювання основних засобів.

Поняття нематеріальних активів банку, їх види. Облік придбання та вибуття нематеріальних активів. Облік операцій з удосконалення нематеріальних активів. Облік амортизації нематеріальних активів. Облік інвентаризації нематеріальних активів та відображення її результатів.

Аналіз.

Коефіцієнтний аналіз якості активів.

Додатки:

1. Розрахунок амортизації основних засобів;
2. Акт приймання-передачі основних засобів,
3. Інвентарна картка основних засобів,
4. Інвентарний список основних засобів;
5. Розрахунок амортизації нематеріальних активів,
6. Акт приймання-передачі нематеріальних активів.

Тема 10. Облік та аналіз доходів і витрат та фінансова звітність комерційних банків.

Бухгалтерський облік.

Класифікація доходів і витрат банку. Принципи відображення у бухгалтерському обліку доходів і витрат банку (нарахування, відповідності, обережності). Витрати на утримання персоналу банку. Методи визначення кількості днів для розрахунку процентних доходів (витрат). Облік операцій за рахунками «Доходи майбутніх періодів» та «Витрати майбутніх періодів». Правила обліку доходів і витрат за методом нарахування та відображення результатів у системі фінансового обліку та у фінансовій звітності. Порядок визнання витрат у системі обліку. Порядок закриття рахунків доходів (витрат) та визначення фінансових результатів поточного року. Значення фінансової звітності. Періодична та річна звітність: склад, методика складання, строки подання і порядок затвердження. Річна звітність комерційного банку. Підготовчі роботи по складанню річного звіту.

Аналіз.

Аналіз обсягів, динаміки, структури доходів і витрат банку. Факторний аналіз доходів і витрат банку. Факторний аналіз прибутку. Аналіз фінансової міцності банку за доходом і прибутком. Аналіз рентабельності банку. Аналіз прибутковості окремих банківських продуктів, клієнтів, ринків. Аналіз коефіцієнтів ліквідності. Аналіз потреби банку в ліквідних коштах. Аналіз ділової активності та фінансової стійкості банку. Визначення ризиків та їх класифікація. Аналіз загального розміру банківських ризиків.

Додатки:

1. *Класифікація доходів і витрат банку;*
2. *Схема закриття рахунків доходів і витрат банку;*
3. *«Баланс»,*
4. *«Звіт про фінансові результати»,*
5. *«Звіт про рух грошових коштів»,*
6. *«Звіт про власний капітал»,*
7. *«Примітки до звітів»;*
8. *«Загальна інформація про діяльність банку».*

ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В АУДИТОРСЬКИХ ФІРМАХ

В процесі проходження виробничої практики у аудиторських фірмах необхідно:

1.1 Ознайомитись із законодавчими актами та інструктивними матеріалами, які регулюють діяльність аудиторських фірм;

1.2. По кожній із запропонованих тем під час виробничої практики студенту необхідно засвоїти особливості проведення аудиту в найбільш розповсюджених напрямках фінансово-господарської діяльності підприємств та організацій, засвоїти принципи створення нормативної бази для здійснення аудиту фінансового стану об'єкта, що досліджується;

1.3. Розглянути склад та структуру доходів та витрат аудиторської фірми, порядок формування калькуляції робіт;

1.4. При проходженні студентами практики в аудиторських фірмах необхідно ознайомитись з організацією аналітичної роботи, здійснити підбір матеріалів для написання звіту по практиці;

1.5. За кожним написаним розділом зробити необхідні висновки.

Тема 1. Правове регулювання аудиторської діяльності, організація роботи аудиторської фірми.

В процесі розгляду даної теми необхідно розглянути законодавчу базу, яка визначає порядок створення аудиторської фірми, видачу кваліфікаційного сертифікату на право заняття даним видом діяльності.

Вивчити особливості та вимоги до установчих документів аудиторських фірм. Розглянути вертикальну та горизонтальну структуру управління, види трудових контрактів в розрізі посад.

Види аудиторських послуг, що надаються аудиторськими фірмами. Вимоги до персоналу у розрізі видів послуг.

Етичні вимоги до аудиторської фірми та персоналу.

Додатки:

- 1. Статут аудиторської фірми*
- 2. Структура управління*
- 3. Сертифікат аудитора*
- 4. Кваліфікаційні вимоги до персоналу. Аудитора, помічника аудитора, керівника аудиторської групи*

Тема 2. Особливості фінансово-господарської діяльності аудиторської фірми.

В процесі вивчення даної теми необхідно дослідити склад та структуру доходів аудиторської фірми, визначення питомої ваги доходів від основного виду діяльності в загальному їх об'єму. Особливості оподаткування доходів, отриманих від аудиторської діяльності.

Поряд з цим слід дослідити склад витрат аудиторської фірми, відображення їх в системі оподаткування прибутку, структурний їх склад.

Розглянути порядок нарахування заробітної плати за виконану роботу аудитором.

Також потрібно приділити увагу процесу ціноутворення на аудиторські послуги, а саме розглянути методіку складання калькуляції вартості послуг як однієї із складових даного процесу.

За даними фінансової звітності аудиторської фірми розрахувати відсоток її прибутковості, розглянути структуру дебіторської і кредиторської заборгованості.

Додатки:

- 1. Структура доходів та витрат аудиторської фірми в таблиці*
- 2. Перелік податків, які сплачує аудиторська фірма*
- 3. Калькуляція вартості послуг*
- 4. Короткий фінансовий аналіз ефективності діяльності*

Тема 3. Прийняття завдання та планування в аудиті.

При розгляді даної теми слід вивчити заходи що виконуються аудиторами при прийнятті завдання, як щодо аудиторської фірми так і щодо персоналу який буде брати участь у перевірці. Оформити зразки документів , що стосуються прийняття завдання.

Ознайомитись з договором на проведення перевірки іншими відмінними від аудиту договорами.

Вивчити порядок розрахунку потреби в людських і фінансових ресурсах , документи на призначення аудиторської групи на виконання завдання .

Ознайомитись з порядком планування. Розглянути питання вивчення особливостей бізнесу клієнта з метою планування аудиторської перевірки. Скласти перелік джерел інформації для вивчення особливостей бізнесу клієнта. Розробити типовий опитувальник . Скласти план та програму перевірки. Оформити інші документи на призначення на перевірку.

На прикладі підприємства, що підлягає аудиту одержати знання про діяльність підприємства в обсязі, достатньому для виявлення й розуміння подій та операцій, які, на думку аудитора, можуть суттєво впливати на фінансові звіти, перевірку або аудиторський висновок. Інформація повинна містити дані про галузь, структуру власності, управлінський персонал і діяльність суб'єкта господарювання.

Задокументувати одержання потрібних знань про господарську діяльність підприємства є безперервним і сукупним процесом збирання й оцінювання інформації на всіх стадіях аудиторської перевірки, в розрізі :

- попередній досвід роботи з цим суб'єктом господарювання в його галузі;
- від працівників суб'єкта господарювання (наприклад, директорами і провідними спеціалістами);
- від внутрішніх аудиторів та огляду звітів внутрішніх аудиторів;
- від інших аудиторів, юристів та інших консультантів, які надавали послуги суб'єкту перевірки;
- від інших компетентних осіб, що не являються працівниками підприємства (наприклад, галузевими економістами, представниками державних органів влади відповідної галузі, замовниками, постачальниками, конкурентами);
- публікацій, що стосуються галузі (наприклад, офіційна статистика; оглядові матеріали, статті, професійні журнали; звіти, підготовлені банками й дилерами, що мають справу з операціями з цінними паперами; фінансові газети);
- законодавства та нормативних актів, які суттєво впливають на діяльність суб'єкта господарювання.

Додатки:

1. Анкета з прийняття завдання;
2. Анкета оцінки незалежності члена аудиторської групи;
3. Анкета оцінки незалежності аудиторської фірми;
4. Договір на проведення аудиту;
5. Лист зобов'язання;
6. План перевірки;
7. Програма перевірки.

Тема 4. Визначення аудиторського ризику та дії у відповідь на оцінені ризики.

При розгляді даної теми слід звернути увагу на аудиторські процедури при визначенні аудиторського ризику. Розглянути взаємозв'язок аудиторського ризику і суттєвості. Зробити зразки робочих документів на виконання процедур по суті та тестів контролю. Вивчити порядок виконання додаткових аудиторських процедур у відповідь на виявлені ризики .

На прикладі підприємства, що підлягає аудиту ідентифікувати ризики суттєвого викривлення на рівні:

- фінансової звітності;
- ті, що значною мірою пов'язані з фінансовою звітністю;

- ті, що можуть потенційно впливати на багато тверджень.
- твердження щодо класів операцій, залишків на рахунках і розкриття інформації:
- ті, що пов'язані з класами операцій, залишками на рахунках, розкриттям інформації;
- такий розгляд допомагає аудитору при визначенні характеру, строків та обсягу подальших аудиторських процедур.

На основі вищевказаної оцінки ризиків потрібно проаналізувати:

- чи є виявлений ризик ризиком шахрайства;
- чи пов'язаний ризик з нещодавніми значними економічними, обліковими та іншими обставинами, які потребують особливої уваги;
- складність проведених операцій;
- чи має такий ризик відношення до значних операцій з пов'язаними сторонами;
- рівень суб'єктивності при здійсненні оцінки фінансової інформації, що стосується ризику, особливо таких оцінок, які пов'язані з високим рівнем невизначеності оцінки;
- чи включає ризик значні операції, що виходять за межі звичайної господарської діяльності суб'єкта господарювання, або є незвичайними.

Додатки:

1. Зразки робочих документів з виявлення аудиторського ризику на рівні фінансової звітності.
2. Зразки робочих документів з виявлення аудиторського ризику на рівні тверджень.
3. Розрахунок аудиторського ризику.

Тема 5. Порядок здійснення аудиторської перевірки на підприємствах, організаціях, установах.

В процесі вивчення даної теми насамперед необхідно ознайомитись з інформаційними джерелами, які необхідні для здійснення даного виду аудиторської перевірки.

На прикладі одного підприємства ознайомитись з порядком проведення обов'язкового аудиту річної фінансової звітності на прикладі іншого аудиту річної фінансової звітності ініціативного аудиту.

На базі річної фінансової звітності провести аудит фінансової стабільності, платоспроможності і ліквідності підприємства, зробити необхідні висновки.

По закінченню розгляду даної теми узагальнити результати аудиторського контролю фінансово стану підприємства. При цьому особливу увагу слід звернути на причини отриманих недоліків, розробити заходи щодо поліпшення маркетингової діяльності, в яких передбачити підвищення економічної ефективності діяльності підприємства, зміцнення внутрівиробничого господарського розрахунку.

Додатки:

1. Зразки робочих документів з меморандуму про обговорення з управлінським персоналом результатів з аудиту фінансової звітності
2. Зразок аудиторського висновку з обов'язкового аудиту
3. Зразок аудиторського висновку з ініціативного аудиту

Тема 6. Виконання та документування інших аудиторських послуг.

При розгляді даної теми слід звернути увагу на аудиторські процедури при визначенні аудиторського ризику. Розглянути взаємозв'язок аудиторського ризику і суттєвості. Зробити зразки робочих документів на виконання процедур по суті та тестів. Вивчити порядок надання та задокументувати процес:

- ведення бухгалтерського обліку.
- складання фінансових звітів.
- відновлення бухгалтерського обліку.
- консультації з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності:
- консультації з питань системи внутрішнього контролю.
- консультації з питань оподаткування, у тому числі з організації податкового обліку та податкової звітності.

- складання податкових декларацій та звітів.
 - консультації з питань застосування інформаційних технологій.
 - консультації з інших питань управління та ведення бізнесу:
 - розробка для замовника документів, необхідних для легалізації, організації та здійснення господарської діяльності (статути, накази, внутрішні норми та правила, посадові інструкції, документи системи стимулювання персоналу тощо).
 - проведення професійних тренінгів для бухгалтерів та керівників з питань, що належать до професійної компетенції аудиторів.
- представлення інтересів замовника з питань обліку, аудиту, оподаткування в державних органах, організаціях або в суді.

Додатки:

1. Зразок акту приймання-передачі документів для ведення бухгалтерського обліку та складання фінансових звітів
2. Зразок консультації з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності
3. Зразок консультації з питань системи внутрішнього контролю.
4. Зразок консультації з питань оподаткування, у тому числі з організації податкового обліку та податкової звітності
5. План проведення професійних тренінгів для бухгалтерів та керівників з питань, що належать до професійної компетенції аудиторів.

ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

В процесі проходження виробничої практики на базі бюджетної установи необхідно:

1.1. Ознайомитись із законодавчими актами та інструктивними матеріалами, які регулюють діяльність бюджетних установ.

1.2. По кожній окремо взятій темі необхідно, під час проходження виробничої практики, розглянути особливості організації та ведення, етапи виконання управлінської, інформаційної та контрольної функції бухгалтерського обліку в бюджетних установах; особливості, притаманні даним видам установ.

1.3. Дослідити принципи фінансування бюджетних установ та здійснення контролю за виконанням кошторису.

1.4. В процесі проходження виробничої практики в бюджетній установі студент повинен ознайомитись з організацією аналітичної роботи бухгалтерських служб; здійснити підбір інформаційного матеріалу для написання звіту по практиці.

1.5. По кожній темі дослідження необхідно зробити висновки, в яких відобразити особливості, притаманні лише бюджетним установам.

Тема 1. Основи побудови бухгалтерського обліку та аналізу в бюджетних установах.

Особливості обліку в бюджетних установах.

Ознайомитись із особливостями організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

Дослідити загальні положення регулювання діяльності та етапи організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Розглянути облікову політику бюджетної установи та план рахунків бухгалтерського обліку.

Ознайомитись із формою ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Дослідити організаційну побудову бухгалтерії бюджетної установи. Дослідити регламентацію діяльності бухгалтерської служби та окремих її працівників.

Розглянути економічну класифікацію витрат, які фінансуються у відповідності з кошторисом, організацію синтетичного та аналітичного обліку витрат.

Дослідити загальні положення кошторисів та їх видів. Ознайомитись із структурою кошторису доходів і витрат. Окремим питанням розглянути порядок складання проектів кошторисів, їх розгляду та затвердження. Внесення змін до кошторисів.

Звернути увагу на здійснення контролю за виконанням кошторису витрат та взятих зобов'язань, за дотриманням фінансово-господарської дисципліни, своєчасне виявлення небажаних наслідків фінансово-господарської діяльності.

Аналіз фінансового забезпечення бюджетних установ.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу фінансового забезпечення бюджетних установ. Навести схему та послідовність проведення аналізу фінансового забезпечення бюджетних установ. Провести аналіз фінансового забезпечення бюджетних установ. Проаналізувати структуру джерел фінансування.

Додатки:

- 1. Кошторис*
- 2. План асигнувань*

Тема 2. Облік та аналіз основних засобів та нематеріальних активів.

Бухгалтерський облік ОЗ та НА.

Студенту-практиканту слід опрацювати нормативні акти, що регламентують порядок обліку основних засобів та нематеріальних активів бюджетних установ.

Ознайомитись з порядком визнання, оцінювання та класифікацією основних засобів та нематеріальних активів.

Розглянути порядок складання первинних документів з руху основних засобів та нематеріальних активів. Охарактеризувати шляхи надходження основних засобів та нематеріальних активів до установи. Вивчити порядок відображення у системі рахунків бухгалтерського обліку надходження об'єктів основних засобів та нематеріальних активів.

Окремо розглянути питання безоплатного отримання основних засобів та нематеріальних активів.

Розглянути причини та порядок вибуття об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, а також їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

Дослідити порядок відображення в обліку ремонтних операцій, реконструкції та модернізації основних засобів.

Розглянути інвентарний облік основних засобів у місцях знаходження.

Висвітлити порядок нарахування амортизації на об'єкти основних засобів і нематеріальних активів та відображення її суми на рахунках бухгалтерського обліку.

Аналіз основних засобів та нематеріальних активів.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу основних засобів і нематеріальних активів. Навести схему та послідовність проведення аналізу основних засобів і нематеріальних активів.

Здійснити аналіз показників складу та структури основних засобів і нематеріальних активів. Охарактеризувати показники забезпеченості установи матеріальними ресурсами.

Додатки:

- 1. Накладні на оприбуткування основних засобів, нематеріальних активів.*
- 2. Акт прийому-передачі основних засобів.*
- 3. Інвентарна картка.*
- 4. Акт на ліквідацію основних засобів.*
- 5. Відомість розрахунку амортизації об'єктів основних засобів.*
- 6. Інвентаризаційний опис.*
- 7. Меморіальний ордер №9*
- 8. Аналітичні таблиці щодо аналізу основних засобів, нематеріальних активів.*

Тема 3. Облік та аналіз запасів бюджетних установ.

Облік запасів.

Студенту-практиканту слід опрацювати нормативні акти, що регламентують порядок обліку запасів.

Вивчити порядок надходження запасів до бюджетної установи та формування їх первісної вартості. Розглянути документальне оформлення операцій і характеристика рахунків, призначених для обліку наявності та руху запасів.

Ознайомитись з організацією аналітичного обліку запасів в бюджетних установах; складським обліком запасів та його взаємозв'язок з обліком запасів в бухгалтерії.

Розглянути методи оцінки запасів при їх вибутті та документальне оформлення видачі запасів.

Ознайомитись із особливостями обліку продуктів харчування, виробничих запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів.

Аналіз запасів.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу запасів. Навести схему та послідовність проведення аналізу запасів.

Дослідити забезпеченість бюджетної установи запасами, провести аналіз їх структури та використання.

Додатки:

- 1. Договір про матеріальну відповідальність комірника.*
- 2. Копії документів постачальника на оприбуткування запасів.*

3. *Прихідна накладна.*
4. *Лімітно-забірні картки, накладні, на відпуск запасів.*
5. *Інвентаризаційний опис.*
6. *Акт на списання запасів.*
7. *Меморіальні ордери № 10, 11, 12, 13*
8. *Відомість аналітичного обліку запасів.*
9. *Аналітичні таблиці щодо аналізу запасів.*

Тема 4. Облік та аналіз фінансово-розрахункових операцій.

Облік фінансово-розрахункових операцій.

Студенту-практиканту необхідно вивчити економічну сутність, значення грошових коштів та завдання їх обліку. Опрацювати законодавче регулювання обліку грошових коштів в Україні.

Ознайомитись із організацією роботи каси бюджетної установи. Розглянути порядок документального оформлення операцій з надходження і витрачання готівки. Порядок ведення касиром касової книги та складання звіту касира. Вивчити порядок опрацювання звітів касира в бухгалтерії та на їх підставі складання меморіального ордеру №1.

Розглянути порядок проведення інвентаризації каси бюджетної установи та її документальне оформлення.

Розглянути порядок обліку операцій з руху коштів на рахунках, відкритих в органах Держказначейства, види реєстраційних рахунків (загальний фонд, спеціальний фонд, суми за дорученнями). Порядок відкриття, переоформлення та закриття рахунків в органах Держказначейства.

Розглянути порядок та документальне оформлення руху грошових коштів на реєстраційних рахунках. Розглянути виписку органів Держказначейства та порядок її опрацювання. Порядок складання на підставі банківських виписок меморіальних ордерів №2 та 3. Охарактеризувати форми безготівкових розрахунків.

Розглянути порядок оформлення договірних взаємовідносин між бюджетною установою та замовниками її послуг.

Ознайомитись із порядком документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками. Вивчити синтетичний та аналітичний облік дебіторської заборгованості.

Розглянути порядок обліку розрахунків з підзвітними особами бюджетних установ: порядок видачі авансу на відрядження та на господарські потреби, порядок звітування підзвітних осіб за понесеними витратами. Розглянути синтетичний облік розрахунків із підзвітними особами.

Розглянути облік розрахунків з відшкодуванням завданих збитків, іншої дебіторської заборгованості на об'єкті дослідження.

Аналіз фінансово-розрахункових операцій.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу фінансово-розрахункових операцій. Навести схему та послідовність проведення аналізу фінансово-розрахункових операцій.

Навести класифікацію грошових коштів бюджетної установи для цілей їх аналізу.

Здійснити аналіз складу та структури грошових коштів, дебіторської заборгованості досліджуваної бюджетної установи.

Провести аналіз строку виникнення дебіторської заборгованості та розглянути склад простроченої дебіторської заборгованості.

Додатки:

1. *Договір про матеріальну відповідальність касира.*
2. *Звіт касира.*
3. *Прибутковий касовий ордер.*
4. *Видатковий касовий ордер.*
5. *Копія аркуша чекової книжки.*

6. *Акт інвентаризації готівки в касі.*
7. *Меморіальний ордер №1.*
8. *Виписка з рахунку органів Держказначейства.*
9. *Платіжне доручення.*
10. *Меморіальний ордер №2.*
11. *Меморіальний ордер №3.*
12. *Реєстр фінансових зобов'язань.*
13. *Меморіальний ордер №4.*
14. *Аналітичні таблиці щодо аналізу фінансово-розрахункових операцій.*
15. *Договір надання послуг.*
16. *Рахунок, накладна, акт виконаних робіт.*
17. *Меморіальний ордер №6.*
18. *Наказ на відрядження.*
19. *Звіт про використання коштів, виданих на відрядження та під звіт.*
20. *Меморіальний ордер №8.*

Тема 5. Облік та аналіз зобов'язань, розрахунків із заробітної плати, страхування та стипендій.

Облік зобов'язань, розрахунків із заробітної плати, страхування та стипендій.

Вивчаючи дану тему студент-практикант повинен опрацювати нормативні акти щодо обліку зобов'язань та підстави їх виникнення.

Вивчити організацію обліку з постачальниками та підрядниками в бюджетних установах. Розглянути порядок оформлення договірних взаємовідносин з постачальниками та підрядчиками.

Ознайомитись з організацією синтетичного і аналітичного обліку з постачальниками та підрядниками, їх документальне оформлення та відображення в облікових регістрах.

Ознайомитись з практичними аспектами обліку розрахунків за податками та платежами, їх організацією синтетичного і аналітичного обліку.

Ознайомитись з чинним законодавством та нормативними актами щодо обліку оплати праці, зі страхування та стипендій.

Ознайомитись із обліком особового складу працівників в бюджетній установі, організацією кадрової роботи.

Вивчити форми та системи оплати праці, що застосовуються в бюджетній установі, порядок нарахування заробітної плати, премій, доплат та надбавок.

Вивчити форми та системи оплати праці, що застосовуються в бюджетній установі, порядок нарахування заробітної плати, премій, доплат та надбавок.

Дати характеристику погодинної і відрядної форми оплати праці та особливості їх застосування в діяльності бюджетної установи. Ознайомитись з порядком встановлення розміру заробітної плати в бюджетній установі. Склад фонду заробітної плати. Основна і додаткова заробітна плата.

Вивчити види виплат, які включаються до розрахунку середньої заробітної плати. Порядок розрахунку відпускних та допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Вивчити порядок проведення утримань із заробітної плати працівників та її виплати.

Розглянути первинну документацію щодо нарахування та виплати заробітної плати. Порядок складання платіжних та розрахунково-платіжних відомостей.

Розглянути синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці та з органами соціального страхування.

Аналіз зобов'язань, розрахунків із заробітної плати, страхування та стипендій.

Охарактеризувати значення, завдання та джерела інформації щодо аналізу розрахунків з оплати праці. Навести загальну схему організації та методики аналізу з оплати праці бюджетної установи.

Здійснити аналіз фонду оплати праці досліджуваної установи. Провести розрахунок впливу факторів на розмір фонду заробітної плати.

Дослідити структуру фонду оплати праці бюджетної установи за видами. Проаналізувати заробітну плату в складі кошторису бюджетної установи.

Додатки:

1. *Наказ про приймання працівника на роботу.*
2. *Особова картка працівника.*
3. *Штатний розпис.*
4. *Табель обліку робочого часу.*
5. *Листок з тимчасової непрацездатності.*
6. *Відомість по нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності та відпускних.*
7. *Розрахунково-платіжна відомість.*
8. *Платіжна відомість.*
9. *Меморіальний ордер №5*
10. *Аналітичні таблиці щодо аналізу розрахунків з оплати праці.*

Тема 6. Облік та аналіз власного капіталу бюджетних установ.

Облік власного капіталу.

Вивчаючи дану тему студент-практикант повинен ознайомитись із власним капіталом бюджетної установи та його складом.

Розглянути облік капіталу у дооцінках і порядок його облікового відображення.

Вивчити порядок обліку цільового фінансування бюджетної установи.

Опрацювати нормативні акти щодо обліку фінансових результатів. Розглянути облік формування фінансових результатів і скласти схему бухгалтерських проводок по обліку формування фінансових результатів бюджетної установи (ф.№2-ДС).

Аналіз власного капіталу.

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу власного капіталу. Навести схему та послідовність проведення аналізу власного капіталу.

Провести аналіз структури та динаміки власного капіталу. Провести аналіз за статтями власного капіталу бюджетної установи.

Додатки:

1. *Установчі документи.*
2. *Розрахунок фінансових результатів бюджетної установи.*
3. *Аналітичні таблиці щодо аналізу власного капіталу.*

Тема 7. Облік та аналіз доходів та витрат бюджетної установи.

Облік доходів, витрат і фінансових результатів.

Вивчаючи дану тему студент-практикант зобов'язаний опрацювати нормативні акти щодо обліку доходів, витрат і фінансових результатів бюджетної установи.

Охарактеризувати загальні підходи до організації обліку доходів і витрат бюджетних установ; критерії визнання доходів і витрат, оцінку і класифікацію доходів і витрат діяльності.

Розглянути порядок формування доходів від обмінних та необмінних операцій, від продажу активів, фінансові та інші доходи.

Розглянути порядок формування витрат за обмінними та необмінними операціями, з продажу активів, фінансові та інші витрати (витрати на виконання бюджетних програм, на виготовлення продукції, надання послуг, виконання робіт, трансферти).

Окремо приділити увагу питанням відображення в обліку доходів та витрат загального та спеціального фонду.

Опрацювати нормативні акти щодо обліку фінансових результатів. Розглянути облік формування фінансових результатів і скласти схему бухгалтерських проводок по обліку формування фінансових результатів бюджетної установи (ф.№2-ДС).

Аналіз доходів, витрат і фінансових результатів.

Дослідити суть, завдання та джерела аналізу доходів, витрат і фінансових результатів діяльності бюджетної установи.

Здійснити аналіз доходів, витрат і фінансових результатів.

Охарактеризувати методику аналізу фінансових результатів.

Проаналізувати фінансові результати від обмінних та необмінних операцій.

Додатки:

1. Меморіальний ордер №14

2. Меморіальний ордер №16

3. Відомість формування фінансових результатів бюджетної установи (ф.№2-ДС).

4. Аналітичні таблиці щодо аналізу доходів, витрат і фінансових результатів.

Тема 8. Фінансова та бюджетна звітність бюджетних установ.

Вивчаючи даний розділ студент-практикант зобов'язаний опрацювати Положення (Стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, які регламентують порядок складання фінансової звітності бюджетної установи.

Розглянути мету складання фінансової та бюджетної звітності, її склад та призначення.

Вивчити якісні характеристики та принципи підготовки фінансової та бюджетної звітності.

Дослідити порядок підготовки облікових даних для складання річної фінансової та бюджетної звітності.

Дослідити методику складання фінансової звітності бюджетної установи: Балансу (ф.№1-ДС), Звіту про фінансові результати (ф.№2-ДС), Звіту про рух грошових коштів (ф.№3-ДС), Звіту про власний капітал (ф.№4-ДС).

Вивчити методику формування бюджетної звітності бюджетних установ: звітність про виконання загального фонду кошторису, про надходження і використання коштів спеціального фонду, про заборгованість бюджетних установ (форми бюджетної звітності №2, №4-1, №4-2, №4-3, №4-4, №7).

Додатки :

1. Баланс (ф.№1- ДС)

2. Звіт про фінансові результати (ф.№2- ДС)

3. Звіт про рух грошових коштів (ф.№3- ДС)

4. Звіт про власний капітал (ф.№4- ДС)

5. Форми бюджетної звітності №2, №4-1, №4-2, №4-3, №4-4, №7

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки проходження виробничої практики студентами підводяться комісією по захисту практики, до складу якої входять керівники практики.

Захист звіту виробничої практики проводиться у відповідності до затвердженого графіку. Оцінювання проходження виробничої практики студентами здійснюється за картою (табл. 1)

Таблиця 1.

**Карта оцінювання знань студентів
за результатами проходження виробничої практики**

Вид роботи	Оцінка за вітчизняною шкалою	Ваговий коефіцієнт	Середньозважений бал	Загальна оцінка за національною шкалою	Загальна оцінка за шкалою ECTS
1	2	3	4	5	6
Виконання завдань, передбачених програмою практики		1			
Додержання вимог щодо оформлення звіту					
Наявність додатків, що характеризують виконану роботу					
Захист звіту про проходження практики					
Відповіді на додаткові запитання членів комісії					

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Інтервальна шкала	Оцінка в балах за шкалою ECTS	Оцінка ECTS	Відсоток студентів, які успішно склали сесію (без перескладання)	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
4,51-5,00	90 – 100	A	10	Високий (творчий)	зараховано
4,01-4,50	82-89	B	25	Достатній (конструктивно-варіативний)	зараховано
3,51-4,00	75-81	C	30		
3,16-3,50	69-74	D	25	Середній (репродуктивний)	зараховано
2,51-3,15	60-68	E	10		
1,51-2,50	35-59	FX		Низький (рецептивно-продуктивний)	не зараховано з можливістю повторного складання
0,00-1,50	0-34	F	-		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка «відмінно», 90 – 100 балів (A) ставиться, коли студент:

- вільно володіє навчальним матеріалом на основі всього комплексу вивченої спеціальності, обліково-економічної літератури й законодавчо-нормативної бази;
- глибоко і повно оволодів понятійним апаратом; демонструє культуру спеціальної мови та використовує сучасну термінологію;

- вільно та аргументовано висловлює власні думки, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, вміє самостійно здобувати знання;
- цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання;
- демонструє здібності аналітичного міркування, вміння робити порівняння, моделювати дії та події, аналізувати різну інформацію з питання й знаходити правильне рішення проблеми;
- уміє пов'язувати теорію з практикою: розв'язує практичні задачі, виробничі ситуації; самостійно оцінює різноманітні виробничі ситуації, використовує набуті знання й уміння в нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує особисте рішення;
- виявляє творчий підхід до індивідуальних і колективних завдань під час самостійної роботи; без допомоги викладача знаходить джерела інформації та використовує одержані відомості відповідно до мети й завдань власної пізнавальної діяльності;
- використовує свої знання у науковій роботі, виявляє творчі здібності;
- розуміє економічний зміст господарських операцій, користується бухгалтерським понятійним апаратом, досконало володіє професійними навичками та вміннями, вміє безпомилково організувати первинний облік, скласти необхідні розрахунки, здійснити перевірку, бухгалтерську обробку документів, складати та читати реєстри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки управлінцям, збирати та систематизувати результати власних спостережень;
- складає і оформлює звіт з практики відповідно до вимог (звіт має структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками), подає його для перевірки своєчасно, має позитивні відгук керівника практики від базового підприємства та рецензію керівника практики від навчального закладу;
- виконує 100 % програми практики;
- на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт робить ґрунтовні висновки, розробляє не менш як три пропозиції щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Оцінка «добре», 82 – 89 балів (В) ставиться, коли студент:

- вільно володіє навчальним матеріалом у повному обсязі, на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури й законодавчо-нормативної бази; вільно (самостійно) застосовує його при розв'язанні стандартних практичних облікових ситуацій і професійних завдань;
- демонструє здібності аналітичного міркування, вміння робити порівняння, аналізувати різну інформацію;
- може виконувати необхідні розрахунки;
- демонструє цілісність, системність, логічну послідовність виконання завдання;
- припускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, самостійно виправляє їх, знаходить переконливі аргументи на підтвердження своїх дій;
- форма та зміст відповіді мають окремі неточності;
- студент розуміє економічний зміст господарських операцій, користується бухгалтерським понятійним апаратом, досконало володіє професійними навичками та вміннями, вміє безпомилково організувати первинний облік, скласти необхідні розрахунки, здійснити перевірку, бухгалтерську обробку документів, складати та читати реєстри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки управлінцям, збирати та систематизувати результати власних досліджень;
- звіт з виробничої практики складено і оформлено відповідно до вимог (звіт має структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене доданими бухгалтерськими документами та

розрахунками), акуратно, представлено для перевірки своєчасно, має позитивні відгук керівника практики від базового підприємства та рецензію керівника практики від навчального закладу;

- виконує 90 % програми практики;
- на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт робить ґрунтовні висновки, розробляє не менш як три пропозиції щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Оцінка «добре», 75 – 81 балів (C) ставиться, коли студент:

- володіє навчальним матеріалом у повному обсязі на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури й законодавчо-нормативної бази;
- здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, наводити окремі власні приклади на підтвердження власних тверджень;
- уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, застосовувати її на практиці, контролювати власну навчальну діяльність;
- розуміє економічний зміст господарських операцій, користується бухгалтерським понятійним апаратом, демонструє культуру спеціальної економічної мови, використовує сучасну термінологію, володіє професійними навичками та вміннями, вміє робити необхідні розрахунки, організувати первинний облік, здійснити перевірку, бухгалтерську обробку документів, складати та читати реєстри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки управлінням, збирати та систематизувати результати власних досліджень;
- грамотно викладає відповідь, але зміст і форма відповіді мають окремі неточності; припускає дві-три неprincipпові помилки (наприклад, не методичні, а арифметичні), які під керівництвом викладача вміє виправити, знаходить при цьому аргументи для підтвердження певних дій;
- складає і оформлює звіт з практики згідно з вимогами (звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками), подає його для перевірки своєчасно, має позитивні відгук керівника практики від базового підприємства та рецензію керівника практики від навчального закладу;
- виконує не менше ніж 80 % програми практики; на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт робить ґрунтовні висновки, розробляє не менш ніж дві пропозиції щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Оцінка «задовільно», 69 – 74 балів (D) ставиться, коли студент:

- володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні;
- виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу, але викладає його неповно, непослідовно, припускається неточностей у визначенні понять, у застосуванні знань для вирішення практичних задач, не вміє доказово обґрунтувати свої думки;
- завдання виконує, але припускає одну-дві методологічні помилки;
- за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти припущені помилки;
- розуміє економічний зміст не всіх господарських операцій, користується бухгалтерським понятійним апаратом, володіє методикою виконання облікових робіт, але недостатньо розуміє зміст бухгалтерських документів;
- складає й оформлює звіт з практики згідно з вимогами (звіт має структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками), подає

його для перевірки своєчасно, має відгук керівника практики від базового підприємства; зауваження, зазначені в рецензії керівника практики від навчального закладу, до захисту усуває;

- виконує не менше 70 % програми практики;
- на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт робить висновки, розробляє не менше ніж одну пропозицію щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Оцінка «задовільно», 60 – 68 балів (E) ставиться, коли студент:

- володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або частково, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину;
виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу, але викладає його неповно, непослідовно, припускається неточностей у визначенні понять, у застосуванні знань для вирішення практичних задач, не вміє доказово обґрунтувати свої думки;
- завдання виконує, але припускає одну-дві методологічні помилки;
- за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти припущені помилки, але при цьому відповідає не на всі додаткові запитання викладача;
- розуміє економічний зміст не всіх господарських операцій, невпевнено користується бухгалтерським понятійним апаратом, володіє методикою виконання облікових робіт, але недостатньо розуміє зміст бухгалтерських документів;
- складає й оформлює звіт з практики відповідно до вимог (звіт має структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками), подає його для перевірки своєчасно, має відгук керівника практики від базового підприємства, недоліки і зауваження, зазначені в рецензії керівника практики від навчального закладу, до захисту усуває доопрацюванням;
- виконує не менше ніж 60 % програми практики; на підставі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт робить висновки, розробляє кілька загальних пропозицій щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт, які не мають прикладного характеру.

Оцінка «незадовільно», 35 – 59 балів (FX) ставиться, коли студент:

- має розрізнені безсистемні знання;
- володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями;
- припускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту;
- практичні завдання виконує з порушенням методологічної (логічної) послідовності, припускає помилки, які призводять до порушення чинного законодавства, не володіє методикою складання форм звітності підприємства і не розуміє змісту облікових реєстрів;
- припускає принципові помилки при вирішенні типових ситуацій, неправильно виконує необхідні розрахунки;
- не відповідає (або дає неповні, неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання викладача;
- складає й оформлює звіт з практики з порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник містить перелік виконаних студентом під час практики облікових робіт без їх опису, їх виконання (не в достатній кількості), підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками), подає його для перевірки своєчасно, має відгук керівника практики від базового підприємства, який містить суттєві зауваження щодо знань та вмінь студента, його професійних навичок, зазначені в рецензії керівника практики від навчального закладу недоліки до захисту студентом не усунено;

- виконує більше ніж 50 % програми практики;
- на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт не може зробити висновки, у звіті відсутні будь-які пропозиції щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Оцінка «незадовільно», 0 – 34 бали (F) ставиться, коли студент:

- володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання й відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначається окремими словами чи реченнями;

- демонструє повне незнання та нерозуміння навчального матеріалу, не відповідає на основні та додаткові запитання викладача;

- відмовляється від відповіді (або виконання облікових робіт) без будь-яких аргументів;

- складає й оформлює звіт з практики зі значними порушеннями вимог (звіт не має всіх структурних елементів, щоденник не містить опису виконаних під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене незначною кількістю доданих бухгалтерських документів), подає його для перевірки своєчасно, але має негативний відгук керівника практики від базового підприємства; зауваження, зазначені в рецензії керівника практики від навчального закладу, до захисту не усуває, не доопрацьовує програму практики до захисту звітів;

- виконує менше ніж 50 % програми практики;

- на основі проведеного дослідження й виконаних під час практики облікових робіт не робить висновки, відсутні будь-які пропозиції щодо підвищення якості та ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.

Програма практики не виконана студентом з неповажних причин.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЩОДЕННИКА ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Систематично вести щоденник практики та своєчасно підготувати звіт про проходження практики.
2. Після закінчення практики на протязі трьох днів представити на кафедру:
 - щоденник виробничої практики;
 - звіт про проходження виробничої практики;
 - характеристику від підприємства – об'єкту дослідження.
3. У звіті висвітлюються такі питання:
 - загальні відомості про базу практики;
 - виконання програми практики і індивідуальних завдань кафедри;
 - методика виконання робіт;
 - висновки (загальна оцінка результатів практики).
4. У текстовій частині звіту слід відобразити результати всієї фактично виконаної роботи, а також результати вивчення та дослідження інших питань, передбачених програмою. Зміст текстової частини звіту повинен постійно супроводжуватись посиланнями на конкретний практичний матеріал з використанням інформації, яка додається до звіту. Форми первинних документів, що додаються у звіті про практику, повинні бути обов'язково заповненими цифровими даними.
5. Звіт про практику підписується студентом-практикантом, керівництвом від підприємства і завіряється печаткою.
6. Звіт про виробничу практику здається на кафедру після повернення студента з практики шляхом захисту перед спеціально створеною комісією.
7. Залік по практиці диференційований. Оцінка, отримана при захисті звіту про виробничу практику прирівнюється до державного екзамену.
8. Студент, який не виконав програму практики і одержав негативний відгук про роботу, або незадовільну оцінку при захисті звіту, відрховується з вузу.

Оформлення звіту по виробничій практиці.

Виробничу практику друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці.

Обсяг основного тексту роботи має становити 40-50 сторінок через 1,5 інтервали. Текст роботи необхідно розміщувати на аркуші, залишаючи береги таких розмірів: лівий — 25-30 мм, правий — 15 мм, верхній — 20 мм, нижній — 20 мм.

Звіт з практики виконується українською мовою.

Текст звіту з практики друкують, залишаючи поля таких розмірів: зверху і знизу – 20 мм, з лівого боку – 30 мм, з правого – 10 мм.

Дозволяється вписувати в текст від руки пастою чорного кольору окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного, а розмір (по висоті) – не меншим за розмір шрифту усього тексту. Надрядкові та підрядкові індекси, показники степенів тощо можуть бути інших розмірів, але висотою не менше 2 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту і складати 1,25 см. Вирівнювання основного тексту – по ширині.

Титульна сторінка звіту з практики повинна містити назву відповідного міністерства, вищого навчального закладу, факультету і кафедри, на базі якої виконувалася робота; назву підприємства, де студент проходив практику; прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про студента; прізвище, ім'я та по батькові, учене звання, посаду наукового керівника; прізвище, ім'я та по батькові, посаду керівника від бази практики; місто і рік; візу наукового керівника про допуск звіту до захисту. Зразок титульної сторінки наведено у **додатку А**.

Заголовки основних структурних частин звіту з практики: «ЗМІСТ», «ДОДАТКИ» і заголовки розділів друкують великими літерами симетрично до тексту, без крапок у кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів друкують маленькими літерами, крім першої великої (жирним шрифтом) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом зверху і знизу має становити по одному вільному рядку.

Наприклад: «... Для здійснення інвентаризації і прийняття рішення за її результатами на підприємствах створюють постійно діючу інвентаризаційну комісію, склад якої затверджується керівником.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання звіту з практики, можна виправити шляхом підчищення або затушовування коректором, зверху якого на тому ж місці вписується правильний текст або окремі знаки. На одній сторінці допускається не більше трьох таких виправлень.

Переліки наводяться усередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Наприклад:

а) необоротні активи;

б) оборотні активи:

1) запаси;

2) дебіторська заборгованість; в) витрати майбутніх періодів.

Перелік першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – із відступом стосовно місця розташування переліків першого рівня.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів подають арабськими цифрами (3, 4, 5 ...) без знака № у правому верхньому куті без крапки. Першою сторінкою звіту з практики є титульна (титульний аркуш), другою – зміст, на яких цифри 1 та 2 не ставляться.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках звіту з практики, включають до загальної кількості сторінок. Рисунок, більший за формат А 4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими і після якого ставиться крапка.

Наприклад: Рис.1.2. (другий рисунок першого розділу).

Якщо у звіті з практики вміщено лише одну ілюстрацію, то її нумерують згідно з вимогами. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють експлікацією – пояснювальними даними (під рисунковим підписом). Приклад оформлення рисунка.

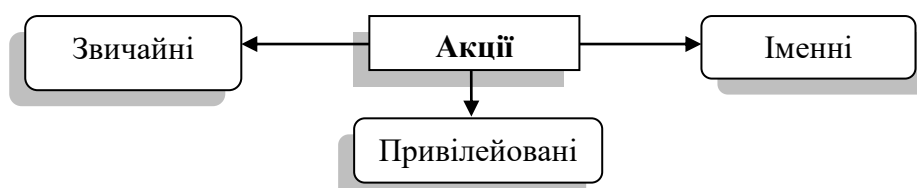


Рис.1.2. Види акцій

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформляють як таблицю. Таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту з практики, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, розміри якої більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з розділу і порядкового номера, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо у звіті з практики наведено лише одну таблицю, то її нумерують згідно з вимогами. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють, крапку не ставлять.

Таблиця є таким способом подання інформації, коли цифровий або текстовий матеріал групується у рядки і графи (вертикальні колонки), відокремлені одна від одної відповідно горизонтальними чи вертикальними лініями. За змістом таблиці поділяються на аналітичні й неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом опрацювання й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «Таблиця 2.1 дає змогу зробити висновок, що ...», «Із таблиці 2.1 видно, що ...» і т. ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формуванню певних закономірностей.

До неаналітичних таблиць уміщують здебільшого неопрацьовані статистичні дані, необхідні для подання інформації або констатації певного стану речей.

Як правило, таблиця складається з таких елементів: порядкового номера і тематичного заголовка (назви), заголовка вертикальних граф (голівки), горизонтальних рядків і вертикальних граф (основної частини – графи).

Заголовки граф пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо є самостійними. Заголовки (як підпорядковані, так і головні) мають бути максимально точними і простими.

Таблицю розміщують у тексті без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш. При цьому слово «Таблиця», її номер і назву вказують один раз над першою частиною, а над іншими (перенесеними) пишуть слова «Продовження табл.», і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.2», і повторюють головку, а у випадку закінчення таблиці – «Закінчення табл. 1.2». Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі нумерують графи і переносять цю нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. При цьому в кожній частині таблиці повторюють її рядки.

Коли якийсь із рядків не містить тексту, цифрових або інших даних, у ньому ставлять прочерк. Приклад оформлення таблиці.

Таблиця 1.2.

Журнал господарських операцій

№ з/п	Господарська операція	Кореспонденція рахунків	
		Д-т	К-т
1	2	3	4
1	Одержання довгострокової фінансової інвестиції у готівковій формі	301	14
2	Одержання коштів з операційної каси до головної	301	301
3	Одержання готівки з банківської установи	301	311
4	Отримання коштів у погашення векселів	301	341

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки.

Розшифрування значень символів і числових коефіцієнтів потрібно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони зазначені у формулі. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, потім вказують символ, ставлять тире і записують пояснення з маленької літери. Пояснення кожного символу і числового коефіцієнта записують із нового рядка; кожен рядок завершується крапкою з комою, а останній – крапкою.

Наприклад:

$$BA = (BP - BL) / H, \quad (1.5)$$

де BA – вартість, що амортизується;

BP – первісна вартість;

BL – ліквідаційна вартість;

H – строк корисної експлуатації.

Формули у звіті з практики нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого поля аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (1.5) (п'ята формула першого розділу).

Додатки оформляють як продовження звіту з практики. Кожен додаток починають із нової сторінки. Додаток має заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки.

Додатки розміщуються в кінці звіту в такому порядку, як описані вони в тексті звіту. Позначають їх послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Б. Наприклад: „Додаток А”. Додатки звіту повинні мати наскрізну нумерацію сторінок. Сторінки додатків у загальну кількість сторінок не включаються.

Звіт про проходження практики повинен бути переплетений. Після титульної сторінки вкладається щоденник про проходження практики, завірений підписом декана факультету та підписом керівника від підприємства і печаткою підприємства.

Підготовлений звіт про проходження виробничої практики студент подає на кафедру у встановлені навчальним планом терміни для реєстрації у відповідному журналі.

Звіт складається з двох частин: текстової та додатків. Текстова частина складається за планом, що відповідає тематичному плану практики, тобто характеризуються всі особливості обліку тих об'єктів, які зазначені в плані.

Керівник практики від підприємства перевіряє звіт про проходження практики, підписує і завіряє печаткою щоденник проходження практики. Крім того, керівник практики від підприємства у щоденнику дає письмову характеристику студента-практиканта, в якій наводяться відомості про рівень виконання практики, ставлення студента до роботи, дотримання трудової дисципліни.

Звіт з належно оформленим щоденником відразу після закінчення практики подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від вищого навчального закладу. Він готує письмову рецензію на звіт про практику, в якій висвітлює позитивні й негативні аспекти, дає загальну оцінку роботи, виконаної студентом під час проходження практики.

Науковий керівник перевіряє роботу та вказує на помилки. виправивши помилки, студент подає зшитий звіт про проходження виробничої практики на кафедру.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року № 436-IV. [Електронний ресурс] / – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>
2. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>
3. Закон України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 № 2464-VI// [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>
4. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань та господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом МФУ від 30.11.99р. №291. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.12.99р за №893/4186. // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>
5. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>
6. КЗпП України: Наук.-практ. коментар / Б.С. Стичинський, І.В. Зуб, В.Г. Ротань. – К.: А.С.К., 2001. – 1024 с.
7. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI [Електронний ресурс] // Голос України. – 2010. – № 229-230 – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

Допоміжна

8. Бухгалтерський облік і фінансова звітність - об'єкти фінансового контролю. – К : "Атіка", "Ельга-Н", 2003. – 304 с.
9. Бухгалтерський облік і фінансова звітність - об'єкти фінансового контролю. – Київ : Атіка, Ельга-Н, 2003. – 304.
10. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні : збірник нормативно-правових актів. – Київ : Право, 2001. – 317.
11. Бухгалтерський фінансовий облік (CD) : навч.-практ. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило, С. Б. Ільїна, В. І. Кисла. – К : ЦУЛ, 2010. – 536 с.
12. Бухгалтерський фінансовий облік : Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як підручник для студентів ВНЗ / За ред.Бутинця Ф.Ф. – 2-е видання. – Житомир : Рута, 2000. – 608.
13. Бухгалтерський фінансовий облік в сільськогосподарських підприємствах (CD) : навч. посібник для студ. ВНЗ. Реком. МОНУ / М. Г. Михайлов, М. І. Телегунь, А. М. Кадацька, О. О. Баранік ; За ред. Михайлова М.Г. – К : ЦУЛ, 2008. – 472 с.
14. Бухгалтерський фінансовий облік: практикум : навчальний посібник зі спеціальностей "Облік і аудит" / За ред.Бутинця Ф.Ф., Чижевської Л.В. – 3-е вид., допов., перероб. – Житомир : Рута, 2001. – 512.
15. Велш, А. Г. Основи фінансового обліку / А. Г. Велш, Д. Г. Шорт ; Пер. з англ. Мінін О., Ткач О. – Київ : Основи, 1997. – 943.
16. Велш, А. Г. Основи фінансового обліку / А. Г. Велш, Д. Г. Шорт ; Пер. з англ. Мінін О., Ткач О. – Київ : Основи, 1999. – 430 с.
17. Волкова, І. А. Фінансовий облік - 1 (CD) : навч. посібник для студ. ВНЗ. Реком. МОНУ / І. А. Волкова. – К : ЦУЛ, 2008. – 228 с.
18. Волкова, І. А. Фінансовий облік - 2 (CD) : навч. посібник для студ. ВНЗ. Реком. МОНУ / І. А. Волкова. – К : ЦУЛ, 2009. – 224 с.
19. Гавриловська, Л. М. Фінансовий облік-1 : навчально-методичний посібник для самост. вивчення дисципліни. Реком. МОНУ / Л. М. Гавриловська, А. С. Ларіонова. – К : КНЕУ, 2006. – 320 с.

20. Гладких, Т. В. Фінансовий облік : навч. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Т. В. Гладких. – К : ЦУЛ, 2007. – 480 с.
21. Добровський, В. М. Бухгалтерський фінансовий облік в Україні : навч. посібник. Реком. МОНУ / В. М. Добровський, М. І. Бондар, Є. І. Свідерський ; Під ред. Добровського В.М. – К : А.С.К., 2009. – 976 с. – (Економічна освіта). – [Автори на титул. стор. не вказ.].
22. Єгорова, О. І. Збірник контрольних питань та тестових завдань для самоперевірки з дисципліни "Економічна інформатика" для студентів напрямів "Фінанси і кредит", "Маркетинг", "Облік і аудит" [Електронний ресурс]. Частина 2 / О. І. Єгорова. – Мукачєво : МТІ, 2007. – 60с.
23. Жолнер, І. В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами : навч. посібник. Реком. МОНмолодьспорт України для студ. ВНЗ / І. В. Жолнер. – К. : ЦУЛ, 2012. – 368 с.
24. Качала, М. В. Фінансова звітність підприємств та організацій за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку : навч. посібник / М. В. Качала. – Харків : Рубікон, 2000. – 224 с.
25. Кіндрацька, Л. М. Фінансовий та управлінський облік у банках: підручник. Затверджено МОНУ / Л. М. Кіндрацька. – К : КНЕУ, 2008. – 816 с.
26. Коблянська, О. І. Фінансовий облік : навчальний посібник. Реком. МОНУ / О. І. Коблянська. – К : "Знання", 2004. – 473 с. – (Київському національному університету ім. Тараса Шевченка - 170 років).
27. Крупка, Н.Я. та ін. Фінансовий облік : підр. для студ. ВНЗ. Затв. МОНУ / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н.Я. та ін. Микитюк. – К. : Кондор, 2013. – 551 с.
28. Лень, В. С. Фінансовий облік : Рекомен.МОНУ для студ.ВНЗ / В. С. Лень. – К : ВЦ "Академія", 2011. – 608 с. – (Альма-матер).
29. Лень, В. С. Фінансовий облік в Україні: задачі, тести, відповіді (CD) : Практикум. Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / В. С. Лень. – К : ЦУЛ, 2006. – 320 с.
30. Лишиленко, О. В. Бухгалтерський фінансовий облік : навчальний посібник. Рекомендовано Міністерством освіти і науки України для студентів ВНЗ / О. В. Лишиленко. – Київ : ЦУЛ, 2003. – 524.
31. Організація бухгалтерського обліку основних засобів та фінансових інвестицій / За ред. Пархоменка В.М. – К : Компас, 2000. – 28 с. – (Бухгалтерський облік - 2000).
32. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами : навч. посібник / За ред. Огійчука М.Ф. – К. : Алерта, 2013. – 608 с.
33. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами : навч. посібник / За ред. Огійчука М.Ф. – К. : Алерта, 2013. – 608 с.
34. Пушкар, М. С. Фінансовий облік : підручник для ВНЗ. Рекомендовано Мін. Освіти як / М. С. Пушкар. – Тернопіль : Карт-бланш, 2002. – 628 с.
35. Реслер, М. В. Моделювання та побудова системи обліково-аналітичного забезпечення фінансового менеджменту : монографія / М. В. Реслер. – Мукачєво : Карпатська Вежа, 2012. – 245 с.
36. Реслер, М. В. Наукові передумови вирішення проблеми обліково-аналітичного забезпечення фінансового менеджменту : монографія / М. В. Реслер. – Мукачєво : Карпатська Вежа, 2012. – 224 с.
37. Реслер, М. В. Обліково-аналітичне забезпечення фінансового менеджменту : монографія / М. В. Реслер. – Ужгород : Поліграфцентр "Ліра", 2013. – 296 с.
38. Сук, Л. К. Фінансовий облік : навч. посібник. Реком. МОНУ / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – К : Знання, 2010. – 631 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
39. Табачук, Г. П. Фінансовий облік у банках : навч. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Г. П. Табачук, О. М. Сарахман, Т. М. Бречко. – К : ЦУЛ, 2010. – 424 с.
40. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України : підручник. Допущено Міністерством освіти для студентів ВНЗ / Н. М. Ткаченко. – 5-е видання доп. і перер. – Київ : А.С.К., 2000. – 784. – (Економіка. Фінанси. Право).

41. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність : підручник для студ. ВНЗ. Затв. МОНУ / Н. М. Ткаченко. – Вид. 6-те, доп. і перероб. – К. : Алерта, 2013. – 982 с.
42. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України : підручник для студ. ВНЗ. Дopusчено МОНУ як / Н. М. Ткаченко. – 5-те вид., допов. й перероб. – К. : "А.С.К.", 2000. – 784 с.
43. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України : підручник / Н. М. Ткаченко. – 6-е вид. – Київ : А.С.К., 2001. – 784 с. – (Економіка. Фінанси. Право).
44. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України : підручник для студ. ВНЗ. Дopusчено Міністерством освіти і науки України / Н. М. Ткаченко. – 6-те видання. – К. : В-во "А.С.К.", 2003. – 784 с. – (Економіка Фінанси Право).
45. Ткаченко, Н. М. Теоретико-методологічні проблеми формування бухгалтерського фінансового обліку : монографія / Н. М. Ткаченко. – К. : А.С.К., 2001. – 348 с.
46. Фінансовий облік : навч. посібник. Реком. МОНУ / За ред. Орлової В.К., Орлів М.С., Хоми С.В. – К. : ЦУЛ, 2010. – 510 с.
47. Хомин, П. Я. Формування звітності в підсистемах фінансового, управлінського й податкового обліку : монографія / П. Я. Хомин. – Тернопіль : Економічна думка, 2004. – 288 с.
48. Чебанова, Н. В. Бухгалтерський фінансовий облік : посібник / Н. В. Чебанова, Ю. А. Василенко. – К. : ВЦ "Академія", 2002. – 672 с. – (Альма Матер).
49. Чебанова, Н. В. Бухгалтерський фінансовий облік : посібник / Н. В. Чебанова, Ю. А. Василенко. – К. : ВЦ "Академія", 2004. – 672 с. – (Альма Матер).
50. Шара, Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік (CD) : навч. посібник / Є. Ю. Шара, О. М. Андрієнко, Л. І. Жидеєва. – К. : ЦУЛ, 2011. – 424 с.
51. Шот, А. П. Фінансовий облік. Збірник задач : навчальний посібник для студ. ВНЗ. Реом. МОНУ / А. П. Шот. – К. : ЦНЛ, 2004. – 165 с.

Електронні ресурси

52. Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України - <http://ufpaa.org/ua>
53. Сайт Верховної Ради України - <http://rada.gov.ua/>
54. Сайт Державної податкової адміністрації України - <http://www.sta.gov.ua/>, <http://minrd.gov.ua/ebpz/>
55. Сайт Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва - <http://www.dkrp.gov.ua/>
56. Сайт Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку - <http://www.ssmc.gov.ua/>
57. Сайт журналу «Дебет-Кредет» - <http://www.dtkr.ua/>
58. Електронний журнал для бухгалтера - <http://www.avers.dp.ua/>
59. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік» - <http://www.vobu.com.ua/>
60. Бухгалтерські бланки - <http://www.blank.com.ua/>
61. Бухгалтерські бланки - http://www.vlasnasprava.info/ua/business_tools.html
62. Підручники - <http://readbookz.com>
63. www.hotel-tourist.kiev.ua
64. www.dtkr.com.ua/show/1cid01877.html

ДОДАТКИ

Додаток А

Форма титульного листа звіту про виробничу практику

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра обліку і оподаткування та маркетингу**

**Звіт
про виробничу практику**

студента _____
(назва ВНЗ) _____ (група)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Місце практики _____
Керівник практики від вузу _____
Керівник практики від підприємства _____
(посада)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Мукачево 201__ р.

Виробнича практика

Методичні рекомендації щодо проведення практики

для студентів денної та заочної форми навчання
напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»
та 6.010104 «Професійна освіта. Економіка»
ОС «Бакалавр»

Укладачі: *М.В. Реслер, В.М. Головачко, Н.С. Ліба,
Д.В. Максименко, В.А. Пігош, Я.В. Голубка, О.О. Королович,
М.М. Зозуляк*

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 4916 від
16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

