

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра аудиту та оподаткування

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень
«СПЕЦІАЛІСТ»
за спеціальністю 7.03050901 «Облік і аудит»

Кіровоград - 2015

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра аудиту та оподаткування

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень
«СПЕЦІАЛІСТ»
за спеціальністю 7.03050901 «Облік і аудит»

Затверджено
на засіданні кафедри
аудиту та оподаткування
Протокол №1 від «31» серпня 2015 р.

Кіровоград - 2015

Методичні вказівки щодо проходження переддипломної практики для студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст» за спеціальністю 7.03050901 «Облік і аудит» / Укладачі: Н.С. Шалімова, О.А. Магопець, В.О. Решетов - Кіровоград: КНТУ, 2015. – 68 с.

Рецензент - д. е. н., проф., декан факультету обліку та фінансів
Г.М. Давидов.

Методичні вказівки визначають загальні вимоги до проходження переддипломної практики, структури, обсягу й оформлення звітів з переддипломної практик відповідно до стандартів вищої освіти України.

Укладачі:

Н.С. Шалімова – д.е.н., професор, завідувач кафедри аудиту та оподаткування

О.А. Магопець – к.е.н., доцент кафедри аудиту та оподаткування

В.О. Решетов – к.е.н., доцент кафедри аудиту та оподаткування

Відповідальний за випуск:

О.А. Магопець – к.е.н., доцент кафедри аудиту та оподаткування

© Методичні вказівки до проходження
переддипломної практики
Укладачі: Н.С. Шалімова, О.А. Магопець, В.О. Решетов, 2015

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
1.1. Мета практики	5
1.2. Завдання практики	6
2. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
3. БАЗА ПРАКТИКИ, РОБОЧІ МІСЦЯ І РОЗПОДІЛ ЧАСУ	8
4. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТІВ НА ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	10
5. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	11
5.1. Обов'язки і права керівника практики від університету	12
5.2. Обов'язки і права керівника практики від підприємства.	12
6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	13
7. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.	15
8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	21
9. ЗБІР МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТІВ	28
10. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ	29
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	29
12 ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ	31
Додаток А Об'єкти досліджень відповідно до обраного напрямку	32
Додаток Б Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики	54
Додаток В Показники, які використовуються для оцінки результатів діяльності підприємства	55
Додаток Д Показники, які використовуються для оцінки фінансового стану підприємства	68

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців зі спеціальності «Облік і аудит».

Мета даних методичних вказівок – сприяти ефективній організації проходження практики, виконання завдань практики, оформлення та захисту звіту з переддипломної практики студентами, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст» зі спеціальності «Облік і аудит».

Задачами видання методичних вказівок є:

- ефективно організувати процес проходження переддипломної практики;
- сприяти виконанню студентами програми практики;
- надати методичну допомогу в підборі необхідного матеріалу для написання дипломних робіт ;
- забезпечити єдність вимог написання, оформлення та захисту звіту з переддипломної практики.

Методичні вказівки містять:

- рекомендації щодо порядку проходження практики, оформлення супровідної документації;
- зміст практики;
- вимоги до написання звіту з переддипломної практики, опис процедури захисту звіту.

Дані методичні вказівки встановлюють загальні вимоги до проходження практики і ґрунтуються на вимогах таких нормативних документів:

- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти України №161 від 2 червня 1993 р.;
- Положенням про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93
- Освітньо-професійні програми підготовки бакалавра, спеціаліста і магістра галузі знань 0305 «Економіка і підприємництво»;
- Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 р. №384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №683 від 05.06.2013 р.)

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Мета практики

Переддипломна практика — продовження і складова частина навчального процесу підготовки спеціалістів з бухгалтерського обліку і аудиту, яку студенти проходять на підприємствах, установах та організаціях, з якими університет уклав договір.

Опис переддипломної практики

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика
Кількість кредитів – 9 Загальна кількість годин - 270	Галузь знань 0305 «Економіка та підприємництво»	Нормативна
	Спеціальність 7.03050901 «Облік і аудит»	
	Освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»	Рік підготовки:
		1-й
		Семестр
		2-й
		Вид контролю: диференційований залік

Мета практики — вивчити організацію бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту господарської діяльності, закріпити й поглибити знання, здобуті в університеті в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін; набути практичних навичок і досвіду організації обліку, виконання облікових робіт у всіх підрозділах виробництва й управління, складання звітності, а також організації поточного контролю, перевіркової роботи і аудиту щодо виконання виробничих і фінансових завдань, збереження власності; вивчити практичні можливості вдосконалення організації обліку, оперативного внутрішнього контролю і ревізійної роботи; поглибити навички науково-дослідної роботи, дібрати практичний матеріал для написання дипломної роботи; набути досвіду прийняття самостійних рішень, навичок агітації і пропаганди економічних знань та виховної роботи в колективі.

1.2. Завдання практики

Основними завданнями практики є:

- вивчення організаційної і виробничої структури підприємства, основних техніко-економічних показників його роботи;
- критично проаналізувати і вивчити організаційну структуру обліково-економічної роботи на підприємстві;
- вивчити організацію роботи обліково-ревізійного апарату підприємства;
- ознайомитись з функціями бухгалтерії, ревізійної комісії, розподілом функціональних обов'язків між працівниками економічної служби підприємства;
- засвоїти процес формування господарських операцій, організацію, методику і техніку складання облікових реєстрів за всіма підсистемами обліково-контрольної інформації;
- вивчити балансове узагальнення даних бухгалтерського обліку, наявну організацію автоматизації облікового процесу;
- набути навичок практичної роботи на робочих місцях посадових осіб облікового персоналу підприємства (бухгалтер матеріального, розрахункового, виробничого секторів, заступник головного бухгалтера і головний бухгалтер);
- набути практичних навичок роботи аудитора;
- ознайомитись з методикою складання статистичної, періодичної та річної бухгалтерської звітності;
- засвоїти взаємозв'язок планової, фінансової і облікової роботи на підприємстві;
- оволодіти прийомами оперативного економічного контролю та узагальнюючого економічного аналізу діяльності підприємства за даними поточного обліку, статистичної та бухгалтерської звітності;
- набути навичок виконання аудиторських процедур за основними напрямками дослідження;
- ознайомитись з порядком розробки планів та програми аудиту, порядком отримання аудиторських доказів;
- опанувати методику проведення аудиту та документального оформлення його результатів;
- зібрати і опрацювати матеріал, потрібний для написання дипломної роботи.

2. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У результаті проходження практики студенти повинні:

а) *знати*:

- методологію бухгалтерського обліку на конкретному підприємстві;
- організацію первинного, аналітичного і синтетичного обліку в умовах ручної та машинної обробки даних;
- зміст основних нормативних документів з планування, фінансів, обліку та контролю на підприємствах;
- склад, методику і техніку складання статистичної, періодичної та річної бухгалтерської звітності;
- порядок і методику проведення інвентаризації;
- організацію і методику проведення контрольно-ревізійної роботи на рівні підприємства;
- методи і прийоми економічного аналізу та оперативного контролю господарсько-фінансової діяльності підприємств;
- порядок розробки планів і програм аудиту;
- основні стадії, етапи і процедури аудиту, які застосовуються до обраного об'єкту дослідження;
- механізм отримання аудиторських доказів та узагальнення результатів аудиту;
- принципи наукової організації праці в бухгалтерії та управління трудовими колективами.

б) *вміти*:

- складати первинні документи з обліку (за відповідною тематикою дослідження);
- складати на підставі даних первинного обліку накопичувальні й зведені документи, виробничі звіти, номенклатури-цінники товарно-матеріальних цінностей;
- контролювати провадження бухгалтерського обліку в окремих структурних підрозділах підприємства;
- складати статистичну, періодичну та річну бухгалтерську звітність;
- самостійно виконувати облікову роботу на основних робочих місцях центральної бухгалтерії;
- виконувати інвентаризацію та ревізію господарських засобів підприємства (грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, кредитних і фінансових операцій тощо);
- аналізувати господарську та фінансову діяльність підприємства і його підрозділів;
- здійснювати оперативний економічний контроль виробничо-фінансової діяльності;
- розробляти план і програму аудиту;
- користуватися способами і прийомами здійснення аудиту обраного об'єкту дослідження;

- складати робочу і підсумкову документацію за результатами аудиту.

в) *набути навичок*:

- виконання функціональних обов'язків обліково-аналітичної роботи на робочих місцях обліковця, бухгалтера, старшого бухгалтера, заступника головного бухгалтера; аудитора;
- підготовки первинних носіїв облікової інформації для подальшої їх обробки на обчислювальних центрах;
- здійснення контролю за правильністю та своєчасністю оформлення господарських операцій;
- упровадження передових форм і методів виконання первинного, аналітичного і синтетичного обліку;
- складання графіка документообороту на підприємстві;
- керівництва колективом облікових працівників, розподілу між ними функціональних обов'язків;
- організації, складання й подання статистичної та бухгалтерської звітності за встановленими адресами;
- виконання аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємств і виявлення резервів підвищення ефективності використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- організації і проведення ревізії та інвентаризації господарських засобів;
- застосування прийомів і способів аудиторської діяльності на практиці;
- виявлення і попередження порушень у фінансово-господарській діяльності підприємства, встановлення достовірності фінансової, податкової звітності, розрахунків, декларацій та ін. документів, відповідності здійснених господарських і фінансових операцій чинному законодавству, надання консультаційних послуг з питань обліку, аналізу, оподаткування, фінансів тощо за результатами проведеного аудиту;
- розробки річного і перспективного планів організації бухгалтерського обліку та роботи облікового персоналу підприємства.

3. БАЗА ПРАКТИКИ, РОБОЧІ МІСЦЯ І РОЗПОДІЛ ЧАСУ

Базою практики є підприємства різних форм власності та господарювання, установи або організації.

Вимогою до бази практики є наявність відповідних структурних підрозділів (відділів) та можливості забезпечення умов для виконання програми переддипломної практики для освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» зі спеціальності «Облік і аудит».

Загальна тривалість переддипломної практики зі спеціальності «Облік і аудит» — 6 тижнів.

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1

Тематичний план практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість тижнів)
1.	Оформлення документів про прибуття на практику	1
2.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Ознайомлення з історією розвитку підприємства (установи, організації), правовою основою діяльності та умовами функціонування	
4.	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою підприємства (установи, організації), специфікою діяльності	
5.	Вивчення та оцінка економічних показників діяльності та фінансового стану підприємства (установи, організації)	1
6.	Вивчення обраного об'єкту дослідження за відповідною тематикою. Збір матеріалу для написання дипломної роботи	3
7.	Обробка матеріалів, написання та оформлення звіту	1
ВСЬОГО		6

Підприємство, обране базою практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним суб'єктом господарювання, мати успішний досвід діяльності на ринку не менше 3 років, проводити стандартизований облік, складати фінансову і податкову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики передбачаються у цих договорах.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного наукового дослідження та виконання звіту з переддипломної практики на фактичних даних реального підприємства, організації, що функціонує в ринкових умовах.

Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівництвом вищого навчального закладу, підбирати базу практики та пропонувати її для використання.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку переддипломної практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з навчального закладу.

Проходження практики оформляється наказом по підприємству і здійснюється згідно з режимом його роботи.

Студенти та керівники практики повинні дотримуватися певного порядку його проходження:

4. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТІВ НА ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

До початку практики студент повинен з'ясувати наступні питання:

- підприємство, на якому буде проходити практику;
- строки практики;
- календарний графік проходження практики;
- індивідуальне завдання (пов'язане з дослідженням об'єкта обраного в якості теми випускної роботи);
- керівників практики від підприємства та кафедри;
- дату здачі звіту.

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики у термін, установлений наказом ректора.

Прибувши на підприємство, де має проходити практика студент зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- затвердити у керівників план-графік проходження практики;
- у разі потреби оформити перепустку на підприємство;
- пройти інструктаж по техніці безпеки та охороні праці.

Під час практики *необхідно*:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- разом з керівником практики від підприємства скласти індивідуальний календарний план роботи на весь період практики і узгодити його з керівником практики під університету;

- неухильно дотримуватися індивідуального плану проходження практики і виконувати всі вказівки керівників практики від університету;
- ознайомитися і самостійно виконувати основні види обліково-аналітичної роботи;
- вчасно і якісно виконати завдання з НДР;
- оформити матеріали до звіту одночасно із закінченням розгляду окремих питань програми практики;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- систематично вести щоденник практики за встановленою формою;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми або порядок проходження практики.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником практики від підприємства.

Протягом всього терміну практики студент готує збірку бухгалтерських документів, складання яких передбачено програмою практики.

Після закінчення практики студент *зобов'язаний* подати на кафедру:

- щоденник практики, оформлений належним чином і затверджений керівником від підприємства;
- індивідуальний календарний план-графік;
- характеристику з місця проходження практики;
- звіт про практику;
- матеріали для написання дипломної роботи.

Звіт з практики студент захищає перед комісією в термін, визначений кафедрою.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право зробити заяву своєму безпосередньому керівникові.

5. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою здійснює спеціаліст від бази практики, навчально-методичне керівництво – викладач кафедри аудиту та оподаткування.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками. Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюють викладачі кафедри аудиту та оподаткування призначені наказом ректора.

5.1. Обов'язки і права керівника практики від університету

При підготовці до проведення практики керівник від університету *зобов'язаний*:

- а) отримати від завідуючого кафедрою вказівки щодо проведення практики, вивчити програму і навчально-методичну документацію;
- б) ознайомитись із студентами, що направляються на практику,
- в) ознайомити студентів з:
 - програмою, метою і періодом проходження практики;
 - вимогами щодо додержання трудової дисципліни, правил з охорони праці й техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку;
 - порядком збирання матеріалів і складанням звіту про проходження практики, записати завдання з НДР і дати рекомендації щодо ведення щоденника проходження практики;

При проходженні студентами переддипломної практики керівник практики від університету *зобов'язаний*:

- систематично контролювати виконання студентами графіка проходження практики і правил внутрішнього розпорядку, додержання трудової дисципліни;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні заходів, спрямованих на ознайомлення студентів із характером діяльності підприємства;
- систематично перевіряти ведення студентами щоденників і робити в них відмітки;
- консультувати студентів з питань практики, техніки складання документів, ведення щоденників, написання звіту, проведення та оформлення науково-дослідної роботи.

На заключному етапі проходження практики і захисту звіту про практику керівник від університету *зобов'язаний*:

- перевірити і підписати щоденники, звіти про проходження практики;
- брати участь у проведенні захисту звітів про проходження практики в складі комісії.

5.2. Обов'язки і права керівника практики від підприємства.

Згідно з Положенням про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на його керівника. Загальне керівництво

практикою з бухгалтерського обліку наказом директора покладається на головного бухгалтера або його заступника.

Для керівництва практикою студентів на робочих місцях головний бухгалтер призначає безпосередніх керівників, які консультують студентів на конкретному робочому місці.

Керівник практики від підприємства *зобов'язаний*:

- ознайомитися з програмою практики;
- дібрати досвідчених спеціалістів від підприємства для безпосереднього керівництва практикою;
- забезпечити проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці, ознайомити студентів з режимом роботи підприємства;
- ознайомити студентів з характером діяльності підприємства, його виробничою структурою, технологією та організацією виробництва;
- доручати практикантові роботу згідно з графіком;
- давати відповідні пояснення;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи в щоденнику;
- щоденно оцінювати якість виконаної роботи;
- залучити студентів до науково-дослідної та громадської роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- контролювати збір матеріалів для написання звіту;
- дати відзив про практичну роботу студента на підприємстві та її оцінку.

Керівник практики також має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів, відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. В цьому випадку керівник повідомляє відділ кадрів і деканат університету.

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Студент починає переддипломну практику з вивчення організаційної і виробничої структури підприємства (установи, організації), розміщення його окремих структурних підрозділів. Ознайомлюється з виробничим процесом, структурою управління підприємством (установою, організацією). Вивчає основні показники, що характеризують результати діяльності, техніко-економічний рівень розвитку підприємства (установи, організації), структуру товарної продукції, рівень рентабельності окремих виробництв і видів продукції тощо.

Для ознайомлення з організаційною структурою виробництва і управління підприємством керівник практики від підприємства проводить екскурсію, під час якої студенти оглядають окремі структурні його

підрозділи, відділи і служби та місце зберігання товарно-матеріальних цінностей і отримують докладну інформацію про роботу кожного підрозділу.

На наступному етапі студент-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності підприємства (установи, організації), обов'язково пов'язаних зі специфікою дипломного дослідження та темою дипломної роботи, ґрунтуючись на конкретних матеріалах бази практики, узгодженої з безпосереднім керівником практики.

Виконання студентами індивідуальних завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань переддипломної практики.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри індивідуально для кожного студента. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці студента.

Зміст індивідуальних завдань формується з урахуванням напрямів досліджень за якими можливе виконання дипломних робіт. Відповідні напрямки досліджень об'єднані в наступні групи:

1. Проблеми обліку та аудиту.
2. Проблеми обліку та контролю.
3. Проблеми обліку та аналізу.
4. Проблеми аудиту (контролю) та аналізу.
5. Проблеми обліку, аналізу та аудиту (контролю).

На основі цих напрямів і здійснюється конкретна діяльність студента при проходженні переддипломної практики.

Виконання індивідуальних завдань передбачає виділення двох блоків:

1. Загальна оцінка обраного напрямку дослідження.

Наприклад, якщо тематика дипломної роботи пов'язана з проблемами обліку і аудиту, то в межах відповідної бази практики студентом повинні бути досліджені наступні питання:

- структура бухгалтерії підприємства, організація її роботи, розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії;
- з'ясування форми бухгалтерського обліку, що застосовується на підприємстві;
- рівень централізації та автоматизації обліку;
- ознайомлення з обліковою політикою підприємства в цілому та графіком документообороту.
- вивчення організаційних та методологічних питань здійснення аудиторської перевірки в межах обраної бази практики (види аудиторських послуг, які надавались підприємству, документування аудиторських послуг тощо).

2. Комплексне дослідження об'єкта обраного в якості теми дипломної роботи.

Наприклад, якщо тематика дипломної роботи пов'язана з проблемами обліку і аудиту, а об'єктом дослідження є основні засоби, то перелік питань, які підлягають вивченню в межах відповідної бази практики зводиться до наступних:

- опис положень, які висвітлені в наказі про облікову політику підприємства стосовно організації обліку основних засобів;
- опис методу нарахування амортизації по основним засобам, який застосовується на підприємстві, порядок визначення їх справедливої вартості, проведення переоцінки тощо;
- опис первинних документів, які використовує підприємство по обліку наявності та руху основних засобів;
- аналіз синтетичних рахунків по обліку операцій, пов'язаних з наявністю та рухом основних засобів;
- бухгалтерські записи по обліку купівлі та надходження основних засобів, амортизації та зносу основних засобів, ліквідації основних засобів, продажу основних засобів за певний період, який обраний студентом для комплексного дослідження та із зазначенням відповідних цифрових даних;
- опис регістрів синтетичного та аналітичного обліку, які використовуються при обліку основних засобів на підприємстві;
- порядок відображення залишку основних засобів та операцій з ними в фінансовій, податковій та статистичній звітності підприємства тощо;
- критично оцінити стан обліку основних засобів в цілому;
- дослідити процес проведення аудиторської перевірки.

Відповідно в межах виконання індивідуальних завдань, практикантові слід викласти їх зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки, критично оцінити систему обліку, вказати на недоліки і порушення, що були виявлені в ході аудиторської перевірки (якщо такі мали місце), і сформулювати свої пропозиції щодо їх усунення та вдосконалення облікового процесу.

Орієнтовні напрямки досліджень за відповідними об'єктами та зміст необхідних для виконання індивідуальних завдань робіт представлено в додатку А.

7. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.

Звіт з переддипломної практики повинен містити:

Титульний аркуш – 1 сторінка (додаток Б).

Зміст – 1 сторінка

Вступ – 3-4 сторінки.

Основну частину – 35-40 сторінок.

Висновки – 3-5 сторінок.

Список використаних джерел.
Додатки.

Титульний аркуш Звіту з переддипломної практики повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад; назву навчального закладу, в якому навчається студент; назву факультету та кафедри; тему індивідуального завдання; прізвище, ім'я та по батькові студента, шифр групи в якій він навчається; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; місто і рік.

Зміст подають на початку звіту (як правило, це друга сторінка). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності) може бути поданий в звіті у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Це стосується специфічної термінології, маловідомих скорочень, символів, позначень тощо.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальну розшифровку.

Якщо в звіті є спеціальні символи, терміни, скорочення, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ розкриває сутність, підстави та вихідні дані для виконання програми переддипломної практики та індивідуальних завдань.

Далі подають загальну характеристику звіту в рекомендованій нижче послідовності:

- обґрунтовують актуальність та доцільність обраного напрямку досліджень;
- формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;
- визначають предмет і об'єкт дослідження;
- вказують методологію і методику дослідження, джерела інформації.

Основна частина звіту складається, як правило, з трьох розділів. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено вибраною тематикою досліджень. Кожен наступний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика діяльності досліджуваного підприємства (установи, організації).

У цьому розділі може бути два-три відносно самостійних підрозділів,

які виділяються в залежності від суб'єкта дослідження.

Підрозділи першого розділу висвітлюють наступні питання:

1. Історія розвитку підприємства, правова основа та умови його функціонування. Необхідно проаналізувати зміст установчих документів (статуту, установчого договору між засновниками) та його відповідність діючим законодавчим актам, зокрема, Законам України «Про підприємництво», «Про підприємства в Україні», «Про господарські товариства», Цивільному та Господарському кодексам. Слід описати форму власності підприємства, його організаційно-правову форму, наявність представництв, філій, дочірніх підприємств, розмір статутного фонду, дані про засновників, встановити якими видами діяльності підприємство може займатися у відповідності із статутними документами, наявність виданих патентів, ліцензій, проаналізувати дані про пільгові види діяльності, встановити наявність відкритих розрахункових та валютних рахунків в установах банків.

2. Організаційна структура підприємства, особливості його діяльності. Необхідно висвітлити організаційну структуру підприємства, структуру управління (основний штат працівників, функції управлінського апарату тощо), організацію виробництва та його технологічного процесу, вивчити та проаналізувати номенклатуру продукції (робіт, послуг), що виготовляються (надаються) підприємством. Основну увагу слід приділити висвітленню процесів організації та документального забезпечення податкових відносин на підприємстві, а саме: охарактеризувати функції та завдання посадової особи або структурного підрозділу, який займається податковим обліком, складанням та поданням податкової звітності, проаналізувати взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами.

3. Оцінка результатів діяльності та фінансового стану підприємства. Характеризуючи економічні показники діяльності підприємства (установи, організації), слід охопити декілька звітних періодів, як правило три роки. Якщо підприємство працює менше трьох років, то аналіз слід здійснювати в розрізі кварталів кожного року. Для проведення аналізу використовуються показники фінансової, статистичної звітності, дані фінансово-економічних та технічних структурних підрозділів підприємства.

Оцінку результатів діяльності підприємства доцільно здійснити за наступними напрямками (додаток В):

- обсяг валової та товарної продукції підприємства;
- обсяг виручки від реалізації продукції (робіт, послуг);
- структура валової, товарної продукції та виручки від реалізації за видами продукції (робіт, послуг) підприємства;
- обсяг та структура обсягів виробництва в натуральних показниках;
- чисельність та структура працівників підприємства;
- обсяг та структура фонду оплати праці;
- рівень середньомісячної заробітної плати;
- рівень собівартості всієї продукції та одиниці;

- рівень продуктивності та фондоозброєності праці.

Показники, які характеризують вказані напрямки діяльності підприємства доцільно згрупувати у вигляді таблиць (для більш наглядного сприйняття матеріалу окремі дані з таблиць можна представити у вигляді графіків, діаграм тощо).

Оцінка фінансового стану підприємства передбачає висвітлення наступних питань:

- аналіз майнового стану підприємства;
- аналіз ліквідності та платоспроможності;
- аналіз фінансової стійкості та структури капіталу;
- аналіз прибутковості та рентабельності підприємства;
- аналіз ділової активності;
- аналіз ринкової активності.

Показники, які розраховуються для оцінки фінансового стану підприємства наводяться у таблицях (додаток Д) та підлягають детальній характеристиці.

При розрахунку економічних показників та показників фінансового стану підприємства обов'язковою є їх аналітична оцінка.

Розділ 2. Загальна оцінка обраного напрямку дослідження. В даному розділі, залежно від напрямку досліджень необхідно:

в межах висвітлення проблем обліку:

- дослідити наявність наказу про облікову політику підприємства та основні принципи ведення бухгалтерського обліку;
- описати форму організації обліку на підприємстві, ступінь централізації обліку та особливості облікової політики;
- визначити структуру і штати бухгалтерії, методи керівництва обліковим персоналом, розподіл обов'язків між секторами та окремими працівниками облікового апарату, упровадження принципів наукової організації праці у бухгалтерії, наявність графіків роботи облікового персоналу;
- охарактеризувати робочий план рахунків підприємства, технологію обробки облікової інформації;
- описати порядок відображення в бухгалтерському обліку здійснюваних господарських операцій підприємства (оформлення первинної документації, відображення на відповідних рахунках бухгалтерського обліку і регістрах аналітичного і синтетичного обліку);
- визначити форми і порядок забезпечення структурних підрозділів підприємства і бухгалтерії бланками первинних документів, облікових регістрів і форм статистичної і бухгалтерської звітності, правила документообігу;
- висвітлити наявність і склад організаційно-правових регламентів з бухгалтерського обліку;

- охарактеризувати відносини бухгалтерії підприємства з банком, податковою адміністрацією, органами державної статистики, державного страхування тощо;
- описати порядок проведення інвентаризації господарських засобів підприємства та узагальнення результатів;
- висвітлити організацію контрольно-ревізійної роботи на підприємстві та виконання відповідними структурними підрозділами і їх працівниками контрольних функцій;
- охарактеризувати організацію діловодства в бухгалтерії;
- визначити роль та місце засобів обчислювальної техніки у веденні обліку та підготовки звітності;
- описати організацію і склад статистичної та бухгалтерської звітності на підприємстві, методику їх складання і порядок подання;

в межах висвітлення проблем аудиту:

- висвітлити організаційні та методологічні питання здійснення аудиторської перевірки;
- описати види аудиторських послуг, які надавались підприємству;
- визначити види та джерела отримання аудиторських доказів;
- описати порядок документування аудиторських послуг;

в межах висвітлення проблем аналізу:

- дослідити методологію, напрямки та послідовність проведення аналізу фінансово-господарської діяльності, визначити суб'єктів аналізу;
- визначити інформаційне забезпечення аналізу;
- вивчити показники, що використовуються для аналізу;
- дослідити порядок систематизації, узагальнення і реалізації результатів аналітичних розрахунків;
- оцінити стан аналітичної роботи на підприємстві;

в межах висвітлення проблем контролю (у випадку коли базою практики є відповідні структурні підрозділи Міністерства доходів і зборів):

- вивчити види податкових перевірок та організацію їх проведення;
- висвітлити методи та прийоми податкового контролю;
- описати послідовність проведення податкової перевірки, порядок узагальнення та реалізації результатів податкових перевірок;

в межах висвітлення проблем контролю (у випадку коли базою практики є відповідні структурні підрозділи Міністерства доходів і зборів):

- дослідити порядок планування та організація проведення контролю;
- вивчити та описати методи контролю;
- визначити послідовність проведення контрольних дій;
- описати порядок узагальнення та оформлення результатів контролю;
- дослідити порядок реалізації матеріалів контролю.

в межах висвітлення проблем внутрішньогосподарського контролю:

- охарактеризувати сутність, значення і місце

внутрішньогосподарського контролю в управлінні підприємством, його об'єкти і суб'єкти;

- описати елементи системи внутрішньогосподарського контролю;
- визначити способи і прийоми внутрішньогосподарського контролю;
- дослідити організацію і порядок здійснення внутрішньогосподарського контролю;
- описати порядок оформлення результатів перевірок і ревізій;
- охарактеризувати реалізацію матеріалів перевірок і контроль за виконанням прийнятих рішень;
- дослідити порядок виявлення відхилень та (або) порушень, визначення розміру і механізму відшкодування збитків.

Розділ 3. Комплексне дослідження об'єкта, обраного в якості теми дипломної роботи. В межах даного розділу розглядається: сутність об'єкту дослідження; організація облікового процесу; методологія відображення в обліку господарських операцій; методика аналізу і (або) аудиту чи контролю, відповідних операцій і процесів; визначаються обставини, що сприяли вчиненню певних порушень при організації обліку відповідних об'єктів, додержання фінансово-правових норм та наслідки допущеного порушення (якщо такі виявлено), в кількісному та/або сумовому виразі; розробляються заходи щодо виправлення виявлених помилок; обґрунтовуються передумови удосконалення обліку, аналізу та аудиту; визначаються напрямки підвищення його ефективності.

Кожен розділ звіту повинен закінчуватися коротким висновком.

У **висновках** викладають найбільш важливі результати дослідження. Спочатку в стислій формі оцінюють стан об'єкту дослідження, потім коротко описують основні практичні результати одержані в ході вирішення поставлених завдань, наводять рекомендації стосовно виправлення існуючих на підприємстві недоліків, які були виявлені в процесі аудиторської перевірки (контролю, аналізу), та пропозиції по підвищенню ефективності роботи підприємства.

Список використаних джерел, слід розміщувати у алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті, за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться як літературні джерела, так і законодавчі та нормативні акти. На кожне джерело, що міститься у списку використаних джерел, повинно бути посилання по тексту звіту. При відсутності посилання на відповідне джерело, воно не може бути згадане у списку використаних джерел.

В **додатки** включаються копії всіх первинних документів, реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, форм звітності, які підлягали описанню в звіті. Не допускається наведення первинних документів, облікових реєстрів та звітності без не записаних реквізитів.

До додатків може включатися і інший допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту, а саме: таблиці, схеми, діаграми, графіки, формули і розрахунки, інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач за допомогою програмного забезпечення.

Додатки можуть мати свій перелік і розташовуватися в порядку їх згадування в тексті. На кожен додаток повинно бути посилання в роботі. Наявність додатків в звіті обов'язкова.

8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт повинен бути представлений у надрукованому вигляді на принтері комп'ютера (шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал 1,5) на аркушах паперу формату А4 (210*297 мм).

Обсяг звіту повинен становити 35-45 сторінок.

Текст звіту необхідно розміщувати на сторінці, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 25-30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка). Допускається не більше ніж два виправлення на одній сторінці.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" пишуть (друкують) великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, написаного в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 15-20 мм.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, не нумерують. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу), потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Приклад оформлення заголовків розділу та підрозділу:

РОЗДІЛ 1.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПАТ «АЛЬФА»

1.1. Історія розвитку, правова основа функціонування підприємства та його організаційна структура

Ілюстрації (схеми, графіки, рисунки) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, графік або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Приклад оформлення рисунку у вигляді схеми:

Схема функціонального балансу представлена на рис. 1.2.

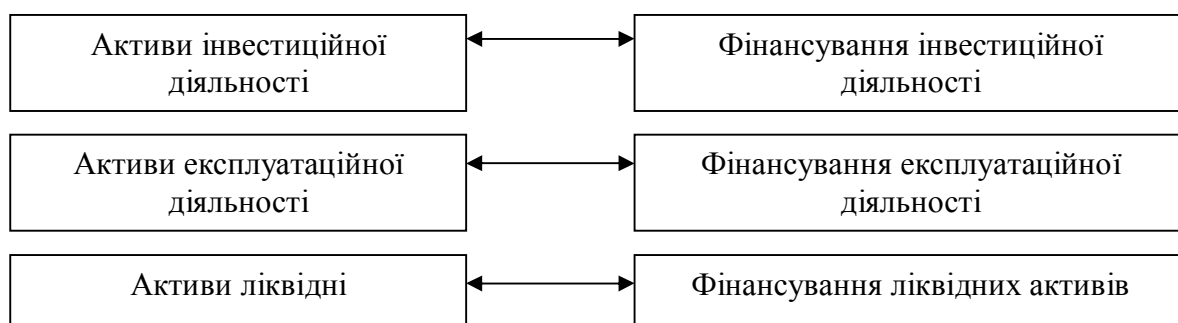


Рис. 1.2. Схема функціонального балансу

Приклад оформлення рисунку у вигляді графіку та діаграми:

Тенденція зміни ліквідного грошового потоку ТОВ «Альфа» наведена на рис. 2.2.

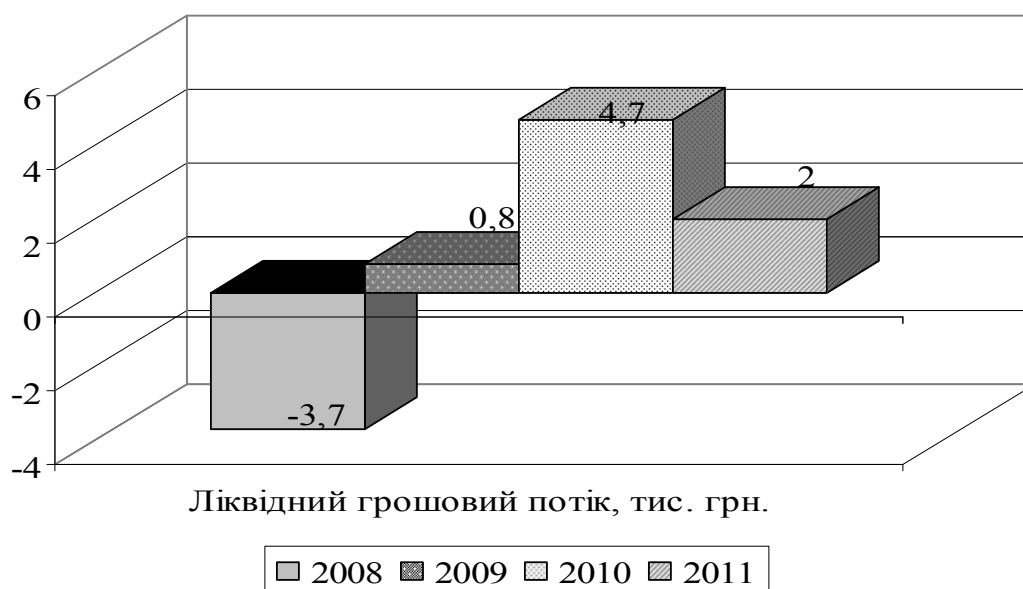


Рис. 2.2 Ліквідний грошовий потік ТОВ «Альфа» в 2007-2011 рр.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

"Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2".

Приклади оформлення таблиць.

У міжнародній практиці набули поширення такі моделі балансу (табл. 1.3.).

Таблиця 1.3

Моделі балансу, які застосовуються в міжнародній практиці

Форма	Рівняння, на якому заснована структура балансу
Горизонтальна	Активи = Зобов'язання + Власний капітал
Вертикальна	Активи = Зобов'язання + Власний капітал
Вертикальна	Активи – Зобов'язання = Власний капітал

Основні напрямки витрачання грошових коштів ТОВ «Альфа» в 2012 році представлені в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5

Обсяг та структура витрачання грошових коштів ТОВ «Альфа» в 2012 році

Напрямки витрачання	Сума, грн.	Питома вага в загальній сумі витрачання, %
Придбання товарів (робіт, послуг)	329061	90,8%
Виплата авансів	9560	2,6%
Виплата заробітної плати працівникам	7514	2,1%
Виплата коштів на відрядження	2458	0,7%
Сплата зобов'язань з податку на додану вартість	10152	2,8%
Сплата зобов'язань з податку на прибуток	412	0,1%
Сплата відрахувань на соціальні заходи	2854	0,8%
Сплата зобов'язань з інших податків, зборів, обов'язкових платежів	385	0,1%
Всього витрачання	362396	100,0%

Формули нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Нижче, під формулою, дається пояснення значень використаних у формулі символів в послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту записують з

нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Наприклад:

$$V_p = \frac{OB}{\bar{C}_p}, \quad (3.1)$$

де V_p – середньорічний виробіток одного робітника;

OB – обсяг виробництва;

$\bar{C}_p$ – середньооблікова чисельність робітників.

У формулі мають використовуватись букви лише одного алфавіту (українського, російського, латинського тощо). Не допускається використання букв різних алфавітів.

Примітки до тексту, таблиць та ілюстрацій, в яких вказуються довідкові і пояснювальні дані нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку.

Наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Джерела можна розміщувати в списку одним із таких способів: в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Загальні вимоги та правила складання» (табл. 2).

Таблиця 2

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: один автор	Пушкар М.С. Облікова політика і звітність / Михайло Семенович Пушкар. – Тернопіль: Карт-Бланш, 2003. – 141 с.
два автори	Давидов Г.М. Звітність підприємств: навч. посіб. / Г.М. Давидов, Н.С. Шалімова. – К.: Знання, 2010. – 623 с.
три автори	Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку / Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л.; 4-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2005. – 528 с.
чотири автори	Фінансовий аналіз: [навч. посібн.] / О.А. Магопек, І.Г. Давидов, А.І. Сорокіна, Н.Ю. Головченко. – Кіровоград: ТОВ «КОД», 2009. – 280 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
п'ять і більше авторів	Аудит: підручник / [Давидов Г.М., Давидов І.Г., Давидов Ю.Г. та ін.]; за ред. Г.М. Давидова, М.В. Кужельного [2-ге вид.] – К.: Знання, 2009. – 495 с
Без автора	Бухгалтерський облік. Хрестоматія [Текст] : збірник систематизованого законодавства / укл. І.О. Назарбаєва, Н.М. Тарасова; засн. ПрАТ “Бліц-Інформ”. Вид. 5-е, перероб. – К. : Бліц-Інформ, 2012. – Вип. 1. – 192 с.
Багатотомний документ	Економічна енциклопедія : У 3 т. Т.1 : А (абандон) – К (концентрація виробництва) / Ред. кол. : С.В.Мочерний (відп.ред.), Б.Д. Гаврилишин, О.А.Устенко та ін.). – К. ; Тернопіль : Вид.центр «Академія»: Академія народного господарства, 2000. – 863 с.
Матеріали наукових конференцій	Проблеми і перспективи розвитку підприємництва: зб. наук. праць за матеріалами IV між нар. наук.-практ. конф., 26 листопада 2010 р. / М-во освіти і науки України, Північно-східний науковий центр Транспортної академії України Харківський націон. автомобільно-дорожній ун-т [та ін.]. – Харків: ФОП Павлов М.Ю., 2010. – 132 с.
Збірки наукових праць	Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету: Економічні науки, вип. 16 ч. II. – Кіровоград: КНТУ, 2009. – 352 с.
Словники	Тимошенко З.І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З.І. Тимошенко, О.І. Тимошенко. – К.: Європ. ун-т, 2007. – 57 с. Філософський словарь / Под ред. И.Т.Фролова. – 5-е изд. – М. : Политиздат, 1987. – 590 с.
Дисертації	Кучеренко Т.Є. Фінансова звітність у системі управління сільськогосподарським виробництвом: дис. ... доктора екон. наук : 08.00.09 / Тамара Євгеніївна Кучеренко. – К., 2011. – 471 с.
Автореферат дисертації	Кучеренко Т.Є. Фінансова звітність у системі управління сільськогосподарським виробництвом : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра екон. наук : спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)» / Тамара Євгеніївна Кучеренко ; Національний науковий цент «Інститут аграрної економіки». – К., 2011. – 31 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	Муравський В. Документування в умовах повної автоматизації обліку / Володимир Муравський // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – №5. – С. 48 – 53. Яценко В. Складання фінансової звітності за сегментами (на прикладі будівельної галузі) / В. Яценко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2006. - №3. – С. 42-48.
Законодавчі та нормативні документи	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджені наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246 // Практ. посіб. для аудиторів: Зб. законодавчих та нормативних актів / упоряд. М.І. Камлик. – К.:

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Атіка, 2002. – 560 с.
Електронні ресурси	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року №996-IV (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14 Городилов М.А. Нормативное регулирование аудита в России и за рубежом: сравнительный аспект [Електронний ресурс] / М.А. Городилов // Аудит и финансовый анализ. – 2008. – №4. – Режим доступу : http://auditfin.com/fin/2008/4/Gorodilov/Gorodilov%20.pdf

Додатки оформлюють як продовження звіту у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток __" і велика літера, що позначає додаток.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. 1.2 - другий рисунок першого додатка; формула (1.1) - перша формула додатка 1.

Кожен з додатків починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Наприклад:

Додаток А Схема організаційної структури ПАТ «Альфа»

Додатки слід позначати послідовно великим літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи і підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літери) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1. додатку В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, якщо їх декілька в одному додатку, нумерують у межах кожного додатка, наприклад, рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д, формула (А.1) – перша формула додатку А.

Наприклад:

Додаток Б

Структура майна підприємства в 2012-2014 рр.

Рис. Б.1 Структура майна в 2012 році

Рис. Б.2 Структура майна в 2013 році

Рис. Б.3 Структура майна в 2014 році

Не слід одноманітні документи оформлювати як різні додатки. Їх слід оформити як єдиний додаток з розбивкою на відповідні складові.

Наприклад:

Додаток Б

Фінансова звітність підприємства за 2014 рік

Б.1 Баланс (звіт про фінансовий стан)

Б.2 Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)

Б.3 Звіт про власний капітал

Б.4 Звіт про рух грошових коштів

Б.5 Примітки до фінансової звітності.

9. ЗБІР МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Збір, аналіз та систематизація вихідних даних, необхідних для дипломної роботи, здійснюється кожним студентом самостійно відповідно до індивідуальних завдань, з урахуванням специфіки бази практики і теми дипломного дослідження.

Від обсягу зібраних матеріалів, повноти викладання їх у звіті значною мірою залежить своєчасне та якісне виконання дипломної роботи, успішний її захист перед Державною екзаменаційною комісією. Тому при систематизації матеріалів дипломної роботи у звіті необхідно чітко визначити ті вихідні дані, які будуть потрібні для майбутніх розрахунків.

Під час проходження переддипломної практики кожен студент повинен забезпечити себе копіями документів, необхідних для аналітично-розрахункової частини дипломної роботи. Перелік облікових реєстрів, бухгалтерських, статистичних та управлінських документів, необхідних для виконання конкретної дипломної роботи указується керівником практики від університету у індивідуальному завданні.

У процесі збору матеріалів для дипломного дослідження слід завжди спиратися на допомогу керівника практики від підприємства.

В процесі виконання індивідуальних завдань студенти здійснюють науково-дослідну роботу, що передбачає набуття навичок виконання наукових досліджень, їх упровадження в практику, реалізацію вміння творчо

мислити й аналізувати процеси організації облікової, аналітичної, контрольно-ревізійної та аудиторської роботи на підприємстві. Отже, студент має змогу використати свої наукові розробки при написанні дипломної роботи і водночас значно поглибити знання з досліджуваної проблематики.

10. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

Студент згідно з календарним графіком до закінчення терміну практики подає керівникові практики від підприємства звіт і заповнений щоденник практики. Керівник практики від підприємства за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на студента, викладає її в щоденнику практики, де оцінює виконання програми практики, індивідуального завдання, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам щодо оформлення. Після отримання затверджених печаткою підприємства характеристики та рецензії за підписом керівника з бази практики студент подає звіт на кафедру аудиту та оподаткування та перевірки керівником від університету.

Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт студента, дає відзив з рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі наявності суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання та встановлюють остаточний термін захисту, але не пізніше за перший тиждень після завершення переддипломної практики за відповідним наказом по університету. Захист звіту з практики приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. Студент готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків, які уточнюють результати дослідження, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка фіксується на титульному аркуші звіту, у щоденнику з практики, у заліково-екзаменаційній відомості й заліковій книжці студента.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження переддипломної практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту з практики та за підсумком усного захисту перед комісією. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у п'ятибальну шкалу оцінок.

Оцінка звіту з практики здійснюється в балах за кредитно-модульною системою (ECTS) з подальшою трансформацією в національну шкалу

оцінювання за чотирибальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).

Таблиця 3

Система оцінювання знань студентів та звіту з переддипломної практики

Мікромодуль 1	Мікромодуль 2	Сума
Підготовка звіту (бали визначає керівник практики)	Захист звіту (бали визначають члени комісії)	100
50	50	
Мікромодуль 1		
Вид	Максимальна кількість балів	
Відповідність змісту звіту меті та задачам конкретного виду практики, повнота та глибина розкриття поставлених питань, самостійність проходження практики та підготовки звіту	20	
Відповідність структури звіту встановленим вимогам	5	
Додержання вимог щодо оформлення звіту	5	
Наявність додатків, що характеризують виконану роботу	10	
Заохочувальні (додаткові) бали за відповідальне ставлення до своїх обов’язків під час проходження практики, своєчасну підготовку та представлення звіту з практики	5	
Заохочувальні (додаткові) бали за позитивний відзив керівника практика з підприємства (установи, організації)	5	
Усього за мікромодулем 1	50	
Мікромодуль 2		
Вид	Максимальна кількість балів	
Повнота та якість ілюстративного матеріалу та розкриття змісту практики та звіту у доповіді	5	
Повнота розкриття змісту практики та звіту у доповіді та її якість	5	
Ступінь володіння матеріалом роботи в процесі її обговорення, чіткість відповідей на задані питання	40	
Усього за мікромодулем 2	50	

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну національну оцінку здійснюється за шкалою:

«Відмінно» (від 90 до 100 балів) – зміст і оформлення звіту та щоденника практики відповідають стандартам. Характеристика студента є позитивною. Студент дав повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.

«Добре» (від 74 до 89 балів) – наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практики. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент допустив окремі неточності, хоч загалом має тверді знання.

«Задовільно» (від 60 до 73 балів) – недбале оформлення звіту і щоденника практики. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії, студент почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

«Незадовільно» (до 59 балів включно) – таку оцінку виставляють студентів, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика студента у частині ставлення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не міг дати задовільних відповідей.

Таблиця 4

Відповідність 100-бальної шкали ECTS та національної шкали оцінювання

Оцінка ECTS	Визначення	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	Відмінно
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89	Добре
C	Добре – в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок	75-81	Добре
D	Задовільно – непогано, але із значною кількістю недоліків	65-74	Задовільно
E	Достатньо – виконання відповідає мінімальним критеріям	60-64	Задовільно
FX	Незадовільно (з можливістю повторного захисту)	Менше 60	Незадовільно

12. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ

1. Договір на проведення практики студентів, укладений з базою практики.

2. Направлення на практику.

3. Звіт про проходження переддипломної практики.

4. Щоденник практики, який є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і міститься:

- календарний графік проходження студентом практики з оцінкою його виконання;
- сформульовані індивідуальні завдання, що видані студентів, з відміткою про стан їх виконання;
- характеристику з бази практики;
- підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівником від кафедри.

ДОДАТОК А

Об'єкти досліджень відповідно до обраного напрямку

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
1. Грошові кошти			
1.1	Касові операції	Вивчити порядок збереження готівки в касі. Ознайомитись з періодичністю і порядком проведення інвентаризації каси. Вивчити інтенсивність касових операцій, основні напрямки касових надходжень і видатків. Засвоїти організацію ведення касових операцій. Опанувати порядок заповнення касових документів, дотримання касової дисципліни. Ознайомитись з порядком встановлення ліміту залишку каси та його дотримання, додержання граничної суми платежів у розрахунках з юридичними і фізичними особами. Вивчити порядок оприбуткування готівки в касі. Засвоїти організацію здійснення грошових розрахунків через касу та ведення касових операцій. Вивчити порядок здачі готівки в банк, порядок витрачання готівки отриманої в банку та готівки отриманої з виручки. Опанувати організацію аналітичного синтетичного, обліку касових операцій. Здійснити критичну оцінку системи документообігу. Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту касових операцій.	Прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, касова книга, книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей, грошовий чек, журнал реєстрації виданих доручень, журнал реєстрації депонентів, реєстрація платіжних відомостей, авансові звіти, підтверджувальні документи, пояснювальні записки, виписки банку, акт інвентаризації наявних грошових коштів, порівняльна відомість, платіжна відомість, розрахунково-платіжна відомість, Журнал 1, відомість 1.1.
1.2	Операції на рахунках у банку	Ознайомитись із структурою наявних рахунків, відкритих підприємством в установах банків. Засвоїти порядок відкриття рахунків, їх переоформлення і закриття. Опанувати порядок приймання, перевірки та опрацювання виписок із розрахункового, валютного, та інших рахунків, взаємовідносини з установами банків, що	Заява на відкриття рахунку, картка із зразками печатки і підписів осіб, які мають право підписувати банківські документи, заява на отримання чекових книжок, виписки банку, підтверджувальні документи, об'ява на

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		обслуговують підприємство. Ознайомитись з обліком і контролем операцій за розрахунковим і валютними рахунками. Вивчити порядок обліку коштів на спеціальних рахунках у банках. Засвоїти форми розрахунків, що використовуються на підприємстві. Ознайомитись з періодичністю і порядком проведення інвентаризації грошей на рахунках у банку. Засвоїти порядок черговості проведення платежів, цільового використання коштів. Ознайомитись з порядком надходження і перерахування коштів з банківських рахунків підприємства. Вивчити порядок підготовки і заповнення розрахунково-платіжних документів. Опанувати організацію аналітичного і синтетичного обліку операцій на банківських рахунках. Оцінити оперативність отримання та використання інформації про рух коштів для управління фінансовою діяльністю. Опанувати організацію і технологію обліку коштів за умов машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту коштів на банківських рахунках.	внесок готівки, чекові книжки, договори купівлі – продажу, виконаних робіт, накази, платіжні доручення, вимоги-доручення, акредитиви, Журнал 1, відомість 1.2.
1.3	Грошові документи та грошові кошти у дорозі	Ознайомитись зі складом і структурою еквівалентів грошових коштів (поштові марки, векселі, оплачені путівки в санаторії, будинки відпочинку). Ознайомитись з порядком проведення інвентаризації грошових документів. Засвоїти порядок оприбуткування грошових документів в кількісному і сумовому вираженні. Вивчити порядок оприбуткування та своєчасність і повноту зарахування грошових коштів в дорозі на відповідні рахунки в банках. Дослідити тривалість перебування окремих сум коштів в дорозі.	Квитанції установ банку, поштових відділень, супровідні відомості про здавання виторгу інкасаторам банку, виписки банку, акт інвентаризації грошових документів, порівняльна відомість, Журнал 1, відомість 1.3.

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		Опанувати організацію аналітичного і синтетичного обліку грошових документів та грошових коштів в дорозі. Опанувати організацію і технологію обліку коштів за умов машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту операцій з грошовими документами і грошовими коштами в дорозі.	
2. Розрахунки і кредитні операції			
2.1	Розрахунки з підзвітними особами	Вивчити порядок видачі коштів під звіт на відрядження, операційні і господарські потреби та порядок звітування за їх використання. Ознайомитись з порядком оформлення документів на відрядження. Вивчити механізм відшкодування витрат на відрядження та їх списання. Засвоїти порядок нарахування добових при відрядженнях в межах України і за кордон. Дослідити організацію контролю на підприємстві за своєчасністю здавання авансових звітів, правильності використання підзвітних сум і оформлення документів, доданих до авансових звітів, своєчасності повернення невикористаних сум. Опанувати правила ведення бухгалтерського і податкового обліку підзвітних сум. Вивчити організацію і технологію обліку підзвітних сум за умов машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами.	Накази і розпорядження керівника про відправлення працівника у відрядження; список осіб, які мають право одержувати кошти в підзвіт на господарські потреби; авансовий звіт про витрачені суми та додані підтверджувальні документи: акт закупівлі, акти на списання представницьких витрат в межах передбачених норм з додаванням відповідних документів на оплату рахунків ресторанів, кафе, готелів тощо, чеки, квитанції, рахунки магазинів, готелів, залізничні, авіаційні та інші проїзні квитки; звіти касира з прикладеними і видатковими касовими документами; Головна книга, Журнал 3, відомість 3.2, Баланс.

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
2.2	Розрахунки з і покупцями і замовниками	Ознайомитись з порядком укладання договорів на постачання продукції. Опанувати методику проведення інвентаризації розрахунків. Засвоїти порядок оформлення документів на відпущену (відвантажену) продукцію, порядок оплати рахунків (повнота і своєчасність) та списання відвантажених цінностей. Ознайомитись з системою контролю за своєчасністю погашення заборгованості. Дослідити порядок розподілу заборгованості покупців і замовників за її видами, виявити строки і умови виникнення заборгованості. Вивчити порядок відображення розрахунків в бухгалтерському обліку. Опанувати організацію і технологію обліку розрахунків за умов машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків з покупцями і замовниками.	Договори на постачання продукції, журнал реєстрації договорів та гарантійних листів, замовлення, журнал обліку руху замовлень, накладні, рахунки-фактури, рахунки, акти прийнятих робіт (послуг), податкові накладні, товарно-транспортні накладні, товарні накладні, векселі, комерційні документи (рахунки – фактури - invoice), транспортні накладні (CMR – залізнична накладна, товарно-транспортна накладна, пакувальні листи), платіжні документи на перерахування сум митних платежів та ін. податків, розрахунки бухгалтерії, Журнал 3 (1 розділ), відомість 3.1, Головна книга, Баланс.
2.3	Розрахунки з різними дебіторами (за виданими авансами, за нарахованими доходами, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, за позиками кредитних спілок, інші)	Дослідити порядок визнання на підприємстві дебіторської заборгованості, як активу та її оцінки. Вивчити основні операції по розрахунках з працівниками і службовцями з отриманих позик, по депонентських сумах, з різними підприємствами та операції некомерційного характеру. З'ясувати порядок здійснення розрахунків за виданими авансами; дослідити порядок оформлення авансових платежів, віднесення курсових різниць, що виникають при видачі (отриманні) авансів у валюті і їх наступному зарахуванні щодо зменшення заборгованості покупців. Дослідити наявні на підприємстві розрахунки за претензіями (якщо такі є), виявити	Платіжні доручення, в яких міститься посилання на укладений договір, розрахунки бухгалтерії, прибуткові касові ордери, виписки банку. Претензійні листи, акти приймання вантажу, рішення судових органів, письмові згоди постачальників на пред'явлені претензії, виписки установ банку на суми, що надійшли в порядку задоволення претензії. Протокол засідання інвентаризаційної комісії, наказ

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		причини пред'явлення претензій, порядок оформлення претензійних документів, строки розгляду претензій, документальне оформлення відповіді на претензію, порядок ведення обліку розрахунків за претензіями. Ознайомитись з порядком списання дебіторської заборгованості на витрати та веденням позабалансового обліку списаної заборгованості. Засвоїти порядок створення резерву сумнівних боргів (якщо підприємство використовує метод розрахунків "при відвантаженні"). Вивчити порядок проведення прогностичної оцінки платоспроможності боржника перед визнанням величини резерву. Опанувати організацію аналітичного, синтетичного обліку розрахунків з дебіторами та відображення її в бухгалтерській звітності. Вивчити організацію і технологію обліку розрахунків за умов машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків з різними дебіторами.	керівника. Договір між членами кредитних спілок, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер. Авізо про оприбуткування майна учасником, який веде спільні справи, або первинний документ про отримання майна (копія накладної, квитанції до прибуткового касового ордеру, тощо) Журнал 3 (1 розділ), відомість 3.2, Головна книга, Баланс.
2.4	Розрахунки з постачальниками і підрядниками	Ознайомитись з переліком юридичних і фізичних осіб, з якими підприємство веде розрахунки, порядком укладання договорів. Вивчити порядок проведення інвентаризації зобов'язань підприємства. Вивчити динаміку кредиторської заборгованості, проаналізувати причини її виникнення, дату погашення. Опанувати порядок оприбуткування майна, що надійшло, та списання коштів з рахунків підприємства. Вивчити порядок розрахунків по невідфактурованих поставках. Дослідити як на підприємстві організовується і проводиться розрахунки: коштами, вексями, застосовуються бартерні операції, комерційні кредити, тощо.	Договори купівлі-продажу, акти про приймання, претензії, накладні, виписки банку, довідки бухгалтерії, рахунок-фактура, рахунок, акти приймання робіт, послуг, податкові накладні, товарно-транспортні накладні, вантажні митні декларації, залізничні накладні, авіанакладні, коносаменти, пакувальні листи, Журнал 3, відомість 3.3, Головна книга, Баланс.

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		Ознайомитись з системою внутрішнього контролю за розрахунками з боку підприємства, організації зберігання документів та доступу до них. Засвоїти порядок оформлення первинних документів щодо розрахунків з постачальниками і підрядниками, організацію аналітичного, синтетичного обліку та відображення сум зобов'язань в бухгалтерській звітності. Вивчити організацію і технологію обліку розрахунків за умов машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків з постачальниками і підрядниками.	
2.5	Розрахунки за податками і платежами	З'ясувати за якими податками і платежами підприємство веде розрахунки з бюджетом. Вивчити порядок застосування ставок, визначення бази оподаткування податків, зборів і платежів. Дослідити законність і обґрунтованість пільг, якими користується підприємство при нарахуванні податків і платежів. Засвоїти порядок сплати податків, зборів і платежів до бюджету та подання відповідної звітності, механізм отримання бюджетного відшкодування та самостійного виправлення підприємством помилок допущених при обчисленні та сплаті платежів. Опанувати порядок ведення бухгалтерського обліку по рахунку 64, ведення аналітичного обліку по рахунку, їх відображення в Головній книзі та звітності. Ознайомитись з умовами та порядком нарахування штрафних санкцій за порушення законодавства щодо розрахунків з бюджетом. Вивчити організацію і технологію обліку розрахунків за умов машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера).	Розрахунки бухгалтерії, податкові накладні, виписки банку, платіжні доручення, декларації, тощо, Журнал 3, відомість 3.6, Головна книга, Баланс.

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків з бюджетом.	
2.6	Розрахунки за страхуванням	Вивчити порядок реєстрації підприємства як платника страхових внесків. Опанувати порядок визначення бази для нарахування страхових внесків або створення страхового резерву, застосування ставок страхових внесків і визначення виплат на які нараховуються страхові внески. Засвоїти порядок нарахування, перерахування внесків та надання звітів, за видами страхових внесків. Ознайомитись з порядком страхового відшкодування або страхового резерву при настанні страхового випадку. Дослідити законність і обґрунтованість пільг, які застосовує підприємство при нарахуванні страхових внесків. Опанувати порядок обліку розрахунків за страхуванням, їх документальне оформлення, відображення в обліку штрафів та пені за неправильне визначення та/чи несвоєчасне перерахування страхових внесків. Вивчити організацію і технологію обліку розрахунків за умов машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків за страхуванням.	Розрахунки та довідки бухгалтерії, виписки банку, розрахунково-платіжні відомості, видаткові та прибуткові касові документи, платіжні доручення, розроблювальні таблиці, тощо, Журнал 5, 5А, Головна книга, Баланс.
2.7	Розрахунки з оплати праці	Ознайомитись з особливостями організації оплати праці на підприємстві (системи, форми, види) і режимом його роботи, особливостями нормування праці. Вивчити умови колективного договору, Положення про оплату праці, Положення про преміювання. Вивчити порядок використання тарифних ставок при погодинній оплаті праці та норм і розцінок – при відрядній. Ознайомитись з	Наказ (розпорядження) про приймання на роботу, особова картка, алфавітна картка, наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу, наказ (розпорядження) про надання відпустки, список про надання відпустки, наказ (розпорядження) про

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		оформленням трудової угоди, наказів на прийом, переведення, звільнення, табеля обліку робочого часу, розрахункових, платіжних відомостей, тощо. Вивчити порядок приймання, перевірки й опрацювання документів з обліку праці та її оплати, розрахунково-платіжних відомостей структурних підрозділів. Засвоїти методику складання зведеної відомості нарахованої оплати праці за її складом і категоріями працівників та зведеної відомості з розрахунків із персоналом. З'ясувати порядок обліку депонованої оплати праці і розрахунків щодо відповідних виплат. Вивчити порядок визначення середнього заробітку, середньомісячної та середньоденної заробітної плати. Вивчити порядок нарахування основної заробітної плати, премій, надбавок, доплат, виплат за тимчасову непрацездатність, щорічних відпусток, винагород, простою, браку не з вини працівника, тощо. Засвоїти порядок нарахувань на заробітну плату та утримань з неї. Ознайомитись з порядком створення резервів на оплату відпусток, щорічної винагороди за вислугу років, винагород за підсумками роботи за рік та методикою проведення інвентаризації цих резервів. Засвоїти методику відбиття в системі рахунків і облікових реєстрів операцій з нарахування оплати праці та відрахувань з неї. Вивчити порядок обробки та зберігання первинних документів і реєстрів обліку з оплати праці. Освоїти порядок віднесення витрат з оплати праці до витрат виробництва. Опанувати порядок відображення в обліку операцій по заробітній платі та складання облікових реєстрів. Вивчити організацію і технологію обліку затрат праці та її оплати за умов	припинення трудового договору (контракту), книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них, табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати, табель обліку використання робочого часу, список осіб, які працювали в надурочний час, листок обліку простоїв, розрахунково-платіжна відомість, розрахункова відомість, платіжна відомість, особовий рахунок, накопичувальна картка обліку виробітку і заробітної плати, маршрутні листи, листи з обліку кадрів, наряди на відрядні роботи, рапорти про виробіток, відомості обліку депонованої заробітної плати, Журнал 5, 5А, Головна книга, Баланс.

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера). Вивчити організацію контролю за використанням фонду оплати праці в структурних підрозділах і в цілому по підприємству, ознайомитись з випадками приписок оплати праці, незаконних і неправильних нарахувань і виплат. Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків з оплати праці.	
2.8	Розрахунки за довгостроковим і короткостроковими позиками	Дослідити порядок визнання, оцінки та складу позик на підприємстві. Засвоїти порядок проведення інвентаризації довгострокових і короткострокових кредитів підприємства. Ознайомитись з умовами і формами кредитування підприємства, порядком оформлення кредитних договорів, строкових зобов'язань, довідок про об'єкти кредитування. Ознайомитись з порядком нарахування і сплати процентів за кредит і їх віднесення на собівартість. Здійснити критичну оцінку можливості підприємства погасити залучені кредити. Оцінити повноту, рівномірність і своєчасність погашення отриманих підприємством кредитів. Засвоїти документальне оформлення отримання і повернення кредитів, аналітичний і синтетичний облік кредитів, склад позичок, джерела їх погашення, облік процентів за користування кредитами. Вивчити порядок одержання даних для заповнення відповідних статей бухгалтерського балансу про наявність кредитів банку. Вивчити організацію і технологію обліку розрахунків за умов машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків за довгостроковими і короткостроковими кредитами	Виписки банку, акти переоцінки, видаткові касові документи, платіжні доручення, накладні, розрахунки та довідки бухгалтерії, претензії, бізнес – план по реалізації запланованого проекту, кредитні договори, установчі документи, договори застави, договори страхування неповернення кредиту, додаткові угоди до кредитних договорів, тощо, Журна 2, Головна книга, Баланс.

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		банків.	
3. Необоротні активи			
3.1.	Основні засоби	Ознайомитись зі структурою, розміщенням основних засобів підприємства, показниками їх використання, системою обліку згаданих засобів. Вивчити класифікацію, та оцінку основних засобів. Вивчити порядок приймання, перевірки та опрацювання первинних документів з надходження, переміщення, використання та списання основних засобів, особливості їх ліквідації та реалізації за кошти. Дослідити порядок визначення строку корисної експлуатації (використання) об'єктів основних засобів, організацію їх збереження та ефективного використання. Опанувати практику організації аналітичного і синтетичного обліку основних засобів у бухгалтерії, обліку основних засобів на місцях їх зберігання і використання. Ознайомитись з побудовою інвентарного обліку основних засобів на підприємстві. Вивчити порядок, методику і техніку відбиття даних про рух основних засобів в облікових регістрах. Засвоїти порядок документального оформлення операцій з нарахування амортизації і зносу основних засобів, переоцінки та індексації, операцій з поліпшення основних засобів, порядок відображення понесених витрат, методику і техніку відбиття цих операцій у облікових регістрах. Вивчити особливості обліку лізингових операцій. Дослідити порядок списання та ліквідації основних засобів. Засвоїти порядок проведення і документального оформлення інвентаризації основних засобів, відбиття	Накладні, акти приймання-передачі (внутрішнього переміщення), акти списання (ліквідації), довідки, акти переоцінки, рахунки-фактури, контракти, орендні угоди, страхові поліси, інвентарні картки обліку, описи інвентарних карток, інвентарні списки, паспорти з технічними характеристиками інвентарних об'єктів, акти інвентаризації та порівняльні відомості за результатами інвентаризації, розрахунок амортизації основних засобів, виписки банку, прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, платіжні доручення, засновницькі договори, акти введення в експлуатацію, акти приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів, дефектні акти, акти виконаних робіт по ремонту основних засобів, кошториси та угоди на капітальний ремонт, технічне обслуговування основних засобів підрядними організаціями, Журнал 4, відомість 4.1, 4.2, 4.3, баланс, примітки до річної фінансової

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		результатів інвентаризації в обліку. Ознайомитися з організацією і технологією обліку основних засобів в умовах машинної обробки даних (АРМ бухгалтера). Ознайомитися з організацією контролю за збереженням і використанням основних засобів, своєчасністю оприбуткування і списання основних засобів. Опанувати методику відображення інформації про основні засоби в бухгалтерському і податковому обліку та в звітності. Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту основних засобів.	звітності.
3.2.	Нематеріальні активи	Дослідити порядок визнання і оцінка нематеріальних активів на підприємстві. Ознайомитись з порядком документального оформлення придбаних, безоплатно отриманих, створених нематеріальних активів. Вивчити порядок визначення строку корисного використання нематеріальних активів, зменшення корисності нематеріальних активів. Ознайомитись з особливостями обліку операцій з вдосконалення нематеріальних активів. Засвоїти порядок переоцінки нематеріальних активів та відбиття її результатів в обліку. Опанувати порядок документального оформлення операцій з нарахування амортизації нематеріальних активів і техніку відбиття цих операцій у облікових регістрах. Освоїти порядок використання та списання нематеріальних активів. Ознайомитись з організацією їх збереження та ефективного використання. Вивчити особливості обліку лізингових операцій, вибуття та списання нематеріальних активів.	Накладні; акти приймання-передачі (внутрішнього переміщення); акти списання (ліквідації), довідки; акти переоцінки; рахунки-фактури; контракти; орендні угоди; страхові поліси; інвентарні картки обліку; описи інвентарних карток: інвентарні списки; паспорти з технічними характеристиками інвентарних об'єктів; акти інвентаризації та порівняльні відомості за результатами інвентаризації. Підставою для обліку нематеріальних активів, крім зазначених документів, є патенти і свідоцтва. Розрахунок амортизації нематеріальних активів, Журнал 4, відомість 4.3, баланс, примітки до річної фінансової звітності.

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		Опанувати методику відображення інформації про нематеріальні активи в бухгалтерському і податковому обліку та в звітності. Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту нематеріальних активів.	
3.3	Фінансові інвестиції	Вивчити порядок визнання фінансових інвестицій, дотримання умов збереження, документального оформлення. Ознайомитись з порядком розподілу фінансових інвестицій на довгострокові і поточні, визначення їх складу і структури. Вивчити оцінку фінансових інвестицій при придбанні. Дослідити порядок визнання доходів за дивідендами, відсотками, роялті і ренти, що підлягають отриманню за фінансовими інвестиціями. Вивчити техніку оцінки фінансових інвестицій на дату балансу. Ознайомитись з відображенням на дату балансу фінансових інвестицій, що обліковуються за методом участі в капіталі. Опанувати порядок бухгалтерського обліку фінансових інвестицій при їх придбанні, оцінці на дату балансу, отриманні доходу, вибутті. Ознайомитись з особливостями обліку фінансових інвестицій в асоційовані та дочірні підприємства, обліком фінансових інвестицій для провадження спільної діяльності. Опанувати методику відображення інформації про фінансові інвестиції в бухгалтерському і податковому обліку та в звітності. Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту фінансових інвестицій.	Документи приймання-передачі цінних паперів; документи приймання-передачі внесків у спільну діяльність; свідоцтва на суми здійснених внесків в інші підприємства; виписки банку; прибуткові касові ордери; видаткові касові ордери; платіжні доручення; засновницькі договори; договори купівлі-продажу цінних паперів. Журнал 4, відомість 4.2, баланс, примітки до річної фінансової звітності.
3.4	Капітальні інвестиції	Вивчити порядок приймання, перевірки й опрацювання	Акти введення в експлуатацію; акти

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		документів з обліку капітальних інвестицій. Засвоїти організацію аналітичного і синтетичного обліку капітальних інвестицій. Опанувати порядок проведення і документального оформлення інвентаризації капітальних інвестицій, відбиття результатів інвентаризації в обліку. Ознайомитись з організацією і технологією обліку капітальних інвестицій в умовах машинної обробки даних (АРМ бухгалтера). Опанувати методику відображення інформації про капітальні інвестиції в бухгалтерському і податковому обліку та в звітності. Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту капітальних інвестицій.	приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів; дефектні акти; акти виконаних робіт по ремонту основних засобів; кошториси та угоди на капітальний ремонт, технічне обслуговування основних засобів підрядними організаціями, Журнал 4, відомість 4.1, баланс, примітки до річної фінансової звітності.
4. Виробничі запаси			
4.1	Запаси	Дослідити порядок визнання виробничих запасів, їх класифікації, оцінки. Вивчити організацію складського господарства, стану збереження запасів. З'ясувати зміст і порядок укладання договорів про повну матеріальну відповідальність з працівниками складу, коло осіб, яким надано право підписувати документи на одержання і відпуск матеріалів зі складу. Ознайомитися з порядком виписування і обліку доручень на одержання товарно-матеріальних цінностей. Вивчити побудову номенклатури — цінника, порядок встановлення (розрахунку) планово-облікових цін на матеріали. Ознайомитись з організацією процесу заготівель, придбання оприбуткування та витрачання запасів. З'ясувати метод обліку матеріалів, палива, будівельних матеріалів, запасних частин, який застосовується на підприємстві, та описати його. Вивчити документальне	Журнал обліку вантажів, що надійшли; довіреність; акт списання довіреностей; прибутковий ордер; акт про приймання матеріалів; лімітно-забірна картка; акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів; накладка-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; картка складського обліку матеріалів; відомість обліку залишків матеріалів на складі; матеріальний ярлик; сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу; матеріальний звіт; акт закупівлі ТМЦ, накладна на відпуск товарно-

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		оформлення надходження та відпуску запасів. Вивчити порядок приймання, перевірки й опрацювання звітів про рух матеріальних цінностей. Засвоїти запроваджену на підприємстві практику організації обліку матеріалів у бухгалтерії, порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат (відхилень від планово-облікових цін). Взяти участь у звірванні даних бухгалтерського і складського обліку товарно-матеріальних цінностей. Ознайомитись з порядком визначення первісної вартості запасів при їх придбанні. З'ясувати методику переоцінки запасів. Засвоїти порядок відбиття даних про рух матеріальних цінностей. Ознайомитися з порядком обліку нестач і втрат від псування цінностей, методикою і технікою визначення збитків від нестач, крадіжок, стихійного лиха тощо. Вивчити порядок проведення і документального оформлення інвентаризації запасів. Вивчити організацію контролю за збереженням і використанням товарно-матеріальних цінностей своєчасністю їх оприбуткування і списання. Ознайомитись з оцінкою вибуття запасів та оцінкою запасів на дату балансу. Опанувати порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку запасів. Вивчити дотримання податкового законодавства по операціях із запасами. Оцінити повноту та правильність відображення господарських операцій із запасами в бухгалтерському обліку і звітності.	матеріальних цінностей, інвентарний опис товарно-матеріальних цінностей, акт про витрату давальницьких матеріалів, Журнал 5, 5А, Головна книга, баланс, примітки до фінансової звітності.
4.2.	МШП, тара, незавершене виробництво.	Вивчити порядок віднесення МШП, тари, незавершеного виробництва до запасів, їх класифікація, оцінка.	Відомість про поповнення (вилучення) постійного

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		Ознайомитись з організацією складського господарства, стану збереження МШП, тари, незавершеного виробництва. Дослідити організацію процесу заготівель, придбання, оприбуткування та витрачання МШП, тари, їх документальне оформлення. Вивчити порядок списання МШП, тари, незавершеного виробництва. Визначити склад незавершеного виробництва, нормативів запасів незавершеного виробництва на підприємстві. З'ясувати метод оцінки незавершеного виробництва. Вивчити порядок проведення і документального оформлення інвентаризації МШП, тари, незавершеного виробництва. Опанувати порядок ведення синтетичного, аналітичного податкового обліку МШП, тари, незавершеного виробництва, методика відображення інформації в звітності. Ознайомитись з організацією і технологією обліку МШП, тари, незавершеного виробництва в умовах машинної обробки даних (АРМ бухгалтера). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту МШП, тари, незавершеного виробництва.	запасу інструментів (пристроїв); картка обліку МШП; замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв); особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв; відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв, акт вибуття МШП, акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні, Журнал 5, 5А, Головна книга, баланс, примітки до фінансової звітності.
4.3	Готова продукція. Товари.	Ознайомитись з обліковою політикою підприємства в частині методики оцінки готової продукції і товарів. Вивчити організація складського обліку готової продукції та товарів, забезпечення їх збереженості. Засвоїти порядок оприбуткування готової продукції, товарів, їх списання. Вивчити способи обліку випуску готової продукції. Опанувати процеси документування обліку руху готової продукції і товарів. Ознайомитись з порядком відображення в обліку відпущеної, відвантаженої та реалізованої	Накладна на здачу готової продукції на склад; відомість випуску готової продукції; приймально-здавальні документи; акт приймання; товарно-транспортна накладна; рахунки-фактури; прибутково-видаткова накладна; свідоцтво про якість товару; сертифікат відповідності державній системі

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		продукції. Вивчити особливості відображення в обліку продукції, виготовленої з давальницької сировини. Здійснити аналітичну оцінку операцій з реалізації. З'ясувати методику обліку витрат на виробництво та калькулювання фактичної собівартості продукції. Ознайомитись з порядком визначення виробничої собівартості готової продукції та відвантаження товарів. Здійснити розрахунок відхилень фактичної собівартості від планової. Вивчити методи розподілу витрат допоміжного виробництва за видами продукції, що виготовляється та методи розподілу загальновиробничих витрат. Вивчити особливості податкового обліку готової продукції. Ознайомитись з організацією і технологією обліку готової продукції в умовах машинної обробки даних (АРМ бухгалтера). Засвоїти методику проведення аудиту готової продукції.	сертифікації, Журнал 5, 5А, Головна книга, баланс, примітки до фінансової звітності.
5. Власний капітал та забезпечення зобов'язань.			
5.1	Власний капітал та забезпечення зобов'язань	Ознайомитись з основними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, якими керується підприємство при веденні обліку власного капіталу і забезпечення зобов'язань. Вивчити порядок створення забезпечення зобов'язань. Засвоїти номенклатуру робочих бухгалтерських рахунків, а також будову аналітичних рахунків з обліку власного капіталу і забезпечення зобов'язань. Ознайомитись з порядком формування і зміни статутного капіталу. Вивчити засновницькі документи щодо формування статутного капіталу. Опанувати порядок обліку курсових різниць протягом звітного періоду.	Свідоцтво на право власності на нерухомість, майно, земельні ділянки, транспортні засоби, інтелектуальну власність, свідоцтво про державну реєстрацію, протоколи про підсумки торгів, збори засновників, акціонерів, довідки про прийняття на облік в податковому органі, про реєстрацію в органах статистики та позабюджетних фондах, ліцензії на здійснення певних видів діяльності,

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		Вивчити порядок створення та використання резервного, пайового, додаткового, вилученого, неоплаченого капіталу та нерозподілених прибутків (збитків). Виявити наявність та рух коштів цільового призначення, забезпечення майбутніх витрат і платежів. Встановити порядок вибуття учасників і визначення розміру частки належного їм додаткового капіталу. Дослідити склад і порядок утворення та використання фондів спеціального призначення. Здійснити оцінку внесків і порядок збільшення статутного капіталу. Дослідити порядок розподілу чистого прибутку. Освоїти методику проведення інвентаризації власного капіталу та забезпечення майбутніх витрат і платежів. Вивчити порядок здійснення розрахунків із засновниками та їх відображення в обліку. Опанувати порядок ведення обліку власного капіталу і забезпечення зобов'язань, вміти здійснювати відповідні записи в регістрах обліку і звітності. Засвоїти методику проведення аудиту власного капіталу.	статут, установчий договір, накази, довідки та рахунки бухгалтерії, накладні, виписки банку, акти приймання-передачі основних засобів, рішення зборів акціонерів (учасників), платіжні доручення, прибуткові та видаткові касові документи, Журнал 7, відомість 7.1, відомість 7.2, відомість 7.3, баланс, примітки до річної фінансової звітності.
6. Доходи і фінансові результати			
6.1	Доходи фінансові результати	Ознайомитись з обліковою політикою підприємства щодо організації обліку доходів і фінансових результатів діяльності. Вивчити порядок класифікації, оцінки та умов визнання доходів. Ознайомитись з основними видами доходів, які отримує підприємство. Вивчити основні види доходів, які підприємство отримує від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) (ознайомитись з основними видами продукції, яка випускається на підприємстві,	Акти приймання-передачі виконаних робіт та наданих послуг, вимоги-накладні, лімітно-забірні карти, подорожні листи, калькуляційні відомості, рахунки-фактури, договори купівлі-продажу, міни, дарування, товарно-транспортні накладні, платіжні вимоги, прибуткові касові

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		порядком вартісної оцінки операцій з продажу, умовами визнання доходів від реалізації, класифікації операцій з обліку доходів від реалізації, порядком відображення фактичного доходу від реалізації на рахунках бухгалтерського обліку, порядок створення резервів по сумнівних боргах, відображення даних по бартерних операціях, сумах дебіторської заборгованості тощо). Вивчити порядок приймання, перевірки й опрацювання документів з обліку реалізації продукції, робіт і послуг. Засвоїти методику і техніку складання реєстрів документів з реалізації готової продукції та реєстрів документів з реалізації товарно-матеріальних цінностей і послуг. Вивчити організацію аналітичного обліку реалізації продукції, робіт і послуг та методику і техніку складання відомості обліку реалізації продукції, матеріалів, робіт і послуг. Вивчити склад і структуру інших операційних доходів підприємства (доходів від визнаних боржниками штрафів, пені, неустойок за порушення умов господарських договорів, відсотків по сумах, які обліковуються на розрахункових, поточних, валютних та інших рахунках підприємства, доходів від сум, які знаходяться на депозитних рахунках, доходів за договорами позики, доходу від реалізації іноземної валюти, порядок відображення доходів від надання в тимчасове користування активів підприємства, відображення прибутку (збитку) від продажу, вибуття основних засобів та іншого майна тощо), порядок їх визнання, відображення в обліку. Ознайомитися з методикою обліку комерційних (позавиробничих) витрат, їх складом та порядком	ордери, виписки банку, довідки (розрахунки) бухгалтерії, специфікації, картки обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками, рішення судових органів, інвентарні картки, інвентаризаційні та порівняльні відомості, акти переоцінки, акти ліквідації, акти оприбуткування матеріалів, Журнал 6, Головна книга, баланс, примітки до річної фінансової звітності.

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		розподілу. Ознайомитися з особливостями обліку реалізації основних засобів та інших активів. Вивчити порядок приймання, перевірки й опрацювання документів з обліку фінансових результатів і фондів. Дослідити порядок отримання і документальне оформлення доходів від участі в капіталі інших підприємств, доходів по акціях, облігаціях та інших цінних паперів, які належать підприємству, їх відображення в обліку. Вивчити порядок формування доходів та фінансових результатів від інвестиційної діяльності (порядок нарахування та отримання доходів від здачі майна в оренду, порядок списання витрат по утриманню законсервованих об'єктів і потужностей, порядок списання збитків від списання раніше присуджених боргів по нестачах і крадіжках, по яких повернуті виконавчі документи), ознайомитись з організацією їх обліку та відображенням в звітності. Опанувати методику і техніку обліку формування прибутків (доходів) і збитків, використання прибутків, залучених коштів, доходів майбутніх періодів та складання облікових регістрів. Вивчити методику і техніку обліку фондів економічного стимулювання і соціального призначення, цільового фінансування і цільових надходжень, складання відомостей аналітичного обліку. Засвоїти методику та техніку обліку статутного фонду. Вивчити й засвоїти методику та техніку ведення Головної книги, складання обігового та сальдового балансів. Ознайомитися з організацією і технікою обліку реалізації продукції, робіт і послуг, комерційних витрат за	

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		умов машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера). Вивчити організацію контролю за реалізацією продукції, робіт і послуг у структурних підрозділах і в цілому по підприємству, звернути особливу увагу на організацію контролю за реалізацією продукції за готівку і надходженням грошей до каси. Вивчити організацію технології обліку прибутків та фондів за умов машинного опрацювання даних (АРМ бухгалтера). Засвоїти організацію та методику аудиту за формуванням і розподілом прибутку, формуванням і використанням фондів економічного стимулювання та спеціального призначення.	
7. Витрати діяльності			
7.1	Витрати діяльності	Ознайомитись з порядком визнання витрат в бухгалтерському обліку, з документальним оформленням накопичення та списання витрат. Дізнатися про центри обліку витрат на виробництво, систему рахунків і субрахунків, об'єкти обліку витрат, методи даного обліку, нормативне господарство. Ознайомитися з методикою і технологією групування витрат на виробництво. З'ясувати призначення, зміст і порядок ведення журналу обліку витрат, вивчити порядок складання виробничих звітів. Засвоїти організацію аналітичного обліку витрат па виробництво. Ознайомитись зі складом виробничої собівартості. Вивчити порядок ведення обліку фактичних витрат та наступного їх включення до собівартості продукції (робіт, послуг), відповідно до прийнятого на підприємстві методу обліку витрат та калькулювання. Обґрунтувати доцільність	Акт-вимога, акт на списання палива, енергії, накладна, лімітно-забірна карта, довідка бухгалтерії, розрахунок бухгалтерії, наряд, табель, акт виконаних робіт, розрахунково-платіжна відомість, акт уцінки, акт на списання основних засобів, рахунок, авансовий звіт, видатковий касовий ордер, посвідчення про відрядження, акт відремонтованих об'єктів, акт інвентаризації, інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, журнал обліку витрат, виробничі звіти, Журнал 5, 5А, Головна книга, баланс, примітки до річної фінансової

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		використання обраного методу калькулювання. Вивчити методичку розподілу непрямих витрат. Вивчити порядок формування прямих витрат (матеріальних, витрат на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, плата за оренду земельних і майнових паїв, амортизація тощо). Вивчити порядок формування собівартості продукції (робіт, послуг) (визначити метод обліку витрат і калькулювання, варіант зведеного обліку, порядок розподілу загальновиробничих витрат та відображення витрат на рахунках; визначити відповідність групування витрат за місцями їх виникнення; ознайомитись з методикою оцінки незавершеного виробництва, розподілом витрат між готовою продукцією і незавершеним виробництвом, ознайомитись з організацією обліку витрат допоміжних виробництв). Вивчити порядок накопичення, розподілу та списання загальновиробничих витрат. Ознайомитись з відображенням на підприємстві адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат. Дослідити порядок накопичення, розподілу і списання витрат фінансової, інвестиційної та надзвичайної діяльності. Вивчити порядок приймання, перевірки й опрацювання виробничих звітів. З'ясувати взаємозв'язок і техніку відбиття даних виробничих звітів у журналі-ордері. Вивчити склад, методичку і техніку складання статистичної, бухгалтерської звітності за витратами виробництва і собівартістю продукції. Ознайомитися з організацією і технологією обліку витрат виробництва і виходу продукції в умовах машинного опрацювання даних (АРМ	звітності.

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
		бухгалтера). Вивчити організацію і методику аудиту витрат виробництва, а також своєчасності й повноти оприбуткування одержаної продукції.	

Додаток Б
Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ
КАФЕДРА АУДИТУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
(НА МАТЕРІАЛАХ _____)
(назва підприємства, установи, організації)**

Виконав(ла):

Студент(ка) групи _____
зі спеціальності 7.03050901
«Облік і аудит»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник:

кандидат економічних наук,
доцент кафедри аудиту та
оподаткування

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)
(прізвище та ініціали)

(підпис)
(прізвище та ініціали)

(підпис)
(прізвище та ініціали)

Кіровоград – 201_

Додаток В

Показники, які використовуються для оцінки результатів діяльності підприємства

1. Аналіз основних показників діяльності промислового підприємства

1.1. Аналіз виробництва і реалізації продукції

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Приріст (постійний, змінний)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	Абсолютний (+;-)	Відносний (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обсяг виробництва валової продукції, тис. грн.	Ф. №1-П					
2	Обсяг виробництва товарної продукції, тис. грн.	Ф. №1-П					
2.1	у тому числі за окремими видами продукції, тис. грн.	Ф. №1-П, дані підпр-ва					
2.1.1							
2.1.2							
...							
3	Обсяг реалізації продукції, тис. грн.	Ф. №1-П					
3.1	у тому числі за окремими видами продукції, тис. грн.	Ф. №1-П, дані підпр-ва					
3.1.1							
3.1.2							
...							
4	Обсяг виробництва продукції за окремими видами в натур. показниках (шт., м, т тощо)	Ф. №1-П, дані підпр-ва					
4.1.1							
4.1.2							
...							
5	Обсяг реалізації продукції за окремими видами в натур. показниках (шт., м, т тощо)	Ф. №1-П, дані підпр-ва					
5.1.1							
5.1.2							
...							
6.	Виручка від реалізації продукції, тис. грн.	Ф. №2					

1.2. Аналіз витрат виробництва

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Матеріальні витрати, тис. грн.	Ф. №2					
2	Витрати на оплату праці, тис. грн.	Ф. №2					
3	Відрахування на соціальні заходи, тис. грн.	Ф. №2					
4	Амортизація, тис. грн.	Ф. №2					
5	Інші операційні витрати, тис. грн.	Ф. №2					
6	Всього витрат, тис. грн.	Ф. №2					
7	Витрати на 1 грн. виробленої продукції	-					

1.3. Аналіз трудових ресурсів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Середньооблікова чисельність персоналу, осіб	Ф. №1-ПВ					
2	Частка робітників у загальній чисельності працівників, %	Ф. №3-ПВ, Ф. №1-ПВ				x	
3	Відпрацьовано за рік одним робітником : - днів - годин	Ф. №3-ПВ, Ф. №1-ПВ					
4	Середня тривалість робочого дня, год.	-					
5	Продуктивність праці, грн.	-					
6	Фонд оплати праці, тис. грн.	Ф. №1-ПВ					
7	Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн.	-					
8	Сума заборгованості із виплати заробітної плати, тис. грн.	Ф. №1-ПВ					

1.4. Аналіз стану основних засобів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Первісна вартість основних засобів, тис. грн.	Ф. №1					
2	Залишкова вартість основних засобів, тис. грн.	Ф. №1					
3	Частка основних засобів в активах підприємства, %	Ф. №1, Ф. №5				x	
4	Частка активної частини основних засобів, %	Ф. №1, Ф. №5				x	
5	Коефіцієнт зносу основних засобів	-				x	
6	Коефіцієнт зносу активної частини основних засобів	-				x	
7	Коефіцієнт оновлення основних засобів	-				x	
8	Коефіцієнт вибуття основних засобів	-				x	
9	Питома вага повністю зношених основних засобів, %	-				x	

1.5. Аналіз формування прибутку

№ з/п	Показники, тис. грн.	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Ф. №2					
2	Податок на додану вартість	Ф. №2					
3	Акцизний збір	Ф. №2					
4	Інші вирахування з доходу	Ф. №2					
5	Чистий доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Ф. №2					
6	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	Ф. №2					
7	Валовий прибуток (збиток)	Ф. №2					
8	Інші операційні доходи	Ф. №2					
9	Адміністративні витрати	Ф. №2					
10	Витрати на збут	Ф. №2					
11	Інші операційні витрати	Ф. №2					
12	Фінансовий результат від операційної діяльності прибуток (збиток)	Ф. №2					
13	Доход від участі в капіталі	Ф. №2					
14	Інші фінансові доходи	Ф. №2					
15	Інші доходи	Ф. №2					
16	Фінансові витрати	Ф. №2					
17	Втрати від участі в капіталі	Ф. №2					
18	Інші витрати	Ф. №2					
19	Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування прибуток (збиток)	Ф. №2					
20	Податок на прибуток від звичайної діяльності	Ф. №2					
21	Фінансовий результат від звичайної діяльності прибуток (збиток)	Ф. №2					
22	Надзвичайні доходи	Ф. №2					
23	Надзвичайні витрати	Ф. №2					
24	Податки з надзвичайного прибутку	Ф. №2					
25	Чистий: <i>прибуток</i> <i>збиток</i>	Ф. №2					

2. Аналіз основних показників діяльності сільськогосподарського підприємства

2.1. Аналіз виробництва і реалізації продукції

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Приріст (постійний, змінний)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	Абсолютний (+;-)	Відносний (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обсяг виробництва продукції рослинництва, ц	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
1.1	у тому числі за окремими видами продукції, ц	Ф. № 50-сг					
1.1.1							
1.1.2							
...							
2	Обсяг реалізації продукції рослинництва (у фізичній масі), ц	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
2.1	у тому числі за окремими видами продукції, ц	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
2.1.1							
2.1.2							
...							
3	Обсяг виробництва продукції рослинництва, тис. грн.	Ф. № 50-сг					
3.1	у тому числі за окремими видами продукції, тис. грн.	Ф. № 50-сг					
3.1.1							
3.1.2							
...							
4	Обсяг реалізації продукції рослинництва, тис. грн.	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
4.1	у тому числі за окремими видами продукції, тис. грн.	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
4.1.1							
4.1.2							
...							
5	Виручка від реалізації продукції рослинництва, тис. грн.	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
6	Обсяг виробництва продукції тваринництва, ц	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
6.1	у тому числі за окремими видами продукції, ц	Ф. № 50-сг					
6.1.1							
6.1.2							
...							
7	Обсяг реалізації продукції тваринництва (у фізичній масі), ц	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
7.1	у тому числі за окремими видами продукції, ц	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
7.1.1							
7.1.2							
...							
8	Обсяг виробництва продукції тваринництва, тис. грн.	Ф. № 50-сг					
8.1	у тому числі за окремими видами продукції, тис. грн.	Ф. № 50-сг					
8.1.1							
8.1.2							
...							
9	Обсяг реалізації продукції тваринництва, тис. грн.	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
9.1	у тому числі за окремими видами продукції, тис. грн.	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
9.1.1							
9.1.2							
...							
10	Виручка від реалізації продукції тваринництва, тис. грн.	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
11	Обсяг виробництва промислової продукції (у фізичних одиницях виміру – шт., м, т тощо)	Ф. № 50-сг,					
12	Обсяг реалізації промислової продукції (у фізичних одиницях виміру – шт., м, т тощо)	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
13	Обсяг виробництва промислової продукції, тис. грн.	Ф. № 50-сг					
14	Обсяг реалізації промислової продукції, тис. грн.	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					
15	Виручка від реалізації промислової продукції, тис. грн.	Ф. № 50-сг, Ф № 21-заг					

2.2. Аналіз наявності сільськогосподарських угідь

Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
		20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7
Сільськогосподарські угіддя, га	Ф. № 50-сг,					
у тому числі:	Ф. № 50-сг,					
- рілля, га	Ф. № 50-сг,					
- сінокоси, га	Ф. № 50-сг,					
- пасовища, га	Ф. № 50-сг,					
- багаторічні насадження, га	Ф. № 50-сг,					

2.3. Аналіз витрат виробництва

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Матеріальні витрати, тис. грн.	Ф. №2					
2	Витрати на оплату праці, тис. грн.	Ф. №2					
3	Відрахування на соціальні заходи, тис. грн.	Ф. №2					
4	Амортизація, тис. грн.	Ф. №2					
5	Інші операційні витрати, тис. грн.	Ф. №2					
6	Всього витрат, тис. грн.	Ф. №2					
7	Витрати на 1 грн. виробленої продукції	-					

2.4. Аналіз трудових ресурсів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+; -), тис. грн.	(+; -), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Середньооблікова чисельність персоналу, осіб	Ф. №1-ПВ					
2	Частка робітників у загальній чисельності працівників, %	Ф. №3-ПВ, Ф. №1-ПВ				x	
3	Відпрацьовано за рік одним робітником : - днів - годин	Ф. №3-ПВ, Ф. №1-ПВ					
4	Середня тривалість робочого дня, год.	-					
5	Продуктивність праці, грн.	-					
6	Фонд оплати праці, тис. грн.	Ф. №1-ПВ					
7	Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн.	-					
8	Сума заборгованості із виплати заробітної плати, тис. грн.	Ф. №1-ПВ					

2.5. Аналіз стану основних засобів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Первісна вартість основних засобів, тис. грн.	Ф. №1					
2	Залишкова вартість основних засобів, тис. грн.	Ф. №1					
3	Частка основних засобів в активах підприємства, %	Ф. №1, Ф. №5				x	
4	Частка активної частини основних засобів, %	Ф. №1, Ф. №5				x	
5	Коефіцієнт зносу основних засобів	-				x	
6	Коефіцієнт зносу активної частини основних засобів	-				x	
7	Коефіцієнт оновлення основних засобів	-				x	
8	Коефіцієнт вибуття основних засобів	-				x	
9	Питома вага повністю зношених основних засобів, %	-				x	

2.6. Аналіз формування кінцевого фінансового результату діяльності підприємства – чистого прибутку або чистого збитку

№ з/п	Показники, тис. грн.	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Ф. №2					
2	Податок на додану вартість	Ф. №2					
3	Акцизний збір	Ф. №2					
4	Інші вирахування з доходу	Ф. №2					
5	Чистий доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Ф. №2					
6	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	Ф. №2					
7	Валовий прибуток (збиток)	Ф. №2					
8	Інші операційні доходи	Ф. №2					
9	Адміністративні витрати	Ф. №2					
10	Витрати на збут	Ф. №2					
11	Інші операційні витрати	Ф. №2					
12	Фінансовий результат від операційної діяльності прибуток (збиток)	Ф. №2					
13	Доход від участі в капіталі	Ф. №2					
14	Інші фінансові доходи	Ф. №2					
15	Інші доходи	Ф. №2					
16	Фінансові витрати	Ф. №2					
17	Втрати від участі в капіталі	Ф. №2					
18	Інші витрати	Ф. №2					
19	Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування прибуток (збиток)	Ф. №2					
20	Податок на прибуток від звичайної діяльності	Ф. №2					
21	Фінансовий результат від звичайної діяльності прибуток (збиток)	Ф. №2					
22	Надзвичайні доходи	Ф. №2					
23	Надзвичайні витрати	Ф. №2					
24	Податки з надзвичайного прибутку	Ф. №2					
25	Чистий: прибуток збиток	Ф. №2					

3. Аналіз основних показників діяльності торговельного підприємства

3.1. Аналіз товарообороту

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Приріст (постійний, змінний)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	Абсолютний (+;-)	Відносний (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Роздрібний товарооборот торгової мережі, тис. грн.	Ф. № 1-торг Ф. № 3-торг					
1.1	З нього:						
1.1.1	продаж на комісійній основі, тис. грн.	Ф. № 3-торг					
1.1.2	продаж за безготівковим розрахунком, тис. грн.	Ф. № 3-торг					
1.1.3	передплата, тис. грн.	Ф. № 3-торг					
2	Оптовий товарооборот і оборот від посередницької діяльності, тис. грн.	Ф. № 3-торг					
3	Оборот від інших видів діяльності, тис. грн.	Ф. № 3-торг					
4	Товарооборот ресторанного господарства, тис. грн.	Ф. № 3-торг					
5	Продаж товарів через торгову мережу у натуральному вимірі (ц, тис. шт., ум. банки, кг, т тощо) в розрізі товарів і товарних груп	Ф. № 3-торг					
5.1.1							
5.1.2							
...							
6	Запаси товарів у торговій мережі та на складах, тис. грн., у розрізі товарів та товарних груп	Ф. № 3-торг					
6.1.1							
6.1.2							
...							

3.2. Аналіз операційних витрат

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Матеріальні витрати, тис. грн.	Ф. №2					
2	Витрати на оплату праці, тис. грн.	Ф. №2					
3	Відрахування на соціальні заходи, тис. грн.	Ф. №2					
4	Амортизація, тис. грн.	Ф. №2					
5	Інші операційні витрати, тис. грн.	Ф. №2					
6	Всього витрат, тис. грн.	Ф. №2					

3.3. Аналіз трудових ресурсів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Середньооблікова чисельність персоналу, осіб	Ф. №1-ПВ					
2	Відпрацьовано за рік одним працівником : - днів - годин	Ф. №3-ПВ, Ф. №1-ПВ					
4	Середня тривалість робочого дня, год.	-					
5	Продуктивність праці, грн.	-					
6	Фонд оплати праці, тис. грн.	Ф. №1-ПВ					
7	Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн.	-					
8	Сума заборгованості із виплати заробітної плати, тис. грн.	Ф. №1-ПВ					

3.4. Аналіз стану основних засобів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Первісна вартість основних засобів, тис. грн.	Ф. №1					
2	Залишкова вартість основних засобів, тис. грн.	Ф. №1					
3	Частка основних засобів в активах підприємства, %	Ф. №1, Ф. №5				x	
4	Коефіцієнт зносу основних засобів	-				x	
5	Коефіцієнт оновлення основних засобів	-				x	
6	Коефіцієнт вибуття основних засобів	-				x	
7	Питома вага повністю зношених основних засобів, %	-				x	

3.5. Аналіз формування кінцевого фінансового результату діяльності підприємства – чистого прибутку або чистого збитку

№ з/п	Показники, тис. грн.	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Доход (виручка) від реалізації товарів, робіт, послуг	Ф. №2					
2	Податок на додану вартість	Ф. №2					
3	Акцизний збір	Ф. №2					
4	Інші вирахування з доходу	Ф. №2					
5	Чистий доход (виручка) від реалізації товарів, робіт, послуг	Ф. №2					
6	Собівартість реалізованих товарів, робіт, послуг	Ф. №2					
7	Валовий прибуток (збиток)	Ф. №2					
8	Інші операційні доходи	Ф. №2					
9	Адміністративні витрати	Ф. №2					
10	Витрати на збут	Ф. №2					
11	Інші операційні витрати	Ф. №2					
12	Фінансовий результат від операційної діяльності прибуток (збиток)	Ф. №2					
13	Доход від участі в капіталі	Ф. №2					
14	Інші фінансові доходи	Ф. №2					
15	Інші доходи	Ф. №2					
16	Фінансові витрати	Ф. №2					
17	Втрати від участі в капіталі	Ф. №2					
18	Інші витрати	Ф. №2					
19	Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування прибуток (збиток)	Ф. №2					
20	Податок на прибуток від звичайної діяльності	Ф. №2					
21	Фінансовий результат від звичайної діяльності прибуток (збиток)	Ф. №2					
22	Надзвичайні доходи	Ф. №2					
23	Надзвичайні витрати	Ф. №2					
24	Податки з надзвичайного прибутку	Ф. №2					
25	Чистий: прибуток збиток	Ф. №2					

4. Аналіз основних показників діяльності бюджетних установ та організацій

4.1. Аналіз видатків

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Приріст (постійний, змінний)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	Абсолютний (+;-)	Відносний (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Видатки загального фонду всього, тис. грн. у тому числі:	Ф. №1, Ф. № 2					
1.1							
1.2							
...							
2	Видатки спеціального фонду всього, тис. грн. у тому числі	Ф. №1, Ф. № 4-1					
2.1							
2.2							
...							
3	Видатки за спеціальними коштами, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 4-1					
4	Видатки за коштами на виконання окремих доручень, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 4-2					
5	Видатки за іншими власними надходженнями, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 4-4					
6	Видатки за субвенціями одержаними з інших бюджетів, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 4-5					
7	Видатки за іншими доходами, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 4-6					
8	Виробничі витрати, тис. грн.	Ф. №1					

4.2. Аналіз доходів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Приріст (постійний, змінний)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	Абсолютний (+;-)	Відносний (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Доходи загального фонду всього, тис. грн. у тому числі:	Ф. №1, Ф. № 2					
1.1							
1.2							
...							
2	Доходи спеціального фонду всього, тис. грн. у тому числі:	Ф. №1, Ф. № 4-1					
2.1							
2.2							
...							
3	Доходи за спеціальними коштами, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 4-1					
4	Доходи за коштами на виконання окремих доручень, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 4-2					
5	Доходи за іншими власними надходженнями, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 4-4					
6	Доходи (субвенції) одержані з інших бюджетів, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 4-5					
7	Інші доходи, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 4-6					
8	Доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду, тис. грн.	Ф. №1					
9	Доходи за витратами майбутніх періодів, тис. грн.	Ф. №1					
10	Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт, тис. грн.	Ф. №1					

4.3. Аналіз стану заборгованості

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Приріст (постійний, змінний)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	Абсолютний (+;-)	Відносний (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Дебіторська заборгованість всього, тис. грн. у тому числі за видами	Ф. №1, Ф. № 7					
1.1							
...							
2	Прострочена дебіторська заборгованість всього, тис. грн. у тому числі за видами	Ф. № 7					
2.1							
...							
3	Кредиторська заборгованість всього, тис. грн. у тому числі за видами	Ф. №1, Ф. № 7					
3.1							
...							
4	Прострочена кредиторська заборгованість всього, тис. грн. у тому числі за видами	Ф. № 7					
4.1							
...							

4.4. Аналіз трудових ресурсів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Середньооблікова чисельність персоналу, осіб	Ф. №1-ПВ					
2	Відпрацьовано за рік одним працівником : - днів - годин	Ф. №1-ПВ					
4	Середня тривалість робочого дня, год.	-					
6	Фонд оплати праці, тис. грн.	Ф. №1-ПВ					
7	Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн.	-					
8	Сума заборгованості із виплати заробітної плати, тис. грн.	Ф. №1-ПВ					

4.5. Аналіз стану основних засобів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Первісна вартість основних засобів, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 5					
2	Залишкова вартість основних засобів, тис. грн.	Ф. №1, Ф. № 5					
3	Частка основних засобів в активах підприємства, %	Ф. №1, Ф. № 5				x	
4	Коефіцієнт зносу основних засобів	-				x	
5	Коефіцієнт оновлення основних засобів	-				x	
6	Коефіцієнт вибуття основних засобів	-				x	
7	Питома вага повністю зношених основних засобів, %	-				x	

5. Аналіз основних показників діяльності банківських установ

5.1. Аналіз фінансових активів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Приріст (постійний, змінний)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	Абсолютний (+;-)	Відносний (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Грошові кошти та їх еквіваленти, тис. грн.	Ф. №1, прим. 4					
1.1.	Кошти в Національному банку України (крім обов'язкових резервів), тис. грн.	Ф. №1, прим. 4					
1.2.	Кошти обов'язкових резервів банку в Національному банку України, тис. грн.	Ф. №1, прим. 4					
1.3.	Кореспондентські рахунки та депозити "овернайт" у банках:	Ф. №1, прим. 4					
1.3.1	України, тис. грн.						
1.3.2	Інших країн, тис. грн.						
1.4.	Депозити в інших банках зі строком погашення до трьох місяців, тис. грн.	Ф. №1, прим. 4					
2	Інші фінансові активи, що обліковуються за справедливою вартістю з визнанням результату переоцінки у фінансових результатах, тис. грн.	Ф. №1					
3	Кошти в інших банках, тис. грн.	Ф. №1, прим. 5					
3.1	Короткострокові депозити зі строком погашення більше ніж три місяці, тис. грн.	Ф. №1, прим. 5					
3.2	Кредити, надані іншим банкам:	Ф. №1, прим. 5					
3.2.1	Короткострокові, тис. грн.						
3.2.2	Довгострокові, тис. грн.						
4	Кредити та заборгованість клієнтів, тис. грн.	Ф. №1					
4.1	Кредити, що надані органам державної влади та місцевого самоврядування, тис. грн.	Ф. №1, прим. 6					
4.2	Кредити юридичним особам, тис. грн.	Ф. №1, прим. 6					
4.3	Кредити фізичним особам – підприємцям, тис. грн.	Ф. №1, прим. 6					
4.4	Іпотечні кредити фізичних осіб, тис. грн.	Ф. №1, прим. 6					
4.5	Споживчі кредити фізичним особам, тис. грн.	Ф. №1, прим. 6					
5	Цінні папери в портфелі банку на продаж, тис. грн.	Ф. №1					
6	Дебіторська заборгованість щодо поточного податку на прибуток, тис. грн.	Ф. №1					
7	Інші фінансові активи, тис. грн.	Ф. №1					
8	Усього фінансових активів, тис. грн.	Ф. №1					

5.2. Аналіз фінансових зобов'язань

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Приріст (постійний, змінний)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	Абсолютний (+;-)	Відносний (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Кошти банків, тис. грн.	Ф. №1					
1.1.	Кореспондентські рахунки та депозити овернайт інших банків, тис. грн.	Ф. №1, прим. 11					
1.2.	Депозити інших банків, тис. грн. :	Ф. №1, прим. 11					
1.2.1	Короткострокові, тис. грн.						
1.2.2	Довгострокові, тис. грн.						
1.3	Кредити, отримані:	Ф. №1, прим. 11					
1.3.1	Короткострокові, тис. грн.						
1.3.2	Довгострокові, тис. грн.						
2	Кошти клієнтів, тис. грн.	Ф. №1, прим. 12					
2.1	Державні та громадські організації:	Ф. №1, прим. 12					
2.1.1	Поточні рахунки, тис. грн.						
2.2.	Інші юридичні особи:	Ф. №1, прим. 12					
2.2.1	Поточні рахунки, тис. грн.						
2.2.1	Строкові кошти, тис. грн.						
2.3	Фізичні особи :	Ф. №1, прим. 12					
2.3.1	Поточні рахунки, тис. грн.						
2.3.2	Строкові кошти, тис. грн.						
3	Боргові цінні папери, емітовані банком, тис.	Ф. №1					

	грн.						
4	Інші залучені кошти, тис. грн.	Ф. №1					
5	Зобов'язання щодо поточного податку на прибуток, тис. грн.	Ф. №1					
6	Резерви за зобов'язання, тис. грн.	Ф. №1					
7	Інші фінансові зобов'язання, тис. грн.	Ф. №1					
8	Субординований борг, тис. грн.	Ф. №1					
9	Усього фінансових зобов'язань, тис. грн.	Ф. №1					

5.3. Аналіз доходів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Приріст (постійний, змінний)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	Абсолютний (+;-)	Відносний (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Процентні доходи всього, тис. грн. у тому числі:	Ф. №2, прим. 21					
1.1	Кредити та заборгованість клієнтів, тис. грн.						
1.2	Боргові цінні папери в портфелі банку на продаж, тис. грн.						
1.3	Кошти в інших банках, тис. грн.						
1.4	Кореспондентські рахунки в інших банках, тис. грн.						
1.5	Депозити овернайт в інших банках, тис. грн.						
2	Комісійні доходи всього, тис. грн. у тому числі:	Ф. №1, прим. 22					
2.1	Розрахунково-касове обслуговування, тис. грн.						
2.2	Інкасація, тис. грн.						
2.3	Операції з цінними паперами, тис. грн.						
2.4	Гарантії надані, тис. грн.						
2.5	Від кредитного обслуговування клієнтів, тис. грн.						
2.6	За операціями на валютному ринку та ринку банківських металів для клієнтів, тис. грн.						
2.7	Інші, тис. грн.						
3	Інші операційні доходи всього, тис. грн. у тому числі:	Ф. №1, прим. 23					
3.1	Дохід від суборенди, тис. грн.						
3.2	Штрафи, пені, що отримані банком, тис. грн.						
3.3	Дохід від послуг фінансового характеру, тис. грн.						
3.4	Інші операційні доходи, тис. грн.						
3.5	Страхове відшкодування, тис. грн.						

5.4. Аналіз витрат

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Приріст (постійний, змінний)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	Абсолютний (+;-)	Відносний (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Процентні витрати всього, тис. грн. у тому числі:	Ф. №2, прим. 21					
1.1.	Строкові кошти юридичних осіб, тис. грн.						
1.2.	Боргові цінні папери, що емітовані банком, тис. грн.						
1.3	Кошти, що отримані від Національного банку України, тис. грн.						
1.4	Строкові кошти фізичних осіб, тис. грн.						
1.5	Строкові кошти інших банків, тис. грн.						
1.6	Строкові кошти, що отримані від міжнародних та інших фінансових організацій, тис. грн.						
1.7	Строкові кошти небанківських фінансових установ, тис. грн.						
1.8	Кошти на вимогу небанківських фінансових установ, тис. грн.						
1.9	Депозити овернайт інших банків, тис. грн.						
1.10	Поточні рахунки, тис. грн.						
1.11	Кореспондентські рахунки, тис. грн.						
1.12	Зобов'язання з фінансового лізингу						

	(оренди), тис. грн.					
1.13	Кошти бюджету та позабюджетних фондів України, тис. грн.					
1.14	Субординований борг, тис. грн.					
2	Комісійні витрати всього, тис. грн. у тому числі:	Ф. №1, прим. 22				
2.1	Розрахункові операції, тис. грн.					
2.2	Касове обслуговування, тис. грн.					
2.3	Операції з цінними паперами, тис. грн.					
2.4	Кредитне обслуговування, тис. грн.					
2.5	За операціями на валютному ринку та ринку банківських металів для клієнтів, тис. грн.					
2.6	Інші, тис. грн.					
3	Адміністративні та інші операційні витрати всього, тис. грн. у тому числі:	Ф. №1, прим. 24				
3.1	Витрати на утримання персоналу, тис. грн.					
3.2	Амортизація основних засобів, тис. грн.					
3.3	Амортизація програмного забезпечення та інших нематеріальних активів, тис. грн.					
3.4	Інші витрати, пов'язані з основними засобами, тис. грн.					
3.5	Професійні послуги, тис. грн.					
3.6	Витрати на маркетинг та рекламу, тис. грн.					
3.7	Витрати на охорону, тис. грн.					
3.8	Сплата податків та обов'язкових платежів, крім податку на прибуток, тис. грн.					
3.9	Відрахування до Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, тис. грн.					
3.10	Витрати на консультаційні послуги фінансового характеру, тис. грн.					
3.11	Сплачені штрафи, тис. грн.					
3.12	Витрати на інкасацію та перевезення цінностей, тис. грн.					
3.13	Витрати на відрядження, тис. грн.					
3.14	Представницькі витрати, тис. грн.					
3.15	Спонсорство та доброчинність, тис. грн.					
3.16	Інші, тис. грн.					

5.5. Аналіз трудових ресурсів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Середньооблікова чисельність персоналу, осіб	Ф. №1-ПВ					
2	Відпрацьовано за рік одним працівником : - днів - годин	Ф. №1-ПВ					
3	Середня тривалість робочого дня, год.	-					
4	Фонд оплати праці, тис. грн.	Ф. №1-ПВ					
5	Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн.	-					

5.6. Аналіз стану основних засобів та нематеріальних активів

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Балансова вартість на початок звітного року, тис. грн.	Ф. №1, прим. 8					
1.1.	Первісна (переоцінена) вартість основних засобів, тис. грн.						
1.2	Знос на початок звітного року, тис. грн.						
3	Надходження основних засобів та нематеріальних активів, тис. грн.	Ф. №1, прим. 8					
4	Поліпшення основних засобів та вдосконалення нематеріальних активів, тис. грн.	Ф. №1, прим. 8					
5	Вибуття основних засобів та нематеріальних активів, тис. грн.	Ф. №1, прим. 8					
6	Амортизаційні відрахування, тис. грн.	Ф. №1, прим. 8					

7	Переоцінка	Ф. №1, прим. 8					
7.1	Переоцінка первісної вартості, тис. грн.						
7.2	Переоцінка зносу, тис. грн.						
8	Балансова вартість на кінець звітного року, тис. грн.	Ф. №1, прим. 8					
9	Частка основних засобів в активах підприємства, %	Ф. №1, прим. 8				x	
10	Коефіцієнт зносу основних засобів	-				x	
11	Коефіцієнт оновлення основних засобів	-				x	
12	Коефіцієнт вибуття основних засобів	-				x	

5.7. Аналіз прибутковості діяльності

№ з/п	Показники	Джерела інформації	Звітний період			Відхилення (постійні, змінні)	
			20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	(+;-), тис. грн.	(+;-), (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Активи, тис. грн.	Ф. №1					
2	Зобов'язання, тис. грн.	Ф. №1					
3	Капітал, тис. грн.	Ф. №1					
4	Чистий прибуток, тис. грн.	Ф. №2					
5	Операційні доходи, тис. грн.	Ф. №2					
6	Витрати на резервування під кредитні ризики, тис. грн.	Ф. №2, прим. 31					
7	Операційні витрати, тис. грн.	Ф. №2					
8	Податок на прибуток, тис. грн.	Ф. №2, прим. 25					
9	Рентабельність капіталу, %	-				x	
10	Рентабельність активів, %	-				x	
11	Співвідношення операційних витрат до доходів, %	-				x	
12	Чиста процентна маржа, %	-				x	

Додаток Д
Показники, які використовуються для оцінки фінансового стану підприємства

1. Оцінка фінансового стану підприємства

Показники	Звітний період			Зміна (+, -)		
	20xx ₁	20xx ₂	20xx ₃	20xx ₂ / 20xx ₁	20xx ₃ / 20xx ₂	20xx ₃ / 20xx ₁
1	2	3	4	5	6	7
1. Аналіз майнового стану підприємства						
1.1. Коефіцієнт зносу основних засобів						
1.2. Коефіцієнт оновлення основних						
1.3. Коефіцієнт вибуття						
2. Аналіз ліквідності підприємства						
2.1. Коефіцієнт покриття						
2.2. Коефіцієнт швидкої ліквідності						
2.3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності						
2.4. Чистий оборотний капітал, тис.						
3. Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства						
3.1. Коефіцієнт платоспроможності						
3.2. Коефіцієнт фінансування						
3.3. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами						
3.4. Коефіцієнт маневреності власного						
4. Аналіз ділової активності підприємства						
4.1. Коефіцієнт оборотності активів						
4.2. Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості						
4.3. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості						
4.4. Строк погашення дебіторської						
4.5. Строк погашення кредиторської заборгованості, днів						
4.6. Коефіцієнт оборотності						
4.7. Коефіцієнт оборотності основних засобів (фондовіддача)						
4.8. Коефіцієнт оборотності власного						
5. Аналіз рентабельності підприємства						
5.1. Коефіцієнт рентабельності активів						
5.2. Коефіцієнт рентабельності власного						
5.3. Коефіцієнт рентабельності						
5.4. Коефіцієнт рентабельності						