

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет обліку та фінансів
Кафедра «Аудит та оподаткування»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ
ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З АНАЛІЗУ
ТА АУДИТУ**

для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

Кропивницький – 2017 р.

Методичні вказівки щодо підготовки звіту з виробничої практики з аналізу та аудиту (для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит») / Укл.: Н.С. Шалімова, А.М. Лисенко, О.А. Магопець - Кропивницький: ЦНТУ, 2017. – 44 с.

Рецензент - д.е.н., проф. Г.М. Давидов.

Методичні вказівки визначають порядок проходження практики, обов'язки і права студента-практиканта та керівників практики від університету і підприємства. Розроблено тематичний план проходження практики, порядок оформлення звіту.

Загальна редакція:

А.М. Лисенко - к.е.н., доцент кафедри «Аудит та оподаткування»

Затверджено
на засіданні кафедри
аудиту та оподаткування
протокол №5 від 10.11.2017 р.

© Методичні вказівки щодо підготовки звіту
з виробничої практики з аналізу та аудиту
Укладачі: Н.С. Шалімова, А.М. Лисенко, О.А. Магопець, 2017

ЗМІСТ

	стор
1. Мета і завдання практики.....	4
1.1. Мета практики.....	4
1.2. Завдання практики.....	4
2. Результати проходження практики.....	4
3. База практики, робочі місця і розподіл часу.....	5
4. Обов'язки і права студентів на період проходження практики....	6
5. Керівництво практикою.....	6
5.1. Обов'язки і права керівника практики від університету.....	7
5.2. Обов'язки і права керівника практики від підприємства.....	7
6. Зміст практики.....	8
7. Вимоги до написання звіту з виробничої практики.....	34
8. Правила оформлення звіту.....	36
9. Особливості виробничої практики в органах Державної фіскальної служби України.....	37
9.1. Мета і задачі практики.....	37
9.2. Зміст практики.....	37
9.3. Структура звіту про виробничу практику.....	37
9.4. Тематичний план практики.....	38
10. Особливості виробничої практики в органах Державного фінансового контролю.....	38
10.1. Мета і задачі практики.....	38
10.2. Зміст практики.....	38
10.3. Структура звіту про виробничу практику.....	39
10.4. Тематичний план практики.....	39
11. Захист звіту з практики.....	40
12. Додатки.....	43

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Мета практики

Виробнича практика з аналізу та аудиту – продовження і складова частина навчального процесу підготовки бакалаврів з обліку і оподаткування, яку студенти проходять на підприємствах, установах та організаціях, з якими університет уклав договір.

Мета практики – вивчити організацію аналізу господарської діяльності та аудиту, закріпити й поглибити знання, здобуті в університеті; набути практичних навичок і досвіду організації аудиту та аналізу, виконання аналітичних робіт у всіх підрозділах виробництва й управління, складання звітності, а також організації поточного контролю та аудиту щодо виконання виробничих і фінансових завдань, збереження власності; вивчити практичні можливості вдосконалення організації аналізу, внутрішньогосподарського контролю на підприємстві; поглибити навички науково-дослідної роботи.

1.2. Завдання практики

Основними завданнями практики є:

- вивчення організаційної і виробничої структури підприємства, основних техніко-економічних показників його роботи, а також організації роботи служб внутрішнього контролю, аудиту та аналітичного апарату підприємства;
- ознайомитись з функціями 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 механізації обліково-аналітичного процесу та аудиту;
- набути навичок практичної роботи аналітика;
- ознайомитись з методикою складання статистичної, періодичної та річної фінансової, податкової звітності;
- оволодіти прийомами оперативного економічного контролю та економічного аналізу діяльності підприємства за даними поточного обліку, статистичної та фінансової звітності;
- набути навичок виконання аудиторських та аналітичних процедур за основними напрямками дослідження;
- ознайомитись з порядком розробки планів та програми аудиту і аналізу, порядком отримання аудиторських доказів та документального оформлення результатів аудиту й аналізу.

2. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У результаті проходження практики студенти повинні:

а) *знати:*

- методологію аудиту та економічного аналізу на конкретному підприємстві;
- зміст основних нормативних документів з планування, фінансів, обліку, контролю, аудиту та аналізу на підприємствах (в установах, організаціях);
- склад, методику і техніку складання статистичної, періодичної та річної бухгалтерської звітності;
- організацію і методику проведення контрольно-ревізійної роботи та аудиту на рівні підприємства (установи, організації);
- методи і прийоми економічного аналізу та оперативного контролю господарсько-фінансової діяльності підприємств (установ, організацій);
- порядок розробки планів і програм аудиту та аналізу;

б) *вміти:*

- складати первинні, накопичувальні й зведені документи, виробничі звіти, статистичну, періодичну та річну бухгалтерську звітність;
- 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;
- складати робочу і підсумкову документацію за результатами аудиту та аналізу.

в) *набути навичок:*

- виконання функціональних обов'язків на робочих місцях аудитора, аналітика;
- 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.

3. БАЗА ПРАКТИКИ, РОБОЧІ МІСЦЯ І РОЗПОДІЛ ЧАСУ

Базою практики є конкретне підприємство, установа або організація.

Робочі місця практики: відділки, виробництва, склади, бухгалтерія, обчислювальний центр.

Загальна тривалість виробничої практики для студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр» за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит», визначається графіком навчального процесу. 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
1.	Оформлення документів про прибуття на практику, проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці
2.	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою суб'єкта господарювання
3	Дослідження питань організації контролю, аудиту, аналізу на підприємстві (в установі, організації)
4.	Збір матеріалів для проведення аналізу основних показників використання ресурсного потенціалу та оцінки фінансового стану суб'єкта господарювання
2.	Збір практичної інформації загально-облікового та економічного характеру
3.	Обробка матеріалів, написання звіту

4. ОBOB'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;
- 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 (установи, організації);
- затвердити у керівників план-графік проходження практики;
- у разі потреби оформити перепустку на підприємство (в установу, організацію);
- 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 керівника практики від університету;
- ознайомитися і самостійно виконувати основні види 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 (установи, організації);
- 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 (установи, організації).

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 (установи, організації);
- звіт про практику.

5. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальне організаційне й навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра аудиту та оподаткування. Безпосередньо практикою керують:

- від університету – викладачі кафедри, призначені наказом ректора;
- від підприємства – головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, або головний економіст, призначені наказом керівника.

5.1. Обов'язки і права керівника практики від університету

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

- отримати від завідуючого кафедрою вказівки щодо проведення практики, вивчити програму і навчально-методичну документацію;
- 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 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 (установи, організації) в організації і проведенні заходів, спрямованих на ознайомлення студентів із характером діяльності підприємства (установи, організації);
- 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;
- узяти участь у проведенні захисту звітів про проходження практики.

5.2. Обов'язки і права керівника практики від підприємства

Згідно з Положенням про виробничу практику студентів вищих навчальних закладів України, відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на його керівника. Загальне керівництво виробничою практикою з аналізу та аудиту наказом директора покладається на головного бухгалтера, або на головного економіста, начальника відділу внутрішнього контролю чи аудиту.

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

Керівник практики від підприємства (установи, організації) *зобов'язаний*:

- ознайомитися з програмою практики;
- дібрати досвідчених спеціалістів від підприємства (установи, організації) для безпосереднього керівництва практикою;
- забезпечити проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці, ознайомити студентів з режимом роботи підприємства (установи, організації);
- ознайомити студентів з характером діяльності підприємства (установи, організації), 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 (в установі, організації) та її оцінку.

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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

На наступному етапі студент вивчає структуру аналітичної та аудиторської служб підприємства, організацію її роботи, розподіл обов'язків між працівниками, систему внутрішньогосподарського контролю, з'ясовує форму бухгалтерського обліку, що застосовується на підприємстві, рівень централізації та механізації обліку, ознайомлюється з обліковою політикою підприємства в цілому та графіком документообороту.

Особливу увагу слід звернути на механізацію і автоматизацію обліку, контролю, аудиту та аналізу, з'ясувавши такі питання:

- склад первинної, зведеної та результативної інформації, що передається на обчислювальний центр;
- порядок кодування документів для передавання на обчислювальний центр;
- порядок оформлення передачі документів на обчислювальний центр і повернення їх до бухгалтерії;
- порядок використання документів при здійсненні аудиту та в аналітичній роботі.

Потрібно ознайомитися з роботою на ПЕОМ і набути навичок самостійної роботи на цих машинах, вивчити організацію і технологію облікового процесу в цих умовах.

Для ознайомлення з організаційною структурою виробництва і управління підприємством (установою, організацією) керівник практики від підприємства (установи, організації) 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.

З метою узагальненої оцінки результатів діяльності підприємства (установи, організації) необхідно заповнити представлені нижче таблиці та зробити висновки щодо динаміки змін економічних показників.

Використані в процесі здійснення аналітичних розрахунків джерела інформації подаються у додатках в кінці звіту («Баланс» (форма №1), «Звіт про фінансові результати» (форма №2), інші форми фінансової звітності, статистична звітність).

Таблиця 2

Аналіз економічних показників діяльності підприємства*

Показник	Базовий рік	Попередній рік	Звітний рік	Відхилення (+,-):	
				абсолютне (гр. 4-2)	відносне (гр. 5/ гр.2) x 100%
1	2	3	4	5	6
1. Вартість продукції (товарів, робіт, послуг) в цінах поточного року, тис. грн.					
2. Обсяг продукції (послуг) (у розрізі основних видів) у натуральному вимірникові					
3. Виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) (без ПДВ), тис. грн.					
4. Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.					
5. Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.					
6. Середньорічна вартість оборотних активів, тис. грн.					
7. Дебіторська заборгованість на 31.12, тис. грн.					
8. Кредиторська заборгованість на 31.12, тис. грн.					
9. Середньоспискова чисельність працюючих, чол.					
10. Валовий прибуток (збиток), тис. грн.					
11. Чистий прибуток (збиток), тис. грн.					
12. Продуктивність праці, тис. грн. / чол.					
13. Фондовіддача					
14. Коефіцієнт оборотності оборотних активів					
15. Рентабельність продукції (товарів, робіт, послуг), %					
16. Норма прибутку, %					

*- набір показників може корегуватись з урахуванням особливостей діяльності суб'єкта господарювання.

Таблиця 3

Оцінка складу та структури майна підприємства

Показник	На початок періоду	На кінець періоду	Абсолютне відхилення, (+,-)
1	2	3	4
Вартість майна, тис. грн.			
у тому числі:			
- необоротні активи:			
тис. грн.			
у % до загальної вартості майна			
- оборотні активи:			
тис. грн.			
у % до загальної вартості майна			
запаси:			
тис. грн.			
у % до оборотних активів			
дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:			
тис. грн.			
у % до оборотних активів			
дебіторська заборгованість за розрахунками:			
тис. грн.			
у % до оборотних активів			
інша поточна дебіторська заборгованість:			
тис. грн.			
у % до оборотних активів			
грошові кошти та їх еквіваленти:			
тис. грн.			
у % до оборотних активів			
- витрати майбутніх періодів:			
тис. грн.			
у % до загальної вартості майна			

Таблиця 4

Оцінка складу та структури власних і залучених коштів, вкладених у майно підприємства

Показник	На початок періоду	На кінець періоду	Абсолютне відхилення (+,-)
1	2	3	4
Всього власних і залучених коштів, вкладених у майно підприємства, тис. грн.			
у тому числі:			
- власний капітал			
тис. грн.			
у % до вартості власних та залучених коштів, вкладених у майно			
- забезпечення наступних витрат і платежів:			
тис. грн.			
у % до вартості власних та залучених коштів, вкладених у майно			
- довгострокові зобов'язання:			
тис. грн.			
у % до вартості власних та залучених коштів, вкладених у майно			
- поточні зобов'язання:			
тис. грн.			
у % до вартості власних та залучених коштів, вкладених у майно			
- кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги:			
тис. грн.			
у % до поточних зобов'язань			

1	2	3	4
- поточні зобов'язання за розрахунками:			
тис. грн.			
у % до поточних зобов'язань			
- доходи майбутніх періодів:			
тис. грн.			
у % до вартості власних та залучених коштів, вкладених у майно			

Таблиця 5

Показники управління активами

Показник	Базовий період	Звітний період	Абсолютне відхилення
1	2	3	4
1. Оборотний (робочий) капітал (на кінець періоду), тис. грн.			
2. Коефіцієнт оборотності запасів			
3. Середня норма запасів у днях			
4. Оборот дебіторської заборгованості			
5. Тривалість обороту дебіторської заборгованості, днів			
6. Чисті експлуатаційні витрати, тис. грн.			
7. Валові експлуатаційні витрати, тис. грн.			
8. Закупівля (придбання), тис. грн.			
9. Оборот кредиторської заборгованості			
10. Тривалість обороту кредиторської заборгованості, днів			
11. Порівняння тривалості оборотів кредиторської та дебіторської заборгованості			

Таблиця 6

Показники платоспроможності підприємства

Показник	На початок періоду	На кінець періоду	Абсолютне відхилення (+,-)
1	2	3	4
1. Коефіцієнт грошової платоспроможності			
2. Коефіцієнт розрахункової платоспроможності			
3. Коефіцієнт ліквідної платоспроможності			
4. Коефіцієнт критичної ліквідності			

Таблиця 7

Показники, які характеризують фінансову стійкість підприємства

Показник	На початок періоду	На кінець періоду	Абсолютне відхилення (+,-)
1	2	3	4
1. Коефіцієнт фінансової стабільності			
2. Коефіцієнт фінансової незалежності (автономії)			
3. Коефіцієнт залежності підприємства від довгострокових зобов'язань			
4. Коефіцієнт залучених коштів			

Таблиця 8

Показники рентабельності по підприємству

Показник	Базовий період	Звітний період	Абсолютне відхилення (+,-)
1	2	3	4
1. Рентабельність понесених витрат, %			
2. Прибуток на власний капітал підприємства			
3. Рентабельність сумарного капіталу, %			
4. Рентабельність продажу (маржа прибутку), %			

Після вивчення організаційної і виробничої структури підприємства (установи, організації), його техніко-економічного рівня та облікової політики, студент відповідно до тематичного плану практики повинен вивчити основні об'єкти дослідження та зібрати матеріал для написання звіту з практики. Практикантові слід скласти необхідні документи та зробити розрахунки, критично оцінити систему обліку, контролю, аудиту та аналізу, вказати на недоліки і порушення, що були виявлені в ході аудиторської перевірки (якщо такі мали місце), і сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

Дослідження практики ведення аудиту та аналізу на рівні суб'єкта господарювання здійснюється поетапно:

1. Збір практичного матеріалу: окремих первинних документів, реєстрів аналітичного та синтетичного обліку у розрізі важливих господарських операцій, форм звітності (статистичної, податкової, фінансової). Всі зібрані документи прикладаються в додатках до звіту;

2. Здійснюється опис загального процесу ведення аудиту та аналізу у розрізі виділених вище об'єктів з обов'язковим посиланням на документи, представлені в додатках до звіту;

3. Узагальнення результатів здійснюється шляхом розробки висновків щодо ведення основних робочих документів аудитора. За результатами проведеного аудиту використання ресурсного потенціалу та показників фінансової звітності необхідно скласти аудиторський висновок (прикладається в додатках).

Основні об'єкти досліджень в частині аудиту представлено в таблиці 9.

Таблиця 9

Основні об'єкти досліджень в частині аудиту

№ п/п	Тематика робіт за напрямками досліджень	Зміст робіт	Документальне забезпечення
1	2	3	4
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 та 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 (установою, організацією) 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 обслуговують підприємство. Ознайомитись	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 (виправдовувальні)

1	2	3	4
		з обліком і контролем операцій за розрахунковим і валютними рахунками. Вивчити порядок аудиту 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 (установи, організації). Вивчити порядок підготовки і заповнення розрахунково-платіжних документів. Дослідити 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 контролю коштів за умов машинного опрацювання даних. Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту коштів на банківських рахунках.	документи, об'ява на внесок готівки, чекові книжки, договори купівлі-продажу, накази, платіжні доручення, вимоги-доручення, Журнал 1, відомість 1.2.
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. Вивчити організацію і технологію аудиту підзвітних сум за умов машинного опрацювання даних. 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 готелів тощо, чеки, квитанції, залізничні, авіаційні та інші проїзні квитки; звіти касира з прикладеними прибутковими і видатковими касовими документами; Головна книга, Журнал 3, відомість 3.2, Баланс.
2.2	Розрахунки з 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.	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

1	2	3	4
		Вивчити порядок відображення розрахунків в бухгалтерському обліку. Опанувати організацію і технологію контролю розрахунків за умов машинного опрацювання даних. Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків з покупцями і замовниками.	(рахунки-фактури), транспортні накладні (залізнична накладна, авіанакладна, 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 (в установі, організації) дебіторської заборгованості, як активу та її оцінки. Вивчити основні операції по розрахунках з робітниками 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 причини пред'явлення претензій, порядок оформлення претензійних документів, строки розгляду претензій, документальне оформлення відповіді на претензію, порядок аудиту 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 аудиту розрахунків за умов машинного опрацювання даних (АРМ). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків з різними дебіторами.	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 керівника. Договір між членами кредитних спілок, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, 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	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

1	2	3	4
		розрахунки: коштами, векселями; чи застосовуються бартерні операції, комерційні кредити, тощо. 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.	листи, Журнал 3, відомість 3.3, Головна книга, Баланс.
2.5	Розрахунки за податками і платежами	З'ясувати, за якими податками і платежами підприємство (установа, організація) веде розрахунки з бюджетом. Вивчити порядок застосування ставок, визначення бази оподаткування податків, зборів і платежів. Дослідити законність і обґрунтованість пільг, якими користується підприємство (установа, організація) 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 (установою, організацією) помилок, допущених при обчисленні та сплаті платежів. Опанувати порядок ведення обліку, відображення його результатів в Головній книзі та звітності. Ознайомитись з умовами та порядком нарахування штрафних санкцій за порушення законодавства щодо розрахунків з бюджетом. Вивчити організацію і технологію контролю розрахунків за умов машинного опрацювання даних (АРМ). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків з бюджетом.	Розрахунки бухгалтерії, податкові накладні, виписки банку, платіжні доручення, декларації, тощо, Журнал 3, відомість 3.6, Головна книга, Баланс.
2.6	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 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 аудиту	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 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

1	2	3	4
		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 аудиту затрат праці та її оплати за умов машинного опрацювання даних (АРМ). Вивчити організацію контролю за використанням фонду оплати праці в структурних підрозділах і в цілому по підприємству (установі, організації), ознайомитись з випадками приписок оплати праці, незаконних і неправильних нарахувань та виплат.	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, Журнали 5 та 5А, Головна книга, Баланс.
2.7	Розрахунки за довгостроковими та 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. Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту розрахунків за довгостроковими і короткостроковими кредитами банків.	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.

1	2	3	4
3. Необоротні активи			
3.1	Основні засоби	Ознайомитись зі структурою, розміщенням основних засобів підприємства (установи, організації), показниками їх використання, системою контролю 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 контролю лізингових операцій. Дослідити порядок списання та ліквідації основних засобів. Засвоїти порядок проведення і документального оформлення інвентаризації основних засобів, відбиття результатів інвентаризації в обліку. Ознайомитись з організацією і технологією контролю основних засобів в умовах машинної обробки даних (АРМ). Ознайомитись з організацією контролю за збереженням і використанням основних засобів, своєчасністю оприбуткування і списання основних засобів. Опанувати методику відображення інформації про основні засоби в обліку та в звітності. Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту основних засобів.	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, розрахункові 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 звітності.
3.2	Нематеріальні активи	Дослідити порядок визнання і оцінки нематеріальних активів на підприємстві (в установі, організації). 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 контролю 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	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

1	2	3	4
		відбиття цих операцій в облікових регістрах. Освоїти порядок використання та списання нематеріальних активів. Ознайомитись з організацією їх збереження та ефективного використання. Вивчити особливості контролю лізингових операцій, вибуття та списання нематеріальних активів. Опанувати методику відображення інформації про нематеріальні активи в обліку та в звітності. Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту нематеріальних активів.	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.
4. Запаси			
4.1	Виробничі 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 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. Вивчити дотримання податкового законодавства по операціях із запасами. Оцінити повноту та правильність відображення господарських операцій із запасами в бухгалтерському обліку і звітності.	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-матеріальних цінностей, інвентарний опис товарно-матеріальних цінностей, акт про витрату давальницьких матеріалів, Журнал 5, 5А, Головна книга, баланс, примітки до фінансової звітності.

1	2	3	4
4.2	МШП, тара, незавершене виробництво	Вивчити порядок віднесення МШП, тари, незавершеного виробництва до запасів, їх класифікацію, оцінку. 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, методику відображення інформації в звітності. Ознайомитись з організацією і технологією контролю МШП, тари, незавершеного виробництва в умовах машинної обробки даних (АРМ). Ознайомитись з організацією і методикою проведення аудиту МШП, тари, незавершеного виробництва.	Відомість про поповнення (вилучення) постійного 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 організацію 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 продукції. Вивчити особливості відображення в обліку продукції, виготовленої з давальницької сировини. Здійснити аналітичну оцінку операцій з реалізації. З'ясувати методику контролю 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. Засвоїти методику проведення аудиту готової продукції.	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 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	Свідоцтво на право власності на нерухомість, майно, земельні ділянки, транспортні засоби, інтелектуальну власність, свідоцтво про державну

1	2	3	4
		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. 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.	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, 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 і фінансові результати	Ознайомитись з обліковою політикою підприємства (установи, організації) щодо організації обліку доходів і фінансових результатів діяльності. Вивчити порядок класифікації, оцінки та умов визнання доходів. Ознайомитись з видами доходів, які отримує підприємство (ознайомитись з видами продукції, яка випускається на підприємстві, 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, порядком створення резервів по сумнівних боргах, відображенням 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, порядок їх визнання, відображення в обліку. Вивчити порядок	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 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, форма №2 «Звіт про фінансові результати», примітки до річної фінансової звітності.

1	2	3	4
		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 паперах, які належать підприємству, їх відображення в обліку. Вивчити порядок формування доходів та фінансових результатів від інвестиційної діяльності, 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 реєстрів. 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 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 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. Вивчити методику розподілу непрямих витрат, порядок формування прямих витрат (матеріальних, витрат на оплату праці, відрахувань на соціальні заходи, плати за оренду земельних і майнових паїв, амортизації 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	Акт-вимога, акт на списання палива, енергії, накладна, лімітно-забірна карта, довідка бухгалтерії, розрахунок бухгалтерії, наряд, таблиць, 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 звітності.

1	2	3	4
		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, методику 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). Вивчити організацію і методику аудиту витрат виробництва, а також своєчасності й повноти оприбуткування одержаної продукції.	

Виконання аналітичної частини звіту з виробничої практики передбачає заповнення переліку нижче представлених таблиць та розробку висновків до них. Таблиці обсягом більше 0,5 сторінки розміщуються в додатках до звіту з обов'язковим посиланням на них по тексту роботи.

Перелік таблиць може бути видозміненим в залежності від особливостей обраного у якості бази практики суб'єкта господарювання за погодженням з керівником практики.

Аналітичні розрахунки виконуються поетапно:

1. Аналіз природних та економічних умов діяльності

Студент повинен :

- проаналізувати виробничий напрямок (спеціалізацію) підприємства, дати оцінку його відповідності природним і економічним умовам, виробничим навикам і досвіду робітників;
- проаналізувати концентрацію виробництва, інтенсифікацію та її економічну ефективність в цілому по підприємству та структурних підрозділах.

Таблиця 10

Економічна характеристика місцезнаходження підприємства

Пункти	Назва	Відстань	Дороги	
			Тип	Стан
1	2	3	4	5
Залізнична станція				
Районний центр				
Обласний центр				

Таблиця 11

Оцінка показників розміру підприємства

Показники	Роки			Абсолютне відхилення показника звітнього року від показника базового року
	базовий	попередній	звітний	
1	2	3	4	5
Розміри виробництва: - валова продукція, тис. грн - товарна продукція, тис. грн - основні засоби, тис.грн. - середньоспискова кількість працюючих, чол.				
Організаційна структура господарства (кількість відділень (бригад)), од				

Таблиця 12

Структура товарної продукції

Галузі і види продукції	базовий		попередній		звітний		В середньому за 3 роки	
	Сума, тис. грн	Питома вага, %	Сума, тис. грн	Питома вага, %	Сума, тис. грн	Питома вага, %	Сума, тис. грн	Питома вага, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всього по галузі в т.ч.:								

Таблиця 13

Обсяг матеріально-технічних ресурсів на одного працюючого

Показники	Роки		
	20__	20__	20__
1	2	3	4
Припадає на 1 працюючого: - основних засобів і оборотних активів, тис. грн. - основних виробничих засобів, тис. грн. - оборотних активів, тис. грн. - матеріальних ресурсів, тис. грн.			

Таблиця 14

Аналіз ефективності інтенсифікації

Показники	Роки		
	20__	20__	20__
1	2	3	4
Вироблено товарної продукції, грн.: - на середньорічного робітника - на 100 грн. основних засобів і оборотних активів Окупність витрат прибутком, % Рентабельність виробничих фондів (норма прибутку господарства), %			

Таблиця 15

Розмір і структура земельних угідь*

Показник	Площа угідь, га		Структура (% до загальної площі)		Абсолютне відхилення, га (+,-)		
	Базисний рік	Звітний рік			в порівнянні з базовим роком	в порівнянні з планом	
			план	факт			план
1	2	3	4	5	6	7	8
Загальна земельна площа в т.ч.: -с/г угіддя з них: - рілля - сінокоси - пасовища - багаторічні насадження (окрім лісомеліоративних) - ліси і чагарники - ставки і водойми - присадибні ділянки - інші угіддя							

*- для сільськогосподарського підприємства

Таблиця 16

Аналіз структури посівних площ*

Види і групи культур	20__		20__		20__		Абсолютне відхилення показника звітнього року від базового:	
	га	в % до загальної площі посіву	по плану		фактично		га	по структурі
			га	в % до загальної площі посіву	га	в % до загальної площі посіву		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Зернові і зернобобові всього: в т.ч. - пшениця озима - жито озиме - пшениця ярова - ячмінь - овес - просо - гречка - зернобобові Технічні – всього: - соняшник - цукровий буряк - картопля Овочі Баштанні Кормові культури всього в т.ч.: - кормові коренеплоди - багаторічні трави - однорічні трави Всього								

*- для сільськогосподарського підприємства

Таблиця 17

Економічна оцінка структури посівних площ*

Показники	Базисний рік	Звітний рік	Звітний рік у % до базисного
1	2	3	4
1. Питома вага посівних площ в площі ріллі, %			
2. Виробництво на 100 га ріллі:			
а) валової продукції рослинництва, грн.			
б) товарної продукції рослинництва, грн.			
в) прибутку, грн.			
г) зерна, ц			
д) корм. од.			
є) перетравного протеїну, ц			
3. Продуктивність праці (валова продукція на 1 люд.- год.), грн.			
4. Рівень рентабельності, %			

*- для сільськогосподарського підприємства

Таблиця 18

Виробництво продукції на одиницю земельних угідь*

Показники	Базисний рік	Минулий рік	Звітний рік	Звітний рік до базисного, %
1	2	3	4	5
Вироблено на 100 га ріллі:				
- зерна, ц				
- валової продукції рослинництва, тис. грн.				
На 100 га с/г угідь:				
- молока, ц				
- живої маси, ц:				
- ВРХ				
- свиней				
- валової продукції тваринництва, тис. грн.				
- всієї валової продукції, тис. грн.				
Одержано прибутку на 100 га с/г угідь, тис. грн.				

*- для сільськогосподарського підприємства

Підрахувати резерв збільшення виходу продукції за рахунок більш інтенсивного використання землі і удосконалення структури посівних площ.

Для внесення в звіт студенту готує таблиці по даному розділу.

2. Аналіз основних засобів і енергоресурсів

Студент повинен :

- вивчити методику проведення аналізу стану і руху основних засобів (наявність, структуру, знос, вибуття і надходження), показників фондо- і енергозабезпеченості господарства, фондо- і енергоозброєності праці;

- проаналізувати рівень механізації та автоматизації виробництва, забезпеченість підприємства машинами та обладнанням;

- проаналізувати використання основних засобів за їх видами, проаналізувати змінний, денний і річний виробіток.

Для внесення в звіт студенту готує таблиці по даному розділу.

Таблиця 19

Склад і структура основних засобів

Види основних засобів	20__		20__		20__		В середньому за 3 роки	
	сума, тис. грн.	питома вага, %	сума, тис. грн.	питома вага, %	сума, тис. грн.	питома вага, %	сума, тис. грн.	питома вага, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Виробничі основні засоби основного виду діяльності: - будівлі - споруди - передавальні пристрої - машини та обладнання - вимірювальні пристрої, інструменти і лабораторне обладнання - виробничий і господарський інвентар Інші основні засоби								
Всього:								
Виробничі основні засоби інших галузей								
Невиробничі основні засоби								
Всього основних засобів								

Таблиця 20

Забезпеченість підприємства основними виробничими засобами та ефективність їх використання

Показники	Базисний рік	Минулий рік	Звітний рік	Звітний рік в % до базисного
1	2	3	4	5
1. Наявність основних засобів на кінець року, тис. грн.				
2. Наявність основних засобів на початок року, тис. грн.				
3. Сума зносу на кінець року, тис. грн.				
4. Сума зносу на початок року, тис. грн.				
5. Коефіцієнт росту вартості основних засобів				
6. Коефіцієнт оновлення основних засобів				
7. Коефіцієнт вибуття основних засобів				
8. Коефіцієнт зносу основних засобів на кінець року				
9. Коефіцієнт придатності основних засобів на кінець року				
10. Фондовіддача				
11. Фондомісткість				
12. Одержано прибутку на 100 грн. вартості основних засобів, грн.				
13. Вартість основних засобів, які вибули, тис. грн.				

3. Аналіз трудових ресурсів, продуктивності праці та її оплати

Студент зобов'язаний:

- проаналізувати забезпеченість підприємства трудовими ресурсами, їх використання;
- виявити резерви забезпечення виробництва робочою силою і рівномірного використання трудових ресурсів, проаналізувати використання річного та денного фонду робочого часу;

- проаналізувати показники продуктивності праці і трудомісткості виробництва окремих видів продукції та продуктивності праці по підприємству в цілому. Особливу увагу необхідно приділити аналізу впливу на продуктивність праці і трудомісткість продукції різних факторів;

- проаналізувати виконання норм виробітку та норм обслуговування;

- проаналізувати використання фонду оплати праці в цілому за рік і по періодах (місяць, квартал, півріччя) по підприємству, категоріях працюючих і галузях виробництва. Вивчити абсолютну і відносну зміну фонду заробітної плати, вплив на його зміну основних факторів (чисельності працівників і середнього заробітку);

- проаналізувати рівень оплати праці по професіях, категоріях, вплив на розмір заробітної плати зміни обсягу виробництва, а також вплив різних факторів на розмір середнього заробітку працівників (підвищення обсягу виконання робіт, нарахування доплат і премій за виробничі досягнення та ін.), проаналізувати співвідношення темпів росту продуктивності і оплати праці.

Для внесення в звіт студенту готує таблиці по даному розділу.

Таблиця 21

Забезпеченість підприємства робочою силою

Категорії працівників	Середньорічна чисельність працівників				Відхилення фактичної кількості працівників:	
	Базисний рік	Звітний рік				
		план	факт	% до плану	від плану	від базисного року
1	2	3	4	5	6	7
Працівники, зайняті на підприємстві: - робітники постійні - робітники сезонні та тимчасові із них: - керівники - спеціалісти						
Працівники, зайняті на підсобних підприємствах						
Працівники житлово-комунального господарства						
Працівники торгівлі та громадського харчування						
Працівники, зайняті на ремонті						
Працівники дитячих та учбових закладів						
Інші працівники						
Всього працівників						

Таблиця 22

Використання трудових ресурсів

Показники	Базовий рік	Минулий рік	Звітний рік	Звітний рік в % до:	
				базового	минулого
1	2	3	4	5	6
Середньорічна кількість працюючих, чол.					
Відпрацьовано - всього, люд.-год.					
Відпрацьовано одним середньорічним працівником, люд.-год.					

Таблиця 23

Трудомісткість виробництва продукції, люд.-год.

Види продукції	Базовий рік	Минулий рік	Звітний рік	Звітний рік в % до:	
				базового року	минулого року
1	2	3	4	5	6
.....					

Таблиця 24

Аналіз показників динаміки по праці та фонду заробітної плати

Категорії працівників	Середньорічна чисельність		Середньорічна зарплата працівника		Фонд заробітної плати, тис грн			Відхилення по фонду зарплати		
	Факт попереднього року	Факт звітного року	Факт попереднього року	Факт звітного року	Факт попереднього року	Факт звітного року	при фактичній чисельності звітного року та середньорічній зарплаті попереднього року	Всього	в т.ч. за рахунок зміни:	
									кількості працюючих	середньорічної зарплати
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...										

Таблиця 25

Абсолютне і відносне відхилення фонду оплати праці

Види продукції	Вироблено, од:		Оплата на 1 од, грн.		Всього оплати, тис. грн.:			Абсолютне відхилення фонду оплати праці: + збільшення, -зменшення, тис. грн.:		
	Факт попереднього року	Факт звітного року	Факт попереднього року	Факт звітного року	Факт попереднього року	Факт звітного року	при розцінці попереднього року на фактичний обсяг звітного року	усього	у т.ч. за рахунок зміни:	
									обсягу продукції	оплати праці на 1 од.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...										

Таблиця 26

Продуктивність праці робітників, зайнятих на виробництві

Показники	Базовий рік	Минулий рік	Звітний рік	Звітний рік в % до:	
				базового року	минулого року
1	2	3	4	5	6
Виробництво продукції на одну люд.-год., грн.					
Оплата праці на 1 люд.-год., грн.					

За час проходження практики студент зобов'язаний:

- проаналізувати зміну обсягів виробництва у звітному періоді порівняно з попереднім періодом в натуральному та вартісному виразі на підприємстві і в його підрозділах. Визначити вплив факторів на зміну обсягів виробництва продукції.

Приклад таблиць наведено для сільськогосподарського підприємства. Розробити відповідні таблиці для підприємств інших галузей національної економіки самостійно.

Аналіз динаміки валового збирання сільськогосподарських культур і вплив зміни посівної площі та урожайності на валовий збір у звітному році

[illegible]

Таблиця 28

Культури	Базовий рік	Звітний рік	Звітний рік в % до базового	Урожайність за звітний рік по відділенню (бригаді):			
				№1		№2	
				базовий рік	звітний рік	базовий рік	звітний рік
1	2	3	4	5	6	7	8
Пшениця							
Ячмінь							
Овес							
Просо							
Горох							
Зернові та зернобобові							
Цукровий буряк							
Соняшник							
Картопля							
Овочі							
Кормові коренеплоди							
Багаторічні трави на сіно							
Багаторічні трави на зелений корм							

Таблиця 29

Аналіз виробництва продукції рослинництва

[illegible]

Таблиця 30

[illegible]

Факторний аналіз динаміки виходу продукції тваринництва

[illegible]

Аналіз динаміки продуктивності тварин

Показники	20__рік	20__рік	20__рік	20__рік	20__рік у співвідношенні:	
					до попереднього року	до базового року
1	2	3	4	5	6	7
Надій молока на 1 середньорічну корову, кг. Одержано телят на 100 корів і нетелей, гол. Середньодобовий привіс молодняку свиней старше 2-х місяців і відгодівельного поголів'я, г. Одержано поросят від однієї превірюваної матки, гол. Середньодобовий приріст живої маси ВРХ, г.						

5. Аналіз собівартості продукції

За час проходження практики студент зобов'язаний:

- проаналізувати динаміку витрат по підприємству та галузях виробництва, зміну собівартості основних видів продукції в динаміці, рівень витрат на 1 гривню валової продукції;
- проаналізувати структуру витрат за статтями калькуляції, величину витрат в розрахунку на одиницю за видами продукції. Визначити вплив основних факторів на собівартість одиниці продукції на підприємстві і його підрозділах;
- проаналізувати вплив кількісних і якісних факторів на рівень собівартості продукції;
- проаналізувати витрати на обслуговування виробництва і управління.

Студент готує матеріал до включення в звіт по практиці.

Таблиця 33

Відхилення витрат на валове виробництво основних видів продукції у звітному році

Види продукції	Вироблено у звітному році	Собівартість одиниці продукції, грн.:			Відхилення (+,-) фактичних витрат на валове виробництво продукції звітного року в порівнянні з рівнем:	
		базовий рік	минулий рік	звітний рік	базового року	минулого року
					6	7
1	2	3	4	5	6	7
...						

Таблиця 34

Відхилення у витратах по основних видах продукції у звітному році

Показники	Продукція (основні види):		
	...	...	...
1	2	3	4
Валове виробництво по звіту, ц. (од.)			
Витрати, тис. грн.: - по базису - по звіту			
Витрати при звітному обсязі виробництва продукції і базовому рівні собівартості одиниці продукції, грн.			

1	2	3	4
Зміна витрат, %			
Відхилення звітних витрат, тис. грн. (+ збільшення, - зменшення) всього: у т.ч. за рахунок зміни: - обсягу виробництва - рівня собівартості			

Таблиця 35

Аналіз складу та структури виробничої собівартості одиниці основних видів продукції

Статті затрат*	... (вид продукції)				... (вид продукції)			
	витрати на одиницю, грн.:		структура, %		витрати на одиницю, грн.:		структура, %	
	базовий рік	звітний рік	базовий рік	звітний рік	базовий рік	звітний рік	базовий рік	звітний рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Оплата праці з відрахуваннями на соціальні заходи Основні матеріали Допоміжні матеріали Роботи та послуги Витрати на утримання основних засобів Інші витрати								
Всього								

* - береться перелік статей, розроблений на підприємстві.

Таблиця 36

Аналіз використання потужності продукції промислових підприємств (виробництв)

Вид (тип) потужності	Потужність за проектом	Обсяг виробництва		Звітний рік до базового, %	Абсолютне відхилення показника звітнього року від базового показника, (+,-)	% використання потужностей
		базо рік	звітний рік			
1	2	3	4	5	6	7

6. Аналіз реалізації продукції (робіт, послуг) та фінансових результатів

За час проходження практики студент зобов'язаний:

- проаналізувати динаміку продажу продукції, її реалізацію у розрізі каналів збуту, динаміку змін чистого прибутку і його розподілу та використання;
- вивчити вплив різних факторів на динаміку реалізації продукції та фінансових результатів;
- проаналізувати склад фінансових результатів, зміну рентабельності (збитковості) виробництва та норми прибутку.

Студент готує матеріали для включення в звіт по практиці.

Таблиця 37

Продаж основних видів продукції, од.

Продукція	Базовий рік	Минулий рік	Звітний рік	Звітний рік в % до:	
				базового року	минулого року
1	2	3	4	5	6
... (види продукції)					

Таблиця 38

Рівень товарності виробництва

Продукція, галузь	Товарна продукція		Реалізована продукція		Товарність виробництва, %	
	Минулий рік	Звітний рік	Минулий рік	Звітний рік	Минулий рік	Звітний рік
1	2	3	4	5	6	7
... (види продукції)						

Валова і товарна продукція по підприємству в цілому оцінюється в зіставних цінах.

Таблиця 39

Динаміка одержання прибутку (збитку) від реалізації та визначення впливу основних факторів

Види продукції	Реалізація, од.		Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.		Виторг за реалізовану продукцію, тис. грн.		Фінансові результати (прибуток +, збиток -), тис. грн.		Відхилення у фінансових результатах, тис. грн.			
	Факт попереднього року	Факт звітного року	Факт попереднього року	Факт звітного року	Факт попереднього року	Факт звітного року	Факт попереднього року	Факт звітного року	Усього	в т.ч. за рахунок:		
										обсягу реалізації продукції	собівартості реалізації	реалізаційних цін
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
... (види продукції)												

Таблиця 40

Характеристика динаміки і структури фінансових результатів та використання чистого прибутку

Показники	Базисний рік		Звітний рік		Абсолютне відхилення	
	сума, тис. грн.	% до підсумку	сума, тис. грн.	% до підсумку	сума, тис. грн.	% до підсумку
1	2	3	4	5	6	7
Валовий прибуток (збиток)						
Прибуток (збиток) від операційної діяльності						
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності						
Чистий прибуток (збиток)						
Використано чистого прибутку на:						
- виробничий розвиток						
- соціальний розвиток						
- інші цілі						

7. Комплексна оцінка діяльності підприємства

Студент має приділити увагу:

- комплексному аналізу і оцінці господарської діяльності підприємства в цілому за основними показниками, які характеризують ефективність виробництва в динаміці за 3 роки;
- виявити резерви збільшення виробництва продукції, покращення її якості, підвищення економічної ефективності виробництва.

Студент готує матеріали аналізу для включення в звіт по практиці.

Таблиця 41

Комплексний аналіз основних економічних показників господарської діяльності

Показники	Фактично			20__ в % до 20__
	20__	20__	20__	
1	2	3	4	5
Валова продукція - всього, тис. грн.				
Товарна продукція - всього, тис. грн.				
Основні виробничі засоби і оборотні активи, тис. грн.				
Кількість працюючих, чол.				
Фондовіддача				
Валова продукція на 1 люд.- год., грн.				
Оплата 1 люд.- год., грн.				
Чистий прибуток (збиток) :				
- всього, тис. грн.				
- в розрахунку на 1 люд.-год., грн.				
Чистий прибуток в % до виробничих засобів, %				

У звіті студент, згідно з вказівками, подає аналіз виробничо-господарської діяльності підприємства.

Всі первинні матеріали, форми звітності, інші документи, які він використовує, обов'язково прикладаються до звіту.

7. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики повинен містити:

Титульний аркуш – 1 сторінка.

Зміст – 1 сторінка.

Вступ – 3-4 сторінки.

Основну частину – 50-60 сторінок.

Висновки – 3-5 сторінок.

Список використаних джерел.

Додатки.

Титульний аркуш звіту повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад; назву навчального закладу, де виконана робота; назву факультету та кафедри; назву роботи; 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 (додаток А).

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 проходження практики.

Далі подають загальну характеристику звіту в рекомендованій нижче послідовності:

- обґрунтовують актуальність проведення аудиту та аналізу на базовому підприємстві (в установі, організації);
- 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 з трьох розділів. Кожен розділ починають з нової сторінки. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі теоретичних досліджень і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

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

В цьому розділі необхідно визначити стратегічні напрямки діяльності підприємства (установи, організації), його основні цілі і завдання, дати оцінку економічного розвитку в цілому в наступній послідовності:

- провести аналіз організаційної і виробничої структури підприємства (встановити форму власності та господарювання, спеціалізацію, предмет діяльності підприємства, основні види діяльності згідно «Статуту», умови і перспективи діяльності, особливості технології та облікової політики);
- здійснити аналіз економічних показників діяльності підприємства, оцінити його фінансовий стан (див. таблиці 2-8);

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

Розділ 2. *Організація аудиту та аналізу на підприємстві.*

В даному розділі необхідно:

- описати форму організації обліку на підприємстві, ступінь централізації обліку та особливості облікової політики;
- визначити структуру і штати планово-економічного відділу та служби внутрішнього аудиту, розподіл обов'язків між секторами та окремими працівниками, упровадження принципів наукової організації праці;
- охарактеризувати робочий план рахунків підприємства, технологію обробки облікової інформації;
- описати порядок проведення інвентаризації господарських засобів підприємства та узагальнення її результатів;
- висвітлити організацію контрольно-ревізійної та аналітичної роботи на підприємстві, виконання відповідними структурними підрозділами і їх працівниками контрольно-аналітичних функцій;
- описати організацію і склад звітності на підприємстві, методику їх складання.

Розділ 3. *Комплексне дослідження практики проведення аудиту та аналізу на підприємстві.*

В ньому: проводиться аудит і аналіз основних господарських операцій і процесів з заповненням переліку базових таблиць (див. табл. 13-45); 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 аналізу та аудиту; визначаються напрямки підвищення ефективності господарювання. При проведенні аудиту слід розробити робочу документацію аудитора та за його результатами скласти аудиторський висновок.

Кожен розділ звіту повинен закінчуватися коротким висновком.

У **висновках** викладають найбільш важливі результати дослідження: 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, пропозиції по підвищенню ефективності роботи підприємства.

Список використаних джерел слід розміщувати у алфавітному порядку за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться як літературні джерела, так і законодавчі та нормативні акти.

В **додатки** включаються копії всіх первинних документів, реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, форм звітності, які підлягали описанню в звіті.

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 на ЕОМ.

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 друкованому вигляді на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти п'яти рядків на сторінці.

Загальний обсяг звіту (без додатків) не повинен перевищувати 70 сторінок.

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

Шрифт друку повинен бути Times New Romans, розмір - 14 пт.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 1-2 інтервалам.

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.

Ілюстрації (схеми, графіки, рисунки) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблицю, графік або рисунок, розміри якого більше формату А4, розміщують 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.

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 перенесенні 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».

Джерела розміщують в списку в алфавітному порядку.

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.

9. ОСОБЛИВОСТІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

9.1. Мета і задачі практики

Вивчити особливості організації роботи і структури Державної фіскальної служби районного, міського рівня. Ознайомитися з прийомами і методами масово-роз'яснювальної і аналітично-контрольної роботи податкових органів. Зібрати та узагальнити матеріал для виконання звіту.

9.2. Зміст практики

При проходженні практики студент *вивчає*:

- законодавство, яким керуються органи державної фіскальної служби;
- систему органів державної фіскальної служби, їх підпорядкованість та взаємодію з іншими органами державної влади;
- завдання і функції органів державної фіскальної служби;
- права, обов'язки і відповідальність органів державної фіскальної служби і посадових осіб;
- організаційну структуру державної фіскальної служби, де студент проходить практику;
- прийоми і методи проведення масово-роз'яснювальної роботи;
- порядок і методи контролю за справлянням загальнодержавних податків і зборів (обов'язкових платежів);
- методи здійснення валютного контролю;
- порядок і методи контролю за справлянням місцевих податків і зборів (обов'язкових платежів);
- систему автоматизованої обробки інформації;
- основи і принципи ведення аудиту та аналізу платників податків, реєстрації фізичних осіб-платників податків; аудиту та аналізу надходжень податків та інших платежів.

При проходженні практики студент збирає та узагальнює необхідний для написання звіту матеріал.

9.3. Структура звіту про виробничу практику

Вступ. Розкрити сутність, підстави і вихідні данні для виконання практики.

Розділ 1. Податковий контроль в системі національного фінансового контролю України.

В цьому розділі необхідно: визначити роль і місце податкового контролю фіскальних органів в системі національного фінансового контролю України. Описати загальну організацію системи фіскальних органів на всіх рівнях управління. Визначити основні проблеми функціонування фіскальних органів, на прикладі Установи, де студент проходить практику, і можливі шляхи їх подолання.

Розділ 2. Організація контролю за дотриманням законодавств про податки, інші платежі.

В цьому розділі треба викласти основні принципи і методи організації (з використанням інформації базової установи, на матеріалах якої виконується звіт):

- масово-роз'яснювальної роботи з платником податків;
- обліку податків;

Розділ 3. Аудит та аналіз надходжень податків та інших платежів.

Слід викласти основні аспекти (з використанням інформації базової установи, на матеріалах якої виконується звіт):

- ведення аудиту та аналізу надходжень податків та інших платежів;
- порядку і методів контролю за справлянням податків, зборів (обов'язкових платежів).

Висновки. Викладаються найважливіші практичні результати, отримані при проходженні практики.

Список використаних джерел.

Додатки. Законодавчі, нормативні та первинні матеріали (за згодою керівника практики від установи).

9.4. Тематичний план практики

Таблиця 42

Тематичний план практики	
№ п/п	Зміст програми
1	Оформлення документів в установі
2	Загальне ознайомлення із структурою органів державної фіскальної служби районного/міського рівня
3	Облік та роз'яснювальна робота з платниками податків
4	Контроль за справлянням непрямих податків
5	Контроль за справлянням прямих податків
6	Контроль за справлянням місцевих податків та зборів
7	Ознайомлення з автоматизованими робочими місцями в органах ДФС
8	Обробка матеріалів, написання звіту

10. ОСОБЛИВОСТІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ

10.1. Мета і задачі практики

Вивчити правові засади діяльності та особливості організації роботи і структури органів державного фінансового контролю на рівні області, району, міста. Ознайомитися з основними функціями, завданнями, прийомами і методами їхньої роботи. Зібрати та узагальнити матеріал для написання звіту з практики.

10.2. Зміст практики

При проходженні практики студент *вивчає*:

- законодавство, яким керуються органи державного фінансового контролю;
- систему органів державного фінансового контролю, їх підпорядкованість і взаємодію з правоохоронними та іншими органами державної влади;
- завдання і функції органів державного фінансового контролю;
- права, обов'язки і відповідальність органів державного фінансового контролю та їх посадових осіб;
- організаційну структуру установи, де студент проходить практику;
- загальну методiku фінансового контролю установ, підприємств і організацій, які повністю або частково фінансуються за рахунок бюджетних коштів;
- прийоми і методи фінансового контролю та аналізу у сфері освіти і культури;
- порядок і методи фінансового контролю та аналізу у сфері матеріального виробництва;
- порядок і методи фінансового контролю та аналізу у сфері послуг;
- прийоми і методи фінансового контролю та аналізу у сфері АПК;
- прийоми і методи фінансового контролю та аналізу у сфері соціального захисту населення;
- методика фінансового контролю та аналізу діяльності органів державної виконавчої влади і оборони;
- систему автоматизованої обробки інформації.

При проходженні практики студент збирає та узагальнює необхідний для написання звіту матеріал.

10.3. Структура звіту про виробничу практику

Вступ. Розкрити сутність, підстави і вихідні данні для виконання практики.

Розділ 1. Основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні.

В цьому розділі необхідно: описати загальну організаційну систему діяльності органів державного фінансового контролю на всіх рівнях управління, їх підпорядкованість і взаємодію з правоохоронними та іншими органами державної влади. Визначити основні проблеми функціонування органів державного фінансового контролю на прикладі установи, де студент проходить практику, і можливі шляхи їх подолання.

Розділ 2. Організація контролю за ефективністю і напрямками використання бюджетних коштів.

В цьому розділі треба викласти основні принципи і методи організації:

- контролю у сфері агропромислового комплексу (цільове використання коштів, дотацій, державних і місцевих програм, під які виділялись бюджетні кошти, ефективності використання земельних ділянок, лісових, водних ресурсів та заходів екологічного характеру);
- контролю у сфері соціального захисту населення (порядок нарахування пільг, субсидій, виплат малозабезпеченим громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню субсидій, видатки на охорону здоров'я);
- контролю у сфері освіти і культури (виконання державних освітянських програм, виконання кошторисів доходів і видатків);
- контролю у сфері матеріального виробництва (виконання завдань правоохоронних органів, контроль діяльності підприємств з наявною часткою державного майна, контроль діяльності комунальних підприємств, виконання програм державних закупівель, порядок використання плати за оренду державного майна, порядок придбання матеріальних цінностей за рахунок бюджетних коштів, перевірка нарахування дивідендів, отриманих від акцій господарських товариств, які знаходяться в державній власності, і перерахування дивідендів у відповідний бюджет);

- контролю у сфері послуг (перевірка обґрунтованості розрахунків і правильності застосування тарифів на послуги тепло-, водопостачання та водовідведення, міського електротранспорту тощо, перевірка цільового та ефективного використання коштів, отриманих з бюджетів усіх рівнів, надання послуг житлово-комунального господарства, пільг на перевезення пасажирів, бюджетного фінансування ремонту та модернізації доріг);

- контролю у сфері органів державної виконавчої влади і оборони (контроль видатків на утримання облдержадміністрацій, райдержадміністрацій, районних рад, військових частин, проведення комплексних перевірок, перевірок формування, виконання і використання бюджетних коштів).

Розділ 3. Аудит та аналіз діяльності установи.

Слід описати особливості ведення аудиту та аналізу діяльності установи з розробкою відповідних таблиць та висновків (актуальність, стан розвитку, проблеми, можливі шляхи їх вирішення).

Висновки. Викладаються найважливіші практичні результати, отримані при проходженні практики.

Список використаних джерел. Оформляється у розглянутому вище порядку.

Додатки. Законодавчі, нормативні та первинні матеріали (за згодою керівника практики від установи).

10.4. Тематичний план практики

Таблиця 43

Тематичний план практики	
№ п/п	Зміст програми
1	Оформлення документів в установі
2	Загальне ознайомлення із структурою органів державного фінансового контролю загальнонаціонального, районного, міського рівня
3	Методика державного фінансового контролю установ, підприємств і організацій, які повністю або частково фінансуються за рахунок бюджетних коштів:
	- контроль у сфері освіти і культури
	- контроль у сфері матеріального виробництва
	- контроль у сфері послуг
	- контроль у сфері АПК
	- контроль у сфері соціального захисту населення
	- контроль органів державної виконавчої влади і оборони
4	Організація контролю за поданням правоохоронних органів
5	Дослідження особливостей ведення аудиту та аналізу діяльності установи
6	Обробка матеріалів, написання звіту

11. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

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

Захист звітів приймає на кафедрі спеціальна комісія, призначена завідувачем кафедри, до складу якої входять викладачі кафедри.

Під час захисту звітів студенти мають показати глибокі знання з теорії і практики аналізу та аудиту. Студент має критично оцінити чинну практику організації аудиту та аналізу на підприємстві (в установі, організації), довести обґрунтованість і доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення.

Під час оцінки звіту враховуються зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від університету, характеристика, видана керівником практики від підприємства (установи, організації).

Захист складається з короткої доповіді студента про виконану роботу та відповідей на додаткові питання. Для виступу студентом відводиться до 5 хвилин. Доповідь має містити:

- чітке формулювання проблеми;
- обґрунтування її актуальності;
- визначення мети та завдань проходження практики;
- викладення автором роботи зроблених узагальнень, висновків і конкретних рекомендацій за напрямками дослідження.

Після закінчення доповіді студент повинен дати короткі, але вичерпні відповіді на додатково поставлені йому запитання. Питання можуть бути спрямовані на виявлення загального рівня теоретичних знань студента з проблематики роботи, рівня системного мислення студента, його здатності бачити взаємозв'язки між явищами, на перевірку обґрунтованості розрахунків, власних висновків студента.

Підсумкова оцінка формується на основі доповіді студента, його відповідей на поставлені запитання, якості звіту та додатків до нього.

У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників якості роботи, а саме: *змістовні аспекти роботи*

- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- широта і адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення досліджень;
- стиль викладення роботи та її загальне оформлення.

якість захисту роботи:

- уміння стисло, послідовно і чітко викладати сутність та результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента.

Оцінка звіту здійснюється в балах за кредитно-модульною системою (ECTS) (табл. 44, 45) з подальшою трансформацією в національну шкалу оцінювання за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Таблиця 44

Система оцінювання знань студентів за кредитно-модульною системою

Мікромодуль 1	Мікромодуль 2	Сума
1	2	3
Підготовка звіту	Захист звіту	100
50	50	
Мікромодуль 1		
Вид	Максимальна кількість балів	
Повнота та глибина розкриття поставлених питань, самостійність виконання звіту з практики	20	
Відповідність структури звіту встановленим вимогам	5	
Додержання вимог щодо оформлення звіту з практики	5	
Наявність додатків, що характеризують виконувану роботу	10	
Заохочувальні (додаткові) бали за своєчасну підготовку та подання звіту	10	
Усього за мікромодулем 1	50	
Мікромодуль 2		

1	2
Вид	Максимальна кількість балів
Повнота розкриття змісту звіту у доповіді	5
Якість доповіді	5
Ступінь володіння матеріалом роботи в процесі її обговорення, чіткість відповідей на задані питання	40
Усього за мікромодулем 2	50

Таблиця 45

Відповідність 100-бальної шкали ECTS та національної шкали оцінювання

Оцінка а ECTS	Визначення	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
1	2	3	4
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	74-81	Добре
D	Задовільно – непогано, але із значною кількістю недоліків	64-73	Задовільно
E	Достатньо – виконання відповідає мінімальним критеріям	60-63	Задовільно
FX	Незадовільно – з повторним захистом звіту	Менше 60	Незадовільно

Оцінка «відмінно» виставляється за звіт, у якому глибоко, повно й правильно висвітлені практичні питання, в достатній мірі висвітлений і проаналізований фактичний матеріал; на захисті студент проявляє глибокі знання теми, вільно орієнтується в питаннях, що задаються йому, проявляє вміння захищати обґрунтовані в роботі положення.

Оцінка «добре» виставляється за звіт, у якому в основному правильно й досить глибоко висвітлені практичні питання, є в наявності і проаналізований фактичний матеріал, у процесі захисту студент проявляє знання досліджуваної теми.

Оцінка «задовільно» виставляється за звіт, у якому присутня недостатня глибина дослідження, фактичний матеріал представлений в обмеженій кількості, при захисті студент проявляє загальні знання, але не в змозі більш глибоко обґрунтувати ті або інші положення, неповно відповідає на поставлені питання.

Оцінка «незадовільно» виставляється за звіт, у якому присутня недостатня глибина дослідження, фактичний матеріал представлений в обмеженій кількості, при захисті студент не в змозі більш глибоко обґрунтувати ті або інші положення, не відповідає на поставлені питання.

(повне найменування вищого навчального закладу)

(повна назва кафедри, циклової комісії)

ЗВІТ

З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З АУДИТУ ТА АНАЛІЗУ (на матеріалах)

Студента (ки) ____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ З
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ**
для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

Укладачі: Н.С. Шалімова, А.М. Лисенко, О.А. Магопець
