

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

Кафедра аудиту та оподаткування

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**  
для студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «МАГІСТР»  
за спеціальністю 8.03050803 «Оподаткування»

Кіровоград - 2015



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

Кафедра аудиту та оподаткування

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**  
для студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «МАГІСТР»  
за спеціальністю 8.03050803 «Оподаткування»

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

Кіровоград - 2015

**Методичні вказівки щодо проходження переддипломної практики для студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр» за спеціальністю 8.03050803 «Оподаткування» / Укладачі: Н.С. Шалімова, О.А. Магопець, В.В. Шалімов - Кіровоград: КНТУ, 2015. – 52 с.**

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

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

Укладачі:

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

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

В.В. Шалімов – к.е.н., доцент кафедри фінансів та планування

Відповідальний за випуск:

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

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

## *ЗМІСТ*

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
1.1. Мета практики	5
1.2. Завдання практики	6
2. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
3. БАЗА ПРАКТИКИ, РОБОЧІ МІСЦЯ І РОЗПОДІЛ ЧАСУ	8
4. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТІВ НА ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	10
5. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	11
5.1. Обов'язки і права керівника практики від університету	12
5.2. Обов'язки і права керівника практики від підприємства.	12
6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	13
7. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	15
8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	23
9. ЗБІР МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТІВ	30
10. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ	31
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	31
12 ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ	33
Додаток А Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики	34
Додаток Б Показники, які використовуються для оцінки результатів діяльності підприємства	35
Додаток В Показники, які використовуються для оцінки фінансового стану підприємства	48
Додаток Д Приклади форм таблиць для здійснення аналізу податкових платежів	49

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Задачами видання методичних вказівок є:

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

Методичні вказівки містять:

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

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

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

# 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

## 1.1. Мета практики

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

### *Опис переддипломної практики*

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика
Кількість кредитів – 9 Загальна кількість годин - 270	Галузь знань 0305 «Економіка та підприємництво»	Нормативна
	Спеціальність 8.03050803 «Оподаткування»	
	Освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»	Рік підготовки:
		2-й
		Семестр 3-й
Вид контролю: диференційований залік		

*Мета практики* — закріпити й поглибити знання, здобуті в університеті в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін; вивчити організацію процесу оподаткування діяльності підприємств, установ та організацій; набути практичних навичок і досвіду роботи в сфері організації податкових відносин, справляння податкових платежів, аналізу системи оподаткування, проведення податкових розрахунків, роз'яснення положень податкового законодавства, складання звітності; отримати навички управлінської діяльності в системі адміністрування податків, контрольної та аналітичної діяльності; вивчити практичні проблеми, які виникають в сфері податкових відносин та визначити можливі напрямки їх вирішення; поглибити навички науково-дослідної роботи, дібрати практичний матеріал для написання дипломної роботи; набути досвіду прийняття самостійних рішень, навичок агітації і пропаганди економічних знань та виховної роботи в колективі.

## 1.2. Завдання практики

*Основними завданнями практики є:*

- вивчення організаційної і виробничої структури підприємства, (установи, організації), основних техніко-економічних показників його діяльності;
- вивчення організації оподаткування на макро- мезо- та мікроекономічному рівнях, дослідження особливостей роботи функціональних підрозділів органів державної виконавчої влади та підприємств (установ, організацій), які задіяні в системі оподаткування;
- вивчення основних функцій податкової системи держави та підприємства;
- оволодіння знаннями і практичними навичками в області організації і методики оподаткування, складання податкової звітності;
- ознайомлення з організацією і технікою оподаткування на макро- мезо- та мікроекономічному рівнях;
- вивчення складу, змісту, порядку складання податкових декларацій, їх розгляду і затвердження;
- ознайомлення з організацією і станом автоматизації процесу оподаткування на підприємстві;
- проведення економічного аналізу основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства та визначення впливу на них діючої на підприємстві системи оподаткування;
- набуття навичок практичної роботи на робочих місцях посадових осіб економічного персоналу підприємства, які є учасниками податкового процесу та робочих місцях посадових осіб податкових органів;
- засвоєння взаємозв'язку планової, фінансової і облікової роботи на підприємстві;
- набуття навичок виконання контрольних заходів за основними напрямками дослідження;
- ознайомлення з порядком розробки планів контрольної діяльності в органах державної податкової служби, порядком планування та прогнозування податкових платежів;
- опанування методики проведення контролю за дотриманням податкового законодавства та документального оформлення його результатів;
- на підставі зібраного вивченого матеріалу підготовка пропозиції по удосконаленню організації оподаткування на підприємстві, його оптимізації;
- збір та опрацювання матеріалу, потрібного для написання дипломної роботи.

Студент при проходженні переддипломної практики повинен мати на увазі, що існує можливість поглиблення його знань на практиці за такими видами суміжної професійної діяльності як: контрольно-ревізійна; аудиторська; експертно-консультаційна; планово-аналітична; організаційно-управлінська; науково-методична.

## 2. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У результаті проходження практики студенти повинні:

а) *знати*:

- етичні і правові норми, які регулюють відносини між суб'єктами податкових правовідносин;
- сутність і соціальну значимість своєї майбутньої професії;
- організацію і методику оподаткування на макро- мезо- та мікроекономічному рівнях;
- особливості організації податкової політики та її основних елементів на макро- мезо- та мікроекономічному рівнях;
- зміст основних нормативних документів з оподаткування, планування, фінансів, обліку та контролю на підприємствах;
- склад, методику і техніку складання податкової, статистичної, періодичної та річної бухгалтерської звітності;
- організацію і методику проведення контрольно-ревізійної роботи на макро- мезо- та мікроекономічному рівнях;
- методи і прийоми економічного аналізу та оперативного контролю господарсько-фінансової діяльності підприємств;
- методи і прийоми економічного аналізу податкових надходжень в системі органів державної податкової служби;
- порядок і методику планування і прогнозування податкових платежів на макро- мезо- та мікроекономічному рівнях;
- принципи наукової організації праці на робочих місцях та управління трудовими колективами.

б) *вміти*:

- використовувати знання з теорії оподаткування, бухгалтерського обліку, аналізу господарської діяльності, статистики, податкового законодавства, аудита, менеджменту, економіко-математичного моделювання, економічної інформатики и комп'ютерних систем в своїй практичній діяльності;
- знаходити рішення типових задач, в том числі знаходити нестандартне рішення типових задач;
- організовувати продуктивну взаємодію з різними учасниками податкових правовідносин;
- володіти необхідними навиками практичної роботи в податково - бюджетній сфері діяльності, в економічних службах підприємств (установ, організацій);
- бачити перспективи розвитку податкової системи і власного професійного розвитку;
- володіти здатністю аналізувати, оцінювати і узагальнювати отриманий досвід, отримувати нові знання в умовах розвитку науки та змін у податковій і соціальній політиці держави,

- складати первинні документи в системі податкового обліку (за відповідною тематикою дослідження);
- складати на підставі даних первинного обліку накопичувальні й зведені документи, податкову звітність;
- аналізувати господарську та фінансову діяльність підприємства і його підрозділів з точки зору оцінки ефективності діючої системи оподаткування та її впливу на результати діяльності;
- здійснювати контроль дотримання чинного податкового законодавства, узагальнювати його результати;
- розробляти плани і прогнози податкових платежів на макро- мезо- та мікроекономічному рівнях.
- отримувати нові знання та розвивати здібності, використовуючи сучасні інформаційні технології.

в) *набути навичок:*

- володіння комп'ютерними методами збору, збереження і обробки інформації, які застосовуються в сфері оподаткування, використовувати сучасні інформаційні технології;
- виконання функціональних посадових обов'язків працівників підприємств, установ та організацій, які виступають суб'єктами податкових відносин;
- прийняття ефективних управлінських рішень, вміння будувати і використовувати моделі для описання і прогнозування різних явищ в системі оподаткування на макро- мезо- та мікроекономічному рівнях, здійснювати їх кількісний і якісний аналіз;
- правильно (логічно) оформлювати результати своїх досліджень і практичної роботи, відстоювати власну точку зору.

### **3. БАЗА ПРАКТИКИ, РОБОЧІ МІСЦЯ І РОЗПОДІЛ ЧАСУ**

Базою практики можуть бути:

- економічні служби підприємств різних форм власності та господарювання, установ і організацій.
- податкові органи;
- фінансові інспекції;
- органи державного казначейства
- аудиторські фірми;
- інші органи державної виконавчої влади, господарського управління і контролю.

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

Загальна тривалість переддипломної практики зі спеціальності «Оподаткування» — 6 тижнів.

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

Таблиця 1

Тематичний план практики

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

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

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

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

Підприємство, де студент проходить практику, стає базою проведення самостійного наукового дослідження та виконання звіту з переддипломної

практики на фактичних даних реального підприємства, організації, що функціонує в ринкових умовах.

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

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

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

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

Студенти та керівники практики повинні дотримуватися певного порядку його проходження:

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

До початку практики студент повинен з'ясувати наступні питання:

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

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

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

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

Під час практики *необхідно*:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;

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

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

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

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

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

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

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

## 5. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

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

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

### **5.1. Обов'язки і права керівника практики від університету**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Керівник практики від підприємства *зобов'язаний*:

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

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

## 6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

Зміст індивідуальних завдань формується з урахуванням бази практики та напрямів досліджень за якими можливе виконання дипломних робіт.

В межах індивідуальних завдань підлягають дослідженню функції відділу відповідного структурного підрозділу підприємства (установи, організації), виявлення посадових (функціональних) обов'язків працівників конкретної спеціальності або їхня розробка, збір необхідної інформації і її аналіз відповідно до індивідуального завдання.

*а) при проходженні практики в податкових органах досліджуються:*

- загальна інформація і відомості про відповідний орган державної податкової служби чи його структурний підрозділ, який є місцем проходження переддипломної практики (його організаційна структура, інформація про адміністрування відповідних податкових платежів, категорії платників податків, з якими здійснюється робота, принципи роботи з платниками податків, інформаційна база, нормативно-правова база, аналіз податкових надходжень, система основних показників ефективності діяльності податкового органа);

*б) при проходженні практики в економічних службах підприємств різних форм власності та господарювання, установ і організацій досліджуються питання:*

- управління оподаткуванням на підприємстві і взаємодія в цьому процесі економічних служб, організаційна схема управління оподаткуванням і внутрішній податковий контроль, наявність структурних підрозділів, які проводять регулярний систематичний аналіз податкової політики, податкового навантаження та інших ключових показників, які характеризують ефективність системи оподаткування підприємства, податкове планування, їх основні задачі і функції, інформаційна база управління оподаткуванням.

Відповідно в межах виконання індивідуальних завдань, практикантові слід викласти їх зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки,

критично оцінити об'єкт дослідження, вказати на недоліки і порушення, що були виявлені в ході проходження практики (якщо такі мали місце), і сформулювати свої пропозиції щодо їх усунення та вдосконалення окремих напрямків діяльності в сфері оподаткування.

## **7. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт з переддипломної практики повинен містити:

Титульний аркуш – 1 сторінка (додаток А).

Зміст – 1 сторінка

Вступ – 3-4 сторінки.

Основну частину – 45-60 сторінок.

Висновки – 3-5 сторінок.

Список використаних джерел.

Додатки.

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

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

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

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

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

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

Далі подають загальну характеристику звіту в рекомендованій нижче послідовності:

- обґрунтовують актуальність та доцільність обраного напрямку досліджень;
- формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;

- визначають предмет і об'єкт дослідження;
- вказують методологію і методику дослідження, джерела інформації.

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

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

У цьому розділі може бути три-чотири відносно самостійних підрозділів, які виділяються в залежності від суб'єкта дослідження.

Якщо в якості бази проходження переддипломної практики обрано підприємств, підрозділи першого розділу можуть охоплювати висвітлення таких питань:

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

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

### *3. Оцінка результатів діяльності та фінансового стану підприємства.*

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

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

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

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

Оцінка фінансового стану підприємства передбачає висвітлення наступних питань:

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

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

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

Якщо базою проходження переддипломної практики є органи державної влади, органи державного фінансового контролю, то в цьому розділі необхідно:

- висвітлити історію створення та функціонування відповідного органу (служби);
- здійснити порівняння з подібними структурами в інших країнах світу;
- розкрити перспективні напрями та стратегію розвитку діяльності

досліджуваного органу (служби);

- здійснити оцінку фінансування, результатів діяльності та ефективності його функціонування.

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

*а) при проходженні практики в органах державної податкової служби:*

1) вивчити і проаналізувати діяльність структурного підрозділу органа державної податкової служби, у якому студент безпосередньо проходив переддипломну практику, що передбачає:

- визначення завдань і функцій даного підрозділу;
- складання короткої характеристики посадових (функціональних) обов'язків фахівців які працюють у даному підрозділі;
- опис організації роботи у підрозділі;
- характеристику систем оцінки результатів роботи працівників підрозділу;

2) ознайомитися і скласти список нормативно-правових актів, якими керуються фахівці підрозділу у своїй роботі;

3) вивчити документацію, звітність і внутрішню нормативну базу у межах відповідного структурного підрозділу державної податкової служби;

4) провести аналіз і оцінку показників ефективності податкового контролю фахівців підрозділу (виконання завдання по мобілізації податкових доходів, зниження заборгованості за податковими платежами тощо) відповідно до тематики дипломної роботи;

5) виконати індивідуальне завдання, складене керівником практики від кафедри;

6) охарактеризувати перспективні напрямки діяльності даного підрозділу, пов'язані з реформуванням національної податкової системи.

*б) при проходженні практики в економічних службах підприємств різних форм власності та господарювання, установ і організацій:*

1) вивчити і проаналізувати діяльність структурного підрозділу підприємства, у якому студент безпосередньо проходив переддипломну практику та діяльність якого пов'язана з процесами оподаткування, що передбачає:

- визначення завдань і функцій даного підрозділу;
- складання короткої характеристики посадових (функціональних) обов'язків фахівців даного підрозділу;
- опис організації роботи у підрозділі;
- характеристику систем оцінки результатів роботи працівників підрозділу;

2) ознайомитися і скласти список нормативно - правових актів, якими керуються фахівці підрозділу у своїй роботі; вивчити документацію, звітність і внутрішню нормативну й інформаційну базу діяльності відповідного структурного підрозділу або в цілому підприємства;

3) провести аналіз системи оподаткування підприємства та податкових платежів (перелік податків і зборів, які сплачуються, можливості застосування пільг);

4) дати характеристику податкової політики підприємства, її елементів; виявити вплив договірної політики на оподаткування підприємства, проаналізувати вплив податкової політики на фінансові показники діяльності організації;

б) оцінити ефективність податкової політики і її відповідність основним цілям і задачам підприємства;

7) провести розрахунок величини податкового тягаря;

8) виконати індивідуальне завдання, складене керівником практики від кафедри.

Аналіз податкових платежів повинен здійснюватися з використанням різних методів економічного аналізу, головними з яких є: аналіз динаміки податкових надходжень, аналіз структури податкових надходжень, аналіз співвідношення між різними видами податкових платежів у загальному розмірі їх надходження, пропорційність податкових надходжень, індексний аналіз податкових надходжень, аналіз впливу сезонних коливань на обсяги податкових надходжень, традиційні методи (порівняння, відносні та середні величини, графічні методи, балансовий метод), методи факторного аналізу (метод ланцюгових підставок, метод абсолютних різниць, факторний аналіз динаміки ефекту, факторний аналіз динаміки інтенсивності, факторний аналіз динаміки ефективності, розрахунок коефіцієнту еластичності, аналіз внутрішніх коливань обсягу податкових надходжень до бюджетів, аналіз ефективності структурної політики на основі методів індексного аналізу, аналіз пропорційності стану та розвитку), індексний метод, інтегральний метод, методи стохастичного аналізу, кореляційний аналіз.

Приклади форм таблиць, які можуть бути використані при проведенні аналізу податкових платежів наведені в Додатку Д.

Оцінка податкового навантаження підприємства може бути здійснена з використанням таких показників:

1. Сума податків, зборів та обов'язкових платежів, які сплачуються підприємством:

а) загальна сума податків;

б) сума податків за окремі періоди (місяці, квартали, роки), їх динаміка;

в) сума окремих видів податків;

г) сума податків за складовими ціни реалізації (податки, як відносять на собівартість продукції, податки з прибутку, акцизи);

д) сума податків на окремі види продукції, робіт, послуг;

е) сума податків за окремими видами виробництв;

є) сума податків за окремими структурними підрозділами підприємства.

2. Структура (частка) податків та окремих їх видів у собівартості продукції, в ціні виробника та в ціні реалізації. Ця структура може формуватися як для загального обсягу виробництва чи реалізації, так і для

обсягу за окремими видами продукції, робіт та послуг.

3. Показник чистого прибутку підприємства, максимізація якого є методологічною передумовою визначення оптимального рівня випуску продукції при визначених податкових параметрах і ринковій кон'юнктурі:

$$П_ч = Ц \times O_в - B_з - П_з,$$

де  $П_ч$  - показник чистою прибутку;

$Ц$  - ціна (ринкова);

$O_в$  - обсяг виробництва конкретного виду продукції у натуральному вираженні;

$B_з$  - вартісний показник загальних витрат, які пов'язані з виробництвом продукції, що визначається рівнем середніх витрат на одиницю продукції - ( $B_c$ ) і її обсягом у натуральному вираженні ( $O_в$ ), тобто  $B_з = B_c \times O_в$ . Витрати ( $B_c$ ) включають у себе матеріальні витрати на проміжне споживання (сировина і матеріали), заробітну плату персоналу, амортизаційні відрахування і інші витрати, які забезпечують нормальний процес виробництва (крім податків);

$П_з$  - загальна сума податкових зобов'язань, які виникають при виробництві певного виду і обсягу продукції. Агрегований показник  $П_з$  включає не тільки податки і збори, але і інші обов'язкові платежі (як правило, ресурсні, які на законодавчому рівні прирівняні до податків).

4. Коефіцієнт ефективності оподаткування ( $K_e$ ) показує величину чистого прибутку на одиницю податкових витрат:

$$K_e = \frac{П_ч}{П_з}$$

5. Показники рівня оподаткування включають:

- показник агрегованого оподаткування одиниці продукції ( $A_o$ ) характеризує середню по підприємству величину податків у розрахунку на одиницю продукції:

$$A_o = \frac{П_з}{O_в}$$

- для підприємств, які виробляють неоднорідну продукцію, показник агрегованого оподаткування визначається на одиницю її вартості:

$$A_o = \frac{П_з}{Ц \times O_в}$$

- показник агреговано-диференційованого оподаткування одиниці продукції конкретного (і-того) виду ( $t_i$ ):

$$t_i = \frac{П_{зi}}{O_{Bi}}$$

- показник загального рівня оподаткування підприємства відносно фінансових результатів його діяльності (агрегована ставка):

$$C_o = \frac{П_з}{П} \times 100\%$$

де  $C_o$  - ставка агрегованого оподаткування, %. Показник агрегованого оподаткування  $C_o$  найбільш повно характеризує реальний рівень фіскального навантаження у визначених податкових умовах, а також розподіл прибутку між державою і підприємством. При збільшенні  $C_o$  зменшується прибуток,

який залишається у розпорядженні підприємства, і навпаки, при зменшенні  $C_o$  цей прибуток збільшується;

$\Pi$  - показник прибутку до оподаткування;

$\Pi_3$  - агрегований показник податків, зборів та обов'язкових платежів, сплата яких неминуча у зв'язку з виробничо-комерційною діяльністю підприємства.

Для збиткових підприємств дана формула трансформується наступним чином:

$$C_m = \frac{-\Pi_3}{-\Pi}$$

де  $\Pi_3$  - сума заборгованості підприємства по податках, зборах та обов'язкових платежах, яка з економічної точки зору є бюджетною субсидією;

$\Pi$  - збитки підприємства

Дана формула визначає ставку агрегованого субсидіювання підприємства і показує, що управління оподаткуванням має свою специфіку і може бути предметом окремого дослідження (кризового податкового менеджменту).

6. Коефіцієнт податкомісткості реалізованої продукції ( $K_n$ ). Його обчислюють за формулою:

$$K_n = \frac{\Pi_3}{O_p}$$

де  $\Pi_3$  - сума податкових платежів підприємства за певний період, грн.;

$O_p$  - обсяг реалізації продукції за цей період, грн.

7. Коефіцієнт оподаткування доходів ( $K_{OD}$ ):

$$K_{OD} = \frac{\Pi_{\text{ц}}}{D_B}$$

де  $\Pi_{\text{ц}}$  - сума податків, що їх включають до ціни продукції і сплачують з доходів підприємства за певний період, грн.;

$D_B$  - сума валового доходу підприємства за цей період, грн.

8. Коефіцієнт оподаткування витрат ( $K_{OB}$ ):

$$K_{OB} = \frac{\Pi_C}{B}$$

де  $\Pi_C$  - сума податків, що їх відносять на витрати виробництва (обігу), тобто зараховують до собівартості продукції (товарів, робіт чи послуг) за певний період, грн.;

$B$  - сума витрат виробництва чи обігу підприємства за цей період, грн.

**Розділ 3.** Комплексне дослідження об'єкта, обраного в якості теми дипломної роботи.

Якщо дипломна робота присвячена окремому податку, то в даному розділі наводиться аналіз практики його нарахування і стягнення, динаміки змін податкової бази, розкривається зміст елементів податку на конкретних прикладах діяльності підприємства за певний звітний період. Для цього повинні використовуватися статистичні дані, матеріали бухгалтерського й податкового обліку досліджуваного підприємства тощо.

На основі проаналізованих даних оцінюється метод стягнення податку, реалізація його функцій, можливості і шляхи подальшого удосконалення оподаткування, визначаються напрямки підвищення ефективності його справляння для підприємства.

Якщо дипломна робота присвячена дослідженню систем адміністрування податків, податкового контролю, податкової політики, то в даному розділі розкриваються результати практичного дослідження ефективності їх функціонування та пропонуються напрями удосконалення.

Кожен розділ звіту повинен закінчуватися коротким висновком.

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

**Список використаних джерел**, слід розміщувати у алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті, за їх наскрізною нумерацією. Список використаних джерел має включати як літературні джерела (методичні рекомендації та вказівки, навчальні посібники, підручники, монографії, статті фахових економічних видань, матеріали наукових, науково-методичних та науково-практичних конференцій), так і законодавчі та нормативні акти, а також матеріали, отримані з офіційних сайтів мережі INTERNET. На кожне джерело, що міститься у списку використаних джерел, повинно бути посилання по тексту звіту. При відсутності посилання на відповідне джерело, воно не може бути згадане у списку використаних джерел.

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

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

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

## 8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

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

Обсяг звіту повинен становити 45-60 сторінок.

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

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

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

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

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

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

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

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

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

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

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад:

"1.3.2."(другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

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

*Приклад оформлення заголовків розділу та підрозділу:*

## РОЗДІЛ 1.

### ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПАТ «АЛЬФА»

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

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

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

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

Наприклад:

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

*Приклад оформлення рисунку у вигляді схеми:*

Податковий аналіз виконує функції, до найважливіших з яких відносяться (рис. 3.2):

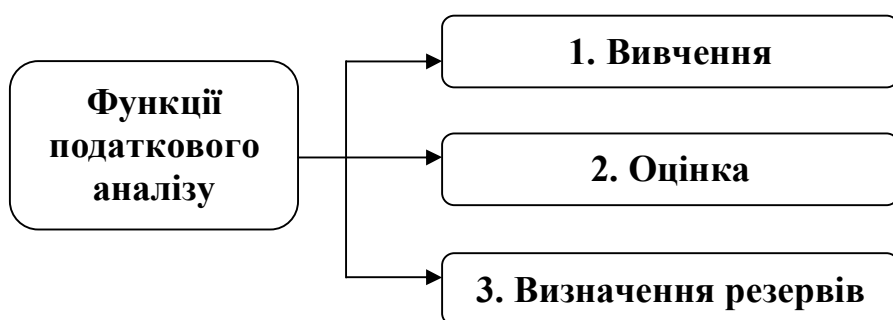


Рис. 3.2 Функції податкового аналізу підприємства

Приклад оформлення рисунку у вигляді графіку та діаграми:

Тенденції співвідношення вказаних показників проілюстровано на рис.

2.6.

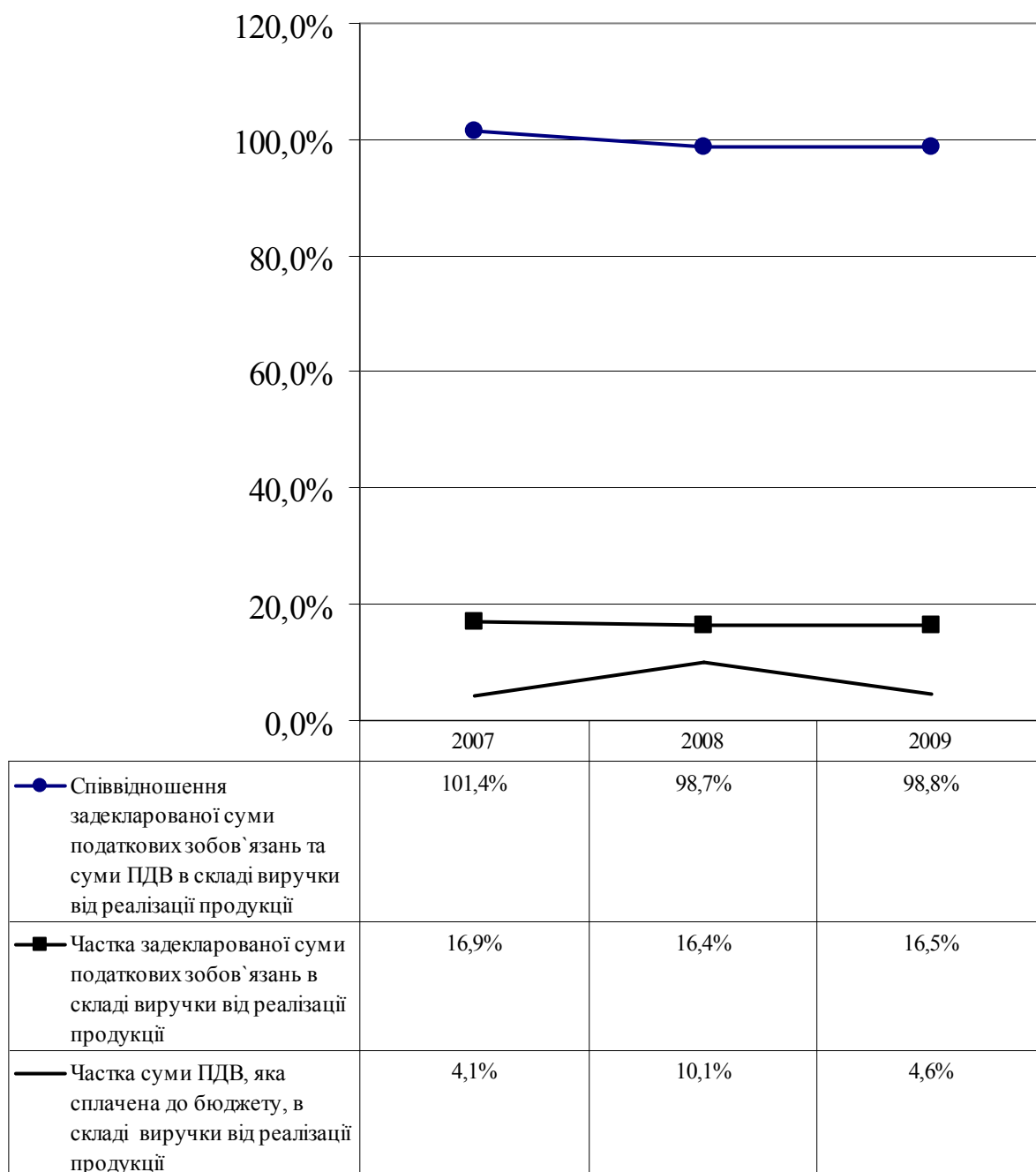


Рис. 2.6 Співвідношення задекларованої суми податкових зобов'язань, суми ПДВ, яка підлягає сплаті до бюджету, суми ПДВ в складі виручки від реалізації та обсягу відвантаженої продукції

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

Наприклад:

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

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

*Приклад оформлення таблиці.*

Таблиця 3.1

Аналіз виконання плану по доходам місцевих бюджетів по ... району

Показник	Планові показники, грн.	Виконано, всього (грн.)	Відхилення факту від плану, грн.	Виконання планових показників, %
Обсяг доходів загального фонду місцевих бюджетів по ... району	38133186	37438300	-694886	98,2%
в тому числі обсяг податкових надходжень	6367202	6842289	475087,4	107,5%
Обсяг доходів спеціального фонду місцевих бюджетів по ... району	1204062	1624261	420198,9	134,9%
в тому числі обсяг податкових надходжень	128472,4	138573,1	10100,69	107,9%
Загальний обсяг доходів місцевих бюджетів по ... району	39337248	39062561	-274687	99,3%
в тому числі обсяг податкових надходжень	6495674	6980862	485188,1	107,5%

**Формули** в дипломній роботі нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Нижче, під формулою, дається пояснення значень використаних у формулі символів в послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Наприклад:

$$V_p = \frac{OB}{Ч_p}, \quad (3.1)$$

де  $V_p$  – середньорічний виробіток одного робітника;

$OB$  – обсяг виробництва;

$Ч_p$  – середньооблікова чисельність робітників.

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

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

Наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

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

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

Таблиця 2

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: один автор	Соколовська А.М. Основи теорії податків: Навчальний посібник. / А. М. Соколовська. – К.: 2010. – 326 с.
два автори	Мочерний С.В. Економічна теорія: Підручник. / С. В. Мочерний, М.В. Довбенко – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 856 с. (Альма – матер)
три автори	Грачева Е.Ю. Финансовый контроль: Учеб. пособие / Грачева Е.Ю., Толстопятенко Г.П., Рыжкова Е.А. – М.: Издательский дом «Камерон», 2004. – 272 с.
чотири автори	Фінансовий аналіз: [навч. посібн.] / О.А. Магопєць, І.Г. Давидов, А.І. Сорокіна, Н.Ю. Головченко. – Кіровоград: ТОВ «КОД», 2009. – 280 с.
п'ять і більше авторів	Система оподаткування та її інформаційно-облікове забезпечення : навч. посіб. / [П. М. Гарасим, Г. П. Журавель, О. М. Десятнюк та ін.]. – К. : Професіонал, 2005. – 736 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Без автора	Бухгалтерський облік. Хрестоматія [Текст] : збірник систематизованого законодавства / укл. І.О. Назарбаєва, Н.М. Тарасова; засн. ПрАТ «Бліц-Інформ». Вид. 5-е, перероб. – К. : Бліц-Інформ, 2012. – Вип. 1. – 192 с.
Багатотомний документ	Економічна енциклопедія : У 3 т. Т.1 : А (абандон) – К (концентрація виробництва) / Ред. кол. : С.В.Мочерний (відп.ред.), Б.Д. Гаврилишин, О.А.Устенко та ін.). – К. ; Тернопіль : Вид.центр «Академія»: Академія народного господарства, 2000. – 863 с.
Матеріали наукових конференцій	Тенденції та перспективи розвитку податкової системи України : наук.-практ. конф., 19 верес. 2008 р. : тези доп. – Ірпінь, 2008. – 250 с.
Збірки наукових праць	Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету: Економічні науки, вип. 16 ч. II. – Кіровоград: КНТУ, 2009. – 352 с.
Словники	Тимошенко З.І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З.І. Тимошенко, О.І. Тимошенко. – К.: Європ. ун-т, 2007. – 57 с. Философский словарь / Под ред. И.Т.Фролова. – 5-е изд. – М. : Политиздат, 1987. – 590 с.
Дисертації	Десятнюк О.М. Діалектика ризиковості розбудови податкової системи України : дис. ... доктора екон. наук : 08.00.08 / Оксана Миронівна Десятнюк. – Тернопіль, 2010. – 425 с.
Автореферат дисертації	Десятнюк О.М. Діалектика ризиковості розбудови податкової системи України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра екон. наук : спец. 08.00.08 «Гроші, фінанси і кредит» / Оксана Миронівна Десятнюк ; Тернопільський національний економічний університет. – Тернопіль, 2010. – 34 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	Кисельова О. Концептуальні засади реформування податку та прибуток / О. Кисельова // Бухгалтерський облік і аудит. – 2005. – № 2. – С. 36-43. Шалімова Н.С. Концептуальні засади формування інформаційного середовища в процесі адміністрування податку з доходів фізичних осіб / Н.С. Шалімова, О.А. Магопець // Стратегічні пріоритети. – Науково-аналітичний щоквартальний збірник НІСД – 2007. - №1(2). – С. 113 – 119 Кустова М.В. К вопросу о финансовой основе оказания публичных услуг / М. В. Кустова // Публичные услуги: правовое регулирование (российский и зарубежный опыт): сборник / под общ. ред. Е.В. Гриценко, Н.А. Шевелевой. М.: Волтерс Клувер, 2007. – С.220-236.
Законодавчі та нормативні документи	Податковий кодекс України / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2010. – 510 с. Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 26 грудня 2005 року №375 «Про затвердження національних класифікаторів, зміни до державного класифікатора та скасування чинності державних класифікаторів» // Справочник кадровика. – 2006. - №04. – С.9-26.
Електронні ресурси	Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <a href="http://www.zakon.rada.gov.ua">http://www.zakon.rada.gov.ua</a> . Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>ринків фінансових послуг» від 12 липня 2001 року №2664-III (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2664-14">http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2664-14</a></p> <p>Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23 лютого 2006 року №3480-IV (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3480-15">http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3480-15</a></p>

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.

*Наприклад:*

#### Додаток А

#### Схема організаційної структури ПАТ «Альфа»

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

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

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

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

*Наприклад:*

#### Додаток Б

#### Структура податкових платежів підприємства в 2010-2012 рр.

Рис. Б.1 Структура податкових платежів в 2010 році

Рис. Б.2 Структура податкових платежів в 2011 році

Рис. Б.3 Структура податкових платежів в 2012 році

## Додаток Б

### Фінансова звітність підприємства за 2014 рік

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

## Додаток Д

### Податкові декларації екологічного податку за 2012 рік

- Д.1 Податкова декларація екологічного податку за 1 квартал 2012 року
- Д.2 Податкова декларація екологічного податку за 2 квартал 2012 року
- Д.3 Податкова декларація екологічного податку за 3 квартал 2012 року
- Д.4 Податкова декларація екологічного податку за 4 квартал 2012 року

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

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

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

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

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

В процесі виконання індивідуальних завдань студенти здійснюють науково-дослідну роботу, що передбачає набуття навичок виконання наукових досліджень, їх упровадження в практику, реалізацію вміння творчо мислити й аналізувати процеси організації облікової, аналітичної, контрольно-ревізійної та аудиторської роботи на підприємстві. Отже, студент має змогу використати свої наукові розробки при написанні дипломної роботи і водночас значно поглибити знання з досліджуваної проблематики.

## 10. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

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

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

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

## 11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

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

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

## Система оцінювання знань студентів та звіту з переддипломної практики

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

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

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

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

«Задовільно» (від 60 до 73 балів) – недбале оформлення звіту і щоденника практики. Переважну більшість питань програми практики у звіті

висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії, студент почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

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

Таблиця 4

Відповідність 100-бальної шкали ECTS та національної шкали оцінювання

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

## 12. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ

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

2. Направлення на практику.

3. Звіт про проходження переддипломної практики.

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

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

**Додаток А**  
**Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики**

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

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

**Виконав(ла):**

Студент(ка) групи \_\_\_\_\_  
зі спеціальності 8.03050803  
«Оподаткування»

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

**Керівник:**

кандидат економічних наук,  
доцент кафедри аудиту та  
оподаткування

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
(прізвище та ініціали)

**Кіровоград – 201\_**

## Додаток Б

### Показники, які використовуються для оцінки результатів діяльності підприємства

#### 1. Аналіз основних показників діяльності промислового підприємства

##### 1.1. Аналіз виробництва і реалізації продукції

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

##### 1.2. Аналіз витрат виробництва

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

##### 1.3. Аналіз трудових ресурсів

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

## 1.4. Аналіз стану основних засобів

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

## 1.5. Аналіз формування прибутку

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

## 2. Аналіз основних показників діяльності сільськогосподарського підприємства

### 2.1. Аналіз виробництва і реалізації продукції

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

## 2.2. Аналіз наявності сільськогосподарських угідь

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

## 2.3. Аналіз витрат виробництва

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

## 2.4. Аналіз трудових ресурсів

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

## 2.5. Аналіз стану основних засобів

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

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

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

### 3. Аналіз основних показників діяльності торговельного підприємства

#### 3.1. Аналіз товарообороту

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

#### 3.2. Аналіз операційних витрат

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

#### 3.3. Аналіз трудових ресурсів

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

### 3.4. Аналіз стану основних засобів

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

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

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

## 4. Аналіз основних показників діяльності бюджетних установ та організацій

### 4.1. Аналіз видатків

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

### 4.2. Аналіз доходів

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

### 4.3. Аналіз стану заборгованості

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

### 4.4. Аналіз трудових ресурсів

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

### 4.5. Аналіз стану основних засобів

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

## 5. Аналіз основних показників діяльності банківських установ

### 5.1. Аналіз фінансових активів

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

### 5.2. Аналіз фінансових зобов'язань

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

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

### 5.3. Аналіз доходів

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

### 5.4. Аналіз витрат

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

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

## 5.5. Аналіз трудових ресурсів

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

## 5.6. Аналіз стану основних засобів та нематеріальних активів

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

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

### 5.7. Аналіз прибутковості діяльності

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

**Додаток В**  
**Показники, які використовуються для оцінки фінансового стану підприємства**

**1. Оцінка фінансового стану підприємства**

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

**Додаток Д**  
**Приклади форм таблиць для здійснення аналізу податкових платежів**

Таблиця 1

Сплата фактичних та запланованих податкових платежів за рік по підприємству в грошових одиницях

Вид податкового платежу	План сплати податкових платежів	Фактично сплачено податкових платежів	Абсолютне відхилення від плану	Відносне відхилення від плану, %
Податок на прибуток				
ПДВ				
Акцизний збір				
Інші платежі				
<b>Разом</b>				

Таблиця 2

Сплата фактичних податкових платежів за рік та в розрізі кварталів по підприємству в грошових одиницях

Вид податкового платежу	План сплати податкових платежів	в тому числі по кварталах				Факт сплати за рік	в тому числі по кварталах			
		1	2	3	4		1	2	3	4
Податок на прибуток										
ПДВ										
Акцизний збір										
Інші платежі										
<b>Разом</b>										

Таблиця 3

Структура податкових платежів за рік та в розрізі кварталів по підприємству у відсотках

Вид податкового платежу	План сплати податкових платежів	в тому числі по кварталах				Факт сплати за рік	в тому числі по кварталах			
		1	2	3	4		1	2	3	4
Податок на прибуток										
ПДВ	100					100				
Акцизний збір	100					100				
Інші платежі	100					100				
<b>Разом</b>	100					100				

Таблиця 4

Динаміка податкових платежів за попередні роки по підприємству

Вид податкового платежу	Роки						Відносне відхилення останнього року від першого, %
	1	2	3	4	5	6	
Податок на прибуток							
ПДВ							
Акцизний збір							
Інші платежі							
<b>Разом</b>							

Таблиця 5

Сплата податкових платежів в залежності від виду діяльності підприємства за рік в грошових одиницях

Вид податкового платежу	Факт сплати за рік	Види діяльності			
		виробнича	посередницька	торговельна	інші види
Податок на прибуток					
ПДВ					
Акцизний збір					
Інші платежі					
<b>Разом</b>					

Таблиця 6

Структура сплати податкових платежів в залежності від виду діяльності підприємства за рік у відсотках

Вид податкового платежу	Факт сплати за рік, %	Види діяльності			
		виробнича	посередницька	торговельна	інші види
Податок на прибуток					
ПДВ	100,0				
Акцизний збір	100,0				
Інші платежі	100,0				
<b>Разом</b>	100,0				

Таблиця 7

Обсяги податкових надходжень за окремими видами податків

№	Види податкового платежу	Минулий рік			Звітний рік		
		Обсяги податкових надходжень, тис. грн.	Кількість платників податків, од.	Середня сума податкових надходжень від одного платника податків, тис. грн.	Обсяги податкових надходжень, тис. грн.	Кількість платників податків, од.	Середня сума податкових надходжень від одного платника податків, тис. грн.
1	2	3	4	5 (3 / 4)	6	7	8 (6 / 7)
1.	ПДВ						
2.	Податок на прибуток						
3.	Податок з доходів фізичних осіб						
4.	Акцизний збір						
5.	Місцеві податки і збори						
6.	Інші податкові платежі						
	<b>Разом</b>	$\Sigma$ А	$\Sigma$ Б	$\Sigma$ В	$\Sigma$ Г	$\Sigma$ Д	$\Sigma$ Е

Таблиця 8

## Розрахунок коефіцієнта еластичності податкових надходжень

№	Вид податкового платежу	Обсяги податкових надходжень, тис. грн.	Кількість платників податків	Темп приросту податкових надходжень, %	Темп приросту кількості платників податків, %	Коефіцієнт еластичності
1	2	3	4	5	6	7 (5 / 6)
1	ПДВ					
2	Податок на прибуток					
3	Податок з доходів фізичних осіб					
4	Акцизний збір					
5	Місцеві податкові платежі					
6	Інші податкові платежі					
	Разом	Σ А	Σ Б	Σ В	Σ Г	Σ Д

Таблиця 9

## Динаміка показників структури на основі відносних показників або показників питомої ваги

№	Вид податкового платежу	Питома вага, %		Абсолютна зміна, тис. грн.	Темп зростання, %	Темп приросту, %
		Минулий рік	Звітний рік			
1	2	3	4	5	6	7
1	ПДВ					
2	Податок на прибуток					
3	Податок з доходів фізичних осіб					
4	Акцизний збір					
5	Місцеві податкові платежі					
6	Інші податкові платежі					
	Разом	Σ А	Σ Б	Σ В	Σ Г	Σ Д

Таблиця 10

## Аналіз внутрішніх коливань обсягу надходжень ПДВ протягом року

Місяці	Обсяги податкових надходжень, тис. грн.	Відхилення від середньомісячного значення (Is)	Індекси (Is - I) <sup>2</sup>
Січень			
Лютий			
Березень			
Квітень			
Травень			
Червень			
Липень			
Серпень			
Вересень			
Жовтень			
Листопад			
Грудень			
Разом	Σ А		

Дослідження ефективності структурної політики на основі методів  
індексного аналізу

№	Вид податкового платежу	Минулий рік			Звітний рік			In	Питома вага кількості платників податкових платежів	
		Обсяг податкових надходжень, тис. грн. (Π <sub>0</sub> )	Кількість платників податків, (Π <sub>0</sub> )	Середня сума податкових надходжень від одного платника податків, тис. грн..	Обсяг податкових надходжень, тис. грн. (Π <sub>1</sub> )	Кількість платників податків, (Π <sub>1</sub> )	Середня сума податкових надходжень від одного платника податків, тис. грн..		d <sub>0</sub>	d <sub>1</sub>
1	2	3	4	5 (3/4)	6	7	8 (6/7)	9 (8/5)	10	11
1	ПДВ									
2	Податок на прибуток									
3	Податок з доходів фізичних осіб									
4	Акцизний збір									
5	Місцеві податкові платежі									
6	Інші податкові платежі									
	Разом									