

Центральноукраїнський національний технічний університет
Кафедра аудиту, обліку та оподаткування

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-
педагогічної роботи
Кириченко А.М.

“_____” _____ 20__ року

ПРОГРАМА

**переддипломної практики
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в
управлінні підприємницькою діяльністю та державним
сектором економіки»
денної та заочної форми навчання**

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю та державним сектором економіки»

Економічний факультет

2023 – 2024 навчальний рік

Розробники:

Н.С. Шалімова – д.е.н., професор, декан економічного факультету, професор кафедри аудиту, обліку та оподаткування

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

І.В. Смірнова – к.е.н., доцент кафедри аудиту, обліку та оподаткування

Програму схвалено на засіданні кафедри аудиту, обліку та оподаткування

Протокол від “ 28 ”серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри: к.е.н., доц. Магопець О.А.

_____ (Магопець О.А.)
(підпис)

Декан факультету: д.е.н., проф. Шалімова Н.С.

_____ (Шалімова Н.С.)
(підпис)

©ЦНТУ, 2023 рік

©

2023 рік

ЗМІСТ

Загальні положення	4
РОЗДІЛ 1. Мета і завдання практики	8
1.1. Мета практики	8
1.2. Завдання практики	8
РОЗДІЛ 2. База практики, робочі місця і розподіл часу	9
РОЗДІЛ 3. Обов'язки і права здобувачів на період проходження практики	11
РОЗДІЛ 4. Керівництво практикою	12
4.1. Обов'язки і права керівника практики від університету	13
4.2. Обов'язки і права керівника практики від підприємства	13
РОЗДІЛ 5. Зміст практики	14
РОЗДІЛ 6. Вимоги до написання звіту з переддипломної практики	16
РОЗДІЛ 7. Правила оформлення звіту	22
РОЗДІЛ 8. Збір матеріалів для кваліфікаційної роботи та науково-дослідна робота здобувачів	24
РОЗДІЛ 9. Підведення підсумків практики. Організація захисту звіту по практиці	24
РОЗДІЛ 10. Документація за результатами проходження практики	27
ДОДАТОК А. Орієнтовний зміст Звіту про проходження переддипломної практики	28
ДОДАТОК Б. Зразок оформлення титульної сторінки Звіту з переддипломної практики	2 9
ДОДАТОК В. Рекомендовані джерела інформації:	30

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю та державним сектором економіки» й спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання в університеті, набуття і вдосконалення практичних навичок розв'язання складних завдань у сфері професійної діяльності, застосування отриманих знань для вирішення прикладних проблем і завдань.

Практична підготовка здобувачів здійснюється згідно із затвердженими навчальними планами за принципом послідовного і безперервного отримання знань, що реалізується за рахунок поєднання навчального процесу в університеті з практичною підготовкою майбутніх фахівців в сфері обліку і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю та державним сектором економіки в умовах реального бізнес-середовища.

Проходження переддипломної практики спрямовано на набуття здобувачами вищої освіти інтегральної, загальних та фахових компетентностей відповідно до вимог Стандарту вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти (затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 958 від 10.07.2019 р.), таких як:

- здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог (інтегральна компетентність);
 - вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК01);
 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК03);
 - здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК04);
 - здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК05);
 - здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК06);
 - здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК08);
 - цінування та повага різноманітності та мультикультурності (ЗК09);
 - здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК10);
 - здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК11);
 - знання та розуміння правових основ цивільного захисту, дотримання основних принципів його забезпечення (ЗК12);
 - здатність формувати та використовувати облікову інформацію для

прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу (СК01);

- здатність організувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства (СК02);

- здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків (СК03);

- здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень (СК04);

- здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації (СК05);

- здатність формувати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства (СК07);

- здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування (СК09);

- здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування (СК10);

- здатність до збору, обробки, систематизації, групування, узагальнення облікової інформації з формуванням різних типів звітності суб'єктів підприємницької діяльності й установ та організацій державного сектора економіки для задоволення інформаційних потреб системи управління (СК11);

- здатність здійснювати податкові розрахунки та діяльність з організації, провадження й управління процесами оподаткування суб'єктів господарювання та установ і організацій державного сектора економіки відповідно до чинного податкового законодавства (СК12).

Результатом проходження переддипломної практики є набуття здобувачами таких програмних результатів навчання:

- знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження (ПР02);

- визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації (ПР06);

- обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства (ПР08);

- формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень (ПР09);

- збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень (ПР10);

- обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації (ПР14);

- здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами (ПР16);

- готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування (ПР17);

- дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями (ПР18);

- вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення (ПР19);

- досліджувати, аналізувати та ідентифікувати небезпеки навколишнього середовища, класифікувати надзвичайні ситуації, здійснювати їх прогнозування. Розробляти заходи з превентивного та аварійного планування, управляти заходами цивільного захисту та забезпеченням техногенної безпеки об'єктів і територій (ПР21);

- збирати, інтерпретувати, узагальнювати, аналізувати, оцінювати та відображати в обліку інформацію, що надходить з різних джерел для забезпечення можливостей систем управління суб'єктів підприємницької діяльності й установ та організацій державного сектора економіки приймати ефективні управлінські рішення (ПР22);

- володіти методиками здійснення податкових розрахунків, вміти організовувати, керувати та модернізувати процеси оподаткування суб'єктів господарювання та установ і організацій державного сектора економіки відповідно до вимог чинного податкового законодавства (ПР24).

Програма практики встановлює загальні вимоги до проходження практики і ґрунтується на вимогах таких нормативних документів: Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Рекомендацій про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут

інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. №970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва», Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті, положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університет та інших нормативних документів Центральноукраїнського національного технічного університету.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Мета практики

Мета переддипломної практики - закріпити й поглибити знання, здобуті в університеті в процесі вивчення обов'язкових дисциплін; вивчити організацію обліку в управлінні підприємницькою діяльністю та державним сектором економіки, особливості оподаткування діяльності підприємств, установ та організацій; набути практичних навичок і досвіду організації обліку, виконання облікових робіт у всіх підрозділах виробництва й управління, складання звітності, 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 обліку і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю та державним сектором економіки, контрольної та аналітичної діяльності; вивчити практичні проблеми, які виникають в сфері обліку і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю та державним сектором економіки й визначити можливі напрями їх вирішення; поглибити навички науково-дослідної роботи, дібрати практичний матеріал для написання випускної кваліфікаційної роботи; набути досвіду прийняття самостійних рішень та виконання адміністративно-управлінських функцій у сфері діяльності суб'єктів господарювання й органів державного сектору.

1.2. Завдання практики

Основними завданнями практики є:

- вивчення організаційної і виробничої структури підприємства, (установи, організації), основних техніко-економічних показників його діяльності;
- характеристика рівня використання виробничих ресурсів, результатів та стану фінансово-господарської діяльності на підприємстві, в установі чи в організації;
- критичний аналіз і вивчення організаційної структури обліково-економічної роботи на підприємстві, в установі чи в організації;
- систематизація і аналіз нормативно-правових документів, інструкції та наказів, НП(С)БО, що регламентують порядок визначення облікової політики, порядок організації і ведення обліку на підприємстві, в установі чи в організації;
- вивчення організації роботи обліково-аналітичного апарату підприємства;
- ознайомлення з функціями бухгалтерії, розподілом функціональних обов'язків між працівниками економічної служби підприємства, в установі чи в організації;
- набуття практичних навичок роботи на посадах працівників облікового апарату;

- засвоєння процесу формування господарських операцій, організації, методики і техніки складання облікових реєстрів за всіма підсистемами обліково–аналітичної інформації;
- вивчення балансового узагальнення даних бухгалтерського обліку, наявної організації автоматизації облікового процесу;
- набуття навичок практичної роботи на робочих місцях посадових осіб облікового персоналу підприємства (бухгалтер матеріального, розрахункового, виробничого секторів, заступник головного бухгалтера і головний бухгалтер);
- набуття навичок практичної роботи на робочих місцях посадових осіб економічного персоналу підприємства, які є учасниками податкового процесу;
- ознайомлення з організацією і станом автоматизації процесів оподаткування діяльності підприємства;
- проведення економічного аналізу основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства та визначення впливу на них діючої на підприємстві системи обліку та оподаткування;
- набуття досвіду складання податкової звітності;
- ознайомлення із методикою складання статистичної, періодичної та річної бухгалтерської звітності;
- усвідомлення взаємозв'язку планової, фінансової й облікової роботи на підприємстві;
- оволодіння прийомами оперативного економічного контролю та узагальнюючого економічного аналізу діяльності підприємства за даними поточного обліку, статистичної й бухгалтерської звітності;
- виявлення та ознайомлення з елементами управлінського обліку на підприємстві;
- на підставі зібраних і досліджених матеріалів розробка пропозиції по удосконаленню систем обліку і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю та державним сектором економіки, їх оптимізації;
- збір та опрацювання матеріалу, необхідного для написання кваліфікаційної роботи.

Здобувач під час проходження переддипломної практики повинен мати на увазі, що існує можливість поглиблення його знань на практиці за такими видами суміжної професійної діяльності як: контрольна-перевірочна; експертно-консультаційна; планово-аналітична; організаційно-управлінська; науково-методична.

2. БАЗА ПРАКТИКИ, РОБОЧІ МІСЦЯ І РОЗПОДІЛ ЧАСУ

Базою практики можуть бути: бухгалтерські та економічні служби підприємств різних форм власності та господарювання, установ і організацій; податкові органи; органи державного казначейства; 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.

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, проводити стандартизований облік, складати фінансову і податкову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом закладу вищої освіти 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 здобувач проходить практику, стає базою проведення самостійного наукового дослідження та виконання звіту з переддипломної практики на фактичних даних реального підприємства, установи чи організації, що функціонує в ринкових умовах.

Здобувачі можуть самостійно, за погодженням із керівництвом від університету, 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 здобувач не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважається, що здобувач не виконав індивідуальний план в результаті чого він може бути відрахований з університету.

Проходження практики оформляється наказом по підприємству, установі чи організації та здійснюється згідно з режимом його роботи.

Здобувачі та керівники практики повинні дотримуватися певного порядку її проходження:

Загальна тривалість переддипломної практики зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю та державним сектором економіки» 4 тижні (20 робочих днів).

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

Таблиця 1

Тематичний план практики проходження переддипломної практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1.	Оформлення документів про прибуття на практику	1

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
2.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Ознайомлення з історією розвитку підприємства (установи, організації), правовою основою діяльності та умовами функціонування	1
4.	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою підприємства (установи, організації), специфікою діяльності	1
5.	Вивчення та оцінка економічних показників діяльності та фінансового стану підприємства (установи, організації)	2
6.	Вивчення обраного об'єкту дослідження за відповідною тематикою. Збір матеріалу для написання кваліфікаційної роботи	12
7.	Обробка матеріалів, написання та оформлення звіту	3
ВСЬОГО		20

3. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ НА ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

До початку практики здобувач повинен з'ясувати наступні питання:

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

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

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

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

Під час практики *необхідно*:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства (установи, організації);

- разом з керівником практики від підприємства (установи, організації) 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 (установи, організації);
- систематично вести щоденник практики за встановленою формою;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми або порядок проходження практики.

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

Протягом всього терміну практики здобувач готує збірку облікових документів та форм звітності, складання яких передбачено програмою практики.

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

- щоденник практики, оформлений належним чином і затверджений керівником від підприємства (установи, організації);
- індивідуальний календарний план-графік;
- характеристику з місця проходження практики;
- звіт з переддипломної практики;
- матеріали для написання кваліфікаційної роботи.

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

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

4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

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

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів здійснюють викладачі кафедри аудиту, обліку та оподаткування призначені наказом ректора.

4.1. 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) познайомитись із здобувачами, що направляються на практику,
- в) ознайомити здобувачів 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 здобувачами переддипломної практики керівник практики від університету *зобов'язаний*:

- систематично контролювати виконання здобувачами графіка проходження практики і правил внутрішнього розпорядку, додержання трудової дисципліни;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні заходів, спрямованих на ознайомлення здобувачів із характером діяльності підприємства;
- систематично перевіряти ведення здобувачами щоденників і робити в них відмітки;
- консультувати здобувачів 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 з переддипломної практики в складі комісії.

4.2. Обов'язки і права керівника практики від підприємства (установи, організації).

Згідно з Положенням про проведення практики здобувачів у вищих навчальних закладах України відповідальність за організацію практики на підприємстві (установи, організації) покладається на його керівника. Загальне керівництво практикою здобувачів другого (магістерського) рівня

вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування», згідно з наказом директора покладається на головного бухгалтера, його заступника або іншого компетентного фахівця в сфері бухгалтерського обліку та оподаткування.

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

Керівник практики від підприємства *зобов'язаний*:

- ознайомитися з програмою практики;
- дібрати досвідчених спеціалістів від підприємства (установи, організації) для безпосереднього керівництва практикою;
- забезпечити проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці, ознайомити здобувачів з режимом роботи підприємства;
- ознайомити здобувачів 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 здобувачів до науково-дослідної та громадської роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- контролювати збір матеріалів для написання звіту;
- дати відзив про практичну роботу здобувача на підприємстві (установи, організації) та її оцінку.

Керівник практики також має право клопотатися перед керівником підприємства (установи, організації) про заохочення кращих здобувачів-практикантів, відлучати від практики здобувачів, що порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. У цьому випадку керівник повідомляє відділ кадрів і декана економічного факультету університету.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Здобувач починає переддипломну практику з вивчення організаційної і переддипломної 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 здобувачі 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 здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності підприємства (установи, організації), обов'язково пов'язаних зі специфікою дослідження та темою кваліфікаційної роботи, ґрунтуючись на конкретних матеріалах бази практики, узгодженої з безпосереднім керівником практики.

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

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від університету індивідуально для кожного здобувача. Зміст індивідуального завдання має 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 здобувача.

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

У межах індивідуальних завдань підлягають дослідженню функції відділу відповідного структурного підрозділу підприємства (установи, організації), визначення посадових (функціональних) обов'язків працівників конкретної спеціальності або їхня розробка, збір необхідної інформації і її аналіз відповідно до індивідуального завдання. Характеристика організації роботи обліково-економічної служби включає висвітлення таких питань:

- організаційна структура обліково-економічної служби;
- завдання та розподіл обов'язків функціональних підрозділів обліково-економічної служби;
- організаційна структура бухгалтерії та її взаємозв'язок з організаційною структурою підприємства;
- тип організаційної структури бухгалтерської служби;
- посадові інструкції та розподіл службових обов'язків;
- технологія обробки облікової інформації;
- форма ведення бухгалтерського обліку;
- робочий план рахунків підприємства, перелік та побудова реєстрів зведеного обліку;
- організація документообігу;
- порядок ведення податкового обліку.

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.

При виконанні завдань практики студенти повинні використовувати знання, набуті під час вивчення дисциплін циклу природничо-наукової, загальноекономічної та фахової підготовки. Для успішного вирішення

поставлених завдань студенту крім обов'язкової роботи з матеріалами бази практики: фінансовою, податковою, статистичною звітністю, первинними документами, регістрами обліку та ін., доцільно скористатися підручниками, навчальними посібниками, допоміжною літературою, методичними рекомендаціями; ознайомитися з відповідними нормативними документами, державними програмами (стратегіями, концепціями), що стосуються об'єкта практики, матеріалами наукових збірників та публікаціями, вміщеними у періодичних виданнях. Науково-дослідний характер роботи повинен виявлятися у процесі виконання всіх програмних завдань практики і передбачає набуття навичок виконання наукових досліджень, їх упровадження в практику, реалізацію вміння творчо мислити й аналізувати процеси організації облікової та контрольно-ревізійної роботи на підприємстві.

6. 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 – 35-40 сторінок.

Висновки – 3-5 сторінок.

Список використаних джерел.

Додатки.

Титульний аркуш Звіту з переддипломної практики повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти; назву закладу вищої освіти, в якому навчається здобувач; назву факультету та кафедри; тему індивідуального завдання; прізвище, ім'я та по батькові здобувача, 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, передумови 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 обраною 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.

Підрозділи першого розділу висвітлюють наступні питання:

1. Історія розвитку підприємства, правова основа та умови його функціонування. Необхідно проаналізувати зміст установчих документів (статуту, установчого договору між засновниками) та його відповідність діючим законодавчим актам. Слід описати форму власності підприємства, його організаційно-правову форму, наявність представництв, філій, дочірніх підприємств, 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 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.

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:

- 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 та ринкової активності.

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

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

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

1) вивчити і проаналізувати діяльність структурного підрозділу підприємства, у якому здобувач безпосередньо проходив переддипломну практику та діяльність якого пов'язана з процесами адміністрування податків та митних платежів, 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) дослідити технологію обробки облікової інформації;

4) надати оцінку ступеню автоматизації обліку на підприємстві:

- якщо облік на підприємстві, яке досліджується, автоматизований, то студент описує автоматизацію обліку за обраним об'єктом дослідження за наступною схемою: характеристика програмних продуктів, що використовуються на підприємстві; характеристики об'єктів та процесів, що автоматизовані;

- якщо облікова праця не автоматизована, то потрібно надати обґрунтовані висновки щодо можливості та доцільності її автоматизації, а також пропозиції щодо вибору варіанту програмного забезпечення на досліджуваному підприємстві.

4) ознайомитись з формою ведення бухгалтерського обліку та надати її стислу характеристику;

5) проаналізувати особливості робочого плану рахунків підприємства;

6) дослідити перелік та побудову реєстрів зведеного обліку;

7) ознайомитися із організацією документообігу та особливостями складання графіку документообороту;

8) дослідити порядок ведення податкового обліку;

9) проаналізувати та надати оцінку облікової політики підприємства, що включає:

- наявність та оцінка діючого на підприємстві наказу про облікову політику;

- характеристика інших внутрішніх регламентів підприємства, що регулюють або впливають на облікову політику підприємства;

- оцінка обраних підприємством способів та методів ведення обліку на предмет відповідності діючому законодавству, галузевій специфіці та особливостям діяльності підприємства.

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

Його зміст та наповнення конкретизується в залежності від тематики кваліфікаційної роботи та специфіки підприємства.

При виконанні кваліфікаційних робіт за напрямком *«Облік, внутрішній контроль та аналіз наявності, руху та використання основних засобів і нематеріальних активів»* необхідно дослідити:

- наявність власних та орендованих основних засобів;

- відповідність аналітичного та синтетичного обліку основних засобів чинному законодавству;

- строки та порядок проведення інвентаризації основних засобів та нематеріальних активів;

- методи нарахування амортизації основних засобів;

- правильність відображення в обліку та звітності операцій з основними засобами.

При виконанні кваліфікаційних робіт за напрямком *«Облік, оподаткування та аналіз операцій з запасами»* під час практики необхідно:

- провести аналіз та оцінити ефективність використання запасів підприємства;
- дослідити порядок придбання та реалізації запасів;
- з'ясувати методи оцінки запасів і забезпечення незмінності визначених методів протягом звітного періоду;
- визначити правильність відображення в обліку та звітності результатів реалізації, інвентаризації, списання запасів на виробництво.

При виконанні кваліфікаційних робіт за напрямком «*Облік, оподаткування та аналіз розрахунків з оплати праці*» при проходженні переддипломної практики необхідно:

- проаналізувати організацію оплати праці, ефективність використання робочого часу, календарний та явочний фонд;
- вивчити правильність нарахування заробітної плати та розрахунків з робітниками та службовцями, бюджетними та позабюджетними фондами;
- провести експрес аудит стану заборгованості по заробітній плані та її індексації;

При виконанні кваліфікаційних робіт за напрямком «*Облік та аналіз витрат виробництва і калькулювання собівартості продукції*» в процесі формування індивідуального завдання з переддипломної практики слід звернути увагу на такі питання:

- відповідність вимогам П(С)БО 16 «Витрати» системи обліку витрат та калькулювання на підприємстві;
- порядок класифікації витрат;
- об'єкти обліку витрат та калькулювання, калькуляційні одиниці;
- методи обліку витрат та калькулювання;
- правильність віднесення витрат на основне та допоміжне виробництво;
- варіант оцінки незавершеного виробництва, бракованої продукції, відходів виробництва, супутньої та побічної продукції.

При виконанні кваліфікаційних робіт за напрямком «*Облік, оподаткування та аналіз реалізації продукції (робіт, послуг)*» необхідно оцінити систему обліку, а також встановити:

- рівень виконання виробничої програми;
- правильність оцінки готової продукції;
- порядок обліку готової продукції на складах і в бухгалтерії;
- правильність визначення невиробничих витрат та розрахунок собівартості реалізованої продукції;
- методи обліку реалізації продукції та забезпечення незмінності протягом звітного періоду;
- правильність відображення в обліку та звітності результатів дооцінки та уцінки залишків готової продукції, реалізації, інвентаризації.

При виконанні кваліфікаційних робіт за напрямком «*Облік та аналіз грошових коштів та розрахункових операцій*» індивідуальне завдання повинно включати вивчення систему обліку, а також встановлення та аналіз:

- відповідності даних бухгалтерських реєстрів даним Головної книги;

- порядку зберігання грошових коштів і цінних паперів у касі;
- форми безготівкових розрахунків та їх структури, стану дебіторської та кредиторської заборгованості на підприємстві;
- достовірність проведення ревізії каси;
- правильність розрахунків з підзвітними особами, з різними дебіторами і кредиторами;
- відповідність розрахунків з бюджетом та позабюджетними фондами чинному законодавству.

При виконанні кваліфікаційних робіт за напрямком «Облік та аналіз виручки від реалізації, фінансових результатів та використання прибутку» під час проходження другого етапу практики необхідно здійснити оцінку системи обліку, а також встановити:

- достовірність і повноту відображення в обліку виручки від реалізації;
- достовірність визначення фінансових результатів від реалізації продукції;
- правильність визначення балансового та оподаткованого прибутку згідно чинного законодавства;
- правильність відображення в обліку курсових різниць за операціям в іноземній валюті;
- порядок обліку і покриття збитків минулих років.

При виконанні кваліфікаційних робіт за напрямком «Облік та аналіз капіталу» під час практики необхідно:

- дослідити формування статутного капіталу;
- встановити відповідність ведення обліку статутного капіталу вимогам чинного законодавства;
- дослідити наявність додаткового капіталу, його структуру та методику обліку;
- дослідити наявність, склад та структуру фінансових інвестицій.

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 дослідження та пропозиції по підвищенню ефективності діяльності підприємства.

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

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

в звіті. Не допускається наведення первинних документів, облікових реєстрів та звітності без вписаних реквізитів.

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

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.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт має бути представлений у вигляді надрукованого тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти п'яти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм.

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

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

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, 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.

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.

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».

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.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання

[\https://drive.google.com/file/d/0B1Ugk1fhA47Ha1NfZkIYZ3QzeEU/view?resour

[cekey=0-x51fNY74izbW1aYVTCrWdw](#)].

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. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ.

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

8. ЗБІР МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ

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

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

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

У процесі збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи слід завжди спиратися на допомогу керівника практики від підприємства, установи чи організації.

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

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

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

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

Під час захисту звітів здобувач має продемонструвати глибокі знання з теорії і практики обліку і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю та державним сектором економіки. Здобувач має критично оцінити чинну практику організації та функціонування систем обліку і оподаткування, довести обґрунтованість і доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення.

Під час оцінки звіту враховуються характеристика, видана керівником практики від бази практики, зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від університету.

Захист звіту завершується виставленням здобувачу диференційованої оцінки, про що робиться запис у заліковій книжці. З метою забезпечення єдиних критеріїв, переваги в оцінці результатів проходження переддипломної практики надаються керівнику переддипломної практики від університету.

Якщо здобувач: повністю виконав програму переддипломної практики, своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання, оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх, виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика, виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації, аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі неточності, здобувач може отримати від 90 до 100 балів, що відповідає оцінці «А» за шкалою ECTS та оцінці «Відмінно» за національною шкалою.

Якщо здобувач: повністю виконав програму практики, своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання, оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх, виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика, виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював

висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики, але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки, здобувач може отримати від 82 до 89 балів, що відповідає оцінці «В» за шкалою ECTS та оцінці «Добре» за національною шкалою.

Якщо здобувач: повністю виконав програму практики, своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання, оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх, виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика, виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації, логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики, але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики, допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки, не зовсім точно висвітлив свою діяльність як практиканта, здобувач може отримати від 74 до 81 балів, що відповідає оцінці «С» за шкалою ECTS та оцінці «Добре» за національною шкалою.

Якщо здобувач: виконав значну частину програми практики, виконав усі передбачені програмою практики завдання, оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх, виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика; виявив вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики, але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики, допускав на захисті звіту про проходження практики значні помилки, не зовсім точно висвітлив свою діяльність як практиканта, здобувач може отримати від 64 до 73 балів, що відповідає оцінці «D» за шкалою ECTS та оцінці «Задовільно» за національною шкалою.

Якщо здобувач: виконав значну частину програми практики, виконав більшу частину передбачених програмою практики завдань, певною мірою оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх, виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика, проте допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, не розумів сутності окремих завдань, здобувач може отримати 60-63 бали, що відповідає оцінці «E» за шкалою ECTS та оцінці «Задовільно» за національною шкалою.

Якщо здобувач: фрагментарно виконав програму переддипломної практики, виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань. не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх, не виявив сукупності

усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика, допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, здобувач після закінчення практики може отримати від 35 до 59 балів, що відповідає оцінці «FX» за шкалою ECTS та оцінці «Незадовільно» за національною шкалою.

Якщо здобувач: фрагментарно виконав програму практики, виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань, не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність їх використовувати, не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика, не виконав окремі завдання керівників практики, допускав велику кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, здобувач після закінчення практики може отримати від 1 до 34 балів, що відповідає оцінці «F» за шкалою ECTS та оцінці «Незадовільно» за національною шкалою.

Здобувач, який не виконав програму практики в повному обсязі та одержав незадовільну оцінку, виконує програму практики вдруге за новим завданням.

10. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

До складу документів, які засвідчують проходження здобувачем переддипломної практики відносяться:

1. Договір на проведення практики здобувачів, укладений з підприємством (установою, організацією) - базою практики.

2. Направлення на практику.

3. Звіт про проходження переддипломної практики.

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

- календарний графік проходження здобувачем практики з оцінкою його виконання;

- сформульовані індивідуальні завдання, що видані здобувачеві, з відміткою про стан їх виконання;

- характеристику з бази практики;

--підсумкове оцінювання роботи здобувача за період практики керівником від університету.

ДОДАТОК А

Орієнтовний зміст Звіту про проходження переддипломної практики

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «АЛЬФА»

1.1. Історія розвитку підприємства, правова основа та умови його функціонування

1.2. Організаційна структура підприємства, особливості його діяльності

1.3. Оцінка результатів діяльності та фінансового стану підприємства

Розділ 2. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОБЛІКОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ СЛУЖБИ ТОВ «АЛЬФА»

2.1. Характеристика організації роботи обліково-економічної служби

2.2. Аналіз облікової політики підприємства

2.3. Автоматизація обліку на підприємстві

2.4. Організація внутрішнього контролю діяльності підприємства

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ У ТОВ «АЛЬФА»

3.1. Документальне забезпечення обліку розрахунків за виплатами працівникам у ТОВ «Альфа»

3.2. Порядок нарахування заробітної плати та відображення її в обліку у ТОВ «Альфа»

3.3. Внутрішній контроль нарахування та обліку розрахунків за виплатами працівникам у ТОВ «Альфа»

3.4. Напрямки удосконалення обліку та внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам в ТОВ «Альфа»

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення титульної сторінки Звіту з переддипломної практики

Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра «Аудит, облік та оподаткування»

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ (на матеріалах « _____ »)

Виконав (ла):

Здобувач(ка) другого (магістерського)
рівня вищої освіти
Спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»,
ОПП «Облік і оподаткування в
управлінні підприємницькою
діяльністю та державним сектором
економіки» _____ курсу,
групи _____
(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник від університету:

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Національна шкала _____
Кількість балів _____
Оцінка ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Кропивницький, 20__

ДОДАТОК В

Рекомендовані джерела інформації:

Основні:

1. Безверхий К.В., Бочуля Т.В. Інформаційний комплекс облікової системи та звітність в Україні. К. : ЦУЛ, 2014
2. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : підруч. / П. О. Куцик та ін. ; за заг. ред. П. О. Куцик. Львів : В-во Львівськ. торг.-екон. у-ту, 2018. 282 с.
3. Дема Д.І., Шевчук І.В., Мартинюк Г.П. Податковий менеджмент: навч. посіб. / за ред. Д.І. Деми. Київ : Алерта, 2017. 256 с. URL: <http://surl.li/lettx>
4. Дубовик О. Ю. Податковий менеджмент у схемах і таблицях: навч. посіб. Харків: Видавництво «ПромАрт», 2018. – 248 с. URL: <http://surl.li/letqi>
5. Жиглей І.В. Бухгалтерський облік соціально-відповідальної діяльності суб'єктів господарювання: необхідність та орієнтири розвитку : монографія. Житомир: ЖДТУ, 2010. 495 с.
6. Зайцев О.В. Податковий менеджмент : підручник. Суми: Сумський державний університет, 2017. 412 с. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/55671/1/Zaitsev_podatkovyi.pdf.
7. Замула І.В. Бухгалтерський облік екологічної діяльності у забезпеченні стійкого розвитку економіки : монографія. Житомир : ЖДТУ, 2010. 440 с.
8. Каламбет С.В., Іванов С.І., Півняк Ю.В. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. Дн-вськ: Вид-во Маковецький, 2015. 191 с. URL: <https://pgasa.dp.ua/wp-content/uploads/2017/10/3-1.pdf>
9. Корягін М.В. Оцінювання вартості підприємства в системі бухгалтерського обліку : Монографія: Львів: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2012. – 262 с.
10. Кузнецова С.А. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навч. посіб. Мелітополь: ТОВ “Видавничий будинок ММД”, 2008. 230 с.
11. Лаговська О.А. Бухгалтерський облік для управління: гносеологічний та епістемологічний конфлікти : монографія; ред.: Ф. Ф. Бутинець; Житомир. держ. технол. ун-т. Житомир, 2011. 344 с.
12. Лаговська О.А., Легенчук С.Ф., Кузь В.І., Кучер С.В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навчальний посібник. К. : Видавничий дім «Кондор», 2018. 418 с.
13. Левицька С.О., Осадча О.О., Антонюк О.Р., Зінкевич О.В. [та ін.]. Бухгалтерський облік в управлінні : підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Облік і оподаткування». Рівне, 2023. 244 с. URL:

<https://ep3.nuwm.edu.ua/25915/1/Бухгалтерський%20облік%20%20зах.pdf>

14.Методологія та організація наукових досліджень: навч. посіб. / І. С. Добронравова, О. В. Руденко, Л. І. Сидоренко та ін. ; за ред. І. С. Добронравової (ч. 1), О. В. Руденко (ч. 2). К.: ВПЦ "Київський університет", 2018. 607

15. Мороз Е.Г. Податковий менеджмент : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2020. 412 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/18860/1/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87.%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%9C%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B7%20%D0%95.%D0%93.10.10..pdf>

16.Обліково-аналітичне забезпечення суб'єктів господарювання в умовах євроінтеграції»: монографія /Н.М. Позняковська С.Я. Зубілевич О.Л. Міклуха та ін.: Рівне: НУВГП. 2019.414 с. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/14323/>

17. Проскура К. П. Податкове адміністрування в Україні в посткризовий період: ефективність та напрями модернізації: монографія. Київ : ТОВ «Емкон», 2014. 376 с. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/32608872.pdf>

18.Смусіденко В.Т. Інформаційні системи і технології в обліку. Навч. посібн. К. : «Центр учбової літератури», 2016. 224 с.

19.Сопко В. В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: Навч. посіб. К.: КНЕУ, 2006. 526 с.

20. Суб'єкти господарювання: оподаткування, контроль та аудит: навчальний посібник / Г.М. Давидов, І.К. Дрозд, В.М. Іванков, О.Л. Макеєва, О.А. Магопець, Г.Б. Назарова, В.В. Шалімов, Н.С. Шалімова / за редакцією Г.М. Давидова. (рекомендовано до друку Вченою радою Кіровоградського національного технічного університету, протокол №2 від 31 жовтня 2016 року). К.: «ТОВ Вид-во «Сова», 2016. 590 с. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/7434>.

21. Фоміна Т.В., Пугаченко О.Б. Організація і методика податкових перевірок: навчальний посібник. Дніпро : Середняк Т.К., 2020. 292 с. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/10121>.

22. Шалімова Н.С., Магопець О.А. Сутність та загальні принципи адміністрування. *Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки*. 2007. Вип. 12. Ч. II. С. 358-368. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/2400/1/66.pdf>

23. Шалімова Н.С., Магопець О.А., Босенко А.В. Управління оподаткуванням: формування підходів щодо визначення основоположних категорій і понять. *Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки: Зб. наукових праць. Випуск 9(42). Кропивницький: ЦНТУ*, 2023. С. 7-19. RL: [http://economics.kntu.kr.ua/archive/9\(42\)/42_Shalimova.html](http://economics.kntu.kr.ua/archive/9(42)/42_Shalimova.html) ;

24.Швець Ф.Д. Методологія та організація наукових досліджень: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2016. 151 с.

25. Charles T. Horngren, Srikant M. Datar, Madhav V. Rajan. Cost Accounting. A Managerial Emphasis. 14th-Global-Edition. Pearson Education Limited 2012. page 892. URL: <https://vera.staff.unri.ac.id/files/2015/11/Cost->

[Accounting-A-Managerial-Emphasis-by-Horngren-Datar-Rajan-14th-Global-Edition.pdf](#)

26. [Colin Drury](#), [Mike Tayles](#). Management and Cost Accounting. Cengage Learning, 2022. 576 p. URL: <https://cutt.ly/FwzK5WpX>

27. Executive programme cost and management accounting. URL : https://www.icsi.edu/media/webmodules/publications/FULL_BOOK_PPCMA-2017-JULY_4.pdf

28. Michael Keena, Joel Slemrodb. Optimal tax administration. Journal of Public Economics. Vol. 152, August 2017, P. 133-142. URL : <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0047272717300658?via%3Dihub#ab0005>

Paul D. Kimmel PhD, Jerry J. Weygandt PhD, Donald E. Kieso PhD, Accounting tools for business decision making. URL: <https://www.just.edu.jo/~mqais/CIS252/Accounting.pdf>

29. Tax Administration 3.0: The Digital Transformation of Tax Administration. URL : <https://www.oecd.org/ctp/administration/tax-administration-3-0-the-digital-transformation-of-tax-administration.htm>

30. Tax Administration in Developing Countries: An Economic Perspective. Charles Y. Mansfield. Staff Papers (International Monetary Fund). Vol. 35, No. 1 (Mar., 1988), pp. 181-197. URL : <https://doi.org/10.2307/3867282>

31. Tax Administration 2022. Comparative Information on OECD and other Advanced and Emerging Economies. URL : <https://www.oecd.org/ctp/tax-administration-23077727.htm>

32. Tax Administration: Towards Sustainable Remote Working in a PostCOVID-19 Environment. URL : <https://www.oecd.org/tax/administration/> (дата звернення 25.08.2021).

Додаткові:

1. Бочуля Т.В. Вартість інформації в обліковому вимірі: реалії теорії та практики. Бухгалтерський облік і аудит. – 2013. – № 10. – С. 28-33.

2. Галушак М. П., Галушак О. Я., Кужда Т. І. Прогнозування соціально-економічних процесів: навчальний посібник для економічних спеціальностей. Тернопіль: ФОП Паляниця, 2021. 160 с. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/36761>.

3. Гевко І.Б. Методи прийняття управлінських рішень: підручник. Київ: Кондор, 2009. 187 с.

4. Греца Я. В. Зміст, правові засоби та межі податкового планування: зарубіжний досвід та українська практика: монографія. Ужгород: ТОВ «РІК-У», 2020. 420 с. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/38528>.

5. Дзецько Я.Ю., Мельничук Г.С. Податкові ризики та їх вплив на стан економічної безпеки підприємства. *Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського*, 2017. Вип. 15. С. 206-210. URL: <http://global-national.in.ua/archive/15-2017/41.pdf>.

6. Дорошук Г.А. Антикризове управління підприємством: теорія та практика : навч. посіб. / Г. А. Дорошук, Н. М. Дащенко ; Рек. Мін. освіти і науки України. – Львів : Новий Світ-2000, 2010. 332 с.
7. Зелікман В.Д., Ізвекова І.М., Соколовська Р.Б. Управлінський облік: навчальний посібник. Дніпро. НМетАУ, 2017. 198с.
8. Ізмайлов Я.О., Єгорова І.Г. Шляхи вирішення проблем податкового консультування в Україні з використанням досвіду зарубіжних країн. *Бізнесінформ*, 2020. № 7. URL: https://www.business-inform.net/export_pdf/business-inform-2020-7_0-pages-262_269.pdf.
9. Лактіонова О.А. Управління фінансовими ризиками: навчальний посібник. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2020. 256 с. URL: https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/1460/1/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%A3%D0%A4%D0%A0%2027_10_2020.pdf.
10. Лисенко А.М., Акімов С.С. Методи прогнозування та податкового планування: вплив їх вибору на формування рішень у сфері оподаткування, аудиту та аналізу. *Причорноморські економічні студії*, 2023. Вип. 81. С. 208-212. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/13010>.
11. Михальська О. Л., Швець В. Г. Управлінський облік та аналіз виробничих витрат: монографія; КНУ. Київ : Кондор, 2019. 224 с.
12. Мороз Ю.Ю. Обліково-інформаційна система моніторингу економічного потенціалу підприємства: монографія. Житомир: ПП “Рута”, 2011. 352 с.
13. Оподаткування та державна підтримка сільськогосподарських товаровиробників: регіональні пріоритети та євроінтеграційні процеси: монографія / Г.М. Давидов, Н.С. Шалімова, А.М. Лисенко, О.А. Магопець; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Г.М. Давидова та д-ра екон. наук, проф. Н.С. Шалімової. – Кропивницький : ФОП Александрова М.В., 2017. 208 с. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/7049>.
14. Оподаткування юридичних осіб та аудит в сфері оподаткування: навчальний посібник / І.К. Дрозд, В.М. Іванков, О.А. Магопець, Г.Б. Назарова, В.В. Шалімов, Н.С. Шалімова / за редакцією Н.С. Шалімової. (рекомендовано до друку Вченою радою Центральноукраїнського національного технічного університету, протокол №2 від 30 жовтня 2017 року). Київ: «ТОВ Вид-во «Сова», 2017. 524 с. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/7433>.
15. Осадча О.О. Податкове планування та податкова оптимізація в системі управління підприємством. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія: Економіка*, 2019. № 14(42). С. 125-130. DOI: [https://doi.org/10.25264/2311-5149-2019-14\(42\)-125-130](https://doi.org/10.25264/2311-5149-2019-14(42)-125-130). URL: <https://journals.oa.edu.ua/Economy/article/view/2533/2307>.
16. Патрин Г.О. Управлінський облік: підручник. Львів. Видавництво Львівської політехніки. 2017. 340с.

17. Самусевич Я. В., Височина А. В. Податкове планування та основи податкової оптимізації: навчальний посібник. Суми: Сумський державний університет, 2021. 344 с. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream/download/123456789/84527/1/2021_Posibnyk-Samusevych_Vysochyna.pdf;jsessionid=979E15AA2633E37DAF9833D22E948E62
18. Сафарова А. Т. Адміністрування податків (вітчизняний і міжнародний контексти): конспект лекцій. Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки, 2022. 97 с. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20698/1/Konspekt_lektsiy_Administruvannya_podatkiv.pdf.
19. Скоробогата Л. В., Войнаренко М. П. Обліково-аналітичні аспекти управлінських концепцій: процеси формування та реалізації. Хмельницький : ХНУ, 2014
20. Томнюк Т. Л. Податкова система: навчальний посібник. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 324 с. URL: http://chtei-knteu.cv.ua/ua/content/download/nayka/monography/tomnjuk_2022.pdf
21. Фаріон І.Д., Писаренко Т.М. Управлінський облік: підручник. К. ЦНЛ.2020. 792с.
22. Adam, S., D. Phillips and S. Smith (2011) A retrospective evaluation of elements of the EU VAT system, Institute for Fiscal Studies. URL: https://taxation-customs.ec.europa.eu/system/files/2016-09/report_evaluation_vat.pdf.
23. Álvarez-Martinez, M., S. Barrios, D. d'Andria, M. Gesualdo, G. Nicodeme and J. Pycroft (2018). How Large is the Corporate Tax Base Erosion and Profit Shifting? A General Equilibrium Approach, CEPR Discussion Paper 12637, Centre for Economic Policy Research. URL : <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/09535314.2020.1865882>
24. Becker, J. and J. Englisch (2019). International effective minimum taxation – the GLOBE proposal. Available at: https://www.zbw.eu/econis-archiv/bitstream/11159/406468/1/EBP085511943_0.pdf
25. James S. Behavioural economics and the risks of tax administration. *EJournal of Tax Research (Special Edition: Atax 10th International Tax Administration Conference)*. October 2012. Vol. 10. Issue 2. pp. 345-363. URL: https://ore.exeter.ac.uk/repository/bitstream/handle/10871/14994/paper7_v10n2_James.pdf?sequence=2&isAllowed=y.
26. Matskiv, H., Smirnova, I., Malikova, A., Puhachenko, O., Dubinina, M. The application of blockchain technology in accounting and auditing: experience of Ukraine and Kazakhstan. *Financial and Credit Activity: Problems of Theory and Practic*. Scopus. 2023, 1(48). P. 180–192. DOI: <https://doi.org/10.55643/fcaptop.1.48.2023.395>
27. Metil T., Maryanova S., Petrovska S., Lysenko A., Kravchenko M. Organization of management accounting on the basis of the process approach automation. *Academy of accounting and financial studies journal*. Scopus. Volume 23, special issue 2, 2019. URL: <https://www.abacademies.org/articles/formation-of-a-strategic-model-forassessmentofthe-innovative-potential-of-an-enterprise-8035.html>

Законодавчі та нормативні документи, міжнародні стандарти:

1. Бюджетний кодекс України від 8 лип. 2010 р. № 2456-VI (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>.
2. Загальні вимоги до фінансової звітності : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку від 7 лют. 2013 р. №1 (зі змінами та доповненнями) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (
3. Концептуальна основа фінансової звітності. URL : https://www.mof.gov.ua/storage/files/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D0%BF%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0_ukr.pdf
4. Міжнародний кодекс етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності). Видання 2018 р. URL: https://mof.gov.ua/storage/files/kodex_et.pdf
5. Міжнародні стандарти фінансової звітності та Концептуальна основа фінансової звітності (переклад 2022 р.). URL: https://mof.gov.ua/uk/translation_of_international_financial_reporting_standards_2022_updated-576.
6. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі. URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja>
7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листоп.1999 р. № 291 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>
8. Податковий кодекс України від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.
9. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. №996-XIV (зі змінами та доповненнями). URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
10. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору : Наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15/conv#Text>
11. Про затвердження Методичних рекомендацій зі складання звіту про управління : наказ Міністерства фінансів України від 07 груд. 2018 р. №982. (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0982201-18> .
12. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України: наказ від 27 черв. 2013 р. №635 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13>.
13. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку взаємодії між підрозділами органів Державної податкової служби України при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників

податків: Наказ ДПС України від 04 вер.2020 р. № 470 (зі змінами, внесеними наказом ДПС від 01 черв. 2023 р. № 422). URL: <https://tax.gov.ua/zakonodavstvo/podatkove-zakonodavstvo/nakazi/78233.html>.

14. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо приймання та комп'ютерної обробки податкової звітності платників податків в органах ДПС України: Наказ Державної податкової служби України від 14 черв. 2012 р. № 516. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0516837-12#Text>.

15. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання плану-графіка проведення документальних планових перевірок суб'єктів господарювання: Наказ Державної податкової служби України від 27 черв. 2012 р. № 553. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0553837-12#Text>.

16. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лют. 2000 р. №419 (зі змінами та доповненнями). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-п>.

17. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

18. Про інформацію: Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.

19. Про Примітки до річної фінансової звітності : наказ Міністерства фінансів України від 29 лист. 2000 р. №302 (зі змінами та доповненнями). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0904-00>.

Інформаційні ресурси (офіційні сайти):

1. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua>
2. Державна податкова служба України. URL: <https://tax.gov.ua>.
3. Державна служба статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
4. Державна служба фінансового моніторингу України. URL: <https://fiu.gov.ua>.
5. Державна митна служба України. URL: <http://www.customs.gov.ua>
6. Кабінет міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
7. Міністерство фінансів України. URL: <https://www.minfin.gov.ua>.
8. Національна бібліотека імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
9. Рахункова палата України. URL: <http://www.as-rada.gov.ua/>