

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

БІЗНЕС-АНАЛІТИКА І АУДИТ

Методичні рекомендації
до проходження виробничої практики
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Електронний ресурс

Харків – 2024

УДК 657
Б 59

Рецензенти:

Т. В. Ковальова – кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри обліку і оподаткування Харківського національного автомобільно-дорожнього університету;

О. В. Пятакова – головний бухгалтер комунального некомерційного підприємства «Міська стоматологічна поліклініка» Харківської міської ради.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 9 від 18 червня 2024 року)*

Бізнес-аналітика і аудит : методичні рекомендації до проходження виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [Електронний ресурс] / уклад. Ю. С. Пеняк. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2024. – (PDF 36 с.)

Видання містить рекомендації щодо проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого рівня (бакалаврського) спеціальності 071 «Облік і оподаткування», які складені відповідно до освітньо-професійної програми «Бізнес-аналітика та аудит» підготовки бакалаврів, які навчаються за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». У виданні подано опис структури виробничої практики, керівництва та захисту виробничої практики, оформлення звіту з виробничої практики та додатки.

УДК 657

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2024
© Пеняк Ю. С., уклад., 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1.МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2.ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
3. ВИМОГИ ДО БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
4.ЗМІСТ І ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	16
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
7.КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	20
8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	21
9.ДОДАТКИ	23

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців вищої освіти та передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти. Виробнича практика проводиться згідно Положення про виробничу практику у вищих навчальних закладах України та наказу ННІ «Каразінський банківський інститут» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна у період, встановлений програмою навчального процесу на відповідний навчальний рік.

Згідно Закону України «Про вищу освіту», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю. Для поглиблення теоретичних знань та поширення практичних навичок з питань організації бухгалтерського і податкового обліку, економічного аналізу та аудиту здобувачі направляються на виробничу практику на підприємства, організації та установи різних галузей виробництва, діяльність яких передбачає наявність фахівців з посадовими вимогами, що відповідають кваліфікаційним характеристикам за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»

Виробнича практика є подовженням освітнього процесу і важливим етапом у підготовці фахівців за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Вона є однією із форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов та характеру майбутньої професії та передбачає набуття практичних навичок роботи в ринкових умовах господарювання, вміння самостійно вести обліково-аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності.

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня складено відповідно до освітньо-професійної програми «Бізнес-аналітика та аудит» підготовки бакалаврів, які навчаються за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Практичне навчання студентів передбачає безперервність і послідовність його проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців. При проходженні практики розвивається самостійність, творча активність студентів, що сприятиме у майбутньому засвоєнню професійних навичок, набуття практичних вмінь, зокрема з обліку, оподаткування, аналізу і аудиту.

1.МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики полягає в поглибленні і закріпленні здобувачами теоретичних знань, набутті та поширенні необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи з питань організації бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та аудиту діяльності суб'єктів господарювання.

Основними завдання виробничої практики є:

- ознайомлення з господарською діяльністю суб'єктів підприємництва;
- вивчення нормативної бази, інструктивно-методичного матеріалу та основних положень облікової політики суб'єкта господарювання;
- ознайомлення з діючою формою організації бухгалтерського обліку, вивчення особливостей документообігу;
- оволодіння практичними навичками обліку окремих об'єктів діяльності суб'єкта господарювання;
- оволодіння практичними навичками оподаткування окремих об'єктів діяльності суб'єкта господарювання;
- оволодіння методами аналізу та аудиту фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання;
- здійснення оцінки діючої практики обліку і обробки інформації, аналізу цих процесів, проявлення елементів науково-дослідницької роботи;
- закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час вивчення дисциплін «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Фінансова звітність», «Управлінський облік», «Економічний аналіз», «Внутрішньогосподарський контроль», «Аудит», «Інформаційні системи та технології в обліку та аудиті» та ін.

В результаті проходження практики студент повинен

знати:

- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді (за 2 останні роки);
- організацію управління суб'єктом господарювання, склад і структуру облікової роботи;
- функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії, організацію документообігу;
- зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання та процес обліку об'єкта дослідження згідно з темою дипломної роботи;
- особливості побудови бухгалтерського обліку, що викладені в основних положеннях облікової політики суб'єкта господарювання;
- порядок складання первинних і зведених бухгалтерських документів за місцем здійснення господарських операцій;
- рівень автоматизації бухгалтерського обліку та напрямки щодо його вдосконалення;
- склад та порядок заповнення форм бухгалтерської та фінансової звітності;
- проведення внутрішнього аудиту в умовах ручної й автоматизованої обробки інформації;

вміти:

- складати первинні документи, групувати і систематизувати їх для подальшої обробки;

- вести реєстри синтетичного обліку, зіставляти дані аналітичного і синтетичного обліку;
- формувати фінансові, статистичні, податкові звіти;
- проводити контроль фінансово-господарської діяльності;
- аналізувати результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання згідно з техніко-економічними показниками;
- дати оцінку фінансового стану за даними фінансової звітності;
- самостійно виконувати розрахунки, необхідні для отримання результативної інформації за наявності обмеженого кола первинних даних;
- групувати, накопичувати й узагальнювати економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність первинних і зведених бухгалтерських документів та бухгалтерської звітності;
- знаходити напрями ефективного використання задіяних ресурсів суб'єкта господарської діяльності.

придбати навички:

- роботи на посаді бухгалтера,
- прийняття рішення облікових, аналітичних і контрольних задач з використанням сучасної обчислювальної техніки та комп'ютерних програм;

зібрати матеріали:

- передбачені програмою практики; необхідні для формування звіту з практики, наукових досліджень, курсових робіт.

2.ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є подовженням освітнього процесу і важливим етапом у підготовці фахівців за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Вона є однією із форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов та характеру майбутньої професії та передбачає набуття практичних навиків роботи в ринкових умовах господарювання, вміння самостійно вести обліково-аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності, безпосереднім ознайомленням студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних та практичних професійних умінь і навичок. комплексне взаємопов'язане освоєння основних завдань, виду та змісту діяльності майбутнього фахівця відповідної спеціальності з урахуванням особливостей підприємств, які визначені як бази практики, а саме: підприємства різних форм власності та різних видів діяльності тощо.

Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво роботою студентів під час виробничої практики доручається керівникам – викладачам кафедри обліку та оподаткування згідно з навчальним навантаженням.

Керівник виробничої практики від університету зобов'язаний:

- перед початком виробничої практики провести зі студентами інструктаж, де пояснюються завдання, зміст та порядок проходження практики на обраному суб'єкті господарювання, оголошуються вимоги до звіту щодо

проходження виробничої практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

- узгодити графік проходження практики;
- консультиувати практиканта з питань проходження практики, оформлення щоденника практики і формування звіту;
- контролювати виконання календарного графіку та програми проходження практики і якість виконання робіт, оформлення звіту;
- перевіряти якість звіту та достатність доданих до нього документів, зібраних під час проходження практики, приймати участь у комісіях по захисту звітів.

Керівники практики від підприємства зобов'язані:

- привести з практикантами бесіду про особливості обліку, оподаткування, аналізу, контролю і аудиту на підприємстві (базі практики);
- відслідковувати виконання режиму роботи практиканта;
- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;
- забезпечувати студентів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні методик обліку окремих питань і розрахунку показників;
- дати письмову характеристику (завірену підписом і печаткою підприємства) кожному закріпленому за ним практиканту.

Здобувачі, які проходять виробничу практику зобов'язані:

- до початку практики одержати на кафедрі від керівника консультації з питань практики, порядку оформлення всіх необхідних документів;
- приходити на підприємство згідно з режимом його роботи і виконувати графік проходження практики;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки на підприємстві;
- виконувати діючі на підприємстві правила внутрішнього розпорядку;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його з питань порядку проходження практики;
- робити чіткі і якісні записи в щоденнику практики, щоденно фіксувати склад та об'єм виконаної роботи;
- подавати щоденник на перевірку і підпис безпосередньому керівництву практики від підприємства;
- по закінченню виробничої практики своєчасно здати та захистити звіт про проходження практики і щоденник, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою. В щоденнику практики, керівник від підприємства виставляє оцінку та заповнює відгук роботи студента на практиці та завіряє його печаткою.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика проводиться на провідних підприємствах України на основі укладених договорів. Базою проходження виробничої практики для здобувачів спеціальності «Облік і оподаткування» є суб'єкти господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності (небанківські фінансові установи, суб'єкти господарювання промисловості, будівництва, транспорту, торгівлі, ресторанного бізнесу, житлово- комунального господарства, органи фіскальної служби, аудиторські фірми тощо).

4.ЗМІСТ І ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В реальних умовах діяльності підприємства здобувачі мають змогу на практиці ознайомитися з новими формами і методами організації обліку, оподаткування та аудиту, а також з методикою здійснення аналітичного дослідження результатів діяльності підприємства. Важливим є також набуття досвіду роботи у колективі. Приблизний тематичний план виробничої практики бакалавра наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Приблизний тематичний план проходження виробничої практики

Зміст роботи	Кількість робочих днів
1. Фінансовий облік суб'єкта господарської діяльності 1.1. Загальна характеристика суб'єкта господарської діяльності та організація обліку. 1.2. Облік активів суб'єкта господарської діяльності 1.3. Облік власного капіталу та зобов'язань суб'єкта господарської діяльності 1.4. Облік доходів, витрат та фінансових результатів суб'єкта господарської діяльності. Фінансова звітність : порядок її складання та подання	7
2. Облік і звітність в оподаткуванні 2.1. Облік і звітність з податку на прибуток / Облік і звітність єдиного податку 2.2. Облік і звітність податку з доходів фізичних осіб 2.3. Облік і звітність з податку на додану вартість 2.4. Облік і звітність інших податків та зборів	7
3. Аналіз діяльності суб'єкта господарювання 3.1. Аналіз фінансових показників діяльності (фінансових результатів та фінансового стану) суб'єкта господарювання 3.2. Аналіз основної діяльності (виробництва та реалізації продукції) суб'єкта господарювання 3.3. Аналіз ефективності використання ресурсів суб'єкта господарювання	7
4. Аудит діяльності суб'єкта господарювання 4.1. Аудит активів, власного капіталу та зобов'язань суб'єкта господарювання 4.2. Аудит фінансової звітності суб'єкта господарювання	7
Разом	28

Конкретний план погоджується з керівником практики від кафедри в залежності від об'єкту проходження практики.

Програма практики складена таким чином, що з кожного розділу обліку, оподаткування, аудиту і аналізу виділені самостійні об'єкти дослідження. При цьому з кожного об'єкту вивчення необхідно ознайомитись і описати звітну, контрольну і аналітичну роботу, дати практичну оцінку звітно-аналітичним процедурам і висловити рекомендації з вдосконалення обліку, оподаткування, аналізу, аудиту і технології роботи звітного апарату. Крім цього, вимагається скласти певні розрахунки, форми носіїв обліково-аналітичної інформації.

Загальні методичні вказівки щодо проходження виробничої практики за спеціальністю «Облік і оподаткування»

Протягом проходження виробничої практики необхідно:

➤ ознайомитись з характером і об'єктом господарської діяльності підприємства, організацією виробництва, характером виробничої продукції і технологією її виготовлення, контингентом постачальників і покупців, договірними відносинами та організацією матеріальної відповідальності; ознайомитись з виробничими цехами, місцями зберігання продукції та товарно-матеріальних цінностей і вивчити організацію роботи кожного підрозділу; вивчити структуру бухгалтерського обліку, тобто структуру облікового апарату, наявність і використання облікової техніки, форми обліку, посадові характеристики, розподіл обов'язків між обліковими працівниками, графік виконання облікових робіт, організацію документообороту, організацію внутрішньогосподарського контролю;

➤ ознайомитись з організацією аналітичної роботи на підприємстві, набути практичних навичок та досвіду проведення аналізу виробничих і фінансових звітів підприємства; вивчити практичні можливості удосконалення економічного аналізу за місцем проходження практики; поглибити власні навички дослідницької роботи;

➤ здійснити підбір матеріалів для написання звіту по практиці: по кожній вивченій темі під час практики студенту необхідно засвоїти порядок документального оформлення господарської операції; їх бухгалтерської обробки, порядку записів в реєстри синтетичного і аналітичного обліку, головну книгу, принципи створення нормативної бази для аналізу господарської діяльності; **орієнтовний перелік документів, які необхідно підібрати на підприємстві, наведено в Додатку А.**

➤ за кожним розділом програми практики подається методика обліку, оподаткування, аналізу та аудиту відповідної ділянки обліку. Після вивчення обліку відвідного об'єкта обліку, необхідно вказати особливості проведення його аудиту. Методика аналізу вибирається самостійно, відповідно до поставленої мети. Результати аналізу оформляються відповідними аналітичними таблицями. Кожна наведена таблиця повинна мати висновки і встановлені причини відхилень від планових завдань або попереднього періоду.

➤ на однакових базах практики студенти досліджують однакові об'єкти, однак звіти повинні відрізнятись один від одного.

Методичні рекомендації щодо підготовки окремих розділів програми виробничої практики за спеціальністю «Облік і оподаткування»:

1. Фінансовий облік суб'єкта господарської діяльності

1.1. Загальна характеристика суб'єкта господарської діяльності та організація обліку.

З цієї теми злобувач повинен:

➤ розкрити історію створення, місцезнаходження підприємства, організаційну структуру підприємства (у вигляді схеми), функції основних структурних одиниць, визначити розмір і спеціалізацію підприємства.

➤ ознайомитись з обліковою політикою підприємства, організацією бухгалтерського обліку, порядком розподілу обов'язків між обліковими працівниками;

➤ детально опрацювати такі питання: організація документообігу, форми обліку, наявність та використання облікового програмного забезпечення.

1.2. Облік активів суб'єкта господарської діяльності

З цієї теми здобувач повинен:

➤ ознайомитись з класифікацією і оцінкою основних засобів на підприємстві; вивчити первинні документи по надходженню основних засобів; розглянути особливості аналітичного обліку основних засобів, скласти розрахунок амортизаційних відрахувань по основним засобам, які є в наявності на підприємстві; вивчити джерела фінансування та порядок обліку витрат на ремонт основних засобів; прийняти участь у складанні акту на ліквідацію основних засобів, записати в облікові реєстри господарські операції по надходженню, вибуттю і зносу основних засобів та реалізації надлишкового чи непотрібного обладнання;

➤ ознайомитись із документальним оформленням надходження нематеріальних активів та інших необоротних активів, порядком їх обліку, амортизації і зносу; порядком перевірки стану їх обліку та відповідності їх відображення у бухгалтерській звітності;

➤ вивчити умови і порядок планування поставки матеріалів, оперативний облік виконання договорів з постачальниками; ознайомитись з методикою оцінки виробничих запасів на підприємстві; вивчити порядок документального оформлення надходження і використання матеріалів, а також порядок аналітичного обліку на складі і в бухгалтерії; освоїти системи звірки даних бухгалтерського обліку з даними складського обліку та прийняти у них участь; вивчити організацію матеріальної відповідальності і забезпечення збереження матеріальних цінностей; перевірити супровідні документи постачальників на одержані виробничі запаси; вивчити строки і умови прийому виробничих запасів, прийняти участь у прийманні матеріальних цінностей по кількості і якості; ознайомитись з порядком документального оформлення нестачі виробничих запасів, а також цінностей, які надходять без супровідних документів; провести записи в картках чи книгах складського обліку про надходження і вибуття запасів і оформити всі бухгалтерські операції з

матеріалів і МШП, пов'язані з надходженням, вибуттям, списанням на виробництво та відображення їх кінцевих результатів у звітності підприємства;

➤ ознайомитись з методикою планування, обліку і калькулювання собівартості продукції відповідно до галузевої інструкції; вивчити класифікацію витрат на виробництво за статтями калькулювання; ознайомитись та засвоїти методику обліку витрат та незавершеного виробництва; набути навичок синтетичного і аналітичного обліку витрат на виробництво, визначення фактичної собівартості виготовленої продукції на даному підприємстві;

➤ вивчити методику обліку надходження готової продукції із виробництва; засвоїти порядок обліку готової продукції на складі і в бухгалтерії, прослідкувати за документооборотом виготовленої продукції в бухгалтерії; розглянути методику оцінки готової продукції в поточному обліку

➤ ознайомитись з системою контролю за своєчасним погашенням дебіторської заборгованості; вивчити класифікацію та порядок оцінки дебіторської заборгованості; дослідити дотримання правил організації та проведення інвентаризації розрахунків та списання заборгованості, по якій минув строк позовної давності; вивчити порядок документального оформлення розрахунків з дебіторами, відображення в аналітичному та синтетичному обліку, реєстрах бухгалтерського обліку та звітності; скласти звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; оформити накладну, податкову накладну, рахунок-фактуру, акт виконаних робіт (наданих послуг), перевірити і обробити їх, оформити відповідні записи в реєстрах; вивчити порядок розрахунків з різними дебіторами; провести інвентаризацію розрахунків з покупцями;

➤ ознайомитись з нормативними документами по обліку грошових коштів; вивчити порядок організації роботи касира; дослідити порядок обліку готівкових операцій і операцій по поточному рахунку в національній валюті та валютному рахунку у банку; ознайомитись з порядком документального оформлення надходження і використання грошових коштів в касі підприємства; вивчити вимоги щодо проведення інвентаризації готівки в касі та складання акту перевірки грошових коштів і відображення результатів інвентаризації в облікових реєстрах; навчитись проводити обробку виписок банку по поточному та валютному рахунках і відображати в облікових реєстрах.

1.3. Облік власного капіталу та зобов'язань суб'єкта господарської діяльності

З цієї теми здобувач повинен:

➤ вивчити структуру власного капіталу; засвоїти організацію обліку формування зареєстрованого (пайового) капіталу та його зміни; ознайомитись з порядком формування і використання додаткового і резервного капіталу; засвоїти порядок обліку операцій щодо формування непоплаченого та вилученого капіталу; набути навички обліку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку); ознайомитись з особливостями обліку забезпечення зобов'язань суб'єкта господарювання та облік цільового фінансування;

➤ ознайомитись з методикою обліку облікового складу працівників підприємства у відділі кадрів, порядком документального оформлення

прийому, переводу і звільнення працівників, вивчити організацію табельного обліку; вивчити діючий порядок оплати праці на даному підприємстві, форми і системи оплати праці; нарахувати виплати працівникам підприємства: заробітну плату за відпрацьований час і виконану роботу, допомогу за тимчасову непрацездатність, відпускні; ознайомитись з порядком складання розрахунково-платіжних відомостей, з порядком обліку утримань із заробітної плати та нарахувань єдиного соціального внеску за рахунок роботодавця;

➤ ознайомитись з системою контролю за своєчасним погашенням заборгованості постачальникам; вивчити класифікацію та порядок оцінки поточних зобов'язань; дослідити дотримання правил організації та проведення інвентаризації розрахунків з кредиторами; ознайомитись з системою контролю за своєчасною сплатою податків та інших обов'язкових платежів; вивчити порядок документального оформлення розрахунків з кредиторами; вивчити порядок розрахунків з різними кредиторами; провести інвентаризацію розрахунків з постачальниками, та іншими кредиторами.

1.4. Облік доходів, витрат та фінансових результатів суб'єкта господарської діяльності. Фінансова звітність : порядок її складання та подання.

З цієї теми здобувач повинен:

➤ ознайомитися з видами витрат, які існують на підприємстві та коротко охарактеризувати їх; розглянути порядок відображення в синтетичному та аналітичному обліку виробничих витрат, загальновиробничих витрат; витрат від браку; адміністративних витрат; витрат на збут; дослідити порядок визначення і обліку фінансових витрат;

➤ ознайомитися з видами доходів підприємства, їх обліком у розрізі доходів від реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг;

➤ з'ясувати, яким чином розраховуються фінансові результати за звітний період, дослідити особливості ведення обліку фінансових результатів та напрямки використання нерозподіленого прибутку на підприємстві;

➤ вивчити порядок складання поточної і річної звітності; скласти основні форми бухгалтерської звітності; встановити взаємозв'язок між показниками господарської діяльності в різних формах звітності.

2. Облік і звітність в оподаткуванні

З цієї теми здобувач повинен:

➤ ознайомитись із системою оподаткування, яку застосовує суб'єкт господарювання, надати характеристику та окреслити її особливості.

2.1. Облік і звітність з податку на прибуток / Облік і звітність єдиного податку

З цієї теми здобувач повинен:

➤ ознайомитись з порядком обчислення та строками сплати податку на прибуток; здійснити характеристику відображення доходів і витрат для цілей оподаткування; ознайомитись з декларацією з податку на прибуток підприємства: види, порядок заповнення та подання; ознайомитись з додатками до декларації з податку на прибуток підприємств;

➤ ознайомитись з порядком обчислення та строками сплати єдиного податку. дослідити об'єкт і базу оподаткування для платників єдиного податку; ставки єдиного податку; порядок нарахування та сплати єдиного податку; розглянути ведення обліку і складання звітності платниками єдиного податку.

2.2. Облік і звітність податку з доходів фізичних осіб

З цієї теми здобувач повинен:

➤ ознайомитись з визначенням оподатковуваного загального місячного (річного) доходу; ознайомитись з документальним підтвердженням права на податкову соціальну пільгу; розглянути порядок заповнення та подання податкового розрахунку за формою 1ДФ.

2.3. Облік і звітність з податку на додану вартість

З цієї теми здобувач повинен:

➤ ознайомитись з обліком податкового зобов'язання та податкового кредиту з ПДВ; ознайомитись з видами та порядком заповнення податкової накладної, реєстром отриманих та виданих податкових накладних; ознайомитись з порядком заповнення та подання декларації по ПДВ.

2.4. Облік і звітність інших податків та зборів

З цієї теми здобувач повинен:

➤ ознайомитись із сутністю акцизного податку та особливостями його обчислення, порядком маркування підакцизної продукції, датою виникнення податкових зобов'язань щодо підакцизних товарів; засвоїти порядок формування звітності акцизного податку;

➤ ознайомитись із особливостями справляння екологічного податку; розглянути порядок нарахування екологічного податку, порядок складання Податкової декларації екологічного податку, строки її подання та сплати зобов'язання;

➤ ознайомитись із особливостями справляння рентної плати, дослідити подання декларації і строки сплати рентної плати.

➤ ознайомитись із особливостями справляння податку на майно: податок на нерухоме майно, транспортний податок; плата за землю;

➤ ознайомитись із особливостями справляння туристичного збору;

➤ ознайомитись із особливостями нарахування та сплати єдиного соціального внеску: порядок та визначення розміру єдиного соціального внеску, облік і звітність з ЄСВ;

➤ ознайомитись із особливостями нарахування та сплати військового збору: об'єкт, база оподаткування та ставки збору; дослідити порядок сплати та подання звітності з військового збору.

3. Аналіз діяльності суб'єкта господарювання

3.1. Аналіз фінансових показників діяльності (фінансових результатів та фінансового стану) суб'єкта господарювання

З цієї теми здобувач повинен:

➤ провести аналіз динаміки результатів діяльності підприємства; провести факторний аналіз операційних витрат, аналіз динаміки витрат за

економічними елементами, аналіз собівартості окремих виробів; визначити резерви зниження собівартості продукції;

➤ провести аналіз динаміки доходів; аналіз прибутку від основної виробничої діяльності підприємства; маржинальний аналіз прибутку як інструмент забезпечення беззбитковості діяльності підприємства; визначити рентабельність діяльності підприємства; провести факторний аналіз основних показників рентабельності;

➤ здійснити побудову аналітичного балансу; оцінку динаміки валюти балансу; аналіз структури та динаміки активів та пасивів підприємства; аналіз співвідношення власного та залученого капіталу; аналіз структури та динаміки основних груп пасивів;

➤ здійснити аналіз динаміки дебіторської заборгованості; аналіз структури дебіторської заборгованості за строками погашення та виділення частки безнадійної заборгованості; аналіз динаміки кредиторської заборгованості; оцінку платіжної дисципліни підприємства; співвідношення темпів зростання дебіторської та кредиторської заборгованості за відповідними статтями;

➤ провести аналіз фінансової стійкості на підприємстві; аналіз ліквідності та платоспроможності підприємства; аналіз оборотності активів підприємства; аналіз грошових потоків підприємства; провести факторний аналіз грошових потоків від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності;

➤ дати загальну характеристику фінансового стану підприємства на кінець року;

3.2. Аналіз основної діяльності (виробництва та реалізації продукції) суб'єкта господарювання

З цієї теми здобувач повинен:

➤ здійснити оцінку ступеня виконання плану з виробництва продукції в цілому по підприємству, в розрізі основних його виробничих одиниць та груп виробів; виявити причини невиконання плану з виробництва; провести аналіз динаміки випуску продукції в цілому по підприємству, в розрізі основних його виробничих одиниць; визначити зовнішні та внутрішні фактори зростання (скорочення) обсягу випуску; провести розрахунок виконання плану за асортиментом; провести аналіз сортності продукції, аналіз браку; аналіз ритмічності виробництва; виявити причини аритмічності виробництва.

3.3. Аналіз ефективності використання ресурсів суб'єкта господарювання

З цієї теми здобувач повинен:

➤ провести аналіз динаміки та структури основних засобів підприємства; здійснити аналіз руху і технічного стану основних засобів, аналіз вікового складу та морального зносу основних засобів, аналіз забезпеченості підприємства окремими видами машин, механізмів, обладнанням, приміщеннями; провести аналіз фондоозброєності і технічної озброєності праці; здійснити аналіз ефективності використання основних виробничих засобів; провести факторний аналіз показника фондівдачі;

➤ провести аналіз рівня забезпеченості підприємства сировиною і матеріалами, аналіз якості отриманих матеріалів, аналіз виконання плану за термінами поставки матеріалів (ритмічності), аналіз стану складських запасів сировини і матеріалів; здійснити аналіз оптимізації поточних запасів на основі «Моделі економічно обґрунтованого замовлення» (EOQ-model), здійснити аналіз ефективності використання виробничих запасів;

➤ провести аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами по категоріям і професіям, аналіз якісного складу персоналу по рівню кваліфікації, аналіз вікового складу працівників, їх стажу роботи та рівня освіти; здійснити аналіз фонду робочого часу; виявити резерви збільшення випуску продукції за рахунок скорочення втрат робочого часу; здійснити оцінку рівня інтенсивності використання персоналу; провести факторний аналіз середньорічного виробітку продукції одним працівником; провести аналіз динаміки фонду оплати праці;

➤ сформулювати загальні висновки про роботу підприємства за звітний період.

4. Аудит діяльності суб'єкта господарювання

4.1. Аудит активів, власного капіталу та зобов'язань суб'єкта господарювання

З цієї теми здобувач повинен:

➤ провести внутрішній аудит необоротних активів (аудит основних засобів, аудит нематеріальних активів, аудит капітальних інвестицій, аудит довгострокових фінансових інвестицій, аудит гудвілу, аудит інвестиційної нерухомості); запасів; обліку витрат на виробництво, виконання робіт та надання послуг; обліку готової продукції та її реалізації; дебіторської заборгованості; операцій з грошовими коштами;

➤ провести внутрішній аудит власного капіталу: зареєстрованого капіталу, резервного капіталу, додаткового капіталу, неоплаченого капіталу, вилученого капіталу, нерозподіленого прибутку (непокритого збитку);

➤ провести внутрішній аудит забезпечень; довгострокових зобов'язань; аудит кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками, за податками, за кредитами банків, за розрахунками з оплати праці, за авансами отриманими, з органами соціального страхування;

4.2. Аудит фінансової звітності суб'єкта господарювання

З цієї теми здобувач повинен:

➤ провести внутрішній аудит облікової політики, розглянути вплив факторів на вибір і обґрунтування облікової політики; здійснити аналіз стану та результатів діяльності підприємства при проведенні аудиту;

➤ здійснити формальну та аналітичну перевірку звітності; перевірку правильності складання фінансової звітності; аудиторську оцінку фінансово-економічного потенціалу підприємства та ефективності його використання; аудиторську оцінку перспектив безперервної діяльності підприємств; здійснити узагальнення результатів аудиту.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну проходження практики здобувачі звітують про виконання її програми. Загальна і характерна форма звітності студента про пройдену практику - це подання письмового звіту.

Оформлення звіту про проходження виробничої практики бакалавра.

Наприкінці практики студент подає на кафедру звіт - систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. У звіті повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт з практики оформляється українською мовою. Текст роботи має бути виконаний у комп'ютерному варіанті текстовому редакторі Word шрифтом Times New Roman Cyr 14 pt через 1,5 інтервалина форматі А4 (210 x 297 мм), розміщуючи на сторінці 30 рядків, при цьому певний рядок повинен містити близько 65 знаків, з додержанням полів таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Заголовки структурних частин звіту з практики «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ**», «**СПИСОК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів повинні розміщуватися після одного пустого рядка. Відстань між заголовком та наступним текстом також має дорівнювати одному пустому рядку. Після заголовка підрозділу на сторінці повинно бути не менше 3 рядків тексту. Якщо ці умови не виконуються, заголовок переноситься на наступну сторінку. Оформлення роботи повинно бути охайним, без помилок і помітних виправлень.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки *не проставляється*. Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту. Структурні частини які мають назву «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ**», «**СПИСОК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). (Наприклад – **1 ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** - перший розділ основної частини).

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблиці розташовуються в роботі на усю ширину аркушу, враховуючи поля.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У 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). При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) над наступними частинами пишуть слова «Продовження таблиці» та вказують номер, наприклад, «Продовження таблиці 1.2».

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Допускається друкування таблиць через 1 міжрядковий інтервал шрифтом Times New Roman 12 pt.

Ілюстрації (схеми, графіки) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Рисунки (схеми, діаграми, графіки) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Назви рисунків розміщують після їхніх номерів. Посилання на ілюстрації у тексті роботи потрібно оформлювати порядковим номером та повним словом, наприклад «... представлено на рисунку 1.2».

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (3.1).

При написанні роботи необхідно давати **посилання на джерела**, матеріали або окремі результати, з яких наводяться дані в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі. Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1 – 7]...» або «...у роботах [5; 87]...». Посилання потрібно робити наприкінці речення перед крапкою.

На всі Додатки повинні бути посилання в тексті, при цьому у реченнях слово «Додаток» пишеться повністю, або вказується у дужках, наприклад: (див. Додаток А)».

Матеріали та окремі результати роботи, які зведено в таблиці, представлено рисунками (схемами, діаграмами, графіками тощо), **обов'язково повинні мати посилання на певне джерело**, в залежності від самостійності представленого матеріалу та окремих результатів та пропозицій а саме:

- 1) Джерело: розроблено автором;
- 2) Джерело: систематизовано автором [....]
- 3) Джерело: узагальнено автором [....]
- 4) Джерело: [....]

Такі посилання друкуються під таблицею (рисунком) курсивом, шрифт Times New Roman 12 pt.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. Управому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток (нумерація здійснюється буквенно). При переносі додатка на інший аркуш (сторінку) над другою та наступними частинами пишуть слова «Продовження додатка » та вказують літеру, наприклад, «Продовження додатка А». Додатки слід позначати (нумерувати) послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер **Г, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**. Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри обліку та оподаткування.

Студент, який не виконав програму практики, або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри обліку та оподаткування.

Звіт про проходження виробничої практики повинен включати в себе обов'язкові структурні елементи:

1. Титульна сторінка (зразок оформлення - Додаток Б)
2. Вступ (мета і задачі практики, питання, що містяться у звіті, характеристика підприємства – бази практики).
3. Основна частина (розділи відповідно до програми проходження практик, наведеної в Таблиці 1).
4. Висновки про практику з пропозиціями щодо поліпшення стану облікової, економічної роботи на підприємстві - базі практики.
5. Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики для написання дипломної роботи – заповнені первинні документи, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, машинограми, форми звітності).

Разом зі звітом про практику подається щоденник практики (Додаток В).

У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження студентом практики на кожній базі практики (робочому місці, відділі):

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника організації;
- печатка.

Щоденник заповнюється відповідно до програми проходження практик, наведеної в Таблиці 1.

Вказівки щодо ведення щоденника.

1. Заповніть титульну сторінку щоденника.
2. Записи в щоденнику необхідно вести постійно від своєї особи: ознайомився(лась), розглянув(ла), оформив(ла) і таке інше, без скорочень, грамотно, українською мовою, пастою одного кольору, в тій послідовності, в який виконувалась робота протягом дня.

3. У графі «Стислий зміст виконаних робіт» необхідно записати назву теми практики у той день, коли починається її вивчення, а потім записати всю виконану роботу з даної теми.

4. У графі «Як виконувалась робота» необхідно вказати: самостійно шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкції, архівного матеріалу тощо.

5. Щоденник щодня пред'являється керівнику практики від підприємства для перевірки, виставлення оцінки, підпису (зразок оформлення характеристики та приблизний запис у щоденнику наведено у Додатках Д та Е).

6. Щоденник здається викладачу університету – керівнику практики разом із звітом після закінчення виробничої практики.

Звіт про проходження практики має бути обсягом 40-50 сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто студентом.

В основній частині звіту необхідно висвітлити питання документування, синтетичного та аналітичного обліку, оподаткування, аналізу і аудиту з кожного об'єкту обліку (згідно тематичного плану практики) в розрізі структурних підрозділів, в яких здійснюються облікові процеси.

Всі матеріали виробничої практики необхідно оформити у папку-швидкозшивач у порядку, що наданий календарно-тематичним планом.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від інституту. Він дає висновок про якість звіту та допуск його до захисту. Про це роблять записи у щоденнику. У відгуку-характеристиці повинно бути відображено, як студент виконав програму практики, його ставлення до роботи, ступінь самостійності виконання завдань, змістовність звіту про проходження практики.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) після закінчення терміну проходження практики на визначену деканатом дату.

Назва практики	Семестр	Тижні	Вид контролю	Годин
Виробнича практика	8	4	залік	2

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість з урахуванням результатів виробничої практики та в залікову книжку студента.

На захисті необхідно показати знання загальної побудови бухгалтерського обліку на підприємстві, довести доцільність своїх пропозицій по вдосконаленню обліку на конкретному підприємстві, а також показати своє вміння аналізувати діяльність підприємства за даними звіту, а також дати відповідь на поставлені питання членами комісії. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка заноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

При оцінюванні звіту з практики враховуються:

- робота на практиці (відгук керівника з практики від підприємства, результати відвідування бази практики);
- зміст звіту з виробничої практики (ступінь опрацювання питань програми практики);
- якість оформлення звіту з виробничої практики;
- наявність додатків;
- доповідь та відповіді на захисті звіту з практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри та подаються в деканат факультету ННІ «Каразінський банківський інститут».

Критерії оцінки:

«Відмінно» виставляється тоді, коли його звіт бездоганний за змістом, формою, обсягом. Це означає, що здобувач в повній мірі за програмою засвоїв увесь навчальний матеріал, викладений в підручниках та інших джерелах і під час проходження практики надав бездоганний і глибоко викладений матеріал зі змістовним аналізом та висновками, відповів на поставлені запитання, а також наводить власні міркування, робить узагальнюючі висновки, вміє пов'язати матеріал з отриманим досвідом та вільно використовує його для аналізу практичних завдань.

«Добре» передбачає також високого рівня знань, навичок і практичного застосування вмінь. При цьому звіт досить повний, логічно викладений, з елементами самостійності, але містить деякі неточності, або пропуски в неосновних питаннях. Можливі недостатня чіткість у визначенні понять, незначні помилки у мові та стилі викладу.

«Задовільно» передбачає наявність знань лише з основних літературних джерел без викладення практичних навичок та вмінь; здобувач відповідає по суті поставлених питань, і загалом розбирається у матеріалі, але відповідь неповна, неглибока, містить неточності, дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі, застосовуючи знання при виконанні практичних завдань.

«Незадовільно» ставиться, коли здобувач не знає значної частини практичного та теоретичного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні понять, на додаткові питання при захисті звіту відповідає не по суті, не зміг правильно виконати завдання, зробив велику кількість помилок як у звіті так і в усних відповідях.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі завдання виробничої практики	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90-100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	не зараховано
1-49	незадовільно	

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV : станом на 10 серп. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.

2. Податковий кодекс України : Кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI : станом на 28 січ. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.

3. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI : станом на 4 груд. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>.

4. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки : Указ Президента України від 12.06.1995 р. № 436/95 : станом на 23 черв. 2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436/95#Text>.

5. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ М-ва фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 : станом на 10 серп. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.

6. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ М-ва фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 : станом на 10 серп. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.

7. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку : Наказ М-ва фінансів України від 30.07.1999 р. № 176 : станом на 23 серп. 2013 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0553-99#Text>.

8. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Нац. банку України від 29.12.2017 р. № 148 : станом на 8 жовт. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>.

9. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей : Постанова Каб. Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 : станом на 16 груд. 2011 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-п#Text>.

10. Про затвердження Змін до Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності : Наказ М-ва фінансів України від 24.05.2018 р. № 529. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0734-18#Text>.

11. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах : Лист Нац. банку України від 19.12.2003 р. № 25-119/1680 : станом на 23 груд. 2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1680500-03#Text>.

12. Про затвердження Інструкції "Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України" (Інструкція N 7) : Постанова Нац. банку

України від 02.08.1996 р. № 204 : станом на 27 берез. 2009 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0204500-96#Text>.

13.Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів та нематеріальних активів установ банків України : Інстр. Нац. банку України від 05.12.1997 р. № 415 : станом на 21 квіт. 1998 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0499500-97#Text>.

14.Зміни до Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ : Наказ М-ва фінансів України від 14.11.2013 р. № 947 : станом на 1 січ. 2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2065-13#Text>.

15.Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі : Наказ М-ва фінансів України від 29.11.2017 р. № 976.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1547-17#Text> .

16.Аудиторська палата України URL: <http://www.apu.com.ua/>

17.Газета «Бухгалтерія» URL: [http:// www.buhgalteria.com.ua](http://www.buhgalteria.com.ua)

18.Газета «Все про бухгалтерський облік» URL: <http://gazeta.vobu.ua/>

19.Державний комітет статистики України URL:[http:// www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)

9.ДОДАТКИ

Додаток А

ОРІЄНТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ЗА ОКРЕМИМИ ОБ'ЄКТАМИ ОБЛІКУ

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
1. Грошові кошти в касі та на рахунках у банках	Прибутковий касовий ордер Видатковий касовий ордер Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів Касова книга, звіт касира Книга обліку прийнятих та виданих старшим касиром грошей. Грошовий чек. Заява на переказ готівки, квитанція до неї Платіжне доручення. Виписка банку Акт інвентаризації. Журнал 1. Відомість 1.1, 1.2, 1.3.
2. Основні засоби та нематеріальні активи	Накладна на придбання об'єкта. Податкова накладна. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1). Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів (ф. ОЗ-2). Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ-3). Акт на списання автотранспортних засобів. Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. ОЗ-5). Інвентарна картка обліку основних засобів. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. ОЗ-7). Картка обліку руху основних засобів (ф. ОЗ-8). Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ-9). Розрахунок амортизації основних засобів Інвентаризаційний опис. Акт інвентаризації. Журнал 4
3. Виробничі запаси	Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1). Акт списання бланків довіреностей (ф. М-2а). Журнал реєстрації довіреностей (ф. М-3). Прибутковий ордер (ф. М-4). Накладна. Товарно-транспортна накладна. Податкова накладна. Акт про приймання матеріалів (ф. М-7). Картка складського обліку матеріалів (ф. М-12). Відомість обліку залишків матеріалів на складі. Лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а). Акт-вимога на заміну матеріалів (ф. М-10). Накладна-вимога на відпуск матеріалів (ф. М-11). Матеріальний звіт (ф. М-19). Інвентаризаційний опис. Акт інвентаризації. Журнал 5, 5а. Відомість 5.1.
4. Розрахунки з дебіторами і кредиторами	Договір. Накладна. Податкова накладна. Рахунок-фактура. Вексель. Акт звірки заборгованості Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Претензія. Податкові декларації. Кредитний договір. Журнал 2, 3, 5 (5а) Відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.

Продовження додатку А

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
5. Виплати працівникам та розрахунки за соціальним страхуванням	<p>Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (П-1). Особова картка працівника (П-2)</p> <p>Наказ (розпорядження) про надання відпустки</p> <p>Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (П-4)</p> <p>Табель обліку використання робочого часу (П-5)</p> <p>Розрахунково-платіжна відомість працівника (П-6)</p> <p>Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (П-7)</p> <p>Трудовий контракт. Трудова книжка</p> <p>Листок непрацездатності. Розрахунок відпускних</p> <p>Розрахунок допомоги з тимчасової втрати працездатності</p> <p>Бухгалтерська довідка по нарахуванню єдиного соціального внеску</p> <p>Журнал 5, 5а. Відомість 5.1.</p>
6. Витрати на виробництво і калькулювання собівартості продукції	<p>Калькуляція собівартості продукції</p> <p>Документи з обліку витрат виробництва</p> <p>Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат виробництва</p> <p>Журнал 5 (5а).</p> <p>Відомість 5.1.</p>
7. Готова продукція та її реалізація	<p>Відомість випуску продукції.</p> <p>Накладні на здачу готової продукції на склад.</p> <p>Договір поставки готової продукції</p> <p>Накладна на відвантаження готової продукції</p> <p>Картка складського обліку готової продукції</p> <p>Акт інвентаризації . Журнал 5 (5а). Відомість 5.1.</p>
8. Власний капітал	<p>Статут. Установчий договір.</p> <p>Протокол загальних зборів учасників.</p> <p>Реєстраційна картка встановленого зразка.</p> <p>Свідоцтво про державну реєстрацію (виписка з Єдиного державного реєстру)</p> <p>Журнал 7. Відомість 7.1, 7.2.</p>
9. Доходи, витрати, фінансові результати	<p>Документи обліку доходів</p> <p>Документи обліку витрат</p> <p>Документи обліку фінансових результатів</p> <p>Журнал 6. Журнал 5</p>
10. Звітність	<p>Фінансова звітність:</p> <p>Баланс (Звіт про фінансовий стан)</p> <p>Звіт про фінансові результати (сукупний дохід)</p> <p>Звіт про рух грошових коштів</p> <p>Звіт про власний капітал</p> <p>Примітки до річної фінансової звітності</p> <p>Статистична звітність. Податкова звітність</p>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА
Кафедра обліку та оподаткування

ЗВІТ

з проходження виробничої практики

на _____

(назва підприємства, організації, установи)

студента факультету ННІ «Каразінський
банківський інститут»
IV курсу _____ групи
спеціальності 071 Облік і оподаткування

_____ (ПІБ і підпис студента)

Керівник практики від підприємства:

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

М.П.

Керівник практики від кафедри:

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

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Члени комісії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Харків 20__

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
ІНІ «Каразінський банківський інститут»
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по-батькові)

факультет: _____

кафедра: _____

освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень)

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка

підприємства,

організації, установи „__” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства,

організації, установи “__” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Зразок оформлення характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА
СТУДЕНТА ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ
В.Н. КАРАЗІНА
ННІ «КАРАЗІНСЬКИЙ БАНКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Студент(ка) _____ проходив (ла) виробничу практику на _____ в період з _____ по _____ 20__ р.

Проходження практики здійснювалось згідно з програмою і відповідно до затвердженого календарно-тематичного плану.

За час проходження практики ознайомився(лась) з роботою таких відділів підприємства: _____

самостійно виконував(ла) такі види робіт _____

Брав(ла) участь та набував(ла) навичок _____

Зарекомендував(ла) себе з _____ боку.
(позитивного / негативного)

Показав(ла) _____ рівень теоретичних знань, практичних навичок, професійної підготовки.

Характеристика ділових якостей студента

Ставлення до дорученої роботи

_____ Виконавча дисципліна

_____ Трудова дисципліна

_____ Характеристика особистих рис студента

_____ Висновки і пропозиції щодо оцінки результатів виробничої практики

Загальний керівник
практики
М.П.

_____ (посада, П.І.Б.)

Приблизний запис у щоденнику

Дата	Стислий зміст виконаної роботи	Як виконувалась робота
14.03.20__ р.	Тема „Загальна характеристика підприємства”. Ознайомила з історією підприємства, видами продукції, її номенклатурою. Ознайомила з типами виробництва, технологіями та організаціями виробництва. Ознайомила з виробничою структурою, структурою управління, структурою відділів, організацією їх роботи та взаємозв’язків. Ознайомила з основними техніко-економічними показниками роботи підприємства, перспективами розвитку, характером внутрішньо- та зовнішньоекономічних зв’язків. Ознайомила з обліковою політикою підприємства.	Самостійно шляхом співбесіди з керівниками відділу бухгалтерії та фінансового відділу, шляхом аналізу річного (квартального звіту), внутрішніх положень та інструкцій підприємства.
	Тема „Аудит оформлення облікових документів”. Встановила відповідність існуючого на підприємстві порядку оформлення та бухгалтерської обробки первинних облікових документів нормативним актам, що чинні в Україні в період, який перевіряється. Перевірила правильність оформлення первинних облікових документів за формою і змістом. Перевірила правильність бухгалтерської обробки первинних облікових документів. Виявила типові помилки при оформленні первинних документів та їх бухгалтерської обробки. Склала аудиторський звіт.	Самостійно шляхом спостереження, перевірки бухгалтерських документів та облікових реєстрів
	Співбесіда з відпрацьованої теми – 5 (відмінно) <i>Підпис загального керівника</i>	

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Пеняк Юлія Сергіївна

БІЗНЕС-АНАЛІТИКА І АУДИТ

Методичні рекомендації
до проходження виробничої практики
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

В авторській редакції

Підписано до розміщення 18.06.2024. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 2,47. Обсяг 0,622 Мб. Зам. № 186/24.

Видавець і виготовлювач
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна