

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ОБЛІКУ І АУДИТУ**

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**
щодо написання і оформлення звітів з виробничої практики
за фахом
для студентів IV курсу денної форми навчання та V курсу
заочної форми навчання для підготовки бакалаврів за
напрямом 0501 «Економіка і підприємництво»,
Спеціальність – 6.050100 «Облік і аудит»

Ужгород 2016

УДК: 657 (073)

ББК: У052.р 30-2111

П 78

Програма виробничої практики за фахом та методичні рекомендації щодо написання і оформлення звітів з виробничої практики за фахом для студентів IV курсу денної форми навчання та V курсу заочної форми навчання для спеціальності: 6.030509 «Облік і аудит». / Укладачі: Й.Я. Даньків, В.М. Вакаров, О.Ю. Йолтуховська, Г.С. Кесарчук, В.К. Макарович, Я.В. Шеверя, А.О. Шуліко, Р.С. Шулла – Ужгород: УжНУ, 2016. — 45 с.

Укладачі:

Професор, к.е.н., завідувач кафедри обліку і аудиту Даньків Йосип Якимович;
 Доцент кафедри обліку і аудиту, к.е.н. Вакаров Василь Михайлович;
 Доцент кафедри обліку і аудиту, к.е.н. Йолтуховська Оксана Юріївна;
 Доцент кафедри обліку і аудиту, к.е.н. Кесарчук Галина Степанівна;
 Доцент кафедри обліку і аудиту, к.е.н. Макарович Вікторія Костянтинівна;
 Доцент кафедри обліку і аудиту, к.е.н. Шеверя Ярослав Вікторович;
 Доцент кафедри обліку і аудиту, к.е.н. Шуліко Андрій Олександрович;
 Доцент кафедри обліку і аудиту, к.е.н. Шулла Роман Степанович.

Рецензенти:

Міклова Василь Петрович - член-кореспондент НАН України, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємства ДВНЗ «Ужгородський національний університет»;

Остап'юк Мирослав Ярославович - кандидат економічних наук, професор кафедри обліку, аудиту і фінансів Карпатського інституту підприємництва, м. Хуст Закарпатської області.

Розглянуто та рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі на засіданні кафедри обліку та аудиту ДВНЗ «УжНУ» «29» червня 2016 року, протокол № 13.

Схвалено і рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі науково-методичною радою факультету економіки ДВНЗ «УжНУ», «30» червня 2016 року, протокол № 11.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів програмою виробничої практики за фахом та методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої практики за фахом, як невід'ємної складової професійної підготовки у ВНЗ. У навчально-методичному виданні викладено необхідний для студентів спеціальності 6.050100 «Облік і аудит» матеріал, що оптимізує та роз'яснює процес проходження практики під час навчання в університеті. Методичні рекомендації розраховані на студентів денного та заочного відділень економічного факультету ДВНЗ "Ужгородський національний університет", що навчаються за спеціальністю 6.050100 «Облік і аудит».

© ДВНЗ «УжНУ», 2016

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Мета і завдання практики	5
3. Організація проходження та керівництво практикою	7
4. Зміст і програма практики	9
5. Підведення підсумків практики	23
5.1. Підготовка та подання звіту про проходження практики	23
5.2 Критерії оцінювання результатів практики	26
Список рекомендованих джерел	28
Додаток 1. Взірець титульної сторінки звіту	39
Додаток 2. Орієнтовний перелік документів за окремими об'єктами обліку	40

ВСТУП

Професія бухгалтера є сьогодні важливою, престижною та високооплачуваною. Випускник університету може своєю практичною роботою, вмінням орієнтуватися у ринковому середовищі допомогти підприємству досягти фінансової стабільності та економічного піднесення. Сучасний бухгалтер – це не лише фахівець з бухгалтерського обліку, а одночасно – бухгалтер-фінансист, бухгалтер-юрист, бухгалтер-менеджер, бухгалтер-аналітик. Він може працювати ревізором або створити власну аудиторську фірму, оволодівши знаннями з бухгалтерського обліку та контролю й аудиту, тісно поєднати їх з циклом правознавчих дисциплін, а також таких, що пов'язані з податковою справою, зі сплатою податків, контрольним процесом. Облік, аналіз і аудит – ось три кити, на яких базується економіка країни.

Програма виробничої практики за фахом «Облік і аудит» студентів економічного факультету за напрямом 0501 «Економіка і підприємництво», спеціальність – 6.050100 «Облік і аудит» є основним учбово-методичним документом, який визначає мету, завдання, зміст та строки її проведення. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної виробничої підготовки студентів до майбутньої трудової діяльності на засадах системності і безперервності їх навчання.

Методичні поради і програму практики можна знайти на кафедрі в паперовому варіанті, у навчальній бібліотеці ДВНЗ «УжНУ», або в електронному варіанті на вебсайті кафедри: www.uzhnu-koa.16mb.com, пароль: КОА040514.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головною метою практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування в студента професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Виробнича практика за фахом «Облік і аудит» і аудиту студентів, що навчаються за спеціальністю 6.050100 «Облік і аудит» проводиться згідно Положення про виробничу практику у вищих навчальних закладах України та Наказу ректора ДВНЗ «Ужгородський національний університет» у період, встановлений програмою навчального процесу на відповідний навчально-навчальний рік.

Виробнича практика бакалавра за фахом «Облік і аудит» проводиться на підприємствах, в організаціях та установах різних галузей виробництва, діяльність яких передбачає наявність фахівців з посадовими вимогами, що відповідають кваліфікаційним характеристикам за спеціальністю “Облік та аудит”.

Виробнича практика бакалавра є невід’ємною складовою частиною підготовки фахівців у вищому навчальному закладі.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики полягає в поглибленні і закріпленні студентами денної та заочної форм навчання теоретичних знань, одержаних на лекційних і практичних заняттях у вузі та набутті необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи у сфері бухгалтерського обліку, використання засобів обчислювальної техніки, аудиту та аналізу діяльності суб’єктів господарювання.

Головними завданнями виробничої практики за фахом «Облік і аудит» є:

- ознайомлення з виробничою 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 методами аудиту та аналізу фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання;
- закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час вивчення дисциплін «Бухгалтерський облік (загальна теорія)», «Фінансовий облік 1», «Фінансовий облік 2», «Управлінський облік», «Облік в бюджетних установах», «Аудит», «Аналіз господарської діяльності», «Інформаційні системи та технології обліку» та ін.
- збір матеріалів для написання дипломної роботи бакалавра.

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 в умовах використання ЕОМ;

- склад та порядок заповнення форм бухгалтерської та фінансової звітності.

В результаті проходження практики студент повинен вміти:

- 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.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Базою проходження виробничої практики за фахом для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» є суб'єкти господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності (установи банків, небанківські фінансові установи, суб'єкти господарювання промисловості, будівництва, транспорту, торгівлі, громадського харчування, житлово-комунального господарства, контрольно-ревізійні управління, органи податкової адміністрації, аудиторські фірми тощо).

Перед початком виробничої практики зі студентами проводиться інструктивна нарада, 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.

Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво здійснюється завідувачем кафедрою обліку і аудиту.

Керівництво і контроль за роботою студентів під час виробничої практики доручається конкретним керівникам – викладачам кафедри обліку і аудиту згідно з навчальним навантаженням.

Керівник виробничої практики бакалавра від університету зобов'язаний:

- ✓ забезпечити студентів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики;
- ✓ узгодити графік проходження практики;
- ✓ консультувати практиканта з питань проходження практики, оформлення щоденника практики і написання звіту;
- ✓ контролювати виконання календарного графіка 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, аналізу, контролю і аудиту на своєму підприємстві;
- ✓ 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.

Студенти, 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 та своєчасно
- ✓ 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.

4.3МІСТ І ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

В реальних умовах діяльності підприємства студенти мають змогу на практиці ознайомитися з новими формами і методами організації оперативного, бухгалтерського і статистичного обліку та аудиту, а також з методикою здійснення аналітичного дослідження результатів діяльності підприємства, з особливостями їх застосування в умовах сучасних комп'ютерних

технологій, відчуті ті зміни, котрі відбуваються в економіці України в умовах становлення ринкових відносин. Важливим є також набуття досвіду роботи у колективі.

При проходженні практики розвивається самостійність, творча активність студентів, що сприятиме у майбутньому засвоєнню професійних навичок, набуття практичних основ менеджменту організації, зокрема з обліку і аудиту на підприємстві, організації та установах, розвиваються наукові та організаторські здібності.

Виробнича практика є продовженням учбового процесу і проводиться до складання студентами 4-го курсу літньої екзаменаційної сесії (денної форми навчання) та 5-го курсу заочної форми навчання.

Програма практики складена таким чином, що з кожного розділу обліку, аудиту і економічного 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, аудиту, аналізу і технології роботи звітного апарату. Крім цього, вимагається скласти певні розрахунки, форми носіїв обліково-аналітичної інформації.

Під час проходження практики студент повинен зібрати всі необхідні матеріали для написання дипломної роботи бакалавра. Перелік матеріалів, які мають бути зібрані і опрацьовані, попередньо погоджується з керівником практики від кафедри.

Орієнтований план виробничої практики бакалавра наведено в табл. 1. Конкретний план погоджується з керівником практики від кафедри в залежності від об'єкту проходження практики.

Таблиця 1
Тематичний орієнтовний план проходження виробничої
практики бакалавра

Зміст роботи	Кількість робочих днів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1		
1.Облік, аудит і аналіз власного капіталу	1	1
2.Облік, аудит і аналіз грошових коштів	1	1
3.Облік, аудит і аналіз необоротних активів	1	1
4.Облік, аудит і аналіз виробничих запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів	2	1
5.Облік, аудит і аналіз розрахунків з дебіторами та кредиторами	1	1
6.Облік, аудит і аналіз розрахунків за виплатами працівникам та соціальним страхуванням	2	1
7.Облік, аудит і аналіз витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції	2	1
8.Облік, аудит і аналіз готової продукції та її реалізації	1	1
9.Облік, аудит і аналіз доходів, витрат та фінансових результатів	2	
10.Бухгалтерська звітність: порядок складання, її аудит та аналіз фінансового стану	2	1
Разом	15	10

Загальні методичні вказівки щодо проходження виробничої
практики за фахом «Облік і аудит»

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 2.**

- за кожним розділом програми практики подається методика обліку, аудиту та аналізу 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 фахом «Облік і аудит»:

1. Облік, аудит і аналіз власного капіталу

З цієї теми студент 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 неоплаченого та вилученого капіталу;
- набути навички обліку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку);
- ознайомитись з особливостями обліку забезпечення зобов'язань суб'єкта господарювання та облік цільового фінансування;
- проаналізувати:
 - а) склад, динаміку та структуру власного капіталу;
 - б) визначити фактори, що вплинули на зміну його величини та структури;
 - в) показники, що характеризують ефективність використання власного капіталу;
 - г) оцінити зміни, що відбулися в структурі власного капіталу, з точки зору зміни рівня фінансової стійкості.

2. Облік, аудит і аналіз грошових коштів

З цієї теми студент повинен:

- 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; обробки касових звітів та відображенням операції в облікових реєстрах;
- вивчити вимоги щодо проведення інвентаризації готівки в касі та складання акту перевірки грошових коштів і відображення результатів інвентаризації в облікових реєстрах;
- ознайомитись з порядком одержання і використання чекових книжок;
- набути навички оформлення платіжного доручення та дослідити розрахунок з поточного рахунку платежів за різні покупки;
- навчитись проводити обробку виписок банку по поточному та валютному рахунках і відображати в облікових реєстрах;
- розглянути особливості проведення аудиту операцій з грошовими коштами.
- проаналізувати:
 - а) динаміку та структуру грошових коштів на дату балансу;
 - б) питому вагу грошових коштів в загальній сумі активів підприємства;
 - в) динаміку та структуру руху грошових коштів.

3. Облік, аудит і аналіз необоротних активів

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з класифікацією і оцінкою основних засобів на підприємстві;
- вивчити первинні документи по надходженню основних засобів як нововведених в експлуатацію, так і закуплених і одержаних від інших підприємств;
- 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, порядком їх обліку, амортизації і зносу; порядком перевірки стану обліку нематеріальних активів та відповідності їх відображення у бухгалтерській звітності.
- проаналізувати:
 - а) склад, структуру, рух, технічний стан необоротних активів;
 - б) дати характеристику динаміки складу і структури необоротних активів;
 - в) визначити показники оновлення, вибуття, спрацювання основних промислово-виробничих фондів; використання устаткування, дати оцінку вікового складу устаткування; показники ефективності їх використання;
 - г) розрахувати вплив на обсяг виробництва продукції зміни якості відпрацьованих верстато-годин;
 - д) показники фондівдачі і фактори її зміни;
 - е) виявити резерви збільшення обсягу продукції і підвищення фондівдачі за рахунок введення в експлуатацію невстановленого устаткування, підвищення коефіцієнта змінності, усунення причин понадпланового простою устаткування.

4. Облік, аудит і аналіз виробничих запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів

З цієї теми студент повинен:

- 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;
- ознайомитись з організацією обліку запасів в місцях зберігання та вивчити порядок їх відпуску у виробництво чи на інші потреби;
- 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;
- ознайомитися з порядком проведення аудиторських перевірок операцій, пов'язаних з матеріальними ресурсами і МШП;

- проаналізувати:
 - а) динаміку та структуру виробничих запасів підприємства;
 - б) показники оборотності виробничих запасів;
 - в) показники ефективності використання виробничих запасів (матеріаломісткість та матеріаловіддачу), виявити причини їх зміни.

5. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з системою контролю за своєчасним погашенням заборгованості;
- вивчити класифікацію та порядок оцінки дебіторської заборгованості та поточних зобов'язань;
- засвоїти порядок формування і використання резерву сумнівних боргів;
- дослідити дотримання правил організації та проведення інвентаризації розрахунків та списання заборгованості, по якій минув строк позовної давності
- ознайомитись з системою контролю за своєчасною сплатою податків та інших обов'язкових платежів;
- вивчити порядок документального оформлення розрахунків з дебіторами та кредиторами, відображення в аналітичному та синтетичному обліку, регістрах 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 і кредиторами;
- провести інвентаризацію розрахунків з постачальниками, покупцями, податковими органами;
- проаналізувати:

- а) визначити частку дебіторської заборгованості підприємства у сукупній вартості активів підприємства в цілому та оборотних активів;
- б) склад, структуру і динаміку дебіторської заборгованості, установити фактори зміни їхньої величини;
- в) оборотність дебіторської заборгованості;
- г) рівень якості та ліквідності дебіторської заборгованості, обґрунтувати напрямки підвищення ліквідності дебіторської заборгованості підприємства;
- д) частку поточних зобов'язань у загальній сумі зобов'язань, капіталу;
- е) склад, структуру і динаміку поточних зобов'язань; установити фактори зміни їхньої величини;
- є) оцінити ліквідність платоспроможність підприємства; обґрунтувати напрямки підвищення ліквідності та платоспроможності підприємства.

6. Облік, аудит і аналіз розрахунків за виплатами працівникам та соціальним страхуванням

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з методикою обліку спискового складу працівників підприємства у відділі кадрів, порядком документального оформлення прийому, перевodu і звільнення працівників, вивчити організацію табельного обліку, складання табелю виходу на роботу;
- 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, відпуски;
- ознайомитись з порядком складання розрахунково-платіжних відомостей, вивчити організацію аналітичного обліку заробітної плати, вивчити синтетичний облік заробітної плати і розрахунків з працівниками;

- ознайомитись з порядком обліку утримань із заробітної плати та нарахувань єдиного соціального внеску за рахунок роботодавця;

- вивчити систему контролю за використанням фонду оплати праці;

- ознайомитись з порядком проведення внутрішнього і зовнішнього аудиту стану розрахунків із заробітної плати;

- проаналізувати:

- а) забезпеченість підприємства робочою силою, вирахувати коефіцієнти обороту по прийому, вибуттю і плинності, встановити причини плинності кадрів, сформулювати висновки;

- б) вирахувати абсолютне і відносне відхилення по фонду оплати праці, проаналізувати вплив основних факторів на абсолютне відхилення фактичного фонду оплати праці від планового завдання, або минулого періоду;

- в) розрахувати продуктивність праці та визначити вплив факторів на виконання планових завдань, або порівняти з попереднім періодом на продуктивність праці одного працюючого, змін у питомій вазі робітників у загальній чисельності ПВП і середньорічного виробітку одного працюючого.

7. Облік, аудит і аналіз витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з методикою планування, обліку і калькулювання собівартості продукції відповідно до галузевої інструкції;

- вивчити класифікацію витрат на виробництво за економічними елементами та 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;

- ознайомитись з порядком проведення аудиту стану обліку витрат виробництва і калькулювання собівартості продукції.

- проаналізувати:

а) склад витрат і собівартість виготовленої готової продукції,

б) склад матеріальних витрат у собівартості виробу, врахувати вплив факторів витрат від планових і вказати можливі відхилення та їх причини;

в) витрати на оплату праці у собівартості готової продукції, врахувати вплив факторів на заробітну плату виробничих робітників у собівартості товарної продукції; підрахувати резерви зменшення собівартості продукції за рахунок кращого використання фонду оплати праці і зниження витрат на виробництво;

г) витрати на утримання і експлуатацію устаткування;

д) виконання кошторису загальновиробничих і загальногосподарських витрат;

е) комплексні резерви зниження собівартості продукції за всіма видами витрат.

8. Облік, аудит і аналіз готової продукції та її реалізації

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з роботою відділу збуту, встановити склад основних покупців продукції і умови її поставки;

- 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

- в'яяснити, якими податками обкладається реалізована продукція даного підприємства.
- ознайомитись з порядком проведення аудиту стану обліку випуску та реалізації продукції;
- проаналізувати:
 - а) динаміку обсягу виробництва;
 - б) виконання планових, чи порівняно з минулим роком, завдань за асортиментом і структурою випуску продукції;
 - в) виконання планових завдань по обсягу реалізації продукції, визначити вплив факторів на виконання договірних зобов'язань по реалізації продукції;
 - г) визначити комплексний резерв збільшення обсягу випуску і реалізації продукції.

9. Облік, аудит і аналіз доходів, витрат та фінансових результатів

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з порядком визнання доходів, витрат та формування фінансових результатів підприємства;
- набути навички обліку розподілу прибутку
- засвоїти порядок розрахунку податку на прибуток підприємства;
- ознайомитись з методикою аудиту фінансових результатів та правильності їх відображення в обліку і звітності;
- проаналізувати:
 - а) склад і динаміку доходів, витрат та фінансових результатів, розрахувати вплив факторів на їх рівень;
 - б) показники рентабельності і розрахувати вплив факторів на їх рівень.

10. Бухгалтерська звітність: порядок складання, її аудит та аналіз фінансового стану

З цієї теми студент повинен:

- вивчити порядок складання поточної і річної звітності, її об'єм, зміст, вияснити терміни подання;
 - скласти головну книгу за місяць на основі даних синтетичного обліку;
 - скласти основні форми бухгалтерської звітності;
 - встановити взаємозв'язок між показниками господарської діяльності в різних формах звітності;
 - засвоїти порядок проведення аудиту фінансової звітності.
- проаналізувати:
- а) наявність та забезпеченість підприємства власними оборотними коштами.
 - б) відхилення залишків від планових;
 - в) показники фінансової стійкості підприємства;
 - г) показники платоспроможності підприємства;
 - д) оборотність оборотних коштів;
 - е) дати загальну характеристику фінансового стану підприємства на кінець року;
 - є) сформулювати загальні висновки про роботу підприємства за звітний період.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ «ОБЛІК І АУДИТ»

5.1. Підготовка та подання звіту про проходження практики

Після закінчення терміну проходження практики студенти 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 із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм).

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,27 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «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.

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», «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 ОБЛІК, АУДИТ І АНАЛІЗ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ - перший розділ основної частини).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді **таблиці**. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її порядковий номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу).

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1» або «Закінчення табл. 3.1» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

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. У правому верхньому куті рядка над заголовком

друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток (нумерація здійснюється буквенно).

Додатки слід позначати (нумерувати) послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

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

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 і аудиту.

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

1. Титульна сторінка (зразок оформлення - *Додаток 1*)
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 - бази 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.

Звіт про проходження практики має бути обсягом 40-70 сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто студентом.

В основній частині звіту необхідно висвітлити питання документування, синтетичного та аналітичного обліку, аудиту і аналізу з кожного об'єкту обліку, зокрема з обліку основних засобів, обліку матеріалів і т.д. (згідно тематичного плану практики) в розрізі структурних підрозділів, в яких здійснюються облікові процеси. При висвітленні питань обліку з відповідної теми тематичного плану проходження практики необхідно посилається на первинні документи, реєстри, робочі нормативні документи, аналітичні таблиці та інші інформації, копії яких мають бути додані до звіту.

Звіт про проходження виробничої практики подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

5.2. Критерії оцінювання результатів практики

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) при комісії, призначеній завідуючим кафедрою, після закінчення терміну проходження практики на визначену деканатом дату. 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.

Практика оцінюється за стобальною шкалою, наведеною в таблиці 2.

Загальна кількість балів, отриманих студентом при захисті звіту з практики, переводиться в традиційну оцінку за 4-х

бальною шкалою та в оцінку за системою ECTS наступним чином:

Таблиця 2

Шкала оцінювання результатів практики

Оцінка за шкалою ECTS	Кількість набраних балів	Оцінка за 4-х бальною шкалою
A	90 - 100	5 (<i>відмінно</i>)
B	82- 89	4 (<i>добре</i>)
C	74 - 81	
D	64 - 73	3 (<i>задовільно</i>)
E	60 - 63	
FX	35 - 59	2 (<i>незадовільно</i>)
F	0 - 34	

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 економічного факультету, а загальні підсумки практики обговорюються на науково-методичній раді факультету не менше одного разу протягом навчального року.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Александров В.Т. Планування, облік, звітність, контроль у бюджетних установах, державне замовлення та державні закупівлі: підручник [Текст] / за ред. В.Т. Александрова – К.: НВП “АВТ”, 2004. – 593 с.
2. Базилевич В. Д. Економічна теорія: політекономія: підручник [Текст] / за ред.. В. Д. Базилевича. – К. : Знання, 2006. – 631 с.
3. Білуха М. Електронні документи у бухгалтерському обліку [Текст] / М. Білуха // Бухгалтерський облік і аудит. – 2003. – № 9. - С. 3 –5.
4. Бланк И. А. Управление прибылью [Текст] / И. А. Бланк. – К. : «Ника – Центр», 2000. – 544 с.
5. Блонська В. І. Вдосконалення формування та використання прибутку підприємства [Текст] / В. І. Блонська, О. І. Вужинська // Науковий вісник НЛТУ України. – 2011. – № 18.1. – С. 122–128.
6. Бондар М.І. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. [Текст]– Ч.1 /за заг. ред. М.І. Бондаря та Л.Г. Ловінської. – К.: КНЕУ, 2012. – 553 с.
7. Бондар М.І. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. [Текст]– Ч.2 /за заг. ред. М.І. Бондаря та Л.Г. Ловінської. – К.: КНЕУ, 2012. – 553 с.
8. Бутинець Т. А. Бухгалтерський облік [Текст] / Бутинець Т. А., Чижевська Л.В., Береза С. П. / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. - Житомир: ЖІТІ, 2000 с.-462.
9. Бутинець Ф. Ф. Інформаційні системи бухгалтерського обліку [Текст]: Підручник для студентів вищ. навч. закладів спец. 7.050106 «Облік і аудит». 2-ге вид., перероб. і доп. — Житомир: ПП «Рута», 2002. — 544 с.
10. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський управлінський облік [Текст]: Підручник / Бутинець Ф. Ф., Давидюк Т.В., Малуґа Н.М., Чижевська Л.В. /за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця – Житомир: ПП “Рута”, 2002р.
11. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст]:

підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів / під ред. проф. Ф. Ф. Бутиця. – 4-те вид., доп. і перероб. – Ж. : ПП „Рута”, 2002. – 688 с.

12. Бутинець Ф. Ф. Економічний аналіз: навч. посібник [Текст]/ Ф. Ф. Бутинець, Є. В. Міних, О. В. Олійник – Житомир: ФІТІ, 2000. – 243 с.

13. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський облік в зарубіжних країнах[Текст]: навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. /Бутинець Ф.Ф., Горецька Л.Л. –Житомир: ПП “Рута”,2002 – 544с.

14. Ватаманюк З. Економічна теорія: макро– і мікроекономіка [Текст]: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / З. Ватаманюк, С. Панчишин. – К. : ВД «Альтернатива», 2001. – 607 с.

15. Верескун Г. В. Інтерпретація обліку фондів розвитку підприємництва [Текст]/ Г. В. Верескун, А. В. Хмелевська // Облік, аудит і економічний аналіз : історія становлення, проблеми та перспективи: збірник наукових праць студентів та молодих вчених. – 2011. – Т. 1 – С. 52–55.

16. Витрати: положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16: [затверджений наказом Міністерства фінансів України 31 грудня 1999 р.]// Законодавство України – [Електронний ресурс]: режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0027-00>

17. Гаращенко О.В. Історичний розвиток і формування поглядів щодо бухгалтерського обліку фінансових результатів, їх зв'язок із сучасністю [Текст] // Вісник Українського державного університету водного господарства та природокористування. Збірник наукових праць. Економіка. – Вип. 3(22) – Рівне: УДУВГП, 2003. – С. 9 – 16.

18. Голов С. Ф. Управлінський облік [Текст]: Підручник / С. Ф. Голов. – К., : Лібра, 2003. – 703 с.

19. Головко Т. В. Стратегічний аналіз [Текст]: навч.–метод. посібник для самоств. вивч. дисц. / за ред. д-ра екон. наук, проф. М. В. Кужельного, Т. В. Головко, С. В. Сагова. – К. : КНЕУ,

2002. – 198 с.

20. Гончаренко О. О. Облік використання нерозподіленого прибутку державного комерційного підприємства [Текст]/ О. О. Гончаренко, Я. В. Марштупа // Вісник ХНУ. – 2011. – № 1 Т. 2 – С. 35–38.

21. Господарський кодекс України [Текст]: Кодекс України, прийнятий Верховною Радою України від 01 січня 2004 р. – К.:2012.

22. Даньків Й.Я., Остап'юк М.Я. Бухгалтерський облік: Підручник. -- К.: Знання, 2007.-

524 с. (електрон. варіант: <http://www.uznu-koa.16mb.com>)

23. Даньків Й.Я., Лучко М.Р., Остап'юк М.Я. Стандартизація обліку і аудиту: Навч.

посіб.—2-е вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2006.- 350 с.

24. Даньків Й.Я., Лучко М.Р., Остап'юк М.Я. Бухгалтерський облік у галузях економіки:

Навч. посіб.—2-е вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2005.- 229 с.

25. Дохід: [Електронний ресурс]: положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15: [затверджений наказом Міністерства фінансів України 29 листопада 1999 р.] // Законодавство України. – режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0860-99>

26. Зазимко А. З. Політична економія [Текст]: структурно-логічний навчальний посібник. – 2-ге вид. без змін / А. З. Зазимко. – К. : КНЕУ, 2006. – 358 с.

27. Іваненко В. М. Курс економічного аналізу [Текст]: навч. посібник / В. М. Іваненко. – К. : Алерта, 2004. – 189 с.

28. Івахненко В. М. Курс економічного аналізу [Текст]: конспект лекцій / В. М. Івахненко. – К. : КНЕУ, 2000. – 347 с.

29. Інструкція із застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: [затверджена наказом Міністерства фінансів України 30 листопада 1999 р.]: // Законодавство України – режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99>

30. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення [Текст]: навч. посібник / Г. Кім, В. В. Сопко, С. Г. Кім. – К. : ЦНЛ, 2004. – 440 с.
31. Ковальов В. В. Фінансовий аналіз [Текст]/ В. В. Ковальов. – К. :Знання, 2000. – 215 с.
32. Коробов М. Я. Фінансово–економічний аналіз [Текст]/ М. Я. Коробов. – К. : Знання, 2000. – 321 с.
33. Крисоватий А. І. Податкова система [Текст]: Навч. посібник / А. І. Крисоватий, О. М. Десятнюк. – Тернопіль: Карт-бланш, 2004. – 332 с.
34. Курило Г.М. Аудит фінансових результатів та їх використання [Текст]/ Г.М. Курило //Проблеми формування ринкової економіки: Міжвідомчий науковий збірник. Випуск 9.- К.: КНЕУ- С. 441-451.
35. Курило Г.М. Облік фінансових результатів із застосуванням бухгалтерської інформаційної системи [Текст]/ Г. М. Курило // Друга міжнародна наукова-практична конференція “Проблеми впровадження інформаційних технологій в економіці та бізнесі”. Тези доповідей. Ірпінь. 2001. – С. 269-275.
36. Лебедзевич Я.В. Основні тенденції визначення фінансового результату: історичний аспект [Текст]/Я.В. Лебедзевич //Вісник Житомирського індустріально-технологічного інституту. Економічні науки.- № 9.- Житомир, 1999. – С.64-72.
37. Лучко М.Р., Остап'юк М.Я., Даньків Й.Я. та ін.. Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація: Навч. посіб. -- К.: Знання, 2005. – 319 с.
38. Міжнародні стандарти фінансової звітності: [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://pro-u4ot.info>.
39. Мочерний С. В. Політична економія [Текст]: навчальний посібник / С. В. Мочерний. – К. : Знання–Прес, 2002. – 687 с.
40. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 лютого 2013

року за № 336/22868 (зі змінами та доповненнями, останні з яких унесені наказом Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 року № 627)[Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.nibu.factor.ua/ukr/info/instrbuh/npsbu1/>

41. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами [Текст]: Підручник / за ред. проф. М.Ф. Огійчука. – 6-те вид., перероб. і допов. – К.: Алерта, 2011. – 1042 с.

42. Організація бухгалтерського обліку [Текст]: Навчальний посібник для студентів вузів спеціальності 7.050106 „Облік і аудит” / Ф.Ф. Бутинець, О.В. Олійник, М.М. Шигун, С.М. Шулепова; 2-ге видання, доповнене і перероблене – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 576 с.

43. Остап'юк М.Я., Лучко М.Р., Даньків Й.Я. Історія бухгалтерського обліку: Навч. посіб. – К.: Знання, 2010. – 276 с.

44. Островська О. Оцінка фінансового стану підприємств в умовах стандартизації фінансової звітності [Текст]/О. Островська // Бухгалтерський облік і аудит. – 2003. – №2. – С.28-35.

45. Панасик В. М. Податковий облік [Текст]: Навч. посіб. / В. М. Панасик, Є. К. Ковальчук, С. В. Бобрівець. – Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – 260 с.

46. Пичугин П. 1С: Бухгалтерия: доступно для бухгалтера. Полное практическое пособие для современного бухгалтера [Текст]/ П. Пичугін. – К. : Фактор. – 2010. – 452 с.

47. Плахотнікова А. С. Удосконалення механізму управління прибутком [Текст]/ А. С. Плохотнікова // Держава та регіони. – 2006. – № 3. – С. 417–419.

48. Податковий Кодекс України [Текст]: Кодекс України, прийнятий Верховною Радою України від 02.12.2011 № 2755-VI.// Голос України, 04.12.2011.- №14-15. зі змінами і доповненнями.

49. Поддерьогін А. М. Фінанси підприємств: підручник: [Електронний ресурс] – режим

доступу:<http://books.efaculty.kiev.ua/finpd/2/r4/1.htm>

50. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 08 жовтня 1999 р. №237 і зареєстровано Міністерством юстиції України 25 жовтня 1999 р. №725/4018 (із змінами та доповненнями).

51. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 31 січня 2000 р. №20 і зареєстровано Міністерством юстиції України 11 лютого 2000 р. №85/4306 (із змінами та доповненнями).

52. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 26 квітня 2000 р. №91 і зареєстровано Міністерством юстиції України 17 травня 2000 р. №284/4505 (із змінами та доповненнями).

53. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 30 листопада 2001 р. №559 і зареєстровано Міністерством юстиції України 19 грудня 2001 р. №1050/6241 (із змінами та доповненнями).

54. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 28 липня 2000 р. №181 і зареєстровано Міністерством юстиції України 10 серпня 2000 р. №487/4708 (із змінами та доповненнями).

55. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 29 листопада 1999 р. №290 і зареєстровано Міністерством юстиції України 14 грудня 1999 р. №860/4153 (із змінами та доповненнями).

56. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 28 грудня 2000 р. №353 і зареєстровано Міністерством юстиції України 20 січня 2001 р. №47/5238 (із змінами та доповненнями).

57. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні

контракти» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 28 квітня 2001 р. №205 і зареєстровано Міністерством юстиції України 21 травня 2001 р. №433/5624.

58. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 07 липня 1999 р. № 163 і зареєстровано Міністерством юстиції України 23 липня 1999 р. №499/3792 (із змінами та доповненнями).

59. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 «Консолідована фінансова звітність» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 30.07.1999 р. №176 і зареєстровано Міністерством юстиції України 23 липня 1999 р. №553/ 3846 (із змінами та доповненнями).

60. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив зміни валютних курсів» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 10 серпня 2000 р. № 193 і зареєстровано Міністерством юстиції України 17 серпня 2000 р. №515/4736 (із змінами та доповненнями).

61. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив зміни цін та інфляції» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 28 лютого 2002 р. № 147 і зареєстровано Міністерством юстиції України 19 березня 2002 р. № 269/6957(із змінами та доповненнями).

62. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 18 червня 2001 р. №303 і зареєстровано Міністерством юстиції України 23 червня 2001 р. №539/5730(із змінами та доповненнями).

63. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 16 липня 2001 №344 і зареєстровано Міністерством юстиції України 30 липня 2001 р. №647/5838.

64. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 28 жовтня 2003 р. №601

- і зареєстровано Міністерством юстиції України 10 листопада.2003 р. №1025 /8346 (із змінами та доповненнями).
65. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 25 лютого.2000 р. №39 і зареєстровано Міністерством юстиції України 15 березня 2000 р, №161 /4382 (із змінами та доповненнями).
66. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 7 листопада 2003 р. №617 і зареєстровано Міністерством юстиції України 17 листопада 2003 р. №1054 /8375 (із змінами та доповненнями).
67. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 24 грудня 2004 р. № 817 і зареєстровано Міністерством юстиції України 13 січня 2005 р. №35 /10315 (із змінами та доповненнями).
68. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 19 травня 2005 р. № 412 і зареєстровано Міністерством юстиції України 03 червня 2005 р. № 621 /10901 (із змінами та доповненнями).
69. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 18. листопада 2005 №790 і зареєстровано Міністерством юстиції України 05 грудня 2005 р. №1456 /11736 (із змінами та доповненнями).
70. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 26. квітня 2006 р. №4157 і зареєстровано Міністерством юстиції України 26 травня 2006 р. №610 /12484 (із змінами та доповненнями).
71. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 02 липня 2007 р. № 779 і зареєстровано Міністерством

юстиції України 16.07.2007 р. №823 / 14090.

72. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 27 квітня 2000 №92 і зареєстровано Міністерством юстиції України 18 травня 2000 р. №288/4509 (із змінами та доповненнями).

73. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 18 жовтня 1999 №242 і зареєстровано Міністерством юстиції України 02 листопада 1999 р. №75088/4043 (із змінами та доповненнями).

74. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 20 жовтня 1999 №246 і зареєстровано Міністерством юстиції України 02 листопада 1999 р. №751/4044 (із змінами та доповненнями).

75. Пономаренко Є. Д. Фінансовий аналіз: конспект лекцій : [Електронний ресурс] – режим доступу: <http://inpos.com.ua/144>

76. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений Постановою КМУ від 26.09.2001 р. №1266.

77. Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації, затверджений Постановою КМУ від 06.05.2001р. № 439.

78. Порядок розрахунку середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.1995р. № 100

79. Порядок фінансування страхувальників для надання застрахованим особам матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, затверджений Постановою правління ФСС з ТВП від 22.12.2010 р. №26.

80. Порядок формування та подання страхувальниками звітності по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою

працездатності та витрат, зумовлених похованням, затверджений постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності 18.01.2011 № 4

81. Про аудиторську діяльність [Текст]: Закон України, прийнятий Верховною Радою України 22 квітня 1993р. №3125-ХІІ. (зі змінами і доповненнями)..- К.: 2012.

82. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Текст]: Закон України, прийнятий Верховною Радою України 16.07.99. №996-ХІV // Відомості Верховної Ради України. - №40.

83. Про господарські товариства : [Електронний ресурс] : закон № 1576–ХІІ : [прийнято Верховною Радою 19 вересня 1991 р.] Редакція від 18.05.2013, підстава 221-18 – режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1576-12>

84. Пушкар М. С. Фінансовий облік [Текст]: навчальний посібник / М. С. Пушкар. – Тернопіль: Карт–Бланш, 2002. – 628 с.

85. Рибалкін В. О. Політична економія [Текст]: навчальний посібник / за ред. В. О. Рибалкіна, В. Г. Бодрова. – К. : Академвидав, 2010. – 672 с.

86. Рязанцева В. В. Аналіз формування та використання прибутку підприємства [Текст]/ В.В. Рязанцева // Статистика України. – 2010. – № 1. – С. 40–43.

87. Сірош М. В. Удосконалення механізму розподілу прибутку в акціонерному товаристві [Текст]/ М. В. Сірош, В. О. Щербак // Державний інформаційний бюлетень про приватизацію. – К., 2004. – №8 . – С. 15–12.

88. Сірош М. Управлінський облік і його застосування в корпоративному управлінні АТ [Текст]/ М. Сірош, І. Десяткіна // Державний інформаційний бюлетень про приватизацію. – К., 2006. – № 11 . – С. 12–15.

89. Склабінська А. І. Факторний аналіз ліквідності підприємства з використанням математичних методів [Текст]/ А. І. Склабінська, П. М. Наконечний // Вісник Технологічного університету Поділля. Економічні науки. – 2003. – № 1, Ч. 2. – С. 235–238.

90. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік оподаткування і звітність [Текст]/ Н. Ткаченко. – К. : Алерта, 2010. – 954 с.
91. Усач Б. Ф. Організація і методика аудиту [Текст]: підручник / Б. Ф. Усач, З. О. Душко. – К. : «Знання», 2006. – 848 с.
92. Хом'як Р. Л. Бухгалтерський облік та оподаткування [Текст]: навч. посібник / за ред. Р. Л. Хом'яка, В. І. Лемішовського. – Л.:Бухгалтерський центр „Ажур”, 2011.– 1112 с.
93. Хорнгрен Ч. Управленческий учёт [Текст]/ Ч. Хорнгрен, Дж. Фостер, Ш. Датар. – М.: Фокстер, 2011. – 879 с.
94. Хрущ Н. А. Інвестиційна діяльність: сучасні стратегії та технології [Текст]/ Н.А. Хрущ. – Хмельницький: ХНУ, 2004. – 309 с.
95. Цивільний кодекс України [Текст]: Кодекс України, прийнятий Верховною Радою України від 16.01.2003 р. № 435-IV. – К.:2012.
96. Чабанова Н. В. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст]: посібник / Н. В. Чабанова, Ю. А. Василенко. – К. : „Академія”, 2002. – 672 с.
97. Чернецька Р. Використання прибутку державними підприємствами [Текст]/ Р. Чернецька // Вісник податкової служби України. – 2010. – № 22. – С. 14–16.

Додаток 1

Взірець титульної сторінки
Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

Реєстраційний номер _____
 Дата реєстрації «__» _____ 2017р.

ЗВІТ

про проходження виробничої практики
 /на базі.../

Рекомендовано до захисту
 Дата «__», _____ 2017 р.
 Підпис _____
 (наукового керівника)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
 наряду підготовки _____
 спеціальності _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, ПІБ)

Національна шкала _____

Кількість балів: __ Оцінка: ECTS __

Члени комісії _____

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Ужгород 2017 р.

Додаток 2**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	1.1. Прибутковий касовий ордер 1.2. Видатковий касовий ордер 1.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів 1.4. Касова книга, звіт касира 1.5. Книга обліку прийнятих та виданих старшим касиром грошей 1.6. Грошовий чек 1.7. Заява на переказ готівки, квитанція до неї 1.8. Платіжне доручення 1.9. Виписка банку 1.10. Акт інвентаризації 1.11. Журнал 1 1.12. Відомість 1.1, 1.2, 1.3.
2. Основні засоби та нематеріальні активи	2.1. Накладна на придбання об'єкта. 2.2. Податкова накладна. 2.3. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1). 2.4. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів (ф. ОЗ-2). 2.5. Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ-3). 2.6. Акт на списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ-4). 2.7. Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. ОЗ-5). 2.8. Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. ОЗ-6). 2.9. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. ОЗ-7). 2.10. Картка обліку руху основних засобів (ф.

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові регістри
	<p>ОЗ-8).</p> <p>2.11. Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ-9).</p> <p>2.12. Розрахунок амортизації основних засобів (ф. ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16).</p> <p>2.13. Інвентаризаційний опис.</p> <p>2.14. Акт інвентаризації.</p> <p>2.15. Журнал 4.</p>
3. Виробничі запаси	<p>3.1. Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1).</p> <p>3.2. Довіреність (ф. М-2, 2б).</p> <p>3.3. Акт списання бланків довіреностей (ф. М-2а).</p> <p>3.4. Журнал реєстрації довіреностей (ф. М-3).</p> <p>3.5. Прибутковий ордер (ф. М-4).</p> <p>3.6. Накладна.</p> <p>3.7. Товарно-транспортна накладна.</p> <p>3.8. Податкова накладна.</p> <p>3.9. Акт про приймання матеріалів (ф. М-7).</p> <p>3.10. Картка складського обліку матеріалів (ф. М-12).</p> <p>3.11. Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. М-14).</p> <p>3.12. Матеріальний ярлик (ф. М-16).</p> <p>3.13. Лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а).</p> <p>3.14. Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. М-10).</p> <p>3.15. Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М-11).</p> <p>3.16. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (ф. М-18).</p>

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
	3.17. Матеріальний звіт (ф. М-19). 3.18. Інвентаризаційний опис. 3.19. Акт інвентаризації. 3.20. Журнал 5, 5а. 3.21. Відомість 5.1.
4. Розрахунки з дебіторами і кредиторами	4.1. Договір. 4.2. Накладна. 4.3. Податкова накладна. 4.4. Рахунок-фактура. 4.5. Вексель. 4.6. Акт звірки заборгованості 4.7. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт 4.8. Претензія 4.9. Податкові декларації (з різних податків) 4.10. Кредитний договір 4.11. Журнал 2, 3, 5 (5а) 4.12. Відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.
5. Виплати працівникам та розрахунки за соціальним страхуванням	5.1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (П-1) 5.2. Особова картка працівника (П-2) 5.3. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (П-3) 5.4. Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (П-4) 5.5. Табель обліку використання робочого часу (П-5) 5.6. Розрахунково-платіжна відомість працівника (П-6) 5.7. Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (П-7) 5.8. Трудовий контракт 5.9. Трудова книжка 5.10. Листок непрацездатності 5.11. Розрахунок відпускнух 5.12. Розрахунок допомоги з тимчасової втрати

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові регістри
	працездатності 5.13. Розрахунок допомоги по вагітності й пологам 5.12. Бухгалтерська довідка по нарахуванню єдиного соціального внеску 5.13. Журнал 5, 5а. 5.14. Відомість 5.1.
6. Витрати на виробництво і калькулювання собівартості продукції	6.1. Калькуляція собівартості продукції 6.2. Документи з обліку витрат виробництва 6.3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат виробництва 6.4. Журнал 5 (5а) 6.5. Відомість 5.1.
7. Готова продукція та її реалізація	7.1. Відомість випуску продукції. 7.2. Накладні на здачу готової продукції на склад. 7.3. Договір поставки готової продукції 7.4. Накладна на відвантаження готової продукції 7.5. Картка складського обліку готової продукції 7.6. Акт інвентаризації 7.7. Журнал 5 (5а). 7.8. Відомість 5.1.
8. Власний капітал	8.1. Статут. 8.2. Установчий договір. 8.3. Протокол загальних зборів учасників. 8.4. Реєстраційна картка встановленого зразка. 8.5. Свідоцтво про державну реєстрацію (виписка з Єдиного державного реєстру) 8.6. Журнал 7. 8.7. Відомість 7.1, 7.2.
9. Доходи, витрати, фінансові результати	9.1. Документи обліку доходів 9.2. Документи обліку витрат 9.3. Документи обліку фінансових результатів 9.4. Журнал 6 9.5. Журнал 5

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
10. Звітність	10.1. Фінансова звітність: - Баланс - Звіт про фінансові результати - Звіт про рух грошових коштів - Звіт про власний капітал - Примітки до річної фінансової звітності 10.2. Статистична звітність 10.3. Податкова звітність

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Програма виробничої практики за фахом та методичні рекомендації щодо написання і оформлення звітів з виробничої практики за фахом для студентів IV курсу денної форми навчання та V курсу заочної форми навчання для спеціальності:6.030509 “Облік і аудит». / Укладачі: Й.Я. Даньків, В.М. Вакаров, О.Ю. Йолтуховська, Г.С. Кесарчук, В.К. Макарович, Я.В. Шеверя, А.О. Шуліко, Р.С. Шулла – Ужгород: УжНУ, 2016. — 45 с.

Технічна редакція та
комп'ютерна верстка: **В.К. Макарович**

Підписано до друку
Умов. друк. арк. 1,58
Тираж: 100

Видано коштом укладачів