

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДДТУ

від «25» _____ 2021 р.,

протокол № 3

Голова вченої ради, ректор

_____ О.М. Коробочка

«25» _____ 11 2021 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

переддипломної практики

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

за освітньо - професійною програмою

«Облік і оподаткування»

Кам'янське

2021 рік

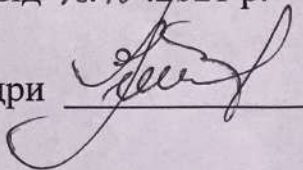
РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО

Дніпровським державним технічним університетом

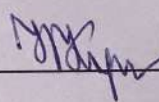
РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

к.е.н., доцент Кемарська Л.Г.

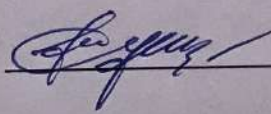
Робоча програма ухвалена на засіданні кафедри фінансів та обліку
Протокол № 11 від 18.10.2021 р.

Завідувач кафедри  О.В. Будько

Ухвалено науково-методичною комісією факультету МЕСФ
Протокол № 10 від 11.11.2021 р.

Голова НМК факультету МЕСФ  Караван Н.А.

Ухвалено науково-методичною радою
Дніпровського державного технічного університету
«18» 11.2021 р., протокол № 9

Голова НМР ДДТУ  В.М. Гуляєв

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ	6
2.1 Індивідуальні завдання	6
2.1.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства	6
2.1.2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	7
2.1.3 Облікова політика підприємства	7
2.1.4 Бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності підприємства	7
2.1.5 Автоматизація обліку на підприємстві	15
2.1.6 Аудит	15
2.2 Заняття та екскурсії під час практики.....	16
2.3 Навчальні посібники	16
3 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	18
4 КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ: ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	18
5 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	20
6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ...	21
ДОДАТКИ	23

ВСТУП

Робоча програма переддипломної практики підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» складена згідно з навчальним планом та є складовою частиною навчально-виховного процесу, одним з етапів практичної підготовки кваліфікованих бакалаврів і має на меті формування у них практичних навичок у сфері бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування, умінь щодо праці в умовах реформування економіки України. Термін проведення переддипломної практики – 8 семестр для денної форми навчання та 10 семестр для заочної форми навчання. Тривалість практики складає 2 тижні.

Програма переддипломної практики відповідає вимогам:

- Закону України „Про вищу освіту”;
- Положення про організацію та проведення практики студентів у Дніпровському державному технічному університеті;
- Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському державному технічному університеті;
- навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» очної та заочної форм навчання;
- освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Базами практик здобувачів очної форми навчання є підприємства міста Кам'янського і Дніпропетровської області, інших регіонів України з укладанням відповідного договору про проходження практики.

Керівництво практикою від університету здійснюють провідні науково-педагогічні працівники кафедри фінансів та обліку. Від підприємства керівництво здійснюється головними та провідними фахівцями, які призначені відділом технічного навчання або керівником підприємства.

Під час практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виконувати правила внутрішнього розпорядку.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є здобуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної практичної діяльності на посаді бухгалтера, збір необхідного матеріалу для кваліфікаційної роботи бакалавра, оволодіння методикою і навичками вирішення конкретних обліково-аналітичних задач на рівні підприємства.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- ознайомлення з організацією бухгалтерської служби, її взаємозв'язку з іншими підрозділами;
- опанування чинних законодавчих актів і нормативних документів з питань бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту;
- вивчення досвіду організації облікової роботи на підприємстві;
- набуття практичних навичок і досвіду при виконанні облікових робіт на усіх ділянках підприємства;
- збирання і обробка інформації для випускної кваліфікаційної роботи бакалавра;
- узагальнення і систематизування, закріплення і поглиблення знань з дисциплін обліково-економічного напрямку;
- набуття навичок наукового дослідження, автоматизованої обробки економічної інформації.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти мають **здобути компетентності**:

- ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення;
- СК07. Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості;
- СК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів;
- СК09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

Програмні результати навчання:

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності;

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень;

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств;

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності;

ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації;

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміння планувати та управляти часом.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики визначається сукупністю конкретних задач, які розв'язує здобувач вищої освіти в залежності від місця проведення практики і теми кваліфікаційної роботи бакалавра.

2.1 Індивідуальні завдання

Збір вихідних даних здійснюється у відповідності з темою кваліфікаційної роботи бакалавра, яка включає наступні розділи:

- РОЗДІЛ 1 (теоретичний);
- РОЗДІЛ 2 (обліковий);
- РОЗДІЛ 3 (контрольно-аналітичний);
- РОЗДІЛ 4 (охорона праці).

Під час проходження переддипломної практики здійснюється збір матеріалів для написання розділу 2 та розділу 3 кваліфікаційної роботи бакалавра.

Виходячи з цього програма практики включає:

2.1.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства

Наведений розділ містить інформацію, що базується на набутих даних:

- повна назва підприємства, характеристика його галузевої належності, територіально-адміністративного розміщення, відомчого підпорядкування, форми власності та форми господарювання, спеціалізації, особливостей технології, розмірів виробництва;
- організаційна та управлінська структура (бажано через схему з її описанням);
- основні техніко-економічні показники підприємства (технічної оснащеності, забезпеченості робочою силою, ефективності використання виробничих ресурсів тощо);
- номенклатура продукції (робіт, послуг);

- системи оподаткування підприємства.

Джерелами інформації вихідних даних є:

- Статут підприємства;
- Засновницький договір;
- інші реєстраційні документи підприємства;
- фінансова звітність підприємства.

2.1.2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Наведений розділ містить інформацію, що базується на набутих даних:

- структура та кількісний склад бухгалтерської служби підприємства (бажано через схему з її описанням);
- посадові обов'язки головного бухгалтера, інших працівників бухгалтерської служби;
- організація документообігу на підприємстві;
- форма обліку, що застосовується на підприємстві;
- особливості застосування рахунків бухгалтерського обліку.

Джерелами інформації вихідних даних є:

- накази, що стосуються роботи облікової служби підприємства.
- структура бухгалтерської служби;
- посадові інструкції головного бухгалтера та інших працівників бухгалтерської служби;
- наказ про організацію бухгалтерського обліку;
- графік документообігу;
- робочий план рахунків підприємства.

2.1.3 Облікова політика підприємства

Наведений розділ містить інформацію, що базується на набутих даних про особливості облікової політики підприємства.

Джерелами інформації вихідних даних є:

- наказ про облікову політику підприємства;
- робочий план рахунків.

2.1.4 Бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності підприємства

Бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності підприємства досліджується і розкривається під час переддипломної практики згідно з темою випускної кваліфікаційної роботи бакалавра. В таблиці 1 наведено зміст переддипломної практики при вивченні бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності підприємства.

Таблиця 1 – Зміст переддипломної практики при вивченні бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності підприємства

Тема дослідження	Перелік облікових робіт	Рекомендовані документи для ознайомлення та складання
Облік грошових коштів	Ознайомитись з порядком ведення розрахункових операцій, особливостями реєстрації і заповнення розрахункових квитанцій і книги обліку розрахункових операцій, звітністю підприємства щодо розрахункових операцій. Прийняти касовий звіт, зробити його перевірку, бухгалтерську обробку і запис в облікові реєстри. Прийняти участь в інвентаризації коштів і грошових документів в головній касі. Перевірити, здійснити бухгалтерську обробку і запис в облікові реєстри виписок банку по рахунках підприємства	1. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів. 2. Касова книга. 3. Касовий звіт з прикладеними документами. 4. Журнал реєстрації платіжних доручень. 5. Виписки банку по рахунках у банку. 6. Договір про розрахунково-касове обслуговування. 7. Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі. 8. Акт про результати інвентаризації коштів. 9. Інвентаризаційний опис цінних паперів і бланків документів суворої звітності. 10. Розрахункові квитанції. Довідка про використані розрахункові книжки. 11. Звіт про використання реєстраторів розрахункових операцій. 12. Облікові реєстри за рахунками 30, 31.
Облік дебіторської заборгованості	Ознайомитись з організацією обліку розрахунків з покупцями та замовниками. Ознайомитись з організацією синтетичного і аналітичного обліку з різними дебіторами і кредиторами. Перевірте звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, зробити їх бухгалтерську обробку і запис в облікові реєстри. Скласти облікові реєстри за рахунками 36, 37, 38.	1. Рахунок. 2. Накладна. 3. Акт виконаних робіт. 4. Податкова накладна. 5. Платіжне доручення. 6. Звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт (з прикладеними документами). 7. Договір з покупцем. 7. Облікові реєстри за рахунками 36, 37, 38.
Облік основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА), нематеріальних активів	Ознайомитись з документальним оформленням руху основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, їх синтетичним та аналітичним обліком; організацією контролю за використанням основних засобів. Скласти розрахунок амортизації основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА), нематеріальних активів. Прийняти участь в проведенні і оформленні результатів	1. Наказ про термін експлуатації основних засобів, МНМА, нематеріальних активів. 2. Рахунок. 3. Накладна. 4. Податкова накладна. 5. Товарно-транспортна накладна. 6. Акт виконаних робіт. 7. Платіжне доручення. 8. Акт прийомки-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів. 9. Акт прийомки-передачі і відремонтованих, реконструйованих і

Тема дослідження	Перелік облікових робіт	Рекомендовані документи для ознайомлення та складання
	інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, МНМА. Відобразити операції з руху основних засобів, нематеріальних активів, МНМА в облікових регістрах.	модернізованих об'єктів. 10. Акт списання основних засобів. 11. Акт списання автотранспортних засобів. 12. Акт про установку, пуск і демонтаж будівельної машини. 13. Інвентарна картка обліку основних засобів. 14. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів. 15. Картка обліку руху основних засобів. 16. Інвентарний список основних засобів. 17. Розрахунок амортизації основних засобів (для виробничих підприємств). 18. Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій). 19. Розрахунок амортизації автотранспорту 20. Розрахунок амортизації МНМА. 21. Розрахунок амортизації нематеріальних активів 22. Оборотні відомості. 23. Наказ про інвентаризацію. 24. Інвентаризаційний опис основних засобів. 25. Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей . 26. Акт інвентаризації не закінчених капітальних ремонтів основних засобів. 27. Порівняльна відомість. 28. Облікові регістри за рахунками 10, 11, 12, 13, 15.
Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП)	Ознайомитись з документальним оформленням руху МШП, їх синтетичним і аналітичним обліком, обліком податкового кредиту. Відобразити операції з руху МШП та їх інвентаризації в облікових регістрах.	1. Рахунок. 2. Накладна. 3. Податкова накладна. 4. Відомість на повернення (вилучення) постійного запасу інструментів (простоїв). 5. Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів. 6. Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв). 7. Акт на вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів. 8. Акт на списання інструментів (пристроїв) та їх обмін па придатні. 9. Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття.

Тема дослідження	Перелік облікових робіт	Рекомендовані документи для ознайомлення та складання
		10. Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу та спецвзуття. 11. Акт списання малоцінних та швидкозношуваних предметів. 12. Оборотні відомості. 13. Інвентаризаційний опис товарно - матеріальних цінностей. 14. Порівняльна відомість. 15. Відомість аналітичного обліку за рахунком 22. 16. Обліковий реєстр за рахунком 22.
Облік виробничих запасів	Ознайомитись з: - організацією обліку виробничих запасів, порядком формування їх собівартості і оцінкою в поточному обліку (оцінка запасів при їх надходженні та оцінка вибуття запасів); - документацією з обліку руху виробничих запасів; - організацією обліку виробничих запасів на складах та обліком руху виробничих запасів в бухгалтерії, їх взаємозв'язком; - організацією обліку надходження виробничих запасів і розрахунків з постачальниками; - обліком податкового кредиту; - порядком обліку транспортно-заготівельних витрат; - організацією контролю за наявністю, збереженням та використанням виробничих запасів і інвентаризаційної роботи на підприємстві. Прийняти матеріальний звіт матеріально-відповідальної особи, здійснити його перевірку, бухгалтерську обробку і запис до облікових реєстрів. Прийняти участь у проведенні інвентаризації і оформленні її результатів.	1. Журнал обліку надходження вантажів. 2. Довіреність. 3. Акт списання бланків довіреностей. 4. Журнал реєстрації довіреностей. 5. Прибутковий ордер, 6. Акт про приймання матеріалів. 7. Лімітно-забірна картка. 8. Рахунок - фактура. 9. Вимога. 10. Накладна-вимога. 11. Картка складського обліку. 12. Реєстр приймання-здачі документів. 13. Відомість обліку залишків матеріалів на складі. 14. Накладна на внутрішнє переміщення матеріалів. 15. Матеріальний ярлик. 16. Накладна на відпуск ТМЦ на сторону. 17. Довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу. 18. Матеріальний звіт (з прикладеними документами). 19. Інвентаризаційний опис. 20. Акт на списання матеріалів відкритого зберігання. 21. Акт про витрату давальницьких матеріалів. 22. Відомість аналітичного обліку запасів за рахунками 201, 203, 207 та ін. 23. Оборотні відомості. 24. Облікові реєстри за рахунками 20, 36, 63. 25. Відомість позабалансового обліку.
Облік товарів і тари на підприємстві оптової торгівлі	Ознайомитись з особливостями ціноутворення на підприємствах оптової торгівлі. Прийняти реєстр прибуткових і видаткових документів від матеріально-відповідальної особи, здійснити його	1. Картка складського обліку. 2. Оборотна відомість за рах. 281, 284. 3. Реєстр прибуткових і видаткових документів (з прикладеними документами). 4. Реєстр отриманих та виданих

Тема дослідження	Перелік облікових робіт	Рекомендовані документи для ознайомлення та складання
	перевірку, бухгалтерську обробку і запис в облікові реєстри за рах. 281, 284, 289, 631, 361, 902. Ознайомитись з організацією обліку податкового кредиту і податкових зобов'язань, синтетичним і аналітичним обліком реалізації. Прийняти участь у проведенні інвентаризації товарів і тари. Оформити документацію з інвентаризації.	податкових накладних. 5. Журнал реєстрації довіреностей. 6. Акт на списання довіреностей. 7. Наказ про проведення інвентаризації. 8. Інвентаризаційні описи товарів, тари. 9. Акт інвентаризації товарів відвантажених. 10. Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання . 11. Акт інвентаризації матеріалів і товарів, які знаходяться в дорозі. 12. Акт переоцінки. 13. Порівняльна відомість. 14. Відомість аналітичного обліку за рахунком 281. 15. Облікові реєстри за рах. 281, 284, 361, 631, 641, 702, 902 та ін.
Облік товарів і тари на підприємстві роздрібно-торгівлі	Ознайомитись з особливостями ціноутворення на підприємствах роздрібно-торгівлі. Прийняти товарний звіт від матеріально-відповідальної особи, здійснити його перевірку, бухгалтерську обробку і запис в облікові реєстри за рах. 282, 284, 285, 631, 361, 301, 902. Ознайомитись з організацією продажу товарів через дрібно-роздрібну мережу. Ознайомитись з організацією комісійної торгівлі, документальним оформленням і обліком. Ознайомитись з організацією обліку податкового кредиту і податкових зобов'язань, синтетичним і аналітичним обліком реалізації. Перевірити товарно-касові звіти, зробити їх обробку і запис до облікових реєстрів. Прийняти участь в інвентаризації товарів і тари. Оформити документацію з інвентаризації.	1. Товарний звіт (з прикладеними документами) 2. Товарно-касовий звіт (з прикладеними документами). 3. Реєстр отриманих та виданих податкових накладних. 4. Журнал реєстрації довіреностей. 5. Акт на списання довіреностей. 6. Наказ про проведення інвентаризації. 7. Інвентаризаційні описи товарів, тари. 8. Інвентаризаційний опис - акт переоцінки . 9. Акт попереднього результату інвентаризації. 10. Порівняльна відомість. 11. Розрахунок природних втрат на реалізовані товари. 12. Розрахунок торгової націнки на реалізовані товари. 13. Розрахунок транспортно-заготівельних витрат на реалізовані товари. 14. Облікові реєстри за рах, 282, 284, 285, 301, 361, 631, 641, 702, 902 та ін.
Облік витрат виробництва (послуг) і витрат діяльності	Ознайомитись з: - матеріалами обліку витрат і калькулювання на підприємстві; - порядком калькулювання собівартості; - порядком розподілу загально - виробничих витрат; - порядком обліку адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної діяльності, фінансових	1. Калькуляція. 2. Технологічна карта. 3. Виробничий звіт. 4. Журнал обліку робіт і витрат. 5. Акти виконаних робіт. 6. Розрахунок розподілу загально - виробничих витрат. 7. Інвентаризаційний опис незавершеного виробництва. 8. Розрахунок розподілу постійних

Тема дослідження	Перелік облікових робіт	Рекомендовані документи для ознайомлення та складання
	витрат та інших витрат. Здійснити: - накопичення виробничих витрат протягом звітного місяця; - розподіл загально - виробничих витрат по аналітичних позиціях калькуляційних рахунків; - розподіл витрат зібраних на калькуляційних рахунках виробництва, між готовою продукцією і незавершеним виробництвом (по кожній аналітичній позиції цих рахунків) Скласти розподіл постійних та змінних загально - виробничих витрат. Прийняти участь у проведенні і оформленні результатів інвентаризації незавершеного виробництва.	загально - виробничих витрат. 9. Розрахунок розподілу змінних загально - виробничих витрат. 10. Облікові регістри за рахунками 23, 26, 80-85, 91-98.
Облік готової продукції та її реалізації	Ознайомитись з: - порядком формування первісної вартості готової продукції, та її номенклатурою; - документуванням господарських операцій, пов'язаних з рухом готової продукції; - синтетичним і аналітичним обліком випуску готової продукції і організацією її обліку на складі; - синтетичним і аналітичним обліком відпуску і реалізації готової продукції зі складу підприємства; - синтетичним і аналітичним обліком реалізації послуг; - обліком податкових зобов'язань. Прийняти матеріальний звіт (реєстр прибуткових та видаткових документів) завідуючого складом готової продукції, здійснити його перевірку, бухгалтерську обробку і запис в облікові регістри. Прийняти участь в проведенні і оформленні інвентаризації готової продукції.	1. Розрахунок фактичної собівартості готової продукції. 2. Накладні на здачу готової продукції на склад. 3. Картка складського обліку. 4. Накопичувальна відомість випуску готової продукції. 5. Накопичувальна відомість відвантаженої продукції. 6. Видаткова накладна. 7. Приймально-здавальний акт. 8. Інвентаризаційний ярлик. 9. Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей. 10. Акт інвентаризації товарів відвантажених. 11. Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання. 12. Акт інвентаризації матеріалів і товарів, які знаходяться в дорозі. 13. Облікові регістри за рахунками 23, 26, 641, 701, 703, 901, 903 та ін.
Облік власного капіталу	Ознайомитись: - з засновницькими документами підприємства; - документальним оформленням внесення часток засновників; - документальним оформленням випуску акцій; - документальним оформленням змін	1. Установчий договір. 2. Статут. 3. Протокол зборів засновників (зміни до статуту). 4. Акт приймання - передачі основних засобів. 5. Накладна. 6. Прибутковий касовий ордер.

Тема дослідження	Перелік облікових робіт	Рекомендовані документи для ознайомлення та складання
	власного капіталу; - організацією синтетичного і аналітичного обліку власного капіталу.	7. Виписка банку. 8. Облікові регістри за рах. 40, 46 та ін.
Облік зобов'язань підприємства	Ознайомитись: - з порядком кредитування банком підприємства; - зі змістом кредитної угоди; - організацією синтетичного і аналітичного обліку позик банку. Виконати перевірку, бухгалтерську обробку виписок банку з позичкового рахунку і здійснити їх запис до облікового регістру. Ознайомитись з організацією обліку векселів виданих, зобов'язань за облігаціями та з оренди. Ознайомитись з порядком укладання договорів, документуванням розрахунків з постачальниками і підрядниками, побудовою аналітичного обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками. Скласти облікові регістри за рахунками 51-53, 60, 62, 63, 68.	1. Кредитна угода. 2. Виписка банку з позичкового рахунку (з прикладеними документами). 3. Договір оренди. 4. Рахунок. 5. Акт виконаних робіт. 6. Податкова накладна. 7. Платіжне доручення. 8. Облікові регістри за рах. 51 -53, 60, 62, 63, 68.
Облік розрахунків з оплати праці та соціального страхування	Ознайомитись з: - порядком оформлення прийняття, звільнення, переміщення, надання відпусток працівникам, ведення трудових книжок; - організацією обліку використання робочого часу; - заробітної платою, формами і системами оплати праці; - документальним оформленням обліку виробітку, нарахування заробітку при погодинній і відрядній оплаті праці; - документацією і розрахунком оплати за невідпрацьований час та допомоги за тимчасовою непрацездатністю; - порядком оформлення розрахунків з робітниками і службовцями і виплати їм заробітної плати; - порядком видачі заробітної плати і оформлення своєчасно не отриманої заробітної плати; - організацією синтетичного і аналітичного обліку заробітної плати і розрахунків з персоналом з оплати праці;	1. Табелі обліку робочого часу. 2. Листи непрацездатності, виконавчі листи та документи, які свідчать про право особи на пільгу з ПДФО. 3. Розрахунково-платіжна (розрахункова) відомість. 4. Особистий рахунок. 5. Платіжна відомість. 6. Реєстр депонованої заробітної плати. 7. Облікові регістри за рахунками 661, 662, 651, 652, 641, 642, 685 та ін.

Тема дослідження	Перелік облікових робіт	Рекомендовані документи для ознайомлення та складання
	- порядком складання і подання звітності підприємства органам соціального страхування та ДПІ. Перевірити табель обліку робочого часу. Нарахувати заробітну плату працівникам, здійснити розрахунок утримань. Скласти розрахунки ЄСВ. Скласти облікові регістри за рахунками 66, 65, 64, 68.	
Облік витрат майбутніх періодів, резерву сумнівних боргів, забезпечення майбутніх витрат і платежів та страхових резервів. Цільове фінансування і цільові надходження	Ознайомитись з: - обліком витрат майбутніх періодів; - методами визначення сумнівних боргів; - порядком відображення операцій зі створення резерву сумнівних боргів на рахунках бухгалтерського обліку; - порядком визначення розміру і обліку забезпечення майбутніх витрат і платежів; - порядком утворення і обліку страхових резервів. Зробити розрахунок резерву сумнівних боргів. Розрахувати резерв на майбутню оплату відпусток працівників. Скласти облікові регістри.	1. Розрахунок резерву сумнівних боргів. 2. Розрахунок відрахувань у резерв відпусток. 3. Облікові регістри за рахунками 38, 39, 47, 48, 49.
Оподаткування підприємства	Необхідно: - здійснити облік валових доходів і валових витрат; - ознайомитись із загальнодержавними та місцевими податками і обов'язковими внесками, зборами, відрахуваннями, які сплачує підприємство, здійснити їх розрахунок; - скласти платіжні доручення на перерахування кредиторської заборгованості бюджету та відповідним фондам.	1, Розрахунки бухгалтерії. 2. Облікові регістри за рахунками 64, 65, 98 та ін. 3. Платіжні доручення.
Формування доходів за видами діяльності, облік фінансових результатів і використання прибутку	Ознайомитись з: - обліком доходів діяльності; - порядком формування фінансових результатів діяльності; - обліком використання прибутку підприємства; - порядком відображення прибутків та збитків у звітності. Визначити фінансовий результат діяльності підприємства за звітний період.	1. Схема формування фінансових результатів. 2. Облікові регістри за рахунками 44, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 79, 98.

Тема дослідження	Перелік облікових робіт	Рекомендовані документи для ознайомлення та складання
	Здійснити записи до облікових регістрів за рахунками 44, 70-75, 79, 98.	
Завершення облікового процесу	Закрити облікові регістри. Виконати узагальнення і перевірку записів по рахунках: - порівняти обороти по кожному синтетичному рахунку з підсумками документів, які були підставою для записів на цьому рахунку; - порівняти обороти і залишки або тільки залишки по кожному синтетичному рахунку з відповідними показниками аналітичного обліку; - порівняти відповідні обороти і залишки або тільки залишки по всім рахункам синтетичного обліку; - виправити встановлені в бухгалтерських записах помилки. Скласти оборотну відомість по синтетичним рахункам. Заповнити Головну книгу підприємства.	1. Всі журнали-ордери (меморіальні ордери), які ведуться на підприємстві. 2. Оборотна відомість по синтетичним рахункам. 3. Головна книга (2-3 рахунка).

2.1.5 Автоматизація обліку на підприємстві

При підготовці інформації з питань автоматизації облікових процесів слід розкрити необхідність комп'ютеризації бухгалтерського обліку, а також вказати, які існують комп'ютерні розробки, яким чином можна удосконалити комп'ютеризацію обліку на досліджуваному підприємстві. Необхідно проаналізувати комп'ютеризовані системи обробки облікової інформації на досліджуваній ділянці обліку. Необхідно описати програмне забезпечення з точки зору бухгалтера як користувача; його переваги та недоліки в порівнянні з іншими розробками. При цьому необхідно зробити висновки, наскільки програма відповідає потребам і завданням бухгалтерського обліку конкретного підприємства. Також необхідно продемонструвати вміння складати первинні документи, облікові регістри, звіти за допомогою комп'ютерних програм. Слід розглянути, яким чином автоматизовано проведення економічного аналізу та аудиту, які виникають труднощі та які шляхи їх вирішення.

2.1.6 Аудит

При підготовці інформації з питань аудиту слід розкрити методику аудиторської перевірки предмету дослідження, відобразивши:

- послідовність дій аудитора;
- програму аудиторської перевірки;
- тест системи обліку базового підприємства;
- інші елементи.

Грунтуючись на описі обраної методики аудиту слід навести перелік порушень, які можуть бути виявленими в ході аудиторської перевірки та навести результати перевірки, що проводилася на базі практики.

2.2 Заняття та екскурсії під час практики

Екскурсії проводяться з метою надбання здобувачами вищої освіти найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів; ознайомлення з організацією бухгалтерської служби і її взаємодії з іншими підрозділами та організацією бухгалтерського обліку на підприємстві. Кількість годин, що відводиться на екскурсії, має бути передбачена здобувачем вищої освіти в щоденнику, але не більше 6-ти годин. Якщо екскурсій по підприємству декілька, здобувач повинен відмітити в щоденнику кожен з них.

2.3 Навчальні посібники

Керівник переддипломної практики від університету повинен рекомендувати здобувачу літературу, яку необхідно вивчити для того, щоб він зміг виконати програму практики. В основному це повинна бути література, яка відсутня у ВНЗ і є на базі практики: нормативні матеріали, описи, наочні посібники тощо. Керівник практики має рекомендувати здобувачу перелік навчальних посібників, який повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, необхідним, і при цьому має реально враховувати резерв часу, який може виділити здобувач для їх вивчення за час проходження практики.

До складу рекомендованої літератури можуть бути включені наступні джерела.

1. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI //: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
2. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI //: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV із змінами і доповненнями //: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-99>.
4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Мініфіну від 30.11.1999 р. № 291 //: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/PlanSchetov.aspx>
5. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Мініфіну від 30.11.1999 р. № 291 //: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/PlanSchetov.aspx>.
6. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України № 1203 від 31.12.2013 р. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14>.

7. Порядок застосування плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом МФУ № 1219 від 29.12.2015р. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/>.
8. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua)
9. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http:// zakon.rada.gov.ua>
10. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://minfin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat_id=83023.
11. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://minfin.kmu.gov.ua/control/uk /publish/archive>.
12. Міжнародні стандарти фінансової звітності. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://minfin.kmu.gov.ua/control/uk /publish/archive>.
13. Жолнер І. В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами. Навч. посіб. / І.В. Жолнер. - К.: Центр учбової літератури, 2012. - 368 с.
14. Журавель Г.П. Облікова політика підприємства в ринкових умовах: навч. посіб. / Г.П. Журавель, В.Б. Клевець, П.Я. Хомин; за ред. П.Я. Хомина. - К.: Професіонал, 2009.- 320 с.
15. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: навч. посібник, 4-те вид., випр. і доп. / С.В. Івахненко. - К.: Знання, 2008. – 343с.
16. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення: навч. посіб. / Ю. Г. Кім. - К.: "Центр учбової літератури", 2014. - 600 с.
17. Михайлов М. Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах. Навчальний посібник / М.Г. Михайлов, М.І. Телегунь, О.П. Славкова. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 384 с.
18. Облікова політика підприємства: навч. посіб. / Ю. А. Верига, В. А. Кулик, Ю. О. Ночовна, С. Ю. Іванюк - К.: "Центр учбової літератури", 2015. - 312 с.
19. Огійчук М.Ф., Новікова І.Т., Рагуліна І.І. Аудит: організація і методика: Навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і допов. – К.: Алерта, 2012. – 664с.
20. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік: навч. посіб. / І. Б. Садовська, Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагірська. - К.: "Центр учбової літератури", 2013. - 688с.
21. Утенкова К.О. Аудит: Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2011. – 408с.
22. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник / М. Ф. Огійчук, В. Я. Плаксієнко, М. І. Беленкова та ін. - К.: Алерта. 2011. - 1042 с.
23. Шара Є.Ю. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях: Навч. посіб. / Є.Ю. Шара, О.М. Андрієнко, Л.І. Жидеєва. - К.: Центр учбової літератури, 2011. – 440 с.
24. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб.- 3-тє вид., перероб. і доп. / В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан. – К.: Знання, 2007. – 439 с.

3 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

В період проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти щоденно вносить в щоденник практики записи про виконану роботу для наступного їх використання в написанні звіту. Записи мають відповідати календарному плану практики (*Додаток 1*).

Текстова частина звіту пишеться на стандартних листах. Обсяг звіту повинен містити до 30-50 сторінок рукописного тексту. Послідовність викладання матеріалу повинна відповідати програмі проходження практики. Приклади тематичних планів звіту з виробничої практики наведені у *Додатку 2*.

Матеріали звіту слід розмістити у такій послідовності:

- титульний аркуш (*Додаток 3*);
- індивідуальне завдання на практику (*Додаток 4*);
- зміст звіту (із зазначенням назв розділів та сторінок);
- вступ;
- текст розділів згідно з програмою практики;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки.

У вступі вказуються актуальність, мета і завдання переддипломної практики, місце та терміни проходження.

За вступом наводиться основна частина звіту. У висновках узагальнюються пропозиції та критичні зауваження з ведення обліку на підприємстві.

Додатки нумеруються і підшиваються в кінці текстової частини. В додатках подаються первинні документи, облікові реєстри і форми фінансової звітності, опрацьовані під час переддипломної практики, та матеріали згідно з індивідуальним завданням на курсові роботи. Слід мати на увазі, що первинні документи та реєстри синтетичного обліку слід представляти за однаковий звітний період (місяць, квартал, рік).

Звіт з переддипломної практики повинен бути написаний українською мовою; усі сторінки звіту про переддипломну практику мають бути пронумеровані і прошиті. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від ВНЗ та підприємства, а також членами комісії від кафедри.

Разом зі звітом здається щоденник з переддипломної практики, завірений підписом і печаткою керівника від підприємства.

4 КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ: ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль за проходженням практики покладається на кафедру фінансів та обліку.

Науково-педагогічні працівники кафедри, які призначаються наказом ректора керівниками, консультують здобувачів з питань проходження практики.

Права керівника переддипломної практики від університету:

1) відвідувати здобувачів за місцем проходження практики, знайомитись з умовами їх праці, якістю трудової дисципліни;

2) протягом переддипломної практики перевіряти виконання здобувачами програмних завдань, робити їм зауваження, давати поради, здійснювати проміжний контроль, виставляти до щоденника оцінки;

3) запрошувати здобувачів, які порушують календарно-тематичний план або проявляють недбалість щодо виконання завдань програми практики, на засідання кафедри фінансів та обліку.

Обов'язки керівника практики від університету:

1) перед початком практики контролювати підготовленість баз практики;

2) забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед вибуттям здобувачів на практику; забезпечити необхідними документами (направлення на практику, програма, щоденник), методичними рекомендаціями та іншими документами, перелік яких установлює університет;

3) забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки та порядку проходження практики. Організувати практику відповідно до програми і контролювати виконання календарного плану роботи;

4) контролювати здобувачів за виконанням програми практики;

5) контролювати разом з керівником від підприємства виконання здобувачами внутрішнього розпорядку, забезпечувати високу якість практики;

6) приймати у складі комісії захист звітів з практики.

Керівники від базового підприємства, як правило, висококваліфіковані спеціалісти з обліку, разом з керівником університету несуть відповідальність за організацію, якість і результати практичної підготовки здобувачів.

Права керівника переддипломної практики від підприємства:

1) відвідувати у навчальному закладі лекційні та практичні заняття з облікових дисциплін;

2) відвідувати засідання кафедри фінансів та обліку з питань практичної підготовки здобувачів;

3) бути присутнім під час захисту звіту з переддипломної практики у навчальному закладі;

4) брати участь у складанні програми переддипломної практики;

5) вносити до навчального закладу пропозиції щодо удосконалення навчання здобувачів, підвищення якості професійної підготовки.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

1) ознайомитись з програмою практики;

2) організувати практику відповідно до програми і забезпечити здобувачів робочими місцями згідно календарного плану;

3) здійснювати методичне керівництво практикою і систематично консультувати здобувачів;

4) контролювати виконання програми і календарного плану;

5) інформувати кафедру про порушення здобувачами трудової дисципліни та відхилення від плану практики;

6) перевірити звіт з переддипломної практики і надати письмову характеристику на здобувача.

Права здобувача вищої освіти:

- 1) обирати базове підприємство для проходження переддипломної практики за напрямом підготовки;
- 2) одержувати консультації керівників практики;
- 3) висловлювати пропозиції щодо удосконалення практичної підготовки здобувачів.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- 1) суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, охорони праці;
- 2) нести відповідальність за виконану роботу;
- 3) скласти календарний план-графік переддипломної практики (*Додаток 1*) та узгодити його з керівником від університету та підприємства;
- 4) забезпечити своєчасне надання до захисту звіту з переддипломної практики.

5 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за якістю проходження здобувачем практики здійснюється з боку вищого навчального закладу та базового підприємства керівниками практики.

Види контролю: поточний та проміжний.

Поточний контроль керівником практики від університету здійснюється під час проведення консультацій (за графіком, затвердженим кафедрою) або під час відвідування керівником бази практики.

Елементи, що контролюються:

- якість трудової дисципліни;
- системність і якість заповнення щоденника з практики;
- якість оволодіння здобувачем методикою виконання облікових робіт;
- ступінь відпрацювання практичних умінь і навичок тощо.

Результатом контролю є оцінка, виставлена у щоденнику за кожну тему програми практики.

Поточний контроль керівником практики від базового підприємства здійснюється щоденно.

Елементи, що контролюються:

- дотримання здобувачем правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, правил техніки безпеки;
- об'єм і якість виконаних облікових робіт згідно з програмою практики;
- систематичність і якість заповнення щоденника з практики.

Результатом контролю є оцінка, виставлена у щоденнику за кожну тему програми практики.

Проміжний контроль керівником практики від університету здійснюється по завершенню практики (на дату захисту звіту з практики).

Елементи, що контролюються:

- дотримання термінів проходження практики;
- якість складання та оформлення звіту з практики;
- ступінь виконання програми практики;

- якість практичних умінь і навичок щодо виконання облікових робіт у межах програми практики;
- ступінь розуміння здобувачем змісту виконаних робіт;
- зміст висновків здобувача за результатами проведених досліджень і виконаних облікових робіт;
- наявність, зміст, доцільність розроблених на підставі результатів практики і запропонованих здобувачем заходів щодо удосконалення облікових робіт на базовому підприємстві, підвищення якості і ефективності роботи облікового персоналу підприємства;
- зміст відгуку керівника практики від базового підприємства про роботу здобувача.

Проміжний контроль керівником практики від базового підприємства здійснюється по завершенню практики.

Елементи, що контролюються:

- ступінь виконання програми практики;
- ставлення здобувача до виконання завдань;
- ступінь оволодіння навиками ведення обліку;
- стан трудової дисципліни.

Результатом контролю є відгук керівника практики від базового підприємства про роботу здобувача.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Підсумки підводяться у процесі захисту здобувачем вищої освіти звіту. Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача. Результати захисту звітів заносяться у відомість обліку успішності, проставляються у заліковій книжці.

За результатами захисту звітів здобувачі одержують відповідну оцінку. Здобувачі, які не виконали програму практики або одержали незадовільну оцінку під час захисту звіту, належать до відрахування.

За результатами захисту звіту здійснюється диференційований залік з практики за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Інституційна
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно
0-34	F	

Критерії оцінок захисту звітів є:

1) «відмінно» (90-100 балів) – відповідність текстової частини звіту вимогам програми переддипломної практики; повна відповідь на всі поставлені питання щодо організації облікової роботи на певному підприємстві, знання та вміння застосовувати на практиці діючі нормативи та інструкції щодо складання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, форм звітності; знання прав та обов'язків головного бухгалтера тощо;

2) «добре» (74-89 балів) – відповідність текстової частини звіту вимогам програми переддипломної практики, відповіді на всі поставлені питання щодо організації облікової роботи на підприємстві (допускаються незначні неточності), знання діючих нормативних та інструктивних документів, вміння скласти первинні документи та облікові реєстри;

3) «задовільно» (60-74 бали) – наявність текстової частини звіту та її відповідність в основному вимогам програми практики, задовільна відповідь на поставлені питання, практичні навички щодо заповнення первинних документів, загальне поняття про техніку та прийоми заповнення накопичувальних реєстрів синтетичного обліку;

4) «незадовільно» (35-59 балів) – наявність текстової частини звіту, її відповідність вимогам програми практики. Незнання здобувачем техніки обліку основних об'єктів, невміння використати теоретичні знання в організації аналітичного і синтетичного обліку на певному підприємстві;

5) «незадовільно» (1-34 бали) – невідповідність звіту вимогам програми практики або його відсутність в установлений термін.

Додаток 1

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
1	Знайомство з особливостями діяльності підприємства, збір матеріалів для опису загальної характеристики підприємства	1
2	Знайомство з особливостями організації бухгалтерського обліку на підприємстві, збір матеріалів для опису організації бухгалтерського обліку на підприємстві	1
3	Опрацювання особливостей облікової політики на підприємстві, збір матеріалів для опису облікової політики	1
4	Вивчення особливостей первинного обліку на підприємстві за темою, збір первинних документів	1
5	Вивчення особливостей синтетичного обліку на підприємстві за темою, збір регістрів синтетичного обліку (журналів-ордерів, меморіальних ордерів, відомостей, листів Головної книги тощо)	1
6	Вивчення особливостей аналітичного обліку на підприємстві за темою, збір регістрів аналітичного обліку	1
7	Опрацювання особливостей відображення у звітності інформації за темою, збір фінансових звітів	1
8	Вивчення особливостей автоматизації обліку на підприємстві	1
9	Вивчення особливостей проведення аудиту на підприємстві за темою, збір матеріалів (договір на проведення аудиторської перевірки, аудиторський висновок, інші матеріали аудиторської перевірки)	1
10	Оформлення звіту з переддипломної практики	1

Додаток 2

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

(тема – Облік і аудит запасів)

Вступ

- 1 Організаційно-економічна характеристика підприємства
- 2 Організація обліку та облікова політика
- 3 Особливості первинного обліку запасів
- 4 Організація синтетичного та аналітичного обліку запасів
- 5 Відображення інформації про запаси у звітності підприємства
- 6 Комп'ютеризація обліку наявності та руху запасів
- 7 Особливості проведення аудиту запасів на підприємстві

Висновки

Перелік посилань

Додатки

(тема – Облік і аудит основних засобів)

Вступ

- 1 Організаційно-економічна характеристика підприємства
- 2 Організація обліку та облікова політика
- 3 Особливості первинного обліку руху основних засобів
- 4 Організація синтетичного та аналітичного обліку основних засобів
- 5 Відображення інформації про основні засоби у звітності підприємства
- 6 Автоматизація обліку основних засобів
- 7 Особливості проведення аудиту основних засобів на підприємстві

Висновки

Перелік посилань

Додатки

(тема – Облік і аудит фінансових результатів)

Вступ

- 1 Організаційно-економічна характеристика підприємства
- 2 Організація обліку та облікова політика
- 3 Документування доходів та витрат
- 4 Синтетичний та аналітичний облік доходів, витрат та фінансових

результатів

- 5 Відображення інформації про фінансові результати у звітності
- 6 Автоматизація обліку фінансових результатів та складання Звіту про

фінансові результати

- 7 Особливості проведення аудиту фінансових результатів

Висновки

Перелік посилань

Додатки

Додаток 3

Зразок титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту, економіки, соціології та філології
 Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
 Ступінь бакалавр
 Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
 Курс _____ Група _____
 Кафедра фінансів та обліку

ЗВІТ
з переддипломної практики
 (вид практики)

на _____
 (назва бази практики)

Тема _____

Термін практики з "_____" 20____ по "_____" 20____ року

Виконав
 здобувач _____
 (прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівники практики:

Від бази практики _____
 (підпис) (посада) (прізвище та ініціали)

Від ДДТУ _____
 (підпис) (посада) (прізвище та ініціали)

Дата складання заліку «_____» 20____ року

Оцінка:

за 100-бальною шкалою _____,
 за шкалою ЄКТС _____,
 інституційна _____

Голова комісії: _____
 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____
 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Кам'янське
 202_ рік

Додаток 4

Індивідуальне завдання на практику

(вид та назва практики)

Здобувач вищої освіти _____

Факультет _____ менеджменту, економіки, соціології та філології _____

Рівень вищої освіти _____ перший (бакалаврський) _____

Ступінь _____ бакалавр _____

Спеціальність _____ 071 «Облік і оподаткування» _____

Курс _____ Група _____

Календарний план проходження практики

№ з/п	Завдання	Термін виконання завдання	Примітка

Керівники практики:

від випускової кафедри
фінансів та обліку

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства,
організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Робоча програма переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
за освітньо - професійною програмою
«Облік і оподаткування»

Укладач: Кемарська Лілія Геннадіївна

Підписано до друку _____ 2021 Формат _____

Обсяг _____ др. арк. Тираж _____ екз. Замовлення

51918 м. Кам'янське, вул. Дніпробудівська, 2