

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЙЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ управління, адміністрування та інформаційною
діяльністю
КАФЕДРА управління підприємницькою та туристичною діяльністю**

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
(вид і назва практики)

освітній ступінь молодший бакалавр

(назва освітнього ступеня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування

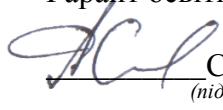
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 071 Облік і оподаткування
(спеціалізація) *(код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))*

освітня програма Облік і оподаткування: облік, аналіз і аудит господарської діяльності
(назва освітньої програми)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми



Сосновський А.В.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою управління підприємницькою
та туристичною діяльністю
протокол № 14 від 30.06.21
Завідувач кафедри



Метіль Т.К.
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти факультету



Драгієва Л.В.
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

Сосновський Анатолій Васильович., кандидат
економічних наук, професор кафедри
управління підприємницькою та туристичною
діяльністю

Метіль Тетяна Костянтинівна, кандидат
економічних наук, доцент кафедри управління
підприємницькою та туристичною діяльністю

Рецензенти програми:

Артюх Оксана Валентинівна, доктор
економічних наук, професор кафедри
управління підприємницькою та туристичною
діяльністю

Хетаурова Наталія Олександрівна заступник
головного бухгалтера ПрАТ «УДП»

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета проходження виробничої практики – закріплення і вдосконалення отриманих під час навчання теоретичних знань, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації професійної діяльності, формування у студентів професійних вмінь та навичок, підготовка майбутніх спеціалістів до самостійного виконання службових обов'язків на посаді бухгалтера; максимальне ознайомлення з конкретними ділянками роботи, апробація теоретичної підготовки, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній професійній діяльності.

Виробнича практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

При проходженні практики студенти не тільки закріплюють і поглинюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних навчальних дисциплін, і набувають уміння та навики практичної діяльності. В період практики студент стає учасником практичної діяльності із застосуванням професійних навиків, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності, вчиться вчиняти дії, пов'язані із професією.

Головними завданнями виробничої практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань про діяльність фінансово-кредитних установ та інших профільних організацій і підприємств;
- ознайомлення з виробничу 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;
- розвиток у студентів професійних вмінь та навичок;
- набуття студентами практичного професійного досвіду;
- формування професійних практичних знань, умінь та навичок, необхідних для майбутньої роботи на підприємствах;
- оволодіння прийомами аналітичної роботи
- використовувати практику застосування засобів обчислювальної техніки, методів, засобів контролю і аналізу діяльності суб'єктів господарювання.

Зміст і послідовність практики визначається даною навчальною програмою, яка розроблена згідно з навчальним планом підготовки фахівців

галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

іфр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 01.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
ЗК 02.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
ЗК04.	Здатність працювати як самостійно, так і в команді, розвивати лідерські якості.
ЗК 07	Здатність використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 01	Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці
СК 02	Використовувати економіко-математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування
СК 03	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
СК 04	Застосування базових знань з основ правознавства та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання
СК 05	Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень
СК 06	Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.
СК 08	Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів
СК 10	Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків
СК 11	Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави
СК 12	Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 1	Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств
ПРН 2	Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміння їх ролі і місця в господарської діяльності
ПРН 3	Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання

	облікових даних для узагальнення економічної інформації
ПРН 4	Володіти економіко-математичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств
ПРН 5	Використовувати особливості практики здійснення обліку, аналізу, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання, видів економічної діяльності та документально оформлювати результати обліку, аналізу, аудиту та оподаткування згідно діючого законодавства.
ПРН 6	Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання
ПРН 7	Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації
ПРН 8	Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств з урахуванням транскордонних регіональних особливостей розвитку підприємств
ПРН 10	Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.
ПРН 12	Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності
ПРН 14	Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом, дотримуватись етичних принципів
ПРН 15	Вміти працювати самостійно і в команді, проявляти лідерські якості, нести професійну відповідальність за результати роботи
ПРН 17	Вміння формувати фінансову, управлінську, податкову та статистичну звітність установ і організацій різних форм власності, а також правильно інтерпритувати отриману інформацію
ПРН 18	Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України
ПРН 19	Формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
ЗК 01.	ПРН 1	ПРН 2		
ЗК 02.			ПРН 12	
ЗК04.			ПРН 15	
ЗК 07		ПРН10	ПРН10	
СК 01	ПРН 16			
СК 02		ПРН 4		
СК 03	ПРН 7			ПРН 19
СК 04.				ПРН 6
СК 05		ПРН 3 ПРН5		ПРН 17
СК 06			ПРН 10	
СК 08		ПРН 08		

СК 10			ПРН 14	
СК 11				ПРН 18
СК 12		ПРН 19		

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

п/п	Види робіт	Кількість годин
1	Знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки	6
2	<p>Складання, приймання, перевірка та бухгалтерське опрацювання документів, ведення синтетичного й аналітичного обліку</p> <p>Керуючись нормативними актами, складати, приймати, перевіряти, виконувати бухгалтерське опрацювання документів, проводити синтетичний і аналітичний облік:</p> <ul style="list-style-type: none"> -касових операцій; -операцій за рахунками в банках; -дебіторської заборгованості з товарних та нетоварних операцій; -довгострокових і поточних зобов'язань; -запасів; -необоротних активів; -власного капіталу та забезпечення зобов'язань; -витрат, доходів та фінансових результатів підприємств ; -зовнішньоекономічної діяльності; -операцій бюджетних організацій. 	20
3	Складання фінансової звітності	20
	<p>Керуючись нормативними актами, використовуючи дані бухгалтерського обліку, складати:</p> <ul style="list-style-type: none"> -бухгалтерський баланс; -звіт про фінансові результати; -звіт про рух грошових коштів; -звіт про власний капітал. 	
4	Ведення податкового обліку	20
	<p>Керуючись нормативними актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> -вести податковий облік; -визначати суми загальнодержавних і місцевих податків. 	
5	Визначення доходів, витрат і фінансових результатів підприємств і організацій	20
	<p>Керуючись нормативними актами, використовуючи дані бухгалтерського обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> -визначати доходи та забезпечувати повноту їх отримання; 	

	-визначати витрати за елементами та видами діяльності, сприяти раціональному та економному використанню коштів;	
	-визначати фінансові результати за видами діяльності та в цілому, пропонувати шляхи оптимального розподілу прибутку підприємства;	
	-заповнювати регистри відповідної форми бухгалтерського обліку;	
	-складати форми податкової звітності та звітності до державних цільових фондів	
6	Ведення обліку виконання бюджету	20
	Керуючись нормативними актами: -проводити облік доходів і видатків бюджету; -складати звітність про виконання бюджету; -визначати показники виконання бюджету.	
7	Контроль за дотриманням нормативних актів з методології бухгалтерського обліку та збереженням і ефективним використанням ресурсів підприємств	20
	Керуючись нормативними актами, використовуючи дані бухгалтерського обліку, уміти здійснювати контроль: -за дотриманням методології бухгалтерського обліку; -за збереженням і ефективним використанням ресурсів підприємств; -касових операцій; -операций за рахунками в банках; -дебіторської заборгованості з товарних та нетоварних операцій; -довгострокових і поточних зобов'язань; -запасів; -необоротних активів; -власного капіталу та забезпечення зобов'язань; -витрат, доходів та фінансових результатів підприємств різних галузей діяльності; -операций бюджетних організацій.	
8	Використання комп'ютерної техніки та інших технічних засобів	20
	Використовуючи дані бухгалтерського, податкового, статистичного обліку, працювати в режимі АРМ бухгалтера та вести облік: -грошових коштів; -запасів; -основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних і швидкозношуваних предметів; -витрат підприємства; -розрахункових операцій; -реалізації продукції, робіт і послуг; -фінансових результатів. -фінансової, податкової звітності	
	Володіти технікою роботи на різних засобах вимірювання і ЕККА нових моделей, виконувати операції з базами даних на ЕОМ, використовуючи типові програми	
	Оволодівати технікою роботи на інших технічних засобах	
9	Узагальнення матеріалу та оформлення звіту з підготовкою презентації	34

		Всього	180 го дин
--	--	--------	---------------

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики

Ознайомча практика проводиться у 4 семестрі. Її тривалість визначається вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану і становить 4 тиждня (28 днів).

Умовно практика поділяється на три етапи.

Підготовчий етап стосується організаційних моментів щодо інструктажу, оформлення документації та роз'яснення завдань при проходженні практики. Здобувачі освіти направляються на виробничу практику у відповідності до наказу університету, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівник практики від навчального закладу.

Основний етап (практичний): відвідування підприємства та знайомство з функціональними підрозділами, а особливо бухгалтерією.

Здобувачі освіти до початку виробничої практики повинні пройти інструктаж керівника практики від університету та отримати самостійні індивідуальні завдання, які виконуються особисто кожним здобувачем.

На підприємстві здобувачі зобов'язані пройти інструктажі з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування, уточнити план проходження практики та тривалість робочого часу студентів на практиці.

Під час практики здобувачі освіти повинні в повному обсязі виконати програму проходження практики, регулярно вести щоденник практики та виконати звіт про проходження практики. Щоденник практики – дієвий засіб самоконтролю, що допомагає студенту правильно організувати свою роботу, в той же час записи у щоденнику є основним матеріалом для складання звіту з навчально-ознайомчої практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції, список використаних джерел та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює університет.

Під час практики здобувачі збирають, опрацьовують, систематизують та здійснюють аналіз практичного матеріалу, необхідного для виконання звіту та виконують індивідуальне завдання (Додаток 1).

Ознайомлення з законодавчими, нормативними та інструктивними матеріалами, які регламентують організацію роботи бази практики та особливостями організації.

Заключний етап. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та висновки про проходження виробничої практики й підписують його. Після цього здобувач виходить на захист звіту.

4.2. Бази практики

Базою проходження практики можуть бути:

- підприємства, установи та організації різних галузей економіки будь-якої організаційно-правової форми (комерційні, некомерційні, державні, муніципальні);
- органи державного і муніципального управління;
- фізичні особи, які є підприємцями, що створюють і розвивають власну справу.

Місцем проходження практики повинні бути відділи чи підрозділи, які пов'язані з фінансовою роботою бази практики. Робочі місця для проходження практики обираються залежно від специфіки бази практики, можливості організації самостійної роботи студента та здійснення кваліфікованого керівництва роботою студентів.

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

Самостійно змінювати базу та місце практики студент не має права. У разі відсутності студента на місці практики протягом терміну проходження практики без поважних причин вважається, що студент не виконав вимоги навчального плану.

4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Обов'язки здобувачів вищої освіти:

- одержати до початку виробничої практики від керівника практики з кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та мати при собі оформленій щоденник, індивідуальне завдання та календарний графік проходження практики;
- з'явитися на місце практики в термін, встановлений для початку проходження практики;
- ознайомитися з затвердженим адміністрацією бази практики та порядком проведення виробничої практики;
- уточнити у керівника практики від підприємства загальний план-графік проходження практики і за необхідності оформити перепустку;

- підпорядковуватись діючим на базі практики правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і сувро дотримуватись правил пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки;
- повністю виконувати завдання, передбачені програмою і календарним графіком практики затвердженої керівниками практики від кафедри та підприємства;
- регулярно вести щоденник практики;
- дотримуватися всіх вказівок керівників практики від кафедри та підприємства по відношенню до якісного виконання отриманих завдань;
- не розголошувати службову, комерційну таємницю;
- проявляти максимум самостійності при виконанні календарного плану;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- опрацювати зібраний матеріал і оформити його у вигляді звіту;
- одержати відгук на звіт підписаний керівником практики від бази практики не пізніше ніж за день до закінчення практики;
- подати на кафедру керівнику практики від університету у визначені терміни щоденник практики, презентацію та письмовий звіт про результати проходження практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

4.4. Обов'язки керівника практики

Керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється з двох сторін:

- з боку університету – керівником практики з числа професорсько-викладацького складу кафедри управління підприємництво та туристичною діяльністю;
- з боку підприємства – кваліфікованим фахівцем, який призначається керівником практики наказом по підприємству.

Обов'язки керівника ознайомчої практики від кафедри:

- здійснювати організаційне керівництво ознайомчою практикою студентів;
- готувати та проводити організаційні збори студентів перед початком виробничої практики;
- надавати методичну допомогу студентам при виконанні ними звітної документації, підборі матеріалів до звіту;
- надавати консультаційну допомогу студентам у виконанні програм виробничої практики;
- здійснювати контроль за виконанням затвердженої програми виробничої практики;

- інформувати завідувача кафедри про стан проходження виробничої практики, а також всі випадки грубого порушення дисципліни студентами;
- перевіряти звіти студентів з виробничої практики та надавати висновок про проходження навчально–ознайомчої практики;
- організувати прийняття та захист звітів з практики;
- оцінювати захист звітів з навчально–ознайомчої практики з занесенням в екзаменаційно–зalікову відомість і залікову книжку студента.

4.5. Обов'язки керівника бази практики

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- надавати здобувачам вищої освіти робочі місця, які забезпечують ефективне виконання всіх вимог програми практики та індивідуальних завдань;
- проводити інструктаж з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- контролювати дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики та інформувати керівника практики від університету про випадки їх порушення;
- надавати студентам можливість користуватися наявною літературою, фінансовою, технічною та іншою документацією;
- здійснювати організацію роботи здобувачів вищої освіти відповідно до затвердженої програми практики;
- створювати умови для освоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, сучасних інформаційних технологій та програм ведення бухобліку;
- перевіряти хід виконання студентами роботи під час практики;
- надавати відгук про роботу здобувачів вищої освіти під час проходження практики та підсумовувати результати їх діяльності.

5. ЗМІСТ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Перелік самостійних завдань здобувачів вищої освіти та вимоги до їх змісту написання.

<i>1. Організаційно-економічна господарювання (база практики)</i>	<i>характеристика</i>	<i>суб'єкта</i>
---	-----------------------	-----------------

Характеристика підприємства, правовий статус та правові основи його діяльності, форма господарювання, характер та напрям діяльності, форма власності, договірні взаємовідносини та партнерські зв'язки, вид основної діяльності та обслуговуючих робіт, розмір і структура власного капіталу,

склад засновників (учасників), загальна організаційна структура суб'єкта господарювання, рівень рентабельності, склад реалізованої продукції, розмір нерозподіленого та чистого прибутку. Звертається увага на особливості і нові підходи в роботі суб'єкта господарювання та окремих його підрозділів

2. Організація бухгалтерського обліку і оподаткування в системі управління підприємством.

- ознайомитися з наказом про облікову політику підприємства або розробити його;
- встановити, які форми первинних документів застосовуються для реєстрації господарських операцій на підприємстві, проаналізувати їх і дати критичну оцінку;
- встановити, яка форма обліку та спосіб обробки інформації застосовується на підприємстві й подати її критичну оцінку;
- виявити основні типи господарських операцій на підприємстві, накреслити схеми документообороту за ними;
- ознайомитися зі структурою бухгалтерії базового підприємства та дати її критичну оцінку;
- ознайомитися з положенням про бухгалтерію, підрозділами бухгалтерії підприємства та посадовими інструкціями бухгалтерів або розробити їх самостійно за умови відсутності на підприємстві;
- вивчити досвід організації забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві (організаційного, інформаційного, технічного, соціального, ергономічного);
- накреслити схему інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства з іншими структурними підрозділами;
- накреслити схему інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства із податковими інспекціями та зовнішніми партнерами та державними органами;
- дослідити нові наукові розробки у галузі обліку, оподаткування та їх впровадження у практику роботи підприємства, внести пропозиції щодо планування удосконалення організації обліку.

3. Організація проведення внутрішнього господарського контролю на підприємстві

- Ознайомитися з організацією контрольно-ревізійної роботи підприємства чи організації.
- Правила і шляхи проведення інвентаризації і оформлення її результатів.
- Визначити ефективність заходів і засобів внутрішнього господарського контролю.

4. Податкова, фінансова та статистична звітність суб'єкта господарювання

- 1) щодо податкової та фінансової звітності, необхідно визначити:
- якими законами, положеннями та стандартами керується

підприємство при складанні податкової та фінансової звітності (міжнародними чи національними);

- яку податкову і фінансову звітність складає підприємство: повну за формами №1-№6 чи фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва за скороченими формами №1-м, № 2-м або №1-мс, № 2-мс;

- чи входить досліджуване підприємство до об'єднань підприємств та на яких правах. Чи складає воно (або подає для складання) об'єднану або консолідовану фінансову звітність;

- яким користувачам і в які терміни подається податкова і фінансова звітність. Чи підлягає звітність підприємства обов'язковому оприлюдненню. Якщо так, то яким чином відбувається таке оприлюднення;

- якими принципами керується підприємство при складанні податкової і фінансової звітності та яким якісним характеристикам має відповідати фінансова звітність підприємства;

- як організований на підприємстві процес складання та затвердження податкової та бухгалтерської звітності (за допомогою бухгалтерської програми (вказати якої) чи вручну, хто є відповідальними особами і т.д.)

- зміст основних показників податкової та бухгалтерської звітності і, які характеризують фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів.

- які основні статті формують активи і пасиви підприємства; чи є підприємство прибутковим, з яких основних джерел воно отримувало доходи у звітному періоді, склад витрат підприємства;

- які види діяльності підприємства генерували позитивний грошовий потік, а які – відтік грошових коштів;

- які основні зміни відбулися у складі власного капіталу підприємства.

2) щодо статистичної звітності необхідно визначити:

- галузеву належність підприємства та склад статистичної звітності цієї галузі. Які з цих форм складає та подає підприємство до органів статистики, у які терміни;

- яку статистичну звітність з праці та використання робочого часу складало та подавало підприємство у звітному році;

- зміст показників Звіту про структурне обстеження підприємства за формулою 1-підприємництво;

- розглянути інші форми статистичної звітності, які складало підприємство у звітному році

5. Податкові розрахунки в бухгалтерському обліку та податкова звітність

Необхідно визначити:

- якими основними законами керується підприємство при складанні та поданні податкової звітності;

- на якій системі оподаткування знаходиться підприємство (загальний чи спрощений), платником яких податків (загальнодержавних та місцевих)

воно є;

- та описати організацію складання податкової звітності на підприємстві: програмне забезпечення, відповідальних осіб;
- які податкові декларації та розрахунки складає підприємство, в які терміни та в якому порядку їх подає;
- та розібрати зміст основних показників податкової звітності, вияснити джерела інформації (первинні документи, реєстри обліку) та порядок їх розрахунку;
- та описати порядок подання та зміст показників звіту про єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:

До п. 5. додати: звітність підприємства за останній календарний рік: податкову та звітність із соціального страхування 42 розмір відсотку єдиного внеску, який встановлений для підприємства, кількість працівників, розміри внесків утриманих/нарахованих та сплачених за звітний період.

6. Фінансовий аналіз звітності підприємства.

- ознайомитись з методикою фінансового аналізу на підприємстві, звернувши увагу на повноту, якість, результативність, періодичність та ким використовуються результати фінансового аналізу.
- дослідити, чи був здійснений перехід на нову фінансову звітність. Якщо так, то вияснити, які труднощі відчувало підприємство при переході.
- яким чином забезпечена порівнюваність показників у звітності, що передбачає графу «За минулий період»;
- здійснити загальну оцінку фінансового стану за даними балансу і виявити його важливі характеристики;
- на основі аналізу дати оцінку задовільності балансу;
- оцінити ліквідність балансу, платоспроможність і фінансову стійкість; - дати характеристику ділової активності, визначити ефективність використання основних і оборотних коштів;
- на основі звіту «Про фінансові результати (сукупний доход» оцінити рівень доходності (прибутковості) діяльності підприємства.
- зробити загальну оцінку фінансового стану підприємства, розробити пропозиції з його покращення (у випадку необхідності) і подати керівництву на обговорення.
- при необхідності подати свої пропозиції щодо покращення методики проведення фінансового аналізу і розширення його діапазону в залежності від виду і форми діяльності підприємства.

– Результати розрахунків оформляються таблицями. За результатами розрахунків наводяться обґрутовані висновки та визначаються шляхи покращення фінансового стану суб'єкта господарювання

7. Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів й оформлення звіту з практики.

Письмове оформлення виконання завдання з прикладеними формами відповідних документів, здійсненими розрахунками і сформульованими висновками. Письмове оформлення виконання.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

У період практики на відповідній базі студент-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкту – бази практики, обов'язково пов'язаних зі спеціальністю практиканта, на конкретних матеріалах з теми, узгодженої з безпосереднім керівником практики.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики.

Індивідуальне завдання виконується практикантом за матеріалами конкретного об'єкту: річними та квартальними звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо (ДОДАТОК Г).

Консультування та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

За кожним структурним напрямом діяльності підприємства – бази практики повинні бути виявлені основні недоліки роботи та розроблені напрямки підвищення ефективності діяльності підприємства.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

На основі отриманих раніше теоретичних знань та вивчення практичного матеріалу в ході проходження практики студент складає звіт про проходження практики і у встановлені терміни здає його на кафедру.

Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного здобувача вищої освіти. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звітна документація повинна містити такі складові частини:

1. Заповнений та завірений необхідними підписами та печатками щоденник практики;
2. Звіт;
3. Окремим аркушем характеристика здобувача від підприємства (див. додаток В)

Структура звіту:

1. Титульний аркуш (див. додаток Б);
2. Вступ;
3. Основна частина (див. план у додатку А);
4. Висновки та пропозиції;
5. Список використаних джерел;
6. Додатки.

Звіт з практики оформлюється 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 1,25см.

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий - 3 см, правий - 1,5 см, верхній - 2 см, нижній - 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЙ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

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.

Структурна частина, яка має назву «ЗМІСТ» не має 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). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад - РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗОВОГО СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ - 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 номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1 «(перша таблиця третього розділу).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1».

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)

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [19, с. 222-224]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

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.

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

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.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму організаційної практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри.

7. КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Оцінювання звітної документації здійснюється відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЕКТС». Середньозважений бал за написання та оформлення звітної документації та за якість захисту практики переводиться у бали згідно з «Таблицею переведення середньозваженого балу у 100-балльну шкалу». Сума цих балів складає загальний бал за практичну підготовку й переводиться в підсумкову оцінку за національною шкалою.

Підсумки результатів виробничої практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання згідно « Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЕКТС» від 31.110.2019р. № 2 (таблиця 1).

Шкала оцінювання

Таблиця 1

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	відмінно	
70-89	добре	зараховано
51-69	задовільно	
26-50	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного

1-25		проходження практики
------	--	----------------------

Критеріями оцінювання результатів проходження та захисту практики є:

«Відмінно» – зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають стандартам. Здобувач вищої освіти опрацював всі розділи програми практики, навів у звіті власні розрахунки, графічну інтерпретацію отриманих результатів, використав комп’ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом позитивний. Тематика індивідуального завдання відповідає реальним потребам підприємства. Індивідуальне завдання виконане рівнем науковості. Презентація, виконана в Power Point, інформаційна, містить графічну ілюстрацію отриманих студентом результатів. Повні та точні відповіді на всі питання членів комісії щодо програми практики і виконаної роботи.

«Добре» – несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Здобувач вищої освіти опрацював всі розділи програми практики, виконав завдання, навів у звіті власні розрахунки, використав комп’ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу показників. У звіті з практики відмічені окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом позитивний. Тематика індивідуального завдання актуальна для підприємства. Самостійне завдання виконане за відповідним рівнем науковості, студентом запропоновані ефективні заходи щодо вирішення наявних проблем. Презентація, виконана в Power Point, інформаційна, містить усі висновки та узагальнення, отримані здобувачем вищої освіти під час проходження практики. У відповідях на запитання членів комісії з виконання програми практики здобувач припускається окремих неточностей, хоча загалом має потрібні знання.

«Задовільно» – недбале оформлення роботи і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом в цілому добрий, але з наявними зауваженнями. Презентація не відображає в достатній мірі результати роботи студента. При відповідях на запитання членів комісії щодо опанування програми практики здобувач почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має потрібних знань.

«Незадовільно» – таку оцінку виставляють здобувачеві, якщо у звіті висвітлені не всі питання або робота запозичена чи підготовлена не самостійно. Завдання та презентація не виконані. Відгук керівника від підприємства-бази практики стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни студента негативний. На запитання членів комісії здобувач не може дати задовільних відповідей.

Результати захисту звітів заносяться до відомості обліку успішності. Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт із практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з ЗВО. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Терміни та умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором ЗВО. Здобувач, який повторно отримав у комісії негативну оцінку з практики, відраховується з ЗВО.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки підбиваються на Вченій Раді

Результати захисту в той же день оголошуються й заносяться у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

У разі якщо за результатами захисту здобувач отримує підсумкову оцінку «незадовільно», йому повертається робота на виправлення визначених недоліків. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом повторного захисту у термін, визначений у графіку перескладань. Повторний захист практичної підготовки не допускається більше двох разів.

Якщо звітна документація не подана своєчасно на кафедру, не пройшла перевірку на наявність plagiatu або керівник не рекомендує її до захисту, завідувач кафедри готує розпорядження про недопуск здобувача до захисту. В такому випадку здобувач отримує за практичну підготовку оцінку «незадовільно» та повторно захищає звітну документацію. Захист здійснюється відповідно до «Положення про порядок повторного вивчення окремих навчальних компонентів».

Підсумки виконання звітної документації обговорюються на засіданнях кафедр та засіданнях вчених рад факультетів з метою вироблення заходів, спрямованих на підвищення якості написання здобувачами звітної документації та покращення організаційно-методичного керівництва роботою здобувачів.

7.2. Критерії оцінювання звітної документації

За результатами захисту звітної документації комісія виставляє студенту оцінку з урахуванням наступних критеріїв:

Обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу:

- повнота розкриття завдань практики;
- наявність власних висновків і пропозицій;
- за зміст і культуру ведення щоденника;
- наявність та якість складання додатків;
- рекомендована оцінка у характеристиці від підприємства;

- дотримання вимог щодо оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, власну точку зору під час додаткових питань.

Критерії оцінювання практики наведено в таблиці 1:

Таблиця 1

	Вид контролю	Кількість балів
1	Рівень виконання завдань практики	50,0
2	Оформлення звіту (відповідність нормам)	10,0
3	Оцінка бази практики	10,0
4	Оформлення презентації доповіді	15,0
5	Захист матеріалів практики з презентацією та відповідями на запитання	15,0
Загальна сума балів		100,0

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від кафедри для перевірки, рецензування та допуску до захисту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає здобувачу на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою), в комісії, до складу якої входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та керівники практики від бази практики.

На захист студент повинен представити:

- звіт з практики, відповідно оформленний і допущений до захисту керівником практики від кафедри;
- відгук керівника практики від підприємства;
- електронну презентацію доповіді;
- залікову книжку.

Остаточна оцінка практики визначається на підставі результатів захисту практики. При визначені оцінки беруть до уваги: актуальність і рівень виконання завдання; якість змісту й оформлення звіту, а також додаткового (статистичного, порівняльного, ілюстративного та ін. матеріалу); якість доповіді та її уточнення засобами електронної презентації; якість відповідей студента на питання у процесі обговорення

отриманих результатів; відгук керівника від підприємства. Захист практики виконують у такому порядку:

- перед комісією зачитується характеристика здобувача керівника практики від підприємства;
- здобувач протягом 5–10 хвилин виступає з доповіддю, ілюструючи її розробленою презентацією, в якій викладає підсумки практики;
- здобувач відповідає на запитання комісії;
- комісія обговорює результати;
- комісія виставляє оцінку.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Нормативна:

1. Конституція України, прийнято на V сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text> (дата звернення: 04.09.20)

2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 04.09.20).

3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» від 16 липня 1999 р., № 999-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 04.09.20).

4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р, № 291. Прийняття від 09.12.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text> (дата звернення: 04.09.20).

5. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: закон України від 16.05.2001 №2346-14. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14/page2> (дата звернення: 04.09.20).

6. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 23.07.2019, <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 04.09.20).

7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок у фінансових звітах», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 28 травня 1999 р. № 137. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text> (дата звернення: 04.09.20).

8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 29.10.2019 №92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text> (дата звернення: 04.09.20).

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку затверджене наказом Міністерства фінансів України від від 09.08.2013 № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення: 04.09.20).

10. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України, № 291 від 30.11.1999р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення: 04.09.20).

11. Порядок подання фінансової звітності затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р., № 419 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-п#Text> (дата звернення: 04.09.21).

12. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25 травня 1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.

13. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення: 04.09.21).

14. Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата звернення: 04.09.21).

15. Положення про електронні гроші в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 04.11.2010 р. № 481. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1336-10> (дата звернення: 04.09.21).

16. Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті : Інструкція від 23.09.1994 р. № 185/94-ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/185/94-%D0%B2%D1%80#Text>. (дата звернення: 04.09.21).

17. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджене постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#Text>. (дата звернення: 04.09.21).

18. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28.03.2013 №433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text> (дата звернення: 04.09.21).

19. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 09.11.1999 №291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text> (дата звернення: 04.09.21).

20. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99> (дата звернення: 04.09.21).

Основна:

21. Гура Н.О, Мельник Т.Г. Облік на підприємствах малого бізнесу: підручник. К. 2018. 288с.
22. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий облік), оподаткування і звітність: підручник. К. Алерта. 928с.
23. Бухгалтерський облік: навч. пос. / за заг. ред. Вериги Ю.А. К. ЦУЛ, 2008. 396 с.
24. Слюсаренко В.Є. Практикум з бухгалтерського обліку: навчальний посібник. К. ЦНЛ. 2017. 388с.
25. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік і аудит. Термінологічний українсько-російсько-англійський словник: навч.посіб. К. ЦУЛ. 2012. 292с.
26. Гладких Т. В. Проблеми бухгалтерського обліку : навч. метод. посібник. Полтава: РВВ ПУЕТ, 2012. 136 с.
27. Карпенко Є. А. Бухгалтерський облік: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни за кредитно-модульною системою організації навчального процесу. Полтава: ПУЕТ, 2013. 371 с.
28. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні. Основи та практика: навчальний посібник. К. ЦНЛ, 2018. 608 с.
29. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: підручник К.: ЦНЛ, 2017. 670 с.
30. Максімова В.Ф. Бухгалтерський облік: навч. посібник. Одеса: ОНЕУ, 2012. 670 с.
31. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік: навч. посібник. К.: ЦУЛ. 2013. 688 с.
32. Гудзь Н.В. Денчук П.Н., Романів Р.В. Бухгалтерський облік: навч.посібник. К.: ЦНЛ, 2019. 424 с.
33. Бедринець М.Д. Фінанси підприємств: навч. посіб. Київ: Центр учебової літератури, 2018. 292 с.
34. Варналій З.С., Романюк М.В. Податкова система: підручник. Київ: Знання України, 2019. 567 с.
35. Грушко В.І., Наконечна О.С., Чумаченко О.Г. Національні фінанси: підручник. Київ: ВНЗ «Ун-т економіки та права «КРОК». 2017. 656с.
36. Гурова К.Д. Фінанси, гроші та кредит: навч. посібник. Харків, 2015. 672 с.
37. Коваленко Д.І. Фінанси, гроші та кредит: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Центр учебової літератури, 2013. 578с.

38. Кириленко О.П. Місцеві фінанси: підруч. Тернопіль: Економічна думка ТНЕУ, 2015. 448 с.

39. Лютий І.О Податкова система: навч. посіб. Київ. ЦУЛ, 2018. 456 с.

40. Голов С. Ф. Управлінський облік: навч. посіб. Київ. ЦУЛ, 2018. 400c.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Бухгалтерської звітності. URL:
<http://buhgalter911.com/Res/Blanks/Pervich>
2. Нормативні акти України. URL: www.nau.kiev.ua
3. Лига БізнесІнформ. URL: www.liga.net
4. Законодавчі документи. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

ДОДАТОК А

ЗМІСТ:

Зміст	Стор.
ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА.....	5
1.1. Основні економічні показники його діяльності.....	5
1.2. Організаційна структура підприємства.....	8
1.3. Організація бухгалтерської служби на підприємстві.....	12
РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БУХОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	15
2.1. Загальна характеристика нормативно-правової бази організації обліку на підприємстві.....	15
2.2. Облікова політика підприємства.....	18
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	21
3.1. Форма ведення бухгалтерського обліку.....	21
3.2. Організація документообігу суб'єкта господарювання.....	24
РОЗДІЛ 4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	25
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	31
ДОДАТКИ	32

ДОДАТОК Б

Ізмаїльський державний гуманітарний університет
 Кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**З ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

Прізвище, ім'я, по-батькові

Студента 1 курсу, 1-23У групи

Факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Спеціальності 071 Облік і оподаткування

Напряму 07 Управління та адміністрування

освітня програма Облік і оподаткування: облік, аналіз і аудит
господарської діяльності

Місце проходження практики:

Термін практики:

Оцінка _____

Керівник практики:

м. Ізмаїл, 2021 р.

ДОДАТОК В

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача-практиканта _____ курсу

Ізмаїльського державного гуманітарного університету

факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Характеристика містить відомості про час і місце проходження практики, посаду, на якій працював здобувач-практикант.

Слід перерахувати виконані за період практики види робіт, зазначивши зміст основної документації на підприємстві. Кожному виду роботи дати коротку якісну характеристику. У характеристиці слід також зазначити ставлення студента до своїх обов'язків практиканта, рівень його теоретичної підготовки, наявність здібностей.

Необхідно вказати на помилки і недоліки в роботі, проаналізувати їх можливі причини, дати поради на майбутнє.

Завершують характеристику загальною оцінкою за практику, яку виставляють за п'ятибальною системою.

Характеристика має бути оформлена на одному аркуші, підписана керівником бази практики та завірена печаткою відповідної установи.

Індивідуальні завдання для проходження виробничої практики

Об'єкт: Банківська установа

1. Дослідити особливості формування ресурсів комерційного банку:
 - вивчити склад ресурсів комерційного банку;
 - проаналізувати структуру власних ресурсів;
 - вивчити особливості формування залучених ресурсів (аналіз структури та динаміки)
 - ознайомитися з механізмом запозичення ресурсів на міжбанківському ринку.
2. Вивчити механізм залучення депозитних ресурсів юридичних осіб:
 - вивчити порядок відкриття депозитних рахунків юридичним особам;
 - ознайомитися з особливостями укладання депозитного договору;
 - вивчити методику розрахунку депозитної процентної ставки.
3. Вивчити механізм кредитування юридичних осіб комерційним банком:
 - ознайомитися з порядком укладання кредитного договору;
 - проаналізувати умови кредитування (визначення процентної ставки, об'єкту забезпечення, штрафні санкції щодо умов не виконання договору).
4. Дослідити банківську методику оцінки кредитоспроможності позичальника:
 - вивчити діючу систему показників оцінки кредитоспроможності у комерційному банку;
 - проаналізувати показники кредитоспроможності позичальника.
5. Дослідити механізм управління кредитним ризиком у комерційному банку:
 - вивчити методику рейтингової оцінки клієнта банку;
 - розглянути методи управління кредитним ризиком щодо конкретної кредитної угоди.
6. Вивчити порядок здійснення розрахункових операцій у комерційному банку:
 - ознайомитися з діючим у банку порядком відкриття поточних рахунків;
 - розглянути особливості обслуговування поточних рахунків клієнтів.
7. Вивчити механізм безготівкових розрахунків комерційного банку:
 - визначити значення безготівкових розрахунків;
 - дослідити особливості застосування платіжних інструментів для забезпечення безготівкових розрахунків.
8. Вивчити систему банківських послуг комерційного банку:
 - визначити перелік банківських послуг, що надає комерційний банк;
 - дослідити особливості надання найпоширеніших банківських послуг.

Об'єкт: Місцеві фінансові відділи

1. Вивчити особливості формування доходів місцевого бюджету:

- розглянути джерела формування доходів місцевого бюджету;
 - проаналізувати структуру та динаміку доходів місцевого бюджету.
2. Вивчити особливості фінансування видатків місцевих бюджетів:
- розглянути групи видатків місцевих бюджетів;
 - здійснити аналіз структуру та динаміку видатків місцевого бюджету.
3. Вивчити особливості фінансування соціальних видатків місцевих бюджетів:
 - розглянути групи видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення;
 - проаналізувати структуру та динаміку видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.

4. Вивчити особливості фінансування видатків на розвиток економіки місцевих бюджетів:

 - розглянути склад видатків місцевих бюджетів на фінансування економіки;
 - здійснити аналіз структуру та динаміку видатків місцевих бюджетів на фінансування економіки.

Об'єкт: Контрольне ревізійне управління

1. Вивчити порядок забезпечення контролю за використанням бюджетних коштів головними розпорядниками:
- визначити функції КРУ щодо дотримання бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів;
 - вивчити систему штрафних санкцій щодо порушення бюджетного законодавства.
2. Вивчити організаційну структуру КРУ:
 - вивчити завдання і функції КРУ;
 - ознайомитися з завданнями основних підрозділів КРУ.

Об'єкт: Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг

1. Вивчити організаційну структуру ДКРРФП:
- вивчити завдання і функції ДКРРФП;
 - ознайомитися з завданнями основних підрозділів ДКРРФП.
2. Дослідити механізм регулювання ринків фінансових послуг

Об'єкт: Підприємство

1. Оцінка структури грошових надходжень підприємства.
- виторг від реалізації продукції;
 - інші операційні доходи;
 - доход від участі в капіталі;
 - інші фінансові доходи;
 - інші доходи.

2. Проаналізувати структуру оборотних коштів підприємства:

- класифікація оборотних коштів;
- визначення потреби в оборотних коштах;
- джерела формування оборотних коштів;
- показники стану і використання оборотних коштів.

3. Проаналізувати показники прибутку підприємства:

- формування прибутку на підприємстві;
- розподіл та використання прибутку на підприємстві;
- розрахунок рентабельності підприємства;
- використання чистого прибутку підприємства.

4. Здійснити аналіз фінансового забезпечення відтворення основних засобів:

- показники стану та ефективності використання основних засобів;
- джерела фінансування капітальних вкладень;
- порядок фінансування капітальних вкладень.

5. Провести оцінку фінансового стану підприємства:

- аналіз балансу підприємства;
- аналіз звіту про фінансові результати підприємства;
- оцінка ліквідності та платоспроможності підприємства;
- оцінка фінансової стійкості підприємства;
- аналіз рентабельності підприємства;
- аналіз показників прибутку підприємства.

6. Провести оцінку структури капіталу підприємства:

- структура власних коштів підприємства;
- структура залучених коштів підприємства;
- структура запозичених коштів підприємства.

7. Провести аналіз дебіторської заборгованості підприємства:

- розподіл дебіторської заборгованості за строками;
- оцінка дебіторської заборгованості.

8. Провести аналіз кредиторської заборгованості підприємства:

- визначення кредитної політики підприємства;
- аналіз кредитоспроможності позичальника;
- управління кредиторською заборгованістю підприємства.

Об'єкт: Податкова адміністрація

1. Дослідити особливості розрахунку та сплати податку з доходів фізичних осіб:

- опрацювати нормативно-правову базу у сфері оподаткування доходів фізичних осіб;
- проаналізувати механізм обчислення та порядок сплати податку з доходу фізичних осіб;
- вивчити умови застосування штрафних санкцій.

2. Дослідити особливості розрахунку та сплати податку на прибуток підприємств:

- опрацювати нормативно-правову базу у сфері оподаткування прибутків підприємств;
 - проаналізувати механізм обчислення та порядок сплати податку на прибуток підприємств;
 - вивчити умови застосування штрафних санкцій.
3. Дослідити особливості розрахунку та сплати податку на додану вартість:
- опрацювати нормативно-правову базу у сфері непрямого оподаткування;
 - проаналізувати механізм обчислення та порядок сплати податку на додану вартість;
 - вивчити умови застосування штрафних санкцій.
4. Дослідити особливості розрахунку та сплати акцизного збору:
- опрацювати нормативно-правову базу у сфері непрямого оподаткування;
 - проаналізувати механізм обчислення та порядок сплати акцизного збору;
 - вивчити умови застосування штрафних санкцій.
5. Дослідити особливості застосування спрощеної системи оподаткування:
- опрацювати нормативно-правову базу у сфері оподаткування суб'єктів підприємницької діяльності;
 - проаналізувати механізм обчислення та порядок сплати фіксованого податку;
 - вивчити умови застосування штрафних санкцій.
6. Опрацювати елементи системи оподаткування:
- вивчити види податкових ставок;
 - проаналізувати використання єдиних та диференційованих податкових ставок за законодавством України;
 - дослідити механізм встановлення пільг при сплаті ПДВ в системі оподаткування України.