

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра обліку та консалтингу

Затверджено  
Науково-методичною радою Університету,  
протокол від « 22 » 11 2022 р. № 11

Голова НМР  СУПРУНЕНКО С.А.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

(денної та заочної форми навчання)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітня програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

Ірпінь 2022

Програма практики складена на основі освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою Університету ДФС України від 26.04.2021 року, протокол №5.

Укладачі:

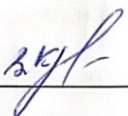
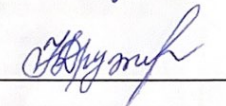
  
  


О.П. Колісник, к.е.н., доцент

Н.В. Гуріна, к.е.н., доцент

Б.М. Занько, к.е.н., доцент

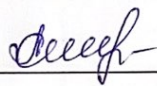
Рецензенти:

В.М. Краєвський, д.е.н., професор

Н.С. Дружинська, к.е.н., доцент

Гарант освітньої програми

  
 (підпис)

А.М. Савченко, к.е.н., доцент

Розглянуто і схвалено кафедрою бухгалтерського обліку, протокол від «30» 09 2022 р. № 4

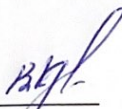
В.о. завідувача кафедри

  
 (підпис)

О.П. Колісник, доцент, к.е.н.

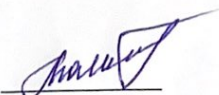
Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту, протокол від «12» 10 2022 р. № 3

Голова Вченої ради  
ФПСОА

  
 (підпис)

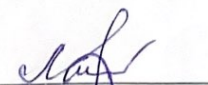
В.М. Краєвський, професор, д.е.н.

Завідувач сектору  
розвитку кар'єри

  
 (підпис)

І.М. Люльчук

Завідувач відділу  
планування, організації та  
контролю освітнього процесу

  
 (підпис)

Мілімко Л.В., к.ю.н., доцент

# ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

## РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри облку та консалтингу

Протокол від 30.09.2022 р. № 4.

Укладачі: Колісник О.П., Гуріна Н.В., Занько Б.М.

---

### **Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни**

**(протягом 5 років після затвердження або до затвердження освітньої програми)**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП

	стор.
Передмова	5
1. Мета і завдання проходження виробничої практики	6
2. Бази проходження практики та зміст практики	7
3. Орієнтовний тематичний план	8
4. Складання звіту, його оформлення та захист	10
5. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	22
6. Вимоги до змісту та оформлення додатків	27
Додатки	28

Сучасний ринок праці потребує спеціалістів не лише з комплексним розумінням економічних процесів (тобто з глибокими теоретичними знаннями), але й з навичками професійної підготовки, умінням самостійно формулювати та вирішувати практичні завдання, що виникають у діяльності підприємства. Зростання ролі та значення практичної підготовки, спрямованої на формування професійних компетенцій, озброєння студентів способами накопичення та зміни знань, пошуку інформації, необхідної для прийняття оптимальних управлінських рішень визначає виробничу практику обов'язковою складовою освітньо-професійної підготовки студентів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Самостійне виконання облікових завдань та оволодіння функціональними обов'язками бухгалтера під час проходження виробничої практики сприяє формуванню та розвитку у студентів професійних навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності.

Програма виробничої практики для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня складена відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (в редакції від 20.12.1994), затвердженого наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93, Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету, затвердженого Вченою радою ДПУ від 25.08.2022 р. протокол № 2 та введеного в дію наказом ДПУ від 31.08.2022 р. № 782.

Виробнича практика передбачена навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності (напрямок підготовки) 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» і є складовою частиною підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Проходження виробничої практики планується після вивчення блоку професійно орієнтованих дисциплін («Фінансовий облік», «Звітність підприємств», «Управлінський облік», «Облік і звітність в оподаткуванні» і має на меті удосконалення професійної компетентності студента, набутої під час теоретичного курсу в умовах його майбутньої роботи за фахом.

За період проходження виробничої практики студенти знайомляться з роботою бухгалтерії; організацією документообігу і технікою складання первинних документів з обліку господарських операцій; порядком відображення показників документів у регістрах синтетичного й аналітичного обліку; порядком складання фінансової звітності.

Планування та організація практики передбачає:

- послідовне розширення обсягу умінь, практичних навичок з бухгалтерського обліку і їх ускладнення в міру переходу від одного етапу практики до наступного;
- зв'язок між теоретичним і практичним навчанням;
- цілісний підхід до підготовки спеціалістів для виконання основних професійних функцій відповідно до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Виробнича практика дозволяє студентам брати безпосередню участь у роботі бухгалтерії, знаходити застосування своїм теоретичним знанням, набути досвід практичної роботи з ведення бухгалтерського обліку.

Студенти детально вивчають Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, план рахунків та інші нормативні документи, що регламентують порядок ведення обліку і складання фінансової звітності, а також навчаються їх застосовувати із урахуванням специфіки базового підприємства. У кожній темі необхідно висвітлити порядок документального оформлення господарських операцій, обробки документів, у тому числі із застосуванням автоматизованої системи обліку, порядок складання регістрів синтетичного та аналітичного обліку.

## **1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*Метою виробничої практики є систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань та набуття професійних навичок та вмій, необхідних для роботи бухгалтера, оволодіння сучасними методами та формами ведення бухгалтерського обліку, виховання потреби систематичного поповнення знань та їх творчого застосування у практичній діяльності, розвиток і набуття досвіду самостійної роботи за обраною спеціальністю.*

*Завданнями виробничої практики є:*

- закріпити та поглибити теоретичні знання з фахових дисциплін та набути навички та вміння з їх практичного застосування для вирішення конкретних облікових задач;
- опанувати способи практичного використання норм законодавчо-нормативних документів, що регламентують ведення бухгалтерського обліку;
- вивчити передовий досвід ведення бухгалтерського обліку в умовах застосування новітніх інформаційних систем та технологій;
- засвоїти методику та техніку документування господарських операцій, складання реєстрів обліку та форм фінансової звітності;
- набути вміння критично оцінювати діючу практику бухгалтерського обліку та розробляти конструктивні пропозиції щодо її вдосконалення;
- дібрати, опрацювати і систематизувати теоретичний та практичний матеріал для написання звітів з практики відповідно до чинних вимог;
- набути навичок науково-дослідної роботи студентів (НДРС), підготовки наукових доповідей і статей.

## **ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯХ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ:**

### **Загальні компетентності:**

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК13. Здатність проведення до сліджень на відповідному рівні.

### **Спеціальні компетентності:**

СК 05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК 07. Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.

СК 09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

### **Фахові компетентності:**

ФК 01. Здатність застосовувати на основі даних обліку і звітності теоретичні, методичні і практичні підходи при виборі оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання, приймати ефективні управлінські рішення на основі обліково-аналітичної інформації та оцінювати ризики і реалізовувати заходи щодо їх уникнення.

ФК 02. Здатність формувати консолідовану фінансову звітність групи за національними та міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

## **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ;**

### **Знання та розуміння:**

ПР 02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР 06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР 09. Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.

***Застосування знань та розуміння:***

ПР 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПР 18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

***Застосовувати знання та вміння відповідно до наданих фахових компетентностей:***

ПР 25. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПР 26. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

***Після проходження виробничої практики студенти повинні знати:***

– побудову та форми бухгалтерського обліку, складові облікового процесу та їх взаємозв'язок (документування господарських операцій, аналітичний та синтетичний облік, узагальнення інформації у формах звітності);

– принципи бухгалтерського обліку та напрямки їх практичного застосування;

– порядок практичного застосування положень законодавчих та нормативних документів для оцінки та обліку діяльності базового підприємства;

– роль і завдання апарату бухгалтерії щодо збереження, раціонального і економного використання матеріальних, грошових, фінансових та трудових ресурсів з метою збереження майна власника та підвищення ефективності діяльності підприємства.

***Після проходження виробничої практики студенти повинні вміти:***

– користуватись бухгалтерським понятійним апаратом на практиці;

– оформлювати первинні документи для обліку господарських операцій базового підприємства;

– складати бухгалтерський запис господарських операцій підприємства;

– виконувати необхідні розрахунки (заробітної плати, амортизації, податків, резервів, тощо);

– складати і читати (розуміти зміст) реєстрів бухгалтерського обліку, форм звітності, у тому числі в умовах застосування сучасних інформаційних систем та технологій;

– обирати раціональну форму бухгалтерського обліку відповідно до специфіки діяльності підприємства.

## **2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Згідно «Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету» практика студентів проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівців зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Базою практики для студентів денної форми навчання є Міністерство фінансів України та органи Державної податкової служби (інспекції) (далі орган ДПС), які мають належні умови для проходження практики та виконання її програми. В особливих умовах воєнного стану в Україні (Наказ Президента України № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» та Наказ Президента України № 133/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні») базами практики можуть виступати підприємства різних організаційно-правових форм господарювання (ПП, ФОП, КСП, КП, ТОВ, ПАТ, ПрАТ тощо), навчально-наукові лабораторії Державного податкового університету.

Базами практики для студентів заочної форми навчання можуть бути промислові, будівельні, транспортні, лісогосподарські, сільськогосподарські, торгівельні підприємства, фермерські господарства; органи Державної податкової служби (інспекції) (далі орган ДПС), які мають належні умови для проходження практики та виконання її програми. В особливих умовах

воєнного стану в Україні (Наказ Президента України № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» та Наказ Президента України № 133/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні») базами практики можуть виступати підприємства різних організаційно-правових форм господарювання (ПП, ФОП, КСП, КП, ТОВ, ПАТ, ПрАТ тощо), навчально-наукові лабораторії Державного податкового університету.

Базу для проходження практики (студенти обирають самостійно та направляються відповідно до наказу Державного податкового університету).

При проходженні виробничої практики на підприємстві *робочими місцями* студентів є: бухгалтерія підприємства, структурні підрозділи бухгалтерії, склади, цехи (виробництва).

При проходженні виробничої практики в органах ДПС *робочим місцем* студентів є: Управління податкових сервісів (відділ обліку об'єктів оподаткування, відділ обліку юридичних осіб, відділ обліку фізичних осіб, сектор організації документообігу, відділ електронних сервісів та звітності); Управління адміністрування податків з юридичних осіб; Департамент податкових перевірок, трансфертного ціноутворення та міжнародного оподаткування (управління перевірок у сфері матеріального виробництва, управління перевірок у сфері торгівлі та послуг, управління перевірок окремих об'єктів та категорій платників, управління спеціальних перевірок); управління по роботі з податковим боргом (відділ моніторингу погашення боргів та інформаційно-аналітичного забезпечення, відділ стягнення боргу з юридичних осіб, відділ стягнення боргу з фізичних осіб, відділ стягнення боргів платників-банкрутів та платників, що перебувають в ліквідаційній процедурі).

Студенти четвертого курсу відповідно до навчального плану та графіку виробничої практики проходять практику у восьмому семестрі. Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом і графіком освітнього процесу та становить 4 тижні.

Робочий день студентів встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи бази практики. Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається календарним планом її проходження, який складається на основі тематичного плану.

### 3. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

3.1.1. Орієнтований тематичний план проходження практики в органах ДПСУ (для студентів денної та заочної форми навчання)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, дні	
		денна форма	заочна форма
1.	Загальне ознайомлення із структурою ДПС (ДПІ ГУ ДПС)	2	2
2.	Реєстрація та облік платників податків	2	2
3.	Облік надходжень сум податків, зборів та інших платежів до бюджету	2	2
4.	Облік загальнодержавних податків і зборів	4	4
5.	Облік місцевих податків і зборів	2	2
6.	Податковий контроль	2	2
7.	Прогнозування та аналіз надходження податків, зборів та інших обов'язкових платежів	2	2
8.	Масово-роз'яснювальна робота та взаємодія органів ДПС з громадськістю	2	2
9.	Оформлення звіту з практики	2	2
	Разом	20	20

<sup>1</sup> Примітка. До робочих днів практики включається і субота. По суботах студенти здають керівнику практики проміжні звіти.



3.1.2. Орієнтовний тематичний план практики на підприємстві<sup>1</sup> (для студентів денної форми навчання)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, дні
		денна форма
1	Загальне ознайомлення зі структурою підприємства та основами побудови обліку і звітності в оподаткуванні	1
2	Облік податку на прибуток підприємств та складання податкової звітності	2
3	Облік податку на додану вартість та складання податкової звітності	2
4	Облік акцизного податку та складання податкової звітності	2
5	Облік податку на доходи фізичних осіб та складання податкової звітності	2
6	Облік рентної плати та складання податкової звітності	2
7	Облік екологічного податку та складання податкової звітності	2
8	Справляння мита та його облік	1
9	Облік єдиного податку та складання податкової звітності	1
10	Облік податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, і транспортного податку, та складання податкової звітності	1
11	Облік плати за землю та складання податкової звітності	1
12	Облік місцевих зборів та складання податкової звітності	1
13	Оформлення звіту з практики	2
	Всього	20

<sup>1</sup> Примітка. До робочих днів практики включається і субота. По суботах студенти здають керівнику практики проміжні звіти.

3.2. Орієнтовний тематичний план практики на підприємстві<sup>1</sup> (для студентів заочної форми навчання)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
		заочної форми
1	Загальне ознайомлення зі структурою підприємства та основами побудови бухгалтерського обліку	1
2	Облік грошових коштів	1
3	Облік фінансових інвестицій	1
4	Облік дебіторської заборгованості	1
5	Облік необоротних активів	2
6	Облік виробничих запасів	2
7	Облік витрат виробництва та готової продукції	2
8	Облік зобов'язань	2
9	Облік зобов'язань за виплатами працівникам	1
10	Облік витрат, доходів і фінансових результатів діяльності	2
11	Облік власного капіталу	1
12	Узагальнення облікової інформації, порядок та методика складання форм фінансової звітності	2
13	Оформлення звіту з практики	2

	Всього	20
--	--------	----

## 4. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

### 4.1. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ У ОРГАНАХ ДПСУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

#### 4.1.1. Загальне ознайомлення із структурою ДПС (ДПІ ГУ ДПС)

*Студент-практикант вивчає:* документи, що регулюють функціонування органу ДПСУ; а також нормативні документи, що регламентують порядок справляння податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

У звіті з практики висвітлюється:

- 1) головні завдання, функції та структура органу ДПСУ;
- 2) перелік управлінь та відділів органу ДПСУ та їх функції.

*Студент-практикант розробляє* схему організаційної структури органу ДПСУ.

#### 4.1.2. Реєстрація та облік платників податків

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи з обліку платників податків (юридичних та фізичних осіб).

У звіті з практики висвітлюється:

- 1) структура та функції відділу обліку юридичних осіб, обліку самозайнятих осіб, ведення реєстрів, ведення Державного реєстру фізичних осіб-платників податків; інформація про осіб, що вноситься до Державного реєстру;
- 2) мета обліку платників податків в органах ДПСУ;
- 3) інформація, що подається для обліку платників податків органами державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та іншими органами;
- 4) перелік документів, що подаються для взяття на облік платників податків та порядок подання таких документів;
- 5) порядок взяття на облік за основним місцем обліку платників податків - юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів
- 6) порядок взяття на облік платників податків – фізичних осіб та присвоєння ідентифікаційних номерів.
- 7) порядок взяття на облік платників податку на додану вартість;
- 8) порядок взяття на облік платників акцизного податку;
- 9) порядок взяття на облік за основним місцем обліку самозайнятих осіб
- 10) організація обліку платників податків у контролюючих органах
- 11) порядок обліку об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням
- 12) порядок внесення змін до облікових даних платників податків
- 13) переведення платника податків на обслуговування з одного контролюючого органу до іншого (взяття на облік/зняття з обліку)
- 14) порядок зняття з обліку платників податків у контролюючих органах
- 15) підстави для зняття з обліку юридичної особи та самозайнятих осіб.

*Додатки:* копія заяви за ф.№1-ОПП; копія довідки про взяття на облік платника податків за ф.№4-ОПП; копія довідки про зняття з обліку платника податків за ф.№12-ОПП.

#### 4.1.3. Облік надходжень сум податків, зборів та інших платежів до бюджету

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регламентують облік податків, зборів та інших обов'язкових платежів, що надходять до бюджету.

У звіті з практики висвітлюється:

- 1) структура та функції управління (відділу) обліку об'єктів оподаткування, відділу електронних сервісів та звітності;

- 2) порядок відкриття інтегрованих карток платника (ІКП) за кожним платником та кожним видом платежу;
  - 3) підстави (документи) для відображення в обліку надходжень сум податків, зборів, митних та інших платежів до бюджету, єдиного внеску;
  - 4) відображення в ІКП надходжень сум податків, зборів, митних та інших платежів до бюджету та єдиного внеску;
  - 5) порядок ведення обліку податків та зборів в інтегрованих картках платника.
  - 6) контроль за достовірністю відображення в ІКП показників щодо надходжень сум податків, зборів, митних та інших платежів до бюджету та єдиного внеску.
- Додатки* : інтегровані картки платника податків.

#### **4.1.4. Облік загальнодержавних податків і зборів**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, які регулюють порядок справляння загальнодержавних податків і зборів.

*Перелік загальнодержавних податків та зборів:*

- 1). податок на прибуток підприємств;
- 2). податок на доходи фізичних осіб;
- 3). податок на додану вартість;
- 4). акцизний податок;
- 5). екологічний податок
- 6). рентна плата;
- 7). мито.

У звіті з практики по кожному податку окремо висвітлюється:

- 1) елементи податку та їх характеристика (платники податку, об'єкти, ставки, база оподаткування);
- 2) методика нарахування податку;
- 3) зміст, структура та порядок складання і подання податкової звітності;
- 4) терміни подання податкової звітності та терміни сплати податку.

*Додатки:* податкові декларації та податкових розрахунки (по декількох суб'єктах господарювання).

#### **4.1.5. Облік місцевих податків і зборів**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, які регулюють порядок справляння місцевих податків і зборів.

*Місцеві податки:*

- 1) податок на майно (податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки; транспортний податок; плата за землю);
- 2) єдиний податок.

*Місцеві збори:*

- 1) збір за місця для паркування транспортних засобів;
- 2) туристичний збір.

У звіті з практики по кожному податку (збору) висвітлюється:

- 1) перелік місцевих податків і зборів, адмініструванням яких займається орган ДПСУ;
- 2) елементи податку та їх характеристика (платники податку, об'єкти, ставки, база оподаткування);
- 3) методика нарахування податку (збору);
- 4) зміст, структура та порядок складання і подання податкової звітності;
- 5) терміни подання податкової звітності та терміни сплати податку.

*Додатки:* податкові декларації та податкові розрахунки (по декількох суб'єктах господарювання).

#### 4.1.6. Податковий контроль

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регламентують порядок організації та проведення перевірок податкової звітності та дотримання законодавства України з питань податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків та порядок оформлення результатів перевірок.

У звіті з практики висвітлюється:

- 1) структура, функції та обов'язки управління (відділу) аудиту (управління податкових перевірок, управління податкового контролю);
- 2) визначення податкового контролю та функції контролюючих органів;
- 3) способи здійснення податкового контролю та їх характеристика (камеральні, документальні (планові або позапланові; виїзні або невиїзні) та фактичні перевірки);
- 4) формування та коригування плану-графіка проведення податкових перевірок;
- 5) поняття про камеральну перевірку та її предмет;
- 6) організації та проведення камеральних перевірок податкової звітності платників податків;
- 7) строки, способи та етапи проведення камеральних (електронних) перевірок податкової звітності платників податків
- 8) особливості проведення камеральних (електронних) перевірок податкової звітності з податку на додану вартість
- 9) особливості проведення камеральних (електронних) перевірок податкової звітності з податку на прибуток підприємств
- 10) порядок оформлення результатів камеральних перевірок, порядок складання та реєстрації акту/довідки про результати камеральної перевірки;
- 11) поняття про документальну перевірку та її предмет;
- 12) строки, способи та етапи проведення документальних перевірок;
- 13) формування та коригування плану-графіка проведення документальних планових перевірок;
- 14) основні вимоги та порядок оформлення результатів документальних перевірок;
- 15) зміст та структура акту (довідки) документальної перевірки;
- 16) інформативні додатки до акту (довідки) документальної перевірки;
- 17) порядок формування результатів документальних перевірок та узагальнення їх в акті перевірки
- 18) поняття про фактичну перевірку та її предмет;
- 19) контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати до бюджету акцизного податку;
- 20) порядок оформлення результатів документальних перевірок, порядок складання акту або довідки фактичної перевірки;
- 21) порядок прийняття рішень за наслідками перевірок (розміри та порядок застосування штрафних санкцій) щодо порушників законодавства, етапи реалізації матеріалів перевірок, супроводження матеріалів перевірок у разі оскарження результатів.

*Додатки:* акт документальної перевірки, довідка документальної перевірки, акт/довідки про результати камеральної перевірки, акт/довідки про результати фактичної перевірки.

#### 4.1.7. Прогнозування та аналіз надходження податків, зборів та інших обов'язкових платежів

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регламентують порядок та методи прогнозування податкових надходжень.

У звіті з практики висвітлюється:

- 1) порядок збору та обробки інформації для аналізу та прогнозування податкових надходжень;
- 2) склад основних економічних показників для аналізу об'єктів оподаткування;
- 3) методи та способи прогнозування податкових надходжень;
- 4) використання прогнозних показників у практичній діяльності органів ДПС.

Для дослідження показники діяльності органу ДПСУ студентам потрібно проаналізувати

динаміку платників податків у розрізі категорій платників (юридичні особи, фізичні особи-суб'єкти підприємницької діяльності, платники єдиного податку, тощо). Результати аналізу рекомендовано представити у вигляді таблиць, рисунків. Аналіз динаміки платників податків проводиться за допомогою табл. 4.1.

Таблиця 4.1

## Аналіз динаміки платників податків у ДПІ

Зареєстровано платників податків	Станом на		Відхилення (+; -)	Темпи росту, %
	01.01.202_р.	01.01.202_р.		
Усього, з них				
- не звітуються				
- звітують про відсутність діяльності				
- сплачують податки				
- банкрути				

Аналіз динаміки та структури податкових надходжень в органи ДПСУ можна узагальнити у діаграмі (рис. 4.1).

#### 4.1.8. Масово-роз'яснювальна робота та взаємодія з громадськістю органів ДПСУ

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регламентують порядок організації масово-роз'яснювальної роботи в органах ДПСУ

У звіті з практики висвітлюється:

- 1) структура управління (відділу) комунікацій та його основні функції та обов'язки;
- 2) організацію співпраці з інститутами громадянського суспільства, представниками бізнес-спільноти, сприяння участі громадськості у реалізації державної політики за напрямками діяльності ДПС.
- 3) організацію роз'яснювальної роботи у засобах масової інформації (далі – ЗМІ) щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДПС.
- 4) забезпечення інформування громадськості про реалізацію податкової, митної політики та політики у сфері адміністрування єдиного внеску через мережу Інтернет.

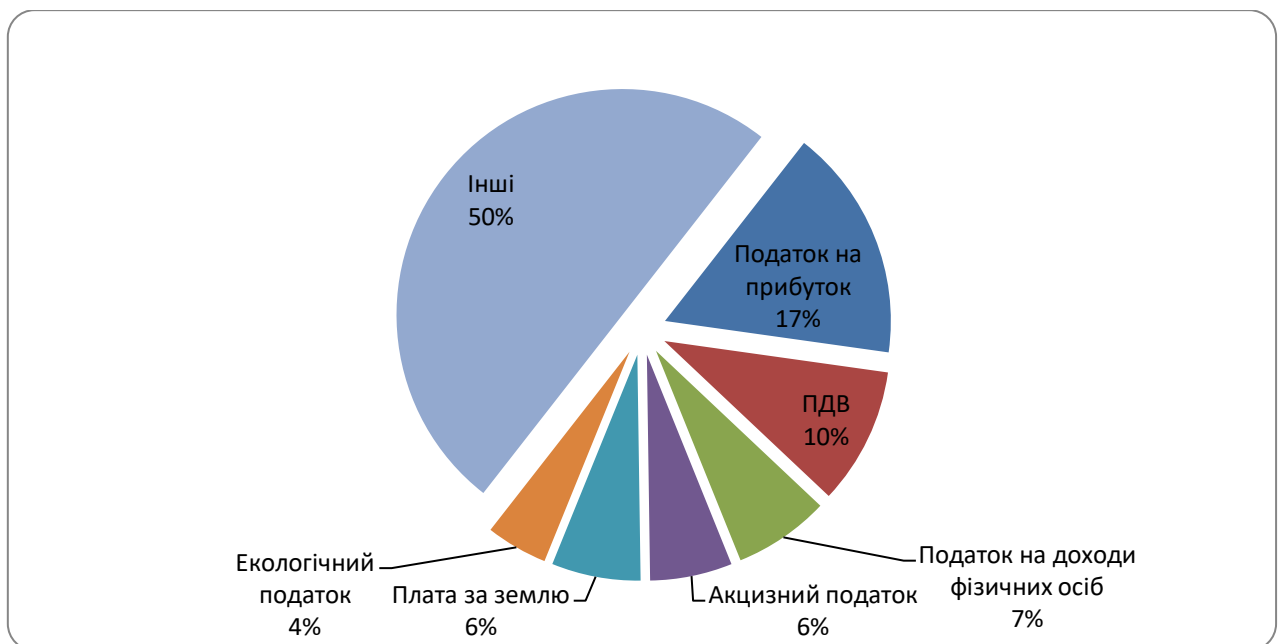


Рис. 4.1. Аналіз структури податків, зборів та інших обов'язкових платежів, сплачених до ДПІ міста або району у 202\_р.

## 4.2. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

### 4.2.1. Ознайомлення зі структурою підприємства та побудовою бухгалтерського обліку

*Студент-практикант ознайомлюється та висвітлює у звіті:* вид підприємства (мікропідприємство, мале, середнє або велике; підприємства, що становлять суспільний інтерес), його організаційно-правову форму і форму власності, види та обсяги діяльності, структуру управління та структуру виробництва (склад підрозділів основного і допоміжних (підсобних) виробництв); технологію і організацію виробництва; номенклатуру та асортимент продукції.

У звіті з практики висвітлюється: форма бухгалтерського обліку та її побудова, забезпеченість комп'ютерною технікою та наявність сучасного програмного забезпечення автоматизації облікових робіт; порядок формування облікової політики підприємства та фактори, що впливають на її формування. При висвітленні порядку ведення бухгалтерського обліку необхідно критично оцінити форму обліку, методичні та технічні прийоми документування господарських операцій, аналітичного та синтетичного обліку та складання форм звітності. Особливу увагу слід звернути на їх відповідність як сучасним вимогам щодо реформування обліку та його наближення до світових стандартів, так і специфічним особливостям діяльності підприємства (гармонізацію з організаційно-технологічною структурою підприємства та потребами управління). На основі узагальнення результатів дослідження потрібно внести пропозиції щодо удосконалення методики та техніки бухгалтерського обліку на підприємстві.

*Студент розробляє:*

- схему організаційної структури підприємства,
- схему форми обліку базового підприємства;

*Додатки:* наказ про облікову політику, робочий план рахунків.

### 4.2.2. Облік грошових коштів

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регулюють порядок здійснення операцій з грошовими коштами та їх облік.

У звіті з практики висвітлюється:

1) склад грошових коштів підприємства; види розрахунків (готівкові та безготівкові), їх переваги та недоліки.

2) облік операцій з готівкою:

а) вимоги до організації готівкових розрахунків: обмеження обсягів готівкових розрахунків; порядок розрахунку та затвердження ліміту каси; порядок та терміни здавання понад лімітованих коштів до банку; порядок використання готівкової виручки підприємства; терміни та порядок оприбуткування готівки до каси;

б) порядок оформлення касових операцій: порядок складання, реєстрації, перевірки та підписування прибуткових і видаткових касових ордерів; реквізити касових ордерів; порядок нумерування касових ордерів та їх реєстрації у книзі реєстрації касових ордерів; права на підписування касових ордерів; порядок оформлення видачі готівки з каси, у тому числі за довіреністю; порядок передавання касових ордерів касиру для виконання операцій;

в) аналітичний і синтетичний облік операцій з готівкою: порядок оформлення та ведення касової книги; порядок оформлення звіту касира та його передавання до бухгалтерії; порядок приймання, перевірки і обробки звіту касира бухгалтером; порядок зберігання звітів касира; методика та техніка аналітичного та синтетичного обліку операцій з готівкою у бухгалтерії; порядок складання журналу 1 і відомості 1.1, у тому числі в іноземних валютах; характеристику рахунків з обліку готівки; порядок проведення інвентаризації каси.

3) облік операцій на рахунках банків: види рахунків підприємства в установах банків; порядок відкриття та закриття рахунків у банках, форми безготівкових розрахунків (платіжними дорученнями, акредитивами, платіжними вимогами, платіжними вимогами-дорученнями,

електронні системи «клієнт-банк»); порядок заповнення та представлення розрахункових документів до банку; призначення, порядок формування та структура виписки з рахунку в банку, порядок її обробки бухгалтером; методика та техніка аналітичного та синтетичного обліку операцій на рахунках банків, порядок ведення журналу № 1 та відомості № 1.2, у тому числі в іноземній валюті; характеристики рахунків з обліку операцій на рахунках банків;

4) облік інших грошових коштів: склад інших грошових коштів; порядок зберігання грошових документів та методика їх оцінки; методика та техніка аналітичного та синтетичного обліку грошових коштів за їх видами, порядок ведення журналу № 1 та відомості № 1.3, у тому числі в іноземній валюті; характеристику рахунків з обліку інших грошових коштів.

*Додатки:* розрахунок ліміту каси; звіти касира з документами (прибутковими і видатковими касовими ордерами), журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів; заява на відкриття поточного рахунку; копії виписок з рахунка з доданими до них документами (заявою на переказ готівки; копією грошового чеку; платіжного доручення; платіжної вимоги-доручення); копії грошових документів; журнал № 1; відомість 1.1; 1.2; 1.3.

#### **4.2.3. Облік фінансових інвестицій**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регулюють порядок визнання та облік фінансових інвестицій;

У звіті з практики висвітлюється: види фінансових інвестицій (за термінами утримання, метою інвестування, об'єктами інвестування); порядок оцінки фінансових інвестицій (за справедливою вартістю, за собівартістю, за методом участі в капіталі, амортизованою собівартістю) та склад собівартості фінансових інвестицій; документальне оформлення операцій з придбання та реалізації (продажу) фінансових інвестицій; методика та техніка аналітичного і синтетичного обліку довгострокових фінансових інвестицій за видами вкладень і об'єктами інвестування; аналітичний та синтетичний облік інвестицій в акції; аналітичний і синтетичний облік поточних фінансових інвестицій за їх видами та об'єктами інвестування; порядок узагальнення операцій з обліку фінансових інвестицій у реєстрах бухгалтерського обліку (журналі 4 та відомості 4.2); характеристику рахунків з обліку інвестицій; розкриття інформації про фінансові інвестиції у звітності.

*Додатки:* копії акцій, облігацій, депозитних сертифікатів, журнал 4 та відомість 4.2.

#### **4.2.4. Облік дебіторської заборгованості**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регулюють порядок визнання, оцінки та обліку дебіторської заборгованості.

У звіті з практики висвітлюється:

1) види дебіторської заборгованості підприємства, критерії визнання та оцінка дебіторської заборгованості;

2) облік поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги: критерії визнання та оцінка; порядок документування операцій з відвантаження готової продукції та товарів, надання послуг, виконання робіт; методика та техніка аналітичного і синтетичного обліку; порядок складання реєстрів обліку (журнал 3 та відомість 3.1); класифікація за строками непогашення; методи визначення величини резерву сумнівних боргів (застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості, застосування коефіцієнта сумнівності); аналітичний і синтетичний облік сумнівної та безнадійної дебіторської заборгованості; облік резерву сумнівних боргів; характеристику рахунків з обліку поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги;

3) облік довгострокової дебіторської заборгованості за майно, передане у фінансову оренду: документування операцій з фінансової оренди; методика та техніка аналітичного та синтетичного обліку; характеристику рахунків з обліку фінансової оренди;

4) облік дебіторської заборгованості забезпеченої вексями: види векселів (прості і переказні; довгострокові і поточні); порядок зберігання бланків векселів; методика та техніка аналітичного та синтетичного обліку; порядок відображення операцій з вексями у реєстрах обліку та фінансовій звітності; порядок ведення журналу 3 та відомості 3.4; характеристику

рахунків з обліку векселів.

5) облік дебіторської заборгованості за виданими авансами: документування операцій зі сплати авансів; методика та техніка аналітичного та синтетичного обліку виданих авансів;

6) облік розрахунків з підзвітними особами: склад підзвітних осіб базового підприємства, призначення авансів, що видаються підзвітним особам; порядок видачі готівки на господарські потреби, службові відрядження тощо; документальне оформлення службового відрядження; порядок подання та затвердження звітів з використання коштів, виданих на відрядження та під звіт; порядок стягнення своєчасно неповернених підзвітних сум; аналітичний і синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами; порядок ведення відомості 3.2 та журналу 3; характеристику рахунків з обліку з обліку розрахунків з підзвітними особами;

7) облік дебіторської заборгованості за претензіями: порядок оформлення претензій; аналітичний і синтетичний облік розрахунків за претензіями; порядок ведення відомості 3.2 та журналу 3; характеристику рахунків з обліку розрахунків за претензіями;

8) облік дебіторської заборгованості по відшкодуванню матеріальних збитків: порядок укладання письмових договорів про повну матеріальну відповідальність; причини виникнення матеріальних збитків; документування матеріальних збитків; аналітичний і синтетичний облік розрахунків по відшкодуванню матеріальних збитків; порядок ведення відомості 3.2 та журналу 3; характеристику рахунків з обліку розрахунків по відшкодуванню матеріальних збитків;

9) облік дебіторської заборгованості за іншими розрахунками: її види (у разі переплати податків, з нарахованих доходів, із внутрішніх розрахунків, з іншими дебіторами); методика та техніка аналітичного та синтетичного обліку.

*Додатки:* договір фінансової оренди; акт виконаних робіт; копії векселів одержаних; журнал 3 та відомість 3.4; наказ про відрядження працівників підприємства; посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів, виданих на відрядження та під звіт; копії претензій; розрахунок втрат від простоїв; лист простою; інвентаризаційний опис; порівняльна відомість; акт проведення інвентаризації, журнал 3 та відомість 3.2.

#### **4.2.5. Облік необоротних активів**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регламентують порядок визнання, оцінки та обліку необоротних активів.

У звіті з практики висвітлюється:

1) види капітальних інвестицій, облік капітальних інвестицій, що здійснюються підрядним способом; облік капітальних інвестицій, що здійснюються господарським способом; порядок складання регістрів з обліку капітальних інвестицій (відомість обліку капітальних інвестицій 4.1 та журнал 4);

2) критерії визнання та порядок оцінки основних засобів, види інвентарних об'єктів та порядок розробки інвентарних номерів; документування операцій з надходження об'єктів в експлуатацію, приймання-здавання після ремонтів, реконструкції, списання основних засобів, продажу основних засобів; аналітичний облік основних засобів у бухгалтерії та за місцями експлуатації; порядок реєстрації інвентарних карток та побудову картотеки; синтетичний облік основних засобів; порядок ведення журналу 4; характеристику рахунків з обліку необоротних активів;

3) об'єкти, методи та терміни нарахування амортизації основних засобів; порядок складання розрахунку амортизації; аналітичний і синтетичний облік зносу (амортизації) основних засобів;

4) порядок проведення переоцінки необоротних активів та її відображення у регістрах обліку та розкриття інформації у фінансовій звітності;

5) поняття та склад інших необоротних матеріальних активів; документування операцій з руху інших необоротних матеріальних активів; методика та техніка аналітичного та синтетичного обліку інших необоротних матеріальних активів; методи нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів та її облік;

6) поняття та класифікація нематеріальних активів; документування операцій з руху нематеріальних активів; методика та техніка синтетичного та аналітичного обліку нематеріальних



активів; реєстри аналітичного обліку нематеріальних активів; порядок ведення журналу 4 та відомості 4.3; методи нарахування та облік амортизації нематеріальних активів;

*Додатки:* акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів; акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів; інвентарна картка; акт списання основних засобів; акт на списання автотранспортних засобів; опис інвентарних карток; картка обліку руху основних засобів; інвентарний список; розрахунок амортизації основних засобів; журнал 4, відомості 4.1; 4.3

#### **4.2.6. Облік виробничих запасів**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регламентують порядок визнання, оцінки та обліку запасів.

У звіті з практики висвітлюється:

- 1) класифікація запасів та порядок присвоєння номенклатурних номерів;
- 2) склад та порядок формування первісної вартості запасів;
- 3) методи обліку транспортно-заготівельних витрат;
- 4) методи оцінки запасів при вибутті;
- 5) методи кількісно-сортового обліку запасів, їх переваги та недоліки;
- 6) порядок приймання запасів на склад та відпуску зі складу, порядок складання документів з обліку руху виробничих запасів (накладна на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; прибутковий ордер ф. М-4; акт приймання матеріалів ф. М-7; акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів ф. М-10; лімітно-забірна картка; товарно-транспортна накладна ф. ТН-1);
- 7) порядок ведення складського обліку запасів, порядок обліку у картках складського обліку запасів; порядок звірки обліку запасів на складах та у бухгалтерії, порядок складання сальдової відомості;
- 8) аналітичний і синтетичний облік виробничих запасів у бухгалтерії; порядок та джерела складання відомості 5.1, характеристика рахунків з обліку запасів;
- 9) порядок проведення переоцінки виробничих запасів та відображення її результатів у бухгалтерському обліку;
- 10) порядок проведення інвентаризації виробничих запасів; порядок складання інвентаризаційних описів, порівняльних відомостей; відображення результатів інвентаризації у бухгалтерському обліку.
- 11) поняття та класифікація малоцінних та швидкозношуваних предметів; документування операцій з надходження та використання МШП; аналітичний та синтетичний облік МШП; порядок проведення інвентаризації МШП.

*Додатки:* доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей; накладна на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; картка складського обліку; прибутковий ордер; акт приймання матеріалів; акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів; лімітно-забірна картка; товарно-транспортна накладна ф. ТН-1, сальдова відомість, відомість 5.1.

#### **4.2.7. Облік витрат виробництва та готової продукції**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регламентують порядок визнання, оцінки та обліку витрат виробництва.

У звіті з практики висвітлюється:

- 1) критерії визнання витрат та їх оцінка;
- 2) склад витрат виробництва та їх групування за різними ознаками (елементами витрат, прямі, непрямі, змінні, постійні);
- 3) облік прямих матеріальних витрат, прямих витрат на оплату праці, інших прямих витрат; документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік матеріальних витрат; документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік витрат на оплату праці; аналітичний і синтетичний облік відрахувань на соціальні заходи; аналітичний і синтетичний облік амортизації;

4) формування витрат за показниками первинних документів у відомостях аналітичного обліку за місцями виникнення (підрозділи основного виробництва, допоміжні (підсобні виробництва), загальновиробничі витрати);

5) облік та розподіл витрат допоміжних (підсобних) виробництв між споживачами послуг та їх списання на рахунки обліку витрат виробництва;

6) склад, порядок обліку та розподілу загальновиробничих витрат між об'єктами обліку та їх включення до складу виробничої собівартості продукції;

7) узагальнення обліку витрат виробництва за звітний період у відомостях аналітичного обліку; оцінка незавершеного виробництва та визначення виробничої собівартості продукції. Порядок ведення журналу 5 або 5 А; характеристику рахунків з обліку витрат виробництва;

8) поняття та методи калькулювання собівартості готової продукції. Аналітичний облік витрат виробництва за статтями калькулювання, порядок складання калькуляцій та формування собівартості готової продукції;

9) поняття готової продукції, методика оцінки на базовому підприємстві; документування операцій з руху готової продукції з виробництва на склад; аналітичний облік готової продукції у виробництві; аналітичний облік готової продукції на складах; аналітичний і синтетичний облік готової продукції у бухгалтерії; порядок ведення журналу 5 або 5А та відомості 5.1.

*Додатки:* первинні документи та реєстри з обліку виробничих ресурсів (лімітно-забірні картки, акти-вимоги на додатковий відпуск (заміну) матеріалів, розрахунково-платіжні відомості (зведені), розрахунок ЄСВ, розрахунок амортизації основних засобів, тощо); відомості аналітичного обліку витрат у розрізі структурних підрозділів (виробництв), відомості аналітичного обліку загальновиробничих витрат; розрахунок розподілу загальновиробничих витрат, журнали № 5, 5А; калькуляції собівартості продукції; накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів ф. М-12, приймально-здавальні акти, відомості випуску продукції, картка складського обліку; відомість 5.1; журнал 5.

#### **4.2.8. Облік зобов'язань**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регламентують порядок визнання, оцінки та обліку зобов'язань.

У звіті з практики висвітлюється:

1) критерії визнання зобов'язань та їх класифікація (довгострокові та поточні зобов'язання, непередбачені зобов'язання та доходи майбутніх періодів), класифікація довгострокових (довгострокові кредити банків, інші довгострокові зобов'язання, відстрочені податкові зобов'язання; довгострокові забезпечення) та поточних зобов'язань (короткострокові кредити банків; поточна кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, за товари, роботи, послуги, за розрахунками з бюджетом, у тому числі з податку на прибуток, за розрахунками з оплати праці, за розрахунками з учасниками, за розрахунками із внутрішніх розрахунків; короткострокові векселі видані; поточні забезпечення; інші поточні зобов'язання), склад зобов'язань базового підприємства;

2) поняття кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги та причини її виникнення; угоди, що укладаються з постачальниками та підрядниками щодо надходження товарно-матеріальних цінностей або виконання робіт та надання послуг; документальне оформлення поставок та розрахунків з постачальниками та підрядниками; аналітичний та синтетичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками; порядок складання журналу 3 та відомості 3.3; характеристику рахунків з обліку кредиторської заборгованості;

3) облік кредитів банків: види кредитів та порядок їх оцінки в обліку, порядок отримання кредитів; документування операцій з кредитами; синтетичний та аналітичний облік кредитів; порядок відображення кредитів у реєстрах обліку (II та III розділах журналу 2)

4) порядок видачі векселів постачальникам, підрядникам і іншим кредиторам за сировину, матеріали, товари, роботи, послуги та за іншими операціями; оцінка векселів в обліку, порядок нарахування відсотків за відсотковими векселями; документальне оформлення операцій з векселями; порядок відображення в обліку операцій з векселями, аналітичний і синтетичний облік

розрахунків векселями, порядок складання журналу 3 та відомості 3.4, порядок розкриття інформації про розрахунки векселями у фінансовій звітності.

5) порядок створення забезпечень (на виплату відпусток працівникам, додаткове пенсійне забезпечення, виконання гарантійних зобов'язань, реструктуризацію, виконання зобов'язань при припиненні діяльності; виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів); документальне оформлення створення забезпечень, а також аналітичний і синтетичний облік;

6) види поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями (за кредиторами, видами зобов'язань та видами валюти); аналітичний та синтетичний облік поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями; її відображення у регістрах обліку (II розділі журналу 3);

7) види авансів, що отримує базове підприємство; документальне оформлення отриманих авансів; аналітичний та синтетичний облік розрахунків з отриманих авансів; порядок складання журналу 3 та відомості 3.2;

8) нормативні документи, що регулюють порядок нарахування та сплати податків; склад податків, зборів та інших обов'язкових платежів підприємства; документальне оформлення розрахунків з бюджетом; порядок складання та подання податкової звітності; аналітичний та синтетичний облік розрахунків з бюджетом; порядок складання журналу 3 та відомості 3.6;

9) нормативні документи, що регулюють порядок нарахування та сплати єдиного соціального внеску (ЄСВ); порядок нарахування ЄСВ, документальне оформлення операцій зі сплати ЄСВ; аналітичний та синтетичний облік розрахунків за ЄСВ; порядок складання журналу 3 та відомості 3.6;

10) поняття розрахунків з учасниками, пов'язаних з розподілом власного капіталу (виплату дивідендів, відсотків на капітал, повернення часток), види та порядок нарахування дивідендів на базовому підприємстві; документальне оформлення розрахунків з учасниками; аналітичний та синтетичний облік розрахунків з учасниками; порядок складання журналу 3;

11) склад інших поточних зобов'язань (за внутрішніми розрахунками, за внутрішньогосподарськими розрахунками, розрахунками за нарахованими відсотками, розрахунками з іншими кредиторами); наявність філій, представництв, дочірніх підприємств, за розрахунками з якими у базового підприємства можуть виникати інші поточні зобов'язання; документальне оформлення розрахунків за іншими поточними зобов'язаннями (за їх видами); аналітичний та синтетичний облік розрахунків за іншими поточними зобов'язаннями; порядок складання журналу 3 та відомості 3.5;

12) поняття та види облігацій; порядок їх оцінки та нарахування відсотків; аналітичний і синтетичний облік облігацій; порядок складання журналу 3;

13) сутність відстрочених податкових зобов'язань та причини їх виникнення; документування операцій з обліку відстрочених податкових зобов'язань; аналітичний і синтетичний облік відстрочених податкових зобов'язань;

14) поняття, склад та причини виникнення доходів майбутніх періодів; документування операцій з обліку доходів майбутніх періодів; аналітичний і синтетичний облік доходів майбутніх періодів.

*Додатки:* заява на отримання кредиту; кредитний договір; копії векселів виданих; копії облігацій випущених; розрахунок забезпечення для оплати відпусток працівникам; виконання гарантійних зобов'язань; додаткового пенсійного забезпечення; угоди з постачальниками та підрядниками; накладні, товарно-транспортні накладні, рахунки-фактури; специфікації; сертифікати якості; розрахунки податків; податкова накладна; відомість 3.3; відомість 3.4; відомість 3.5; відомість 3.6, журнал 2; журнал 3.

#### **4.2.9. Облік зобов'язань за виплатами працівникам**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регулюють систему праці та її оплати в Україні, у тому числі внутрішні, затверджені на базовому підприємстві (колективний договір, положення про оплату праці, положення про преміювання працівників підприємства).

У звіті з практики висвітлюється:

1) види виплат працівникам та види заробітної плати (основна, додаткова та інші

заохочувальні та компенсаційні виплати), форми і системи оплати праці (погодинна (проста погодинна, погодинно-преміальна); відрядна (пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна, акордна) базового підприємства;

2) облік особового складу; порядок присвоєння працівникам табельних номерів; облік відпрацьованого робочого часу, порядок складання табеля обліку відпрацьованого робочого часу; порядок нарахування погодинної заробітної плати спеціалістам та працівникам-погодинникам;

3) документальне оформлення та порядок нарахування відрядної заробітної плати;

4) документальне оформлення та порядок нарахування додаткової заробітної плати (премій; доплат та надбавок (за роботу у понаднормовий час, у святкові та неробочі дні, у нічний час; за час простою не з вини працівника, за поєднання (суміщення) професій та посад; тощо);

5) документальне оформлення та порядок нарахування виплат за середнім заробітком (оплати чергових і додаткових відпусток або компенсацій за невикористані відпустки; за виконання державних і громадських обов'язків; перебування у відрядженні; вихідної допомоги при звільненні; днів тимчасової непрацездатності; тощо);

6) документальне оформлення і методика нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат (винагороди за підсумками роботи за рік, заохочень до ювілейних та святкових подій, матеріальної допомоги, соціальних виплат);

7) порядок розрахунку та обліку утримань із заробітної плати: 1) обов'язкові (податок з доходів фізичних осіб, військовий збір); утримання за виконавчими листами та приписами нотаріальних контор на користь юридичних та фізичних осіб); 2) добровільні за письмовою згодою працівника (на підставі поданої заяви) (утримання профспілкових внесків; невикористаних підзвітних сум; сум недостач матеріальних цінностей та коштів; за товари, придбані у кредит; погашення отриманої позики; інші утримання);

8) аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам, порядок складання розрахунково-платіжної відомості працівника, особового рахунку; розрахункових листків;

9) порядок узагальнення заробітної плати за її видами та формами; порядок складання розрахунково-платіжної відомості (зведеної); зведений облік заробітної плати по підприємству; характеристику рахунків з обліку заробітної плати;

10) порядок виплати заробітної плати працівникам (терміни виплати, способи виплати (через касу за допомогою платіжної відомості, натуроплатою; шляхом перерахування на особисті рахунки працівників в установах банків).

*Додатки:* табель обліку робочого часу, наряд на відрядну роботу; маршрутний лист; лист про виробіток; розрахунок оплати за відпустку, розрахунок премій, доплат, надбавок, листки тимчасової непрацездатності та інші документи по нарахуванню заробітної плати; Розрахунково-платіжна відомість працівника; розрахунковий листок; Розрахунково-платіжна відомість (зведена).

#### **4.2.10. Облік витрат, доходів і фінансових результатів діяльності**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регламентують порядок визнання, оцінки та обліку витрат;

У звіті з практики висвітлюється:

1) модель обліку витрат базового підприємства (з використанням лише рахунків класу 8 «Витрати за елементами», лише рахунків класу 9 «Витрати діяльності», рахунків класу 8 «Витрати за елементами» та рахунків класу 9 «Витрати діяльності»);

2) порядок формування та аналітичний і синтетичний облік собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг);

3) склад та аналітичний і синтетичний облік адміністративних витрат;

4) склад та аналітичний і синтетичний облік витрат на збут;

5) склад та аналітичний і синтетичний облік інших операційних витрат;

6) склад та аналітичний і синтетичний облік фінансових витрат і втрат від участі в капіталі;

7) склад та аналітичний і синтетичний облік витрат іншої діяльності;

8) порядок списання на фінансові результати собівартості реалізованої продукції, товарів, робіт, послуг, адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат, фінансових

витрат та втрат від участі у капіталі; критерії визнання доходів, їх класифікація за видами діяльності підприємства, за структурними підрозділами та видами продукції;

9) критерії визнання, порядок оцінки та аналітичний і синтетичний облік доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів) (документальне оформлення операцій з відвантаження готової продукції, товарів, реєстри обліку);

10) критерії визнання, порядок оцінки та аналітичний і синтетичний облік доходу (виручки) від надання послуг, виконання робіт (документальне оформлення операцій з надання послуг та виконання робіт, реєстри обліку);

11) критерії визнання, порядок оцінки та аналітичний і синтетичний облік чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

12) критерії визнання, порядок оцінки та аналітичний і синтетичний облік інших операційних доходів;

13) критерії визнання, порядок оцінки та аналітичний і синтетичний облік

14) критерії визнання, порядок оцінки та аналітичний і синтетичний облік інших доходів;

15) порядок списання на фінансові результати доходів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), інших операційних доходів, фінансових доходів, інших доходів; узагальнення інформації про доходи базового підприємства; порядок складання журналу 6;

16) порядок формування, склад та синтетичний і аналітичний облік фінансових результатів; узагальнення інформації в облікових реєстрах (журнали 6) та розкриття інформації у фінансовій звітності.

*Додатки:* первинні документи з обліку доходів і витрат (накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів ф. М-12, товарно-транспортні накладні тощо); нагромадзовані відомості з обліку відвантаження готової продукції (товарів); акти виконаних робіт (наданих послуг); відомості аналітичного обліку доходів і витрат; журнали 5, 6.

#### **4.2.11. Облік власного капіталу**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регламентують структуру, порядок формування та обліку власного капіталу.

У звіті з практики висвітлюється:

1) структура власного капіталу базового підприємства;

2) організаційно-правова форма і форма власності базового підприємства та її вплив на структуру статутного капіталу; порядок формування, збільшення (зменшення) статутного капіталу; документування операцій з формування та збільшення (зменшення) статутного капіталу;

3) порядок створення та структура пайового капіталу; документування операцій з формування та збільшення (зменшення) пайового капіталу;

4) порядок формування і призначення капіталу у дооцінках; документування операцій з формування капіталу у дооцінках;

5) порядок формування і призначення додаткового капіталу; документування операцій з формування додаткового капіталу;

6) порядок формування і призначення резервного капіталу; документування операцій з формування та збільшення (зменшення) резервного капіталу;

7) поняття неоплаченого капіталу та причини його виникнення; документування операцій з погашення заборгованості учасників (засновників) товариства за внесками до статутного капіталу підприємства;

8) поняття вилученого капіталу та причини його виникнення; документування операцій з викупу акцій (часток учасників); порядок анулювання або перепродажу викуплених акцій (часток учасників);

9) аналітичний і синтетичний облік власного капіталу, характеристику рахунків з обліку власного капіталу; порядок ведення реєстрів обліку (журналу 7) та відображення у формах фінансової звітності; інвентаризація власного капіталу;

10) порядок визначення нерозподіленого прибутку (непокритого збитку); аналітичний і синтетичний облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку); порядок використання

нерозподіленого прибутку на базовому підприємстві; відображення у формах фінансової звітності.

Додатки: акції випущені; витяг зі статуту підприємства про структуру статутного капіталу та порядок формування резервного капіталу; реєстр акціонерів; журнал 7, відомості аналітичного та синтетичного обліку.

#### **4.2.12. Узагальнення облікової інформації, порядок та методика складання звітності**

*Студент-практикант вивчає:* нормативні документи, що регулюють порядок та методику складання форм фінансової звітності,

У звіті з практики висвітлюється:

- 1) види звітності, структура і зміст фінансової звітності базового підприємства;
- 2) методика та техніка узагальнення облікової інформації на базовому підприємстві; порядок складання оборотних, шахових, сальдових відомостей і Головної книги; порядок проведення інвентаризації перед складання річної звітності та зіставлення показників аналітичного і синтетичного обліку;
- 3) структура, джерела та порядок складання Балансу (Звіту про фінансовий стан) ф.1;
- 4) структура, джерела та порядок складання Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) ф. 2;
- 5) структура, джерела та порядок складання Звіту про рух грошових коштів ф. 3;
- 6) структура, джерела та порядок складання Звіту про власний капітал ф. 4;
- 7) структура, джерела та порядок складання Приміток до фінансової звітності.

Додатки: оборотні відомості; шахова відомість; Головна книга; Баланс (Звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); Звіт про рух грошових коштів; Звіт про власний капітал; Примітки до фінансової звітності.

#### **4.3. Організація захисту звіту з виробничої практики та його оцінювання**

Оформлений звіт про проходження виробничої практики разом з іншими документами підписаними або ЕЦП (у тому числі Анкетною оцінювання рівня знань студента-практиканта (дод. В 1) студент у встановлений термін подає на кафедру для перевірки керівником практики від університету і оцінювання. За наявності суттєвих недоліків та зауважень звіт повертають студенту на доопрацювання. Після отримання позитивного відгуку у зазначений кафедрою час студент з'являється на захист або захищає звіт в дистанційному форматі.

До складу комісії входять ведучі викладачі кафедри із дисциплін професійного напрямку підготовки. Під час захисту визначається якість виконання програми практики, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка у відомості та заліковій книжці.

Результати захисту звіту із виробничої практики оцінюються керівником практики та комісією за бальною шкалою на бланку оцінювання (дод. Б 5), після чого комісія переводить в оцінку за шкалою ЄКТС та національною шкалою. При формуванні оцінки за звіт комісія враховує оцінку керівника від бази виробничої практики; оцінки керівника практики від університету за зміст та оформлення, а також відповідь студента при захисті звіту.

Студент, який не виконав програму виробничої практики і отримав негативний відгук на роботу чи незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускається до складання комплексного державного екзамену за фахом.

### **5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ**

#### **5.1. Загальні вимоги щодо оформлення звіту з практики**

Для перевірки виконання студентами програми практики застосовуються дві форми контролю: поточний та підсумковий. Поточний контроль здійснюється керівником практики від ДПУ шляхом перевірки частин звіту, які студент надсилає засобами електронного зв'язку.

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми та подають 1) звіт про проходження виробничої практики; 2) щоденник проходження виробничої практики (для очної форми навчання); 3) характеристику з бази практики, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою базового підприємства.

Звіт складається з двох частин: 1) текстової та 2) додатків. Обидві частини повинні відповідати вимогам щодо змісту та оформлення, зокрема, при викладенні матеріалу потрібно використовувати наукову мову, уникати граматичних помилок, звіт охайно оформити та зброшурувати. Забороняється переписування підручників, інструкцій, методичних вказівок, дублювання звітів, подання одного звіту двома і більше студентами. Звіт перевіряється та затверджується керівниками від навчального закладу та бази практики. За зміст звіту, достовірність та об'єктивність інформації відповідає студент – автор звіту.

## **5.2. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини (I частини звіту)**

Текст звіту повинен бути надрукований з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Текст звіту необхідно друкувати (писати), залишаючи поля таких розмірів: ліве, верхнє, нижнє - 20мм, праве - 10мм.

Текст звіту викладається від третьої особи, без вживання займенників «я», «ми». Замість термінів «за нашого часу», «тепер», «у цьому році», «в минулому році» вказують конкретно рік і місяць. Скорочення слів і назв (за винятком загальноприйнятих) не допускається. Не рекомендується перенасичувати текст спеціальними термінами, що ускладнює його читання. Помилки у тексті звіту та описи виправляють чорнилом чорного кольору після охайної підчистки чи зафарбовування. Не допускається більше двох виправлень на одній сторінці.

Кожну структурну частину звіту (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ) потрібно починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки параграфів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Розділи, параграфи, рисунки, таблиці нумерують арабськими цифрами. В кінці номера параграфа ставлять крапку, а потім пишуть його назву. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Між заголовком та текстом потрібно пропускати 1 рядок.

Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті аркуша без крапки, без знаку «№». Нумерація суцільна, починається з титульного аркушу і закінчується останнім аркушем роботи. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляють. Після закінчення параграфу на тій самій сторінці можна починати новий параграф, за умови, що розташування разом з ним 2-3 рядків тексту. Не можна заголовок параграфа залишати у кінці сторінки, а текст починати з нової.

Звіт про проходження виробничої практики (I частина) складається з наступних частин, які потрібно розташовувати у такий послідовності:

- титульний аркуш (дод. Б.1);
- реєстрація звіту (дод. Б.2);
- щоденник практики (дод. Б.3);
- характеристика студента (дод. Б.4);
- бланк оцінювання (дод. Б.5);
- зміст;
- вступ;
- розділи та параграфи згідно програми практики;
- висновки;
- список використаних джерел.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш. На лицевій стороні титульного листа для студентів денної та заочної форм навчання (дод. Б.1), вказують назву відомчого органу, вузу, інституту, кафедри, назву роботи (звіт про проходження виробничої практики), назву підприємства, за матеріалами якого виконувався звіт, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, період практики, ПІБ керівника практики від УДФСУ та від бази практики, місто і рік виконання

роботи. На титульному листі обов'язково проставляють підписи студент, керівники (від університету та бази практики), а також відбиток печатки базового підприємства.

На зворотній стороні титульного листа вказується реєстраційний номер звіту, результати перевірки та результати захисту. Після титульного листа розміщують характеристику студента від бази практики, після неї – щоденник практики з табелем обліку відпрацьованого студентом часу на практиці. Щоденник ведеться упродовж всього періоду практики для обліку роботи, виконаної студентом та накопичення матеріалів для складання звіту (див. дод. Б 3). Записи у ньому здійснюють окремо за кожен день, вказують дату та коротко викладають зміст виконаної роботи.

У змісті звіту вказують складові частини звіту (вступ, параграфи текстової частини, висновки, список використаних джерел) та їх сторінки у тексті звіту.

У вступі слід обов'язково:

вказати значення, мету та завдання практики;

вказати базу практики та дати їй коротку економічну характеристику, проаналізувати економічні показники діяльності (дод. Б 6).

Обсяг вступу 2-3 сторінки друкованого тексту.

Текст основної частини поділяється на параграфи згідно з програмою виробничої практики. В основній частині потрібно охарактеризувати базу практики, висвітлити побудову бухгалтерського обліку та встановити її відповідність сучасним вимогам щодо запровадження інформаційних систем обліку. Не дозволяється дублювати у звіті інструкції, навчальні посібники, конспекти лекцій.

У параграфах звіту висвітлюють порядок документування господарських операцій, методику та техніку аналітичного та синтетичного обліку, виконують необхідні розрахунки із використанням практичних матеріалів підприємства. При висвітленні порядку оформлення первинних документів описують їх структуру та реквізити. Також описують структуру та зміст регістрів аналітичного та синтетичного обліку, вказують джерела їх складання. У звіті з практики необхідно наводити запис господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, у яких вказувати підсумки з регістрів обліку. Бухгалтерські проводки можна наводити по тексту звіту або у таблиці. Приклад оформлення бухгалтерського запису господарської операції:

Оприбутковано виробничі запаси від постачальників:

Дт 201 «Сировина й матеріали»

Кт 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками та підрядниками» 15 000 грн. (відом. 3.3).

Рисунки та таблиці доцільно виконувати 12 шрифтом з одинарним міжрядковим інтервалом. Усі частини таблиць і рисунків виконують в одному кольорі лініями однакової товщини. При розміщенні на одній сторінці декількох рисунків або таблиць, їх обов'язково розділяють текстом. При цьому, розрив речення таблицею не допускається.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах параграфу. Номер рисунка складається з номера параграфу і порядкового номера рисунку, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого параграфу). Номер рисунка, його назву і пояснення розміщують послідовно під ілюстрацією. Аналогічно нумерують таблиці. Номер таблиці складається з номера параграфу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого параграфу). У правому верхньому куті над таблицею ставлять надпис «Таблиця» та зазначають її номер. Над таблицею по центру вказують її назву. Таблиці, які не вміщуються на одній сторінці, переносять на іншу; при цьому під шапкою таблиці ставлять номери вертикальних рядків (граф), а на наступній сторінці замість заголовка в правому верхньому куті пишеться Продовж. табл.1.2 та першим рядком дублюють номери граф таблиці.

Формули, на які є подальші посилання у тексті, нумерують послідовно в межах параграфу. Номер формули складається з номера параграфу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставиться крапка. Номер формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Значення символів і числових коефіцієнтів наводять безпосередньо під формулою у тій послідовності, в



якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

У звіті про проходження практики необхідно робити посилання на додатки, рисунки, таблиці, формули, літературні джерела, тощо. При посиланні на нормативний документ вказують його порядковий номер у списку використаних джерел у квадратних дужках, наприклад, [2]. Цитати зі статей або книжок наводять у лапках, після яких вказують порядковий номер у списку джерел та номер сторінки, на якій розміщена цитата (наприклад, [2, с.32] або [2, с.30-31]. При посиланні на рисунки або таблиці вказують порядковий номер рисунку (таблиці), при чому слова «таблиця» або «рисунок» у тексті скорочують, наприклад: «у табл. 1.3», «як це видно з рис. 1.2». При посиланні на формули вказують порядковий номер формули, наприклад: «у формулі (3.2)». При посиланні на додатки вказують їх номер, наприклад, (дод. А1).

Обсяг основної частини звіту з виробничої практики становить 30-40 сторінок друкованого тексту.

Висновки є коротким викладенням основних підсумків кожного параграфу і пропозицій, спрямованих на вдосконалення бухгалтерського обліку базового підприємства. Обсяг висновків – 3 сторінки друкованого тексту.

У списку використаних джерел вказують лише ті, які дійсно використовувалися при проходженні практики та написанні звіту. Список використаних джерел формують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або назв та нумерують у порядку зростання. Назви джерел вказують мовою оригіналу, якою вони видані. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється. У списку джерел вказують прізвище та ініціали автора, повну назва джерела, місто та назву видавництва, рік видання, кількість сторінок або посилання на сторінки.

Зразок оформлення списку використаних джерел (табл. 5.1):

Таблиця 5.1

Характеристика джерела	Приклади оформлення бібліографічного запису
1	2
Один автор	1. Кузь В.І. Організація бухгалтерського обліку: навчальний посібник. Чернівці. Чернівецький нац. ун-т імені Юрія Федьковича. 2019. 224 с.
Два, три автори	2. Жидєєва Л.І., Колісник О.П. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством (організацією, установи). Ірпінь: Університет ДФС України, 2020. 178 с. (Серія «На допомогу студенту УДФСУ», т. 64). 3. Жидєєва Л.І., Колісник О.П., Салюмон-Міхеєва К.Д. Аудит: навчальний посібник. Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 312 с. (Серія «На допомогу студенту УДФСУ», т. 36).

Продовж. табл. 5.1

1	2
Чотири і більше авторів	4. Краєвський В.М., Колісник О.П., Гуріна Н.В. та ін Бухгалтерський облік: навчальний посібник. Ірпінь : Університет ДФС України. 2021. 388 с. (Серія «На допомогу студенту УДФСУ», т. 94).
Аналітичний опис (стаття)	5. Колісник О.П., Томша А.О. Особливості формування та розподіл прибутку підприємства. Економіка та суспільство. 2021. № 25. URL: <a href="https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/242">https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/242</a>
Багаточастинний документ	Лепський В.В. Велика економічна енциклопедія України. Т. 1. Одеса. КП «Одеська міська друкарня». 2018. 498 с.
Законодавчі та нормативні документи	1.Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> 2.Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text</a>

	3.НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text</a>
Стандарти	1. ISO 690:2010 Інформаційні стандарти документації — Guidelines for bibliographic references and citation of information resources (Інф. ця та документація. Настанови щодо бібліографічних посилань і цитування інф. ційних ресурсів).
Монографія	Сторожук Т.М., Занько Б.М., Колісник О.П. та ін.; за заг. ред. Т.М. Сторожук. Розвиток бухгалтерського обліку та оподаткування в Україні: монографія. Ірпінь: УДФСУ, 2021. 256 с.
Тези доповідей на конференції	Плікус І., Підповітна Г., Дарченко К. Ризик-орієнтована обліково-інформаційна система забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства. <i>Інновації в обліково-аналітичному забезпеченні та управлінні фінансово-економічною безпекою в умовах діджиталізації</i> . Матеріали ІХ Міжнародна науково-практична конференція. Харків. 12.11.2020. С.176-177.
Дисертації	Долюк А.В. Бухгалтерський облік і контроль оплати праці та її стимулювання: дис. канд. екон. наук.: 08.00.09 - Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності). Житомир : ЗУНУ.2021. 300 с.
Автореферати дисертацій	Гевчук А.В. Розвиток бухгалтерського обліку розрахункових операцій в агробізнесі : автореф. дис. д-ра екон. наук : спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)». Нац. акад. аграрних наук України, Нац. науковий центр «Ін-т аграрної економіки». Київ. 2020. 38 с.

*Примітки:*

1. Список використаних джерел формується відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

Під списком використаних джерел, відступивши 2 інтервали, праворуч, студент вказує дату написання звіту (наприклад: 22.05.202\_ р.) і ставить підпис.

Загальний обсяг текстової частини звіту з виробничої практики (без списку використаних джерел) – 35-45 сторінок друкованого тексту.

## 6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

У другій частині звіту наводяться додатки, якими супроводжується висвітлення порядку ведення обліку на базовому підприємстві. Структура другої частини звіту про проходження виробничої практики: титульний лист; зміст; додатки.

Титульний лист оформляється аналогічно першій частині із зазначенням «ІІ частина». Усі сторінки другої частини звіту з практики необхідно пронумерувати у правому верхньому куті арабськими цифрами. Номери сторінок вказують у змісті. Зміст ІІ частини звіту складається аналогічно змісту текстової частини звіту. Додатки групують у розрізі параграфів та розділяють стандартним аркушем паперу, на якому зазначають назву параграфу, до якого належать додатки.

Кількість додатків та якість їх оформлення свідчать про засвоєння студентом програми практики, вивчення практичних матеріалів, старанність у виборі матеріалів та ґрунтовність текстової частини звіту, тому їх оформленню слід приділити належну увагу. Додатками до звіту є форми первинних документів, реєстрів обліку та звітності. Для засвоєння практики документування господарських операцій, реєстрації показників документів у реєстрах аналітичного і синтетичного обліку та складання фінансової звітності студентам рекомендується скласти первинні документи, якими оформлюються господарські операції на підприємстві,

вивчити їх реквізити; заповнити реєстри обліку, до яких записати 3-4 найбільш типові операції і визначити підсумки, а також скласти форми звітності. Документи, реєстри обліку, форми звітності та інші матеріали повинні бути достовірними, правильно оформленими із усіма заповненими реквізитами. Замість підпису на документах вказуються прізвища посадових осіб. Додатки, розміром більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листів звіту.

У додатки слід також виносити допоміжний матеріал, який захащує текст першої частини звіту (проміжні розрахунки; таблиці допоміжної та вихідної цифрової інформації; інструкції, методики, розроблені в процесі проходження практики, ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

Кожен додаток починають з нової сторінки, його нумерують та вказують назву. По центру сторінки угорі малими літерами (з першої великої) друкують слово «Додаток \_\_\_» та великими літерами вказують номер додатку. Під номером по центру сторінки малими літерами (з першої великої) друкують назву додатку. Додатки послідовно нумерують в межах кожного параграфу великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, додатки до параграфу 1: А.1, А.2 тощо; додатки до параграфу 2: Б.1, Б.2, Б.3 тощо. При поділі додатка на розділи й підрозділи їх нумерують у межах кожного додатка шляхом проставлення позначки додатка (літери), крапки та відповідного номеру. Наприклад: Додаток В.3.1; Додаток Д.4.2 тощо. Ілюстрації, таблиці і формули у додатках нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. - другий рисунок додатка Д.1; формула (А.1.1) - перша формула додатка А.1.

Якщо додаток складається з декількох сторінок, то у верхньому правому кутку кожної наступної сторінки зазначають «Продовження додатку...».

Додаток А 1

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про проведення практики здобувачів закладу вищої освіти**

м. Ірпінь

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Державний податковий Університет (далі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора з навчально-методичної та виховної роботи (ПІБ), який діє на підставі довіреності від 23.07.2019 №2059/91-91-01-23 та Статуту університету і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі (посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

діючого (ї) на підставі \_\_\_\_\_

(статут, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали між собою договір:

### **1. База практики зобов'язується:**

#### **1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1	071 «Облік і оподаткування»	4	виробнича	1		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі індивідуальних завдань кафедр.

### **2. Заклад вищої освіти зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови: цей договір не передбачає будь-яких фінансових зобов'язань між сторонами.

### **3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: вул. Університетська, 31, м. Ірпінь, Київська область, 08205

база практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки

Від закладу вищої освіти:

Від бази практики:

В.о. першого проректора  
з навчально-методичної  
та виховної роботи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток А 2

КЕРІВНИКОВІ ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ

---



---

**Направлення на практику**

На підставі договору № \_\_\_\_\_ про проведення практики студентів закладу вищої освіти, керівництво Державного податкового університету (м. Ірпінь) направляє для проходження \_\_\_\_\_ практики студента(ку) \_\_\_\_\_ за спеціальністю \_\_\_\_\_.

Строки проходження практики з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Керівництво Університету просить Вас надати допомогу здобувачу вищої освіти у виконанні програми практики, підборі матеріалів для звіту про практику та після закінчення практики видати характеристику, за встановленою формою, за період проходження практики.

**Керівник практики  
від Університету \_\_\_\_\_**

**В.о. першого проректора з  
навчально-методичної та виховної роботи**

**(ПБ)**

## Додаток Б.1

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТФакультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра обліку та консалтингу

## З В І Т

з виробничої практики

студента IV курсу

факультету податкової справи, обліку та аудиту  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 071 Облік і оподаткування  
освітньо-професійна програма  
«Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

---

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Місце практики \_\_\_\_\_

(назва бази практики)

Період практики \_\_\_\_\_

Керівник практики від Університету

---

(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Керівник практики від бази практики

---

(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Ірпінь 202\_

## Додаток Б.2

## РЕЄСТРАЦІЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Реєстрація № \_\_\_\_\_ /дата/ \_\_\_\_\_ /П.І.Б./

## Результати перевірки

\_\_\_\_\_ /дата/ \_\_\_\_\_ /П.І.Б./  
/до захисту,  
на доопрацювання/

## Результати захисту

\_\_\_\_\_ /оцінка/ \_\_\_\_\_ /дата/ \_\_\_\_\_ /П.І.Б./



## Додаток Б.3

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

( назва практики)

факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

Ірпінь 202\_\_ рік

## 1. Основні положення практики:

1.1 Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен пройти інструктаж і отримати:

- ◆ щоденник
- ◆ методичні вказівки щодо проходження практики
- ◆ направлення на практику
- ◆ два договори

1.2 Здобувач вищої освіти прибувши на практику, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3 Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики.

1.4 Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до методичних вказівок та календарного графіка проходження практики, додаткових вказівок керівника практики від навчального закладу і бази практики.

1.5 Практика здобувача вищої освіти оцінюється за п'ятибальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального закладу.

1.6 Здобувач вищої освіти, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту залишається на повторний курс.

Продовження додатку Б.3

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється \_\_\_\_\_  
( вид практики)

\_\_\_\_\_   
( база практики)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Керівник практики від Університету \_\_\_\_\_  
( посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Печатка  
бази практики

\_\_\_\_\_  
( підпис) ( посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Печатка  
бази практики

\_\_\_\_\_  
( підпис) ( посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)



Продовження додатку Б.3

3. Відгук осіб які перевіряли проходження практики  
( коротка інформація, підпис, дата)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці  
(найменування підприємства, організації, установи)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підпис керівника від бази  
практики \_\_\_\_\_

Печатка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

5. Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оцінка за:  
зміст –  
оформлення –  
захист –  
загальна оцінка з практики \_\_\_\_\_  
підпис керівника практики від Університету \_\_\_\_\_  
Дата складення заліку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

## Продовження додатку Б.3

## 6. Робочі записи під час практики:

№ з/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачами вищої освіти за кожен день	Підпис керівника практики від бази практики /печатка/

## Правила ведення й оформлення щоденника:

- 1.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
- 1.2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
- 1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.
- 1.4. Під час відвідування практики керівником практики від навчального закладу обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).
- 1.5. Після закінчення практики щоденник, таблиць разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук, підписує його та затверджує печаткою.
- 1.6. Оформлений щоденник, таблиць разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати до навчального закладу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Продовження додатку Б.3

ТАБЕЛЬ  
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

( прізвище, ім'я та по батькові)

МІСЯЦІ	години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																

(підпис)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
(П.Б.І.)

М.П.

## Додаток Б. 4

ХАРАКТЕРИСТИКА  
студента (ки)

---

---

(інститут, група, курс)

Державного податкового університету  
за період проходження виробничої практики

на

---

(база практики)

з

---

(термін проходження практики)

Оцінка

Керівник від бази практики

---

Підпис

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Дата

М.П.

Додаток Б. 5  
БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П. керівника (членів комісії), підписи
<b>ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КЕРІВНИКОМ</b>				
1.Зміст звіту з практики (якість теоретичного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності)	від 0 до 15			
1. Наявність та повнота обґрунтованих висновків	від 0 до 10			
2.Якість практичного матеріалу та додатків	від 0 до 15			
3.Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 5			
4. Оцінка звіту керівником від бази практики	від 0 до 10			
5.Вчасне виконання звіту на всіх етапах у встановлені кафедрою терміни	від 0 до 5			
<b>РАЗОМ БАЛІВ*</b>	від 0 до 60			
<b>ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ</b>				
1. Знання теоретичного матеріалу	від 0 до 15			
2. Знання практичного матеріалу в поєднанні з теорією	від 0 до 15			
3. Наявність пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємств, організацій, установ	від 0 до 10			
<b>РАЗОМ БАЛІВ</b>	від 0 до 40			
<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ</b>	від 0 до 100			

**ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ECTS**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П. членів комісії), підпис

\*До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує студентів доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує добрані бали в стовпчику «Фактична кількість балів» з вказівкою дати та підпису

**Правила переведення оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС:**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4 (дуже добре)
70-79	C	4 (добре)
60-69	D	3 (задовільно)
50-59	E	3 (достатньо)
35-49	FX	2 (незадовільно)
0-34	F	



## Додаток Б.6

Економічні показники діяльності  
ТОВ «СЕВСТРОЙТЕХНОПЛЮС»

<b>Показники</b>	<b>2020 р.</b>	<b>2021 р.</b>	<b>Абс. відх., +, -</b>	<b>Темпи росту, %</b>
Зареєстрований (пайовий) капітал, тис. грн.	5 130	5 133	3	100,0
Чистий дохід від реалізації товарів, тис. грн..	339502	419321	79819	123,5
Собівартість реалізованих товарів, тис. грн	274622	339822	65200	123,8
Чистий фінансовий результат: прибуток тис. грн	3267	6923	3656	212
Сума заробітної плати, тис. грн	16032	17234,4	1202,4	107,5
Середньооблікова чисельність, чол.	167	167	0	100
Середньомісячна заробітна плата, грн	8000	8600	600	107,5
Запаси, тис. грн	45889	53155	7266	115,8
Товари, тис. грн.	33152	37331	4179	112,6
Дебіторська заборгованість, тис. грн.	75270	95508	20238	126,9
Кредиторська заборгованість, тис. грн.	17440	42487	25047	243,6

## Додаток В.1

Відповідно до наказу Університету ДФС України  
від 14.11.2018 №1601 «Про запровадження анкетування  
для керівників практики від баз практики»

## Анкета

оцінювання рівня знань студента-практиканта

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Державного податкового університету

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення  
керівником практики від бази проходження практики)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

\_\_\_\_\_

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

0            1            2            3            4            5

2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (за необхідності)?

- фахові знання;  
 вміння застосовувати інф. ційні технології;  
 здатність працювати в команді;  
 інше,

Ваші вимоги \_\_\_\_\_

3. Оцініть ступінь готовності студента-практиканта до виконання професійних завдань по  
завершенні навчання? (оберіть рівень)

- низький рівень;  
 достатній рівень;  
 середній рівень;  
 високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом:

- здатність формувати та використовувати облікову інф. цію для прийняття обґрунтованих  
управлінських рішень за всіма рівнями управління;

0            1            2            3            4            5

- здатність застосовувати теоретичні знання і практичні навички щодо організації обліку, контролю,  
планування та оптимізації податкових розрахунків;

0            1            2            3            4            5

- здатність використовувати кодекс етики професійних бухгалтерів в процесі практичної  
діяльності;

0            1            2            3            4            5

- здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів  
господарювання та органів державного сектору;

0            1            2            3            4            5

- здатність отримувати та застосовувати нові знання й практичні навички для розв'язання  
комплексних проблем у сфері обліку, аудиту та оподаткування.

0            1            2            3            4            5

\_\_\_\_\_

Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)

М.П.

## РЕЦЕНЗІЯ

на програму виробничої практики  
підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
(денної та заочної форми навчання)  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність «071 Облік і оподаткування»  
освітньо-професійна програма  
«Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

Програма виробничої практики підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» підготовлена відповідно до освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика», затвердженої Вченою радою Університету ДФС України від 26.04.2021 року, протокол №5.

Програма практики структурована та змістовна. У ній визначені мета та завдання практики, бюджет часу; вимоги до бази практики, робочого місця; наведено тематичний план для проходження практики в органах ДПС України та у підприємницьких структурах.

Позитивним необхідно визначити раціональний розподіл годин проходження практики за окремими видами робіт, рекомендації щодо оформлення роботи, визначення вимог для складання звіту за матеріалами проходження практики.

Програма виробничої практики надає можливість оволодіти здобувачам основними практичними способами та прийомами ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, а також методикою та технікою нарахування та сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

Програма виробничої практики відповідає вимогам вищої школи і рекомендуються до затвердження та використання у освітньому процесі.

**Рецензент**

**В.М. Краєвський, д.е.н., професор**

## РЕЦЕНЗІЯ

на програму виробничої практики  
підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
(денної та заочної форми навчання)  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність «071 Облік і оподаткування»  
освітньо-професійна програма  
«Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

Практика студентів є невід'ємною складовою підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах і проводиться на сучасних підприємствах різних галузей економічної діяльності та органах ДПСУ.

Програмою практики визначається зміст і послідовність робіт з проходження практики, її мета та завдання, вимоги до бази практики, робочого місця, поділ годин за окремими видами робіт. Наявність тематичних планів для проходження практики в органах ДПС України, на підприємствах дозволяє розширити спектр підготовки студентів до практичної діяльності у зазначених галузях та сферах діяльності.

Програма практики дозволяє оволодіти сучасними методами, способами та прийомами нарахування та сплати податків, а також бухгалтерського обліку на підприємствах різних форм власності та видів діяльності. Детальні рекомендації щодо оформлення текстової частини роботи та практичних матеріалів практики забезпечують єдині вимоги щодо оформлення звітів.

Програма виробничої практики відповідає вимогам вищої школи і рекомендуються до затвердження та використання у освітньому процесі.

**Рецензент**

**Н.С. Дружинська, к.е.н., доцент**