


**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. №1

Голова НМР  СУПРУНЕНКО С.А.

**ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітня програма

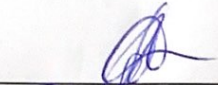
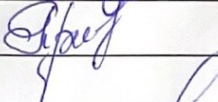
«Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю»

денної форми навчання

Ірпінь 2022

Програма переддипломної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю» підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою Університету від 26.04.2021 р. протокол № 5.

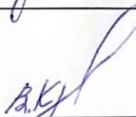
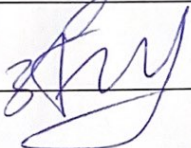
Укладачі:

О.П. Колісник, к.е.н., доцент

Н.В. Гуріна, к.е.н., доцент


Рецензенти:

В.М. Краєвський В.М., д.е.н., професор

Б.М. Занько, к.е.н., доцент

Гарант освітньої програми

  
 (підпис)

О.П. Колісник, к.е.н., доцент

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

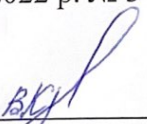
В.о. завідувача кафедри

  
 (підпис)

О.П. Колісник, доцент, к.е.н.

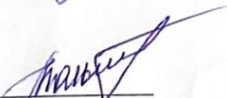
Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту, протокол від «12» 10 2022 р. № 3

Голова Вченої ради  
ФПСОА

  
 (підпис)


В.М. Краєвський, д.е.н., професор

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

## РЕЦЕНЗІЯ

*на програму переддипломної практики  
для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в управлінні  
підприємницькою діяльністю» денної форми навчання*

Програма переддипломної практики для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського рівня) галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» підготовлена відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю», затвердженої у 2020 р.

Якісна підготовка спеціалістів вимагає не тільки глибоких теоретичних знань, а й вміння їх використовувати на практиці. В програмі чітко викладені вимоги до проходження здобувачами переддипломної практики в органах державної податкової служби та на підприємствах.

Закріплений програмою чіткий графік переддипломної практики сприятиме своєчасному виконанню здобувачами поставлених перед ними завдань, а також надасть можливість здійснювати ефективний контроль, за проходженням практики як зі сторони бази практики, так і керівниками практики від університету.

Програма переддипломної практики складена на належному методичному рівні, що сприятиме досягненню поставленої мети та може бути використана для забезпечення заключного етапу підготовки здобувачів.

Програма переддипломної практики для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю» підготовлена к.е.н., доцентами Колісник О.П. та Гуріною Н.В. відповідає вимогам та рекомендується до затвердження і використання у навчальному процесі.

Рецензент



Краєвський В.М., д.е.н., професор

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на програму переддипломної практики**  
**для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня**  
**галузь знань 07 «Управління та адміністрування»**  
**спеціальність 071 «Облік і оподаткування»**  
**освітня програма «Облік і оподаткування в управлінні**  
**підприємницькою діяльністю»**

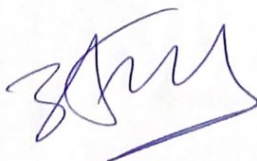
Переддипломна практика є завершальною складовою підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня у навчальному закладі вищої освіти і проводиться на підприємствах різних галузей економічної діяльності чи в органах ДПС України.

Програма переддипломної практики визначає зміст та послідовність робіт з проходження практики, її мету та завдання, вимоги до бази практики, робочого місця, поділ годин за окремими видами робіт. Наявність тематичного плану для проходження практики в органах ДПС України та на підприємствах дозволяє розширити спектр підготовки здобувачів до практичної діяльності у зазначених галузях та сферах діяльності.

Програма переддипломної практики дозволяє здобувачам оволодіти основами організації бухгалтерського обліку на підприємствах різних форм власності та видів діяльності, а також сучасними методами і способами нарахування та сплати податків, які контролюють органи ДПС України. У програмі переддипломної практики представлені конкретні рекомендації щодо оформлення текстової частини роботи та практичних матеріалів, які забезпечують єдині вимоги щодо оформлення звітів.

Програма переддипломної практики підготовлена для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 Облік і оподаткування освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю» денної форми навчання рекомендується до затвердження та використання у освітньому процесі ДПУ.

Рецензент



Занько Б.М., к.е.н., доцент

## ЗМІСТ

|                                                        | Стор. |
|--------------------------------------------------------|-------|
| Передмова                                              | 4     |
| 1. Мета і завдання проходження переддипломної практики | 4     |
| 2. Бази проходження практики та зміст практики         | 6     |
| 3. Орієнтовний тематичний план                         | 6     |
| 4. Складання звіту, його оформлення та захист          | 13    |
| 5. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини    | 31    |
| 6. Вимоги до змісту та оформлення додатків             | 35    |
| Додатки                                                | 37    |

## ПЕРЕДМОВА

Програма переддипломної практики для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) 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.

Переддипломна практика передбачена навчальним планом підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю» затвердженої Вченою радою Університету від 26.04.2021 р. протокол № 5.

На базу проходження практики: підприємства усіх форм власності чи Міністерство фінансів України, орган державної податкової служби (інспекції ГУ ДПС) (далі орган ДПС) студенти направляються відповідно до наказу Державного податкового університету.

Студенти проходять переддипломну практику відповідно до затвердженого графіку.

У процесі проходження практики студенти збирають інформацію, оформляють первинні документи, реєстри, звітність, розрахунки, графіки, таблиці, що пропонуються студентам програмою практики. Студентам необхідно подати додатки, які оформляють базові підприємства (всі первинні документи, реєстри, звітність тощо повинні бути заповнені цифровою інформацією).

### 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться згідно із навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти (магістр) галузь знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю» денної форми навчання та є її обов'язковою складовою.

#### *Метою практики є:*

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами процесі навчання з дисциплін професійної підготовки;
- оволодіння сучасними формами та методами облікової, економічної контрольної та організаційної роботи;
- набуття навичок нарахування та сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету згідно законодавства,
- формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основним завданням практики є підготовка випускників магістерської програми до практичної діяльності на підприємствах – суб'єктах підприємницької діяльності та в органах ДПС для виконання обов'язків: головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, ревізора, аудитора, податкового інспектора тощо; набуття досвіду організаційної роботи.

#### *Завданнями переддипломної практики є:*

- розширення, систематизація та закріплення знань з усіх дисциплін циклу професійної підготовки;
- набуття здобувачами професійних умінь для роботи за спеціальністю;
- збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи;
- набуття умінь організаційної роботи в трудовому колективі на основі ознайомлення з діяльністю конкретного підприємства або податкової інспекції та аналізу її результатів.

Практика є ключовим етапом практичної підготовки здобувачів. Її тривалість визначається навчальним планом і складає для денної форми навчання 10 тижнів.

При проходженні практики на підприємствах різних форм власності магістри ознайомлюються з організацією бухгалтерського обліку на підприємстві та у його підрозділах, діяльністю бухгалтерії та її структурою, порядком проведення внутрішнього контролю, порядком складання та подання фінансової, статистичної та податкової звітності.

### **ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ:**

#### **Загальні компетентності:**

ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

#### **Спеціальні компетентності:**

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та 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 до організації облікової політики суб'єктів підприємницької діяльності з врахуванням законодавчих вимог та особливостей його організаційно-правової форми і галузевої специфіки діяльності, а також наслідків впливу обраної облікової політики на формування фінансових результатів діяльності підприємства.

ФК 03. 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:**

ПР02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР04. Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

#### **Застосування знань та розуміння:**

ПР08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську

практику.

**Формування суджень:**

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

## 2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

На базу практики (Міністерство фінансів України, органи ДПСУ (ДПІ ГУ ДПС, офіс великих платників податків ДПС); промислові, будівельні, транспортні, лісогосподарські, сільськогосподарські, торгівельні підприємства, фермерські господарства); навчально-наукові лабораторії Університету здобувачі вищої освіти направляються за наказом ДПУ.

Робочим місцем практики студентів в органах ДПС 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).

Робочими місцями практики студентів на підприємстві є: бухгалтерія промислового, будівельного, транспортного, лісогосподарського, сільськогосподарського, торгівельного підприємства, фермерського господарства. Для самостійного виконання функцій бухгалтера студент може бути зарахований на роботу у бухгалтерію чи на іншу посаду, яка не суперечить програмі практики.

Робочий день студентів-практикантів встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи органу ДПСУ та підприємства – бази практики. Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається її календарним планом виходячи із орієнтовного тематичного плану.

## 3. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

### 3.1. Орієнтований тематичний план переддипломної практики в органах Державної податкової служби

| № з/п        | Зміст практики                                                                          | Тривалість практики, днів |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|              |                                                                                         | денна форма               |
| 1.           | Загальне ознайомлення із структурою ДПС (ДПІ, ГУ ДПС, офісу великих платників податків) | 3                         |
| 2.           | Реєстрація та облік платників податків                                                  | 8                         |
| 3.           | Облік та звітність надходжень сум податків, зборів та інших платежів до бюджету         | 8                         |
| 4.           | Облік загальнодержавних податків і зборів                                               | 10                        |
| 5.           | Облік місцевих податків і зборів                                                        | 6                         |
| 6.           | Податковий контроль                                                                     | 6                         |
| 7.           | Прогнозування та аналіз надходження податків, зборів та інших обов'язкових платежів     | 2                         |
| 8.           | Масово-роз'яснювальна робота та взаємодія з громадськістю органів ДПСУ                  | 2                         |
| 9.           | Оформлення звіту з практики                                                             | 5                         |
| <b>Разом</b> |                                                                                         | <b>50</b>                 |



### 3.2. Орієнтовний тематичний план переддипломної практики на підприємстві

| № з/п        | Зміст практики                                                           | Тривалість практики, днів |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|              |                                                                          | денна форма               |
| <b>1.</b>    | <b>Загальне ознайомлення зі структурою та діяльністю підприємства</b>    | <b>1</b>                  |
| <b>2.</b>    | <b>Організація обліку на підприємстві</b>                                | <b>31</b>                 |
| 2.1          | Загальна характеристика організації обліку на підприємстві               | 1                         |
| 2.2          | Організація роботи персоналу бухгалтерії                                 | 2                         |
| 2.3          | Організація нормативно-правового забезпечення                            | 2                         |
| 2.4          | Організація облікового процесу                                           | 26                        |
| 2.4.1        | Організація обліку власного капіталу                                     | 2                         |
| 2.4.2        | Організація обліку зобов'язань                                           | 3                         |
| 2.4.3        | Організація обліку праці та її оплати                                    | 3                         |
| 2.4.4        | Організація обліку необоротних активів                                   | 3                         |
| 2.4.5        | Організація обліку коштів                                                | 3                         |
| 2.4.6        | Організація обліку дебіторської заборгованості                           | 3                         |
| 2.4.7        | Організація обліку запасів                                               | 3                         |
| 2.4.8        | Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства | 3                         |
| 2.4.9        | Організація складання і подання звітності                                | 3                         |
| <b>3.</b>    | <b>Внутрішній контроль на підприємстві</b>                               | <b>13</b>                 |
| <b>4.</b>    | <b>Оформлення звіту з практики</b>                                       | <b>5</b>                  |
| <b>Разом</b> |                                                                          | <b>50</b>                 |

## 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 органів ДПС (ДПІ, ГУ ДПС)

Практика у органах ДПС розпочинається з ознайомлення зі структурою, переліком управлінь та відділів, які входять до її складу, їх функціональними обов'язками, взаємовідносинами між управліннями та відділами, кадровим складом, головними завданнями та функціями органів податкової служби.

На основі вивчення цих питань практикант складає схему організаційної структури органу податкової служби. У подальшому практика студентів проходить у відділах відповідно до поставлених завдань.

Основним документом для ознайомлення зі структурою органів ДПС є «Положення про ГУ ДПС у \_\_\_\_\_ області / ДПІ (ГУ ДПС) у \_\_\_\_\_ районі /».

#### 4.1.2. Реєстрація та облік платників податків.

*Мета:* ознайомитись з порядком реєстрації та обліку платників податків в органах ДПС.

*Студент-практикант знайомиться із:*

- структурою відділу Державного реєстру фізичних осіб;
- чисельністю працівників відділу Державного реєстру фізичних осіб-платників податків та їх функціональними обов'язками;
- порядком реєстрації платників податків – юридичних осіб.

*Вивчає:* нормативні документи щодо обліку платників податків (юридичних та фізичних осіб); процедуру реєстрації платників податків – юридичних осіб та присвоєння ідентифікаційного коду; порядок реєстрації платників податків – фізичних осіб та присвоєння ідентифікаційних номерів.

При виконанні даного пункту програми потрібно звернути увагу на процедуру реєстрації юридичних осіб – платників податку на прибуток, ПДВ, акцизного податку тощо, а також порядок присвоєння їм ідентифікаційних кодів; реєстрацію фізичних осіб та присвоєння їм ідентифікаційних номерів та реєстрацію фізичних осіб – суб'єктів господарської діяльності.

Для узагальнення отриманих даних у звіті з практики потрібно навести загальний перелік кількості платників юридичних осіб, фізичних осіб; перелік кількості платників за окремими податками, зборами та платежами на останню звітну дату.

Аналіз динаміки платників податків проводиться за допомогою табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Аналіз динаміки платників податків у ДПІ (ГУ ДПС, офісі великих платників податків)

| Зареєстровано платників податків      | Станом на   |              | Відхилення<br>(+; -) | Темпи<br>росту, % |
|---------------------------------------|-------------|--------------|----------------------|-------------------|
|                                       | 1.01.202_р. | 1.01.202_ р. |                      |                   |
| Усього, з них                         |             |              |                      |                   |
| - не звітуються                       |             |              |                      |                   |
| - звітують про відсутність діяльності |             |              |                      |                   |
| - сплачують податки                   |             |              |                      |                   |
| - банкрути                            |             |              |                      |                   |

У звіті з переддипломної 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 до розділу звіту з практики: копія заяви за ф.№1-ОПП; копія довідки про зняття з обліку платника податків за ф.№12-ОПП.*

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

*Мета:* ознайомитись з порядком ведення обліку податків, зборів та інших платежів та складанням звітності за платежами.

*Студент-практикант знайомиться із:* структурою управління (відділу) фінансування, обліку та звітності; чисельністю працівників; призначенням та основними функціями підрозділу; обов'язками працівників управління (відділу).

*Вивчає:*

- нормативні документи щодо обліку надходжень до бюджету податків, зборів та інших платежів, які діють на даний момент;

- перелік платежів до бюджету;

- реєстри обліку;

- порядок ведення обліку податкового боргу;
- основні форми та показники податкової звітності і порядок їх визначення та складання.

При проходженні практики потрібно звернути увагу на такі питання: порядок обробки податкової звітності, перелік податків, зборів та інших платежів, які сплачуються до бюджету, порядок обліку надходження сум платежів, облік відстрочок та розстрочок сплати платежів до бюджету та сум платежів, що реструктуризовані; облік боржників; порядок складання звітності про податкові надходження, податковий борг та переплату платежів до бюджету.

Звітні показники, що характеризують структуру податків, зборів та інших обов'язкових платежів, сплачених до ДПІ (ГУ ДПС, офісу великих платників податків) міста або району, можна узагальнити за допомогою діаграми (рис.4.1).

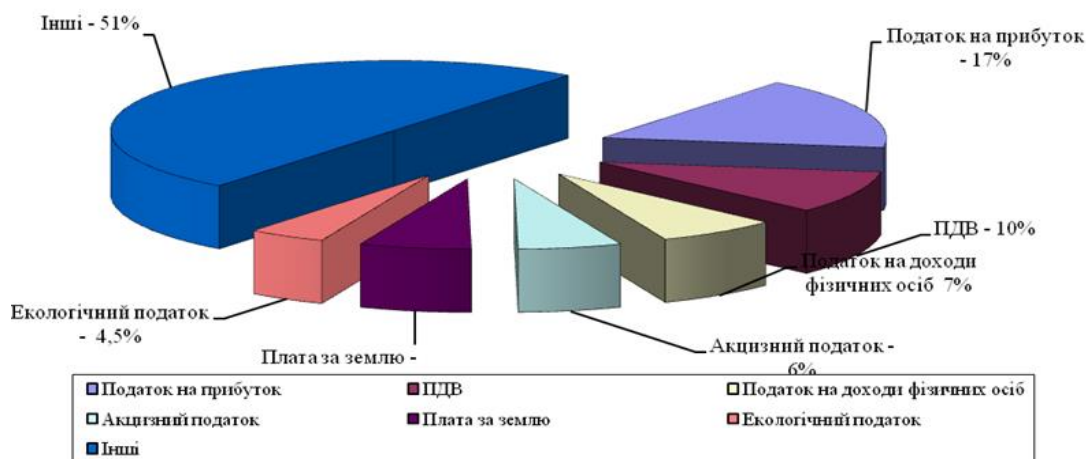


Рис. 4.1. Структура податків, зборів та інших обов'язкових платежів, сплачених у 2020 р. ДПІ (ГУ ДПС, офісу великих платників податків) \_\_\_ району (області).

У звіті з переддипломної практики висвітлюється:

- структура та функції управління (відділу) обліку об'єктів оподаткування, відділу електронних сервісів та звітності;
- порядок відкриття інтегрованих карток платника (ІКП) за кожним платником та кожним видом платежу;
- підстави (документи) для відображення в обліку надходжень сум податків, зборів, митних та інших платежів до бюджету, єдиного внеску;
- відображення в ІКП надходжень сум податків, зборів, митних та інших платежів до бюджету та єдиного внеску;
- порядок ведення обліку податків та зборів в інтегрованих картках платника.
- 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.

*Мета*: ознайомитись з порядком нарахування та сплати загальнодержавних податків, зборів та неподаткових платежів платниками податків.

Студент-практикант знайомиться із: структурою загальнодержавних податків; методикою їх адміністрування, порядком складання та подання податкової звітності по загальнодержавним податкам і зборам.

*Вивчає*:

- законодавчо-нормативні документи, які регулюють справляння загальнодержавних податків і зборів: податку на прибуток, ПДВ, акцизний податку, податку на доходи фізичних осіб, екологічного податку, рентної плати, мита;
- платників загальнодержавних податків і зборів, об'єкти, ставки, базу оподаткування, методику розрахунку податків, зборів та платежів; пільги за податками, зборами та платежами; що справляються в районі (місті) та порядок їх регулювання;

- порядок складання та подання податкової звітності за загальнодержавними податками, зборами та платежами.

При проходженні практики необхідно звернути увагу на такі питання: платників загальнодержавних податків і зборів, перелік податків, зборів та інших податкових платежів, які сплачуються платниками податків. За кожним із податків детально висвітлити об'єкти, база оподаткування, ставки податків та порядок розрахунку за кожним податком, збором, платежем, терміни сплати платежів, порядок складання та подання податкової звітності.

*Перелік загальнодержавних податків, зборів (обов'язкових платежів):*

*1. Перелік загальнодержавних податків та зборів:*

- 1.1. податок на прибуток підприємств;
- 1.2. податок на доходи фізичних осіб;
- 1.3. податок на додану вартість;
- 1.4. акцизний податок;
- 1.5. рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин;
- 1.6. рентної плати за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин;
- 1.7. рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України;
- 1.8. рентної плати за спеціальне використання води;
- 1.9. рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів;
- 1.10. рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне транспортування трубопроводами аміаку територією України.
- 1.11. мито;
- 1.12. екологічний податок.

*2. Перелік неподаткових платежів:*

надходження коштів зі штрафів та санкцій.

Показники, що характеризують основні види податків, зборів та інших обов'язкових платежів доцільно узагальнити у (табл. 4.3).

Таблиця 4.3

Узагальнюючі показники по податку на прибуток  
по ДПІ \_\_\_\_\_ районі ( ГУ ДПС у \_\_\_\_\_ області) за \_\_\_\_\_ рік

| Платник податку | Доходи, що враховуються при визначенні об'єкта оподаткування | Фінансовий результат до оподаткування (прибуток чи збиток), визначений у фінансовій звітності згідно з НПСБО | Різниця, що виникають згідно з Податковим кодексом України (+, -) | Об'єкт оподаткування | Податок на прибуток за звітний (податковий) період |
|-----------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| 1               | 2                                                            | 3                                                                                                            | 4                                                                 | 5                    | 6                                                  |

Складено за податковими деклараціями з податку на прибуток підприємства

У звіті з переддипломної 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 до розділу звіту: копії податкових декларацій та податкових розрахунків (по декількох суб'єктах господарювання) за платежами, що аналізуються.*

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

*Мета:* ознайомитись з порядком нарахування та сплати місцевих податків та зборів.

*Студент-практикант знайомиться з:* структурою місцевих податків і зборів; методикою їх адміністрування, порядком складання та подання звітності по місцевих податкам і зборам.

*Вивчає:*

- законодавчо-нормативні документи, які регулюють справляння місцевих податків і зборів: податків на майно; єдиного податку, збору за місця для паркування транспортних засобів; туристичного збору.

- платників місцевих податків і зборів, об'єкти, ставки, базу оподаткування, методику розрахунку податків, зборів; пільги за податками і зборами; що справляються в районі (місті) та порядок їх регулювання;

- порядок складання та подання податкової звітності за місцевими податками і зборами.

*Звернути увагу на такі питання:*

- платників місцевих податків і зборів, перелік податків, зборів, які сплачуються платниками податків. За кожним із податків детально висвітлити об'єкти оподаткування, база оподаткування, ставки податків і зборів та порядок розрахунку за кожним податком, збором, терміни сплати податків і зборів, податкові пільги, порядок складання та подання податкової звітності.

*Перелік місцевих податків і зборів:*

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

- єдиний податок.

*Місцеві збори:*

- збір за місця для паркування транспортних засобів;

- 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:* копії податкових декларацій та податкові розрахунки (по декількох суб'єктах господарювання).

#### 4.1.6. Податковий контроль.

*Мета:* ознайомитися з порядком підготовки, організації та проведення податкового контролю.

*Студент-практикант знайомиться із* структурою управління (відділу) контрольно-перевірочної роботи; чисельністю працівників підрозділу; призначенням управління (відділу); вивчає взаємодію відділу контрольно-перевірочної роботи з іншими підрозділами ДПІ, ГУ ДПС; основними функціональними обов'язками співробітників управління (відділу) контрольно-перевірочної роботи.

*Вивчає:*

- діючі законодавчі акти щодо здійснення податкового контролю;

- порядок підготовки до проведення перевірок (аналіз інформаційних баз, що містять дані за платниками – юридичними особами, обробка інформації, яка надійшла з інших підрозділів ДПІ, ГУ ДПС та пропозицій інших контролюючих органів, узгодження плану-графіку проведення перевірок та затвердження його у органах ДПС вищого рівня), формування складу перевіряючих, етапи проведення перевірок на місцях;

- зміст та порядок складання актів та довідок за результатами перевірок;

- 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.

*При вивченні роботи даного підрозділу необхідно:* ознайомитися з порядком планування роботи, складання програми перевірок, формування складу перевіряючих, організацією їх роботи на місцях, поданням результатів перевірки та контролем за виконанням рішень, прийнятих за результатами перевірок. Крім того, необхідно звернути увагу на порядок формування результатів документальних перевірок та узагальнення їх в акті перевірки.

У звіті з переддипломної 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.**

*Мета:* здійснити аналіз надходження податків, зборів та інших обов'язкових платежів з метою їх прогнозування.

*Студент-практикант знайомиться* зі структурою відділу; чисельністю працівників підрозділу та їх функціональними обов'язками; взаємодією відділу з іншими структурними підрозділами органів ДПС.

*Вивчає:*

- порядок збору інформації для аналізу та прогнозування; обробку інформації, визначення основних економічних показників та їх аналіз;
- методи та показники прогнозування податкових надходжень.

*Звернути увагу:* на порядок розрахунку показників аналізу, їх оптимальне значення, джерела інформації для аналізу та прогнозування, використання даних аналізу, порядок проведення прогнозування та його використання в практичній діяльності органів ДПС. Результати аналітичної роботи рекомендовано представити у вигляді таблиць, рисунків.

У звіті з переддипломної практики висвітлюється:

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

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

*Мета:* ознайомлення з масово-роз'яснювальною роботою та взаємодією з громадськістю.

*Студент-практикант знайомиться із* структурою управління (відділу) інформаційної взаємодії та інформаційних технологій, які забезпечують доступ до публічної інформації та розгляду звернень громадян, чисельністю працівників підрозділів; призначенням та основними функціональними обов'язками співробітників підрозділу.

*Вивчає:*

- діючі законодавчі акти щодо масово-роз'яснювальною роботи;
- порядок реєстрації звернень та надання відповідей;
- проведення роз'яснювальної та консультативної роботи серед платників податків.
- супроводження матеріалів перевірок підрозділів податкового контролю у разі оскарження результатів.

У звіті з переддипломної практики висвітлюється:

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

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

### **4.2.1. Загальна характеристика організації обліку на підприємстві**

*Студент-практикант ознайомлюється з:* метою, завданнями і принципами організації обліку на підприємстві; формою обліку та способами організації облікового процесу; методичними та технічними прийомами організації обліку.

При висвітленні організації обліку на базовому підприємстві необхідно критично оцінити форму обліку, методичні та технічні прийоми організації обліку; способи організації облікового процесу у розрізі його етапів (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 організації

обліку на підприємстві.

*Студент розробляє:*

блок-схему форми обліку базового підприємства.

#### **4.2.2. Організація роботи персоналу бухгалтерії**

*Студент-практикант вивчає:* організаційну побудову апарату бухгалтерії (форму та тип апарату бухгалтерії); структуру апарату бухгалтерії; наукові принципи організації роботи апарату бухгалтерії; організацію робочих місць; організацію умов праці апарату бухгалтерії; нормування роботи апарату бухгалтерії та порядок визначення його чисельності.

У звіті з практики висвітлюється:

- відповідність організаційної побудови апарату бухгалтерії структурі управління та виробництва базового підприємства;
- застосування принципів наукової організації праці персоналу бухгалтерії;
- порядок підбору та розміщення працівників по окремих ділянках роботи;
- дотримання вимог щодо ергономічного забезпечення роботи бухгалтера;
- організацію соціального забезпечення бухгалтерів;
- взаємозв'язки апарату бухгалтерії з іншими структурними підрозділами підприємства;
- стиль роботи головного бухгалтера;
- систему підбору, підготовки та підвищення кваліфікації персоналу бухгалтерії;
- методи нормування та визначення чисельності персоналу бухгалтерії.

*Студент розробляє:* *схему апарату бухгалтерії; розраховує чисельність персоналу бухгалтерії в окремих структурних підрозділах та у цілому по бухгалтерії.*

#### **4.2.3. Організація нормативно-правового забезпечення**

*Студент-практикант ознайомлюється з:* нормативно-законодавчими документами, що регламентують організацію роботи апарату бухгалтерії та ведення бухгалтерського обліку; завданнями, функціями, правами, відповідальністю та обов'язками апарату бухгалтерії, вимогами, що висуваються до нього; методикою розробки організаційних регламентів.

У звіті з практики висвітлюється:

- роль та значення нормативних документів для раціональної організації роботи апарату бухгалтерії та ведення бухгалтерського обліку для базового підприємства;
- класифікація організаційних регламентів з обліку й контролю;
- зміст та структуру наказу про облікову політику, зміст та порядок розробки робочого плану рахунків;
- зміст завдань і функцій апарату бухгалтерії та їх трансформацію у сучасних умовах;
- методика розробки організаційних регламентів та графіків облікових робіт;
- дотримання працівниками вимог нормативних документів;
- методи неформальної організації роботи апарату бухгалтерії та їх застосування на базовому підприємстві.

*Студент розробляє:* проект наказу про облікову політику; робочий план рахунків; пояснювальну записку до робочого плану рахунків з обґрунтуванням його структури.

*Рекомендована структура Проекту наказу про облікову політику підприємства.*

Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку (організаційна структура апарату бухгалтерії (форма та тип), права, обов'язки та функції як бухгалтерії у цілому, так і кожного її сектору (відділу, групи) та кожного працівника, порядок призначення та звільнення головного бухгалтера, працівників апарату бухгалтерії; взаємовідносини центральної бухгалтерії з обліковим апаратом структурних підрозділів; організація соціального розвитку апарату бухгалтерії).

Розділ 2. Методика бухгалтерського обліку.

Методичні прийоми, способи та процедури оцінки та обліку кожного об'єкту обліку (перелік нормативних документів, якими регламентується порядок обліку та складання наказу про облікову політику, порядок визначення одиниці обліку кожного об'єкта господарювання,



методика оцінки, порядок розробки і структура робочого плану рахунків бухгалтерського обліку), зокрема:

щодо запасів:

визначення одиниці аналітичного обліку запасів; порядок формування та склад первісної вартості; методи оцінки вибуття запасів; періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів; порядок обліку (ідентифіковано чи загалом) і розподілу транспортно-заготівельних витрат; застосування окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат;

щодо необоротних активів:

класифікація необоротних активів за групами, типами та видами, формування інвентарних об'єктів як одиниці аналітичного обліку, методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів; вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів; підходи до переоцінки необоротних активів; підходи до періодичності зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку; критерії розмежування об'єктів операційної нерухомості та інвестиційної нерухомості; дату первісного визнання необоротних активів та групи вибуття як утримуваних для продажу; підходи до віднесення витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта основних засобів до первісної вартості або витрат звітного періоду;

щодо витрат:

порядок формування собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) та виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), перелік і склад прямих матеріальних витрат; прямих витрат на оплату праці; інших прямих витрат; змінних і постійних загальновиробничих витрат, порядок їх розподілу між об'єктами обліку; перелік і склад витрат, що формують кожний елемент витрат; вибір об'єктів калькулювання, перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг); організацію зведеного обліку витрат.

щодо інших об'єктів обліку:

методи обчислення резерву сумнівних боргів (у разі потреби – спосіб визначення коефіцієнта сумнівності); перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів; порядок оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг; сегменти діяльності, пріоритетний вид сегмента, засади ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках; порядок визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом; дату визначення придбаних в результаті систематичних операцій фінансових активів; базу розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу; кількісні критерії та якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності; періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань; підходи до класифікації пов'язаних сторін; дату включення простих акцій, випуск яких зареєстровано, до розрахунку середньорічної кількості простих акцій в обігу; складання окремого балансу філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами підприємства; спосіб складання звіту про рух грошових коштів.

Розділ 3. Техніка бухгалтерського обліку (форма бухгалтерського обліку, порядок організації документообігу і технологія обробки облікової інформації та додаткова система реєстрів аналітичного обліку, форми бухгалтерських документів (якщо немає стандартних), порядок організації та проведення інвентаризації, у тому числі періодичність її проведення та об'єкти; система і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю; права працівників на підписання бухгалтерських документів, тощо.

У проєкті наказу про облікову політику слід запропонувати найбільш оптимальні для базового підприємства принципи, методи і процедури оцінки та обліку об'єктів господарювання, а також складання і подання фінансової звітності.

У робочому плані рахунків слід навести лише ті синтетичні рахунки Плану рахунків, які використовуються на підприємстві для ведення обліку господарської діяльності. Рахунки, які не використовуються, у робочому плані рахунків не зазначають. Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку) необхідно деталізувати на субрахунки (рахунки другого порядку), які, у свою

чергу, поділити на аналітичні рахунки третього, четвертого, тощо порядку. Кількість таких аналітичних рахунків залежить від складності об'єктів обліку та визначається потребами управління. Для формування робочого плану рахунків доцільно застосовувати багатоступеневу систему класифікації кожного об'єкта обліку, побудовану як за ієрархічною (вертикальною), так і горизонтальною (інформаційною) ознаками, а також фасетний спосіб групування інформації, за якого у кожній системі аналітичних рахунків інформація групується і узагальнюється за певною ознакою, потрібною для управління.

*Структура Положення про бухгалтерію:*

Розділ 1. Загальні положення (місце і роль бухгалтерії у системі управління підприємством, її організаційна структура, адміністративна і функціональна підпорядкованість, взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами підприємства).

Розділ 2. Функції, обов'язки та завдання, зміст і обсяг виконуваної роботи.

Розділ 3. Права працівників підрозділу та їх відповідальність (дисциплінарна відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, а також за нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства).

Розділ 4. Система оплати праці та стимулювання працівників підрозділу.

*Структура Посадової інструкції бухгалтера:*

1. Заголовок (наводяться повні назви посад та структурного підрозділу бухгалтерії).

2. У розділі «Загальні положення» наводиться основна інформація про посаду, сферу діяльності працівника, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника, наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими потрібно керуватись в роботі, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також хто його заміщує.

3. У розділі «Завдання та обов'язки» розкривають типові професійні завдання, обов'язки та повноваження певної посади, посилання на галузь необхідних знань.

4. У Розділі «Права» визначаються делеговані працівнику повноваження, що забезпечують виконання покладених на нього завдань та обов'язків у процесі діяльності.

5. У розділі «Відповідальність» наводять показники, що є критеріями оцінки роботи працівника та встановлюють межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт.

6. У Розділі «Повинен знати» наводяться основні вимоги до спеціальних знань, необхідних для виконання відповідних типових завдань та обов'язків; а також знань законодавчих актів, положень, інструкцій та інших та нормативних документів; методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати під час виконання своїх професійних обов'язків.

7. У розділі «Кваліфікаційні вимоги» наводяться вимоги щодо освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання посадових обов'язків, а також мінімальні вимоги до стажу роботи.

8. У Розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» визначається коло взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, терміни отримання та надання взаємної інформації, порядок погодження та затвердження відповідних документів, тощо.

*Додатки до звіту: наказ про облікову політику, робочий план рахунків та пояснювальна записка до нього, Положення про бухгалтерію і посадова інструкція.*

#### **4.2.4. Організація облікового процесу**

##### ***Організація обліку власного капіталу***

*Студент-практикант вивчає* принципи організації та методіку обліку власного капіталу: організацію документування операцій з формування власного капіталу; методіку і техніку аналітичного і синтетичного обліку; методіку оцінки внесків учасників при формуванні зареєстрованого (пайового) капіталу та порядок їх оприбуткування; методіку обліку розрахунків з

учасниками (засновниками) підприємства. Особливу увагу слід приділити організації аналітичного і синтетичного обліку зареєстрованого (пайового) капіталу як в цілому по підприємству, так і у розрізі учасників (засновників), охарактеризувати структуру і будову реєстрів аналітичного обліку, дати їм критичну оцінку щодо забезпечення потреб контролю за формуванням зареєстрованого (пайового) капіталу.

*Студент розробляє:*

1. Схему обліку власного капіталу.
2. Проект організації обліку власного капіталу.
3. Робочий план рахунків з обліку власного капіталу (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

#### Робочий план рахунків з обліку власного капіталу

| Синтетичний рахунок | Субрахунок | Аналітичний рахунок | Назва об'єкта обліку |
|---------------------|------------|---------------------|----------------------|
|                     |            |                     |                      |

Робочий план рахунків з обліку власного капіталу розробляється у розрізі його видів (зареєстрованого (пайового) капіталу, капіталу у дооцінках, додаткового капіталу, резервного капіталу). Синтетичні рахунки поділяють на субрахунки з обліку оплаченого та неоплаченого капіталу, вилученого капіталу, у яких, у свою чергу, виділяють рахунки для кожного учасника (засновника) по формуванню зареєстрованого (пайового) капіталу. У робочому плані рахунків з обліку зареєстрованого (пайового) капіталу акціонерного товариства виділяють аналітичні рахунки за видами акцій (прості, привілейовані, тощо), які деталізують за акціонерами.

4. Графік роботи бухгалтера з обліку власного капіталу (табл. 4.5).

Таблиця 4.5

#### Графік роботи бухгалтера з обліку власного капіталу

| Назва, зміст роботи | Строк виконання | Кому передається інформація |
|---------------------|-----------------|-----------------------------|
|                     |                 |                             |

5. Зведений графік руху документів з обліку власного капіталу (табл. 4.6).

Таблиця 4.6

#### Зведений графік руху документів з обліку власного капіталу

| Назва документа | Складання      |       | Перевірка      |                 |               | Передача до бухгалтерії |           |               | Передача в архів |                 |
|-----------------|----------------|-------|----------------|-----------------|---------------|-------------------------|-----------|---------------|------------------|-----------------|
|                 | Відповідальний | строк | Відповідальний | порядок подання | строк подання | строк                   | Хто подає | реєстр обліку | виконавець       | строк виконання |
|                 |                |       |                |                 |               |                         |           |               |                  |                 |

*Додатки до звіту: документи з формування власного капіталу, акції випущені; витяг зі статуту підприємства про структуру зареєстрованого капіталу та порядок формування резервного капіталу; реєстр акціонерів; реєстри аналітичного і синтетичного обліку, журнал 7.*

#### **Організація обліку зобов'язань**

*Студент вивчає* організацію обліку кредитів банку (порядок укладання кредитних угод та перелік документів, що подаються для отримання кредиту; методику і техніку документування операцій з обліку кредитів; методику і техніку синтетичного та аналітичного обліку кредитів та розрахунків за відсотками).

*При висвітленні* організації обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги студент вивчає форми розрахунків, порядок укладання договорів з постачальниками або підрядниками; порядок розробки та структуру картотек відвантажувальних, розрахункових, адресних та інших реквізитів постачальників; порядок документування

розрахунків та руху документів; методику та техніку синтетичного та аналітичного обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги.

*Студент розробляє:*

1. Схему обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги.
2. Проект організації обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги.
3. Перелік показників з обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги (табл. 4.7).

Таблиця 4.7

#### Перелік показників з обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги

| Назва показників | Призначення показників | Носії інформації |
|------------------|------------------------|------------------|
|                  |                        |                  |

4. Зведений графік руху документів з обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги (табл. 4.8).

Таблиця 4.8

#### Зведений графік руху документів з обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги

| Назва документа | Складання або одержання |       | Перевірка      |                 |               | Передача до бухгалтерії |           |                | Передача в архів |                 |
|-----------------|-------------------------|-------|----------------|-----------------|---------------|-------------------------|-----------|----------------|------------------|-----------------|
|                 | Відповідальний          | строк | Відповідальний | порядок подання | строк подання | строк                   | Хто подає | регістр обліку | виконавець       | строк виконання |
|                 |                         |       |                |                 |               |                         |           |                |                  |                 |

5. Графік роботи бухгалтера з обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги.

*При вивченні організації та порядку ведення обліку поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з бюджетом студент вивчає склад податків, зборів та інших обов'язкових платежів, які підприємство сплачує до бюджету згідно законодавства; методику і техніку документального оформлення операцій з нарахування податків та їх сплати; методику і техніку синтетичного і аналітичного обліку розрахунків з бюджетом; порядок розробки графіку платежів до бюджету; порядок складання, затвердження й подання податкової звітності.*

*Студент розробляє: схему обліку поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з бюджетом; проект організації обліку; Перелік показників з обліку поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з бюджетом; графік роботи бухгалтера з обліку поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з бюджетом; робочу інструкцію зі складання податкової накладної. Її розробляють у вигляді оперограми або графіка руху податкової накладної. У графіку зазначають осіб, відповідальних за складання, перевірку, реєстрацію податкової накладної, за відображення операцій у регістрах обліку та передавання до архіву (табл. 4.9).*

Таблиця 4.9

#### Оперограма руху податкової накладної

| Назва робіт | Виконавці |  |  |
|-------------|-----------|--|--|
|             |           |  |  |
|             |           |  |  |

*Додатки до звіту: заява на отримання кредиту; кредитний договір; копії векселів виданих; копії облігацій випущених; розрахунок забезпечення для оплати відпусток працівникам; виконання гарантійних зобов'язань; угоди з постачальниками та підрядниками; накладні, товарно-*

транспортні накладні, рахунки-фактури; специфікації; сертифікати якості; розрахунки податків; податкова накладна; платіжні доручення зі сплати податків, відомість 3.3; відомість 3.4; відомість 3.5; відомість 3.6, журнал 2; журнал 3.

### **Організація обліку праці та її оплати**

Студент ознайомлюється з: принципами та методикою організації обліку праці та її оплати (переліком показників, необхідних для обліку праці та її оплати; порядком розробки табельних номерів працівників підприємства; формою, системою та порядком ведення табельного обліку; документуванням виробітку; порядком розробки робочого плану рахунків з обліку заробітної плати, організацією аналітичного і синтетичного обліку заробітної плати та розрахунків з працівниками за заробітною платою; організацією виплати заробітної плати; організацією роботи персоналу бухгалтерії з обліку праці та її оплати).

Студент розробляє:

1. Схему обліку праці та її оплати на підприємстві за діючої форми обліку.
2. Проект організації обліку праці та її оплати.
3. Перелік показників з обліку праці та її оплати окремо для кожної категорії працюючих (посадовців, працівників-погодинників, працівників-відрядників).
4. Перелік табельних номерів працівників підприємства (табл. 4.10).

Таблиця 4.10

### **Кодифікатор працівників підприємства (назва)**

| Структурний підрозділ |      | ППП працівника | Посада |      | Табельний номер працівника |
|-----------------------|------|----------------|--------|------|----------------------------|
| Назва                 | Шифр |                | Назва  | шифр |                            |
|                       |      |                |        |      |                            |

5. Графік руху табеля обліку відпрацьованого робочого часу або наряду на відрядну роботу у вигляді оперограми або графіка таблично-текстової форми (табл.4.11).

Таблиця 4.11

### **Графік руху наряду на відрядну роботу**

| Зміст робіт зі складання та переміщення документа | Час на складання та переміщення документа | Місце складання або обробки | Відповідальний за виконання робіт | Час наростаючим підсумком |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
|                                                   |                                           |                             |                                   |                           |

6. Зведений графік з обліку праці та її оплати (табл. 4.12).

Таблиця 4.12

### **Зведений графік з обліку праці та її оплати**

| Назви документів | Складання документів |                | Перевірка і підписування |                | Передавання до бухгалтерії |         |           | Передавання до архіву |                |
|------------------|----------------------|----------------|--------------------------|----------------|----------------------------|---------|-----------|-----------------------|----------------|
|                  | Терміни              | Відповідальний | Терміни                  | Відповідальний | Відповідальний             | Терміни | Одержувач | Дата                  | Відповідальний |
|                  |                      |                |                          |                |                            |         |           |                       |                |

7. Графік надходження до бухгалтерії документів з обліку праці та її оплати (табл. 4.13).

Таблиця 4.13

### **Графік надходження до бухгалтерії документів з обліку праці та її оплати**

| Назва документа | Хто подає | Строк подання | Кому подається | Строк перевірки та обробки | Регістри обліку |
|-----------------|-----------|---------------|----------------|----------------------------|-----------------|
|                 |           |               |                |                            |                 |

8. Графік роботи бухгалтера з обліку праці та її оплати.

9. Робочий план рахунків з обліку заробітної плати. Для його розробки до субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» потрібно відкрити рахунки третього порядку: 6611 «Розрахунки за заробітною платою адміністративно-управлінського персоналу»; 6612 «Розрахунки за заробітною платою інженерно-технічних працівників структурних підрозділів», 6613 «Розрахунки за заробітною платою робітників». Для кожного виду виплат (посадовий оклад, доплати (за видами) та надбавки (за видами) визначити код рахунку (табл. 4.14).

Таблиця 4.14

### Робочий план рахунків з обліку заробітної плати

| Номер рахунку | Назва рахунку                            |
|---------------|------------------------------------------|
| 66            | Розрахунки за виплатами працівникам      |
| 661           | Розрахунки за заробітною платою          |
| 6611          | Розрахунки за заробітною платою АУП      |
| 66111         | Розрахунки за основною заробітною платою |
| 661111        | Посадовий оклад                          |

*Додатки до звіту: таблиць обліку робочого часу, наряд на відрядну роботу; маршрутний лист; лист про виробіток; листки тимчасової непрацездатності та інші документи по нарахуванню заробітної плати; розрахунково-платіжна відомість працівника; розрахунковий листок; розрахунково-платіжна відомість (зведена).*

### Організація обліку необоротних активів

*Студент-практикант вивчає* засади організації та методику обліку необоротних активів (класифікацію основних засобів та методику їх кодування; методику та техніку документування операцій з руху необоротних активів; методику та техніку інвентарного, аналітичного та синтетичного обліку необоротних активів; методику та техніку обліку зносу (амортизації); методику та техніку обліку затрат на ремонт (реконструкцію, модернізацію, поліпшення) основних засобів).

*Студент розробляє:*

1. Схему обліку основних засобів за діючої форми обліку.
2. Проект організації обліку основних засобів.
3. Класифікацію необоротних активів (табл. 4.15).

Таблиця 4.15

### Класифікація необоротних активів за обліковими групами та підгрупами

| Сурахунок | Номер і<br>назва підгрупи | Номер підгрупи |      |      |      |      |
|-----------|---------------------------|----------------|------|------|------|------|
|           |                           | 0000           | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 |
| 1         | 2                         | 3              | 4    | 5    | 6    | 7    |

4. Перелік інвентарних номерів основних засобів (табл. 4.16).

Таблиця 4.16

### Перелік інвентарних номерів основних засобів (назва підприємства)

| Назва об'єкта | Субрахунок | Підгрупа | Порядковий номер у підгрупі |
|---------------|------------|----------|-----------------------------|
|               |            |          |                             |

5. Графік руху акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (табл. 4.17).

Таблиця 4.17

### Графік руху акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

| Зміст робіт зі складання та переміщення документа | Час на складання та переміщення документа | Місце складання або обробки | Відповідальний за виконання робіт | Час наростаючим підсумком |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
|                                                   |                                           |                             |                                   |                           |

## 6. Зведений графік обліку основних засобів (табл. 4.18).

Таблиця 4.18

**Зведений графік руху документів з обліку основних засобів**

| Назва документа | Створення документа                    |                   |              | Приймання в бухгалтерії |             |             | Термін зберігання в архіві |
|-----------------|----------------------------------------|-------------------|--------------|-------------------------|-------------|-------------|----------------------------|
|                 | Назва операції і кількість примірників | Відповідальний за |              | Час приймання           | Хто передає | Хто приймає |                            |
|                 |                                        | Складання         | Затвердження |                         |             |             |                            |
|                 |                                        |                   |              |                         |             |             |                            |

7. Структуру картотеки інвентарних карток, адаптовану до структури основних засобів та структури підприємства.

## 8. Графік проведення інвентаризації основних засобів (табл. 4.19).

Таблиця 4.19

**Графік проведення інвентаризації основних засобів**

| Група основних засобів | Дата | Склад комісії | Структурний підрозділ | Відповідальний за проведення інвентаризації |
|------------------------|------|---------------|-----------------------|---------------------------------------------|
|                        |      |               |                       |                                             |

*Додатки до звіту: 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 зносу (амортизації) основних засобів; журнал 4, відомості 4.1; 4.3*

**Організація обліку коштів**

*Студент-практикант вивчає* принципи та методику організації обліку коштів (форми безготівкових розрахунків; порядок здійснення операцій з готівкою; порядок відкриття, обслуговування та закриття рахунків у банках; методику і техніку документування операцій з грошовими коштами; методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку грошових коштів).

*Студент розробляє:*

1. Схему обліку операцій на рахунках у банках; операцій з готівкою; обліку грошових документів.
2. Графік руху видаткового касового ордеру.
3. Графік роботи бухгалтера з обліку грошових коштів.
4. Зведений графік руху документів з обліку грошових коштів (табл. 4.20).

Таблиця 4.20

**Зведений графік обліку грошових коштів**

| Назва документа | Складання або одержання |       | Перевірка документа |                 |               | Виконання операції |                     |                    | Передача до бухгалтерії |       |
|-----------------|-------------------------|-------|---------------------|-----------------|---------------|--------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|-------|
|                 | Відповідальний          | строк | Відповідальний      | порядок подання | строк подання | Відповідальний     | терміни             |                    | Хто подає               | строк |
|                 |                         |       |                     |                 |               |                    | Одержання документа | виконання операції |                         |       |
|                 |                         |       |                     |                 |               |                    |                     |                    |                         |       |

**Організація обліку дебіторської заборгованості**

*Студент-практикант вивчає* принципи організації та методику обліку дебіторської заборгованості за розрахунками (методику і техніку документування розрахунків з дебіторами; методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку розрахунків з дебіторами).

При висвітленні організації та методики обліку дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи послуги студент вивчає форми розрахунків з покупцями та замовниками; порядок розробки картотек відвантажувальних, розрахункових, адресних та інших реквізитів контрагентів; порядок документування розрахунків з покупцями та замовниками; методику та техніку синтетичного та аналітичного обліку дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи).

*Студент розробляє:* схему обліку дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи; перелік показників з її обліку; оперограму руху товарно-транспортної накладної; зведений графік обліку дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи (табл. 4.21).

Таблиця 4.21

### Зведений графік обліку дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи

| Назва документа | Складання документа |           |                  | Перевірка документа |                 |               | Опрацювання документа |                  |                | Передача в архів |                 |
|-----------------|---------------------|-----------|------------------|---------------------|-----------------|---------------|-----------------------|------------------|----------------|------------------|-----------------|
|                 | Відповідальний за   |           |                  | відповідальний      | порядок подання | строк подання | виконавець            | Термін виконання | регістр обліку | виконавець       | строк виконання |
|                 | заповнення          | виконання | термін виконання |                     |                 |               |                       |                  |                |                  |                 |
|                 |                     |           |                  |                     |                 |               |                       |                  |                |                  |                 |

При висвітленні організації та методики обліку розрахунків з підзвітними особами студент вивчає порядок затвердження переліку посад, яким дозволяється видача грошей під звіт у поточному році; порядок визначення розміру підзвітних сум для кожного структурного підрозділу і підзвітних осіб підприємства; порядок видачі грошей під звіт і представлення Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; методику й техніку його перевірки і обробки; методику й техніку синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами);

При висвітленні організації та методики обліку розрахунків за претензіями студент вивчає порядок документування нестач матеріальних цінностей та інших відхилень від умов договорів поставок; простоїв виробництва; порядок розрахунку збитків; оформлення претензій та ведення претензійної роботи, методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку розрахунків за претензіями.

При висвітленні організації та методики обліку розрахунків за відшкодуванням матеріальних збитків студент вивчає порядок документального оформлення нестач товарно-матеріальних цінностей, коштів та інших цінностей або браку у виробництві, або простоїв, що виникли з вини працівників; методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку розрахунків за відшкодуванням матеріальних збитків.

*Студент розробляє:*

1. Схему обліку розрахунків з підзвітними особами; за претензіями та розрахунків за відшкодуванням матеріальних збитків.
2. Перелік показників з обліку розрахунків із підзвітними особами.
3. Графік роботи бухгалтера з обліку розрахунків з підзвітними особами; за претензіями та за відшкодуванням матеріальних збитків.

*Додатки до звіту:* звіт касира з доданими документами (прибутковими і видатковими касовими ордерами), журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів; заява на відкриття поточного рахунку; картка із зразками підписів осіб, що мають право розпоряджатись коштами на рахунку та інші документи, що подаються при відкритті рахунку; копії виписок з рахунку з доданими до них документами (заявою на переказ готівки; копією грошового чеку; платіжного доручення; платіжної вимоги-доручення); копії грошових документів; звіт про рух грошових документів; журнал № 1; відомість 1.1; 1.2; 1.3.



### Організація обліку запасів

Студент-практикант вивчає порядок та методику організації обліку запасів (класифікацію запасів підприємства та порядок розробки номенклатурних номерів; методами кількісно-сортового обліку запасів; організацією зберігання запасів на складах та в інших місцях; методикою та технікою документування операцій з руху запасів; методикою та технікою аналітичного і синтетичного обліку запасів).

Студент розробляє:

1. Схему обліку запасів за методом, що використовується підприємством. У схемі потрібно відобразити операції по надходженню та вибуттю запасів, починаючи з первинного обліку, складання нагромаджуваних реєстрів (обігових, сальдових відомостей, звітів про рух матеріальних цінностей, відображення узагальнених показників у журналі, головній книзі, балансі).

2. Схему структури складського господарства, що включає склади, із зазначенням видів запасів, що у них зберігаються.

3. Перелік номенклатурних номерів запасів (табл. 4.22).

Таблиця 4.22

#### Перелік номенклатурних номерів запасів

| Назва запасів | Субрахунок | Група | Порядковий номер у групі | Номер у підгрупі |
|---------------|------------|-------|--------------------------|------------------|
|---------------|------------|-------|--------------------------|------------------|

4. Графік руху документів з обліку запасів (табл. 4.23).

Таблиця 4.23

#### Графік руху документів з обліку запасів

| Назва документа<br>№ форми | Відповідальний за складання | Час складання | Роботи, що виконують при складанні документа | Відповідальний за приймання і перевірку документа | Дата подання документа до бухгалтерії | Роботи, що виконуються у бухгалтерії | Реєстри, що складаються на підставі документа |
|----------------------------|-----------------------------|---------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                            |                             |               |                                              |                                                   |                                       |                                      |                                               |

5. Оперограму руху акта-вимоги на додатковий відпуск (заміщення) матеріалів.

6. Індивідуальний графік роботи бухгалтера з обліку запасів (табл. 4.24).

Таблиця 4.24

#### Індивідуальний графік роботи бухгалтера з обліку запасів

| Назва роботи | Строк виконання |        | Кому передаються результати роботи | Хто заміщує основного працівника |
|--------------|-----------------|--------|------------------------------------|----------------------------------|
|              | дата            | години |                                    |                                  |

7. План - графік інвентаризації запасів (табл. 4.25).

Таблиця 4.25

#### План-графік інвентаризації запасів

| Об'єкт | Дата | Підготовка |                 |         | Проведення      |                                   |                  | Обробка матеріалів інвентаризації |                        |                                   |
|--------|------|------------|-----------------|---------|-----------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
|        |      | складів    | облікових даних | комісії | зняття залишків | визначення несприятливих об'єктів | складання описів | складання порівняльної відомості  | підготовка результатів | відображення результатів в обліку |

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

### **Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності**

*Студент-практикант вивчає порядок та методику організації обліку витрат базового підприємства (види витрат та їх групування за видами діяльності, структурними підрозділами та економічними елементами; методи обліку; об'єкти обліку витрат та калькулювання собівартості продукції; методику та техніку документування витрат; методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку основного, допоміжних (обслуговуючих) виробництв; зведений облік витрат; методику та техніку калькулювання собівартості продукції).*

При вивченні методики та техніки обліку доходів і фінансових результатів підприємства студент вивчає класифікацію доходів та порядок їх визнання; методику та техніку документування доходів; методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку доходів та фінансових результатів.

*Студент розробляє:*

1. Схему обліку витрат, доходів та фінансових результатів підприємства.
2. Класифікацію структурних підрозділів базового підприємства.
3. Класифікацію витрат, доходів і фінансових результатів підприємства.
4. Перелік показників з обліку витрат виробництва (табл. 4.26).

Таблиця 4.26

### **Перелік показників з обліку витрат виробництва**

| Стаття витрат | В основному виробництві | У допоміжних виробництвах | У підсобних виробництвах |
|---------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------|
|---------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------|

5. Перелік показників з обліку витрат і доходів підприємства.

6. Графік руху документів з обліку процесу виробництва (табл. 4.27).

Таблиця 4.27

### **Графік руху документів з обліку процесу виробництва**

| Назва первинних, зведених документів, відомостей, звітів | Призначення документа | Строк складання документів | Особи, які складають документи | Строк подання документа до бухгалтерії |
|----------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
|                                                          |                       |                            |                                |                                        |

7. Графік роботи сектора з обліку доходів і результатів діяльності (табл. 4.28).

Таблиця 4.28

### **Графік роботи сектора з обліку доходів і результатів діяльності**

| Назва роботи (документа) | Строк виконання | Виконавець | Кому передається інформація |
|--------------------------|-----------------|------------|-----------------------------|
|                          |                 |            |                             |

*Додатки до звіту: первинні та зведені документи з обліку витрат (акт-вимога на відпуск (заміну) матеріалів; лімітно-забірна картка, розрахунково-платіжна відомість (зведена); розрахунок амортизації необоротних активів, таблиці з обліку матеріальних витрат, витрат на оплату праці, відрахувань на соціальні заходи; інших операційних витрат; відомості аналітичного обліку витрат у розрізі структурних підрозділів, відомості аналітичного обліку*

загальновиробничих витрат; розрахунок розподілу загальновиробничих витрат, журнали № 5, 5А; калькуляції собівартості продукції; первинні документи з обліку доходів (накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів ф. М-12, товарно-транспортні накладні, акти виконаних робіт тощо); нагромаджені відомості з обліку відвантаження продукції; відомості аналітичного обліку доходів за їх видами та структурними підрозділами; журнал б.

### **Організація звітності на підприємстві**

Студент вивчає склад фінансової звітності базового підприємства, порядок її складання, затвердження та подання.

Студент розробляє:

1. Проект наказу про проведення річної інвентаризації.
2. Графік проведення річної інвентаризації (табл. 4.29). У графіку вказують усі види робіт від підготовки проекту наказу про проведення інвентаризації до виявлення і відображення в обліку її результатів.

Таблиця 4.29

### **Графік проведення річної інвентаризації**

| Назва робіт | Відповідальна особа | Терміни виконання робіт |
|-------------|---------------------|-------------------------|
|             |                     |                         |

3. Графік підготовки, складання і подання річної звітності (табл. 4.30).

Таблиця 4.30

### **Графік підготовки, складання і подання річної фінансової звітності**

| Назва робіт                                           | Відповідальна особа | Строк виконання |
|-------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| Організаційна підготовка                              |                     |                 |
| Проведення повної інвентаризації                      |                     |                 |
| Перевірка і уточнення показників поточного обліку     |                     |                 |
| Узагальнення показників обліку за грудень             |                     |                 |
| Складання перевірного балансу та інших форм звітності |                     |                 |
| Заповнення форм річної звітності                      |                     |                 |
| Обговорення і затвердження форм звітності             |                     |                 |
| Подання форм звітності                                |                     |                 |

4. Табель-календар квартальної та річної звітності (табл. 4.31).

Таблиця 4.31

### **Табель-календар фінансової звітності підприємства**

| Назва звітності | Строк подання | Відповідальна особа | Користувачі | Спосіб подання |
|-----------------|---------------|---------------------|-------------|----------------|
|                 |               |                     |             |                |

*Додатки до звіту: оборотні відомості; шахова відомість; головна книга; баланс підприємства; звіт про фінансові результати; звіт про рух грошових коштів; звіт про власний капітал; примітки до звітності.*

### **4.2.5. Внутрішній контроль на підприємстві**

Для ознайомлення із системою внутрішнього контролю на підприємстві студент вивчає: об'єкти контролю, мету та завдання контролю, джерела інформації, методичні прийоми та процедури попереднього, поточного і наступного контролю і способи узагальнення його результатів.

У звіті порядок проведення внутрішнього контролю висвітлюється у розрізі кожного

об'єкта контролю (гроші та їх еквіваленти, запаси, необоротні активи, заробітна плата та розрахунки за нею, дебіторська заборгованість, зобов'язання, витрати, доходи, власний капітал, фінансовий стан підприємства, тощо).

Перелік джерел інформації, що були використані під час контролю кожного об'єкта контролю, оформляється у табл. 4.32.

Таблиця 4.32

### Законодавчо-нормативна інформація і її використання для контролю

| Назва законодавчо-нормативного документу                                                                 | Зміст законодавчо-нормативної інформації                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [24]                                     | Визначає правові засади організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні                                                  |
| Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [20] | Визначає мету, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів, а також зміст термінів, що застосовуються в обліку |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |

Крім нормативно-правової інформації для контролю використовується облікова інформація (табл. 4.33).

Таблиця 4.33

### Облікова інформація та її використання для контролю

| Джерела інформації        | Зміст облікової інформації                                                        | Використання облікової інформації для контролю                                                                                |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Прибутковий касовий ордер | Джерела надходження готівки, її сума та дата здійснення операції                  | Контроль вчасності та повноти оприбуткування готівки, правильності оформлення касового ордеру                                 |
| Видатковий касовий ордер  | Напрямки видачі готівки, цільове призначення операції, її суму та дату здійснення | Контроль правильності заповнення касового ордеру, відповідності його показників додаткам, справжності підписів посадових осіб |

Для проведення перевірок кожного об'єкта розробляють програму (табл.4.34)

Таблиця 4.34

### Програма контролю операцій з готівкою

| Завдання перевірки                 | Джерела інформації | Процедура перевірки                                                              |
|------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Перевірка наявності готівки у касі | Касова книга       | Перераховується наявна готівка у касі та порівнюється з залишком у касовій книзі |

Для узагальнення матеріалів перевірок складається організаційно-методична модель внутрішнього контролю (рис. 4.1).

Об'єкти та способи контролю узагальнюють у спеціальних таблицях (табл. 4.35).

Таблиця 4.35

### Об'єкти та способи контролю

| Об'єкт контролю                                    | Порядок і спосіб контролю               | Терміни контролю                         | Суб'єкти контролю  |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| Законність документів і правильність їх оформлення | Суцільна перевірка первинних документів | При прийнятті та підписуванні документів | Головний бухгалтер |

*Для кожного об'єкта контролю студент висвітлює:*

правильність класифікації та групування об'єктів обліку за обліковими групами (запаси,

необоротні активи, тощо);

правильність оцінки кожного об'єкта обліку згідно із нормативно-правовими документами, наказом про облікову політику;

правильність застосування одиниць виміру об'єктів обліку;

правильність застосування положень облікової політики підприємства;

наявність, правильність оформлення документів для обліку господарських операцій (застосування типових форм документів (методом обстеження); правильність оформлення документів (методами нормативної та візуальної перевірки реквізитів документів); дотримання правил внесення виправлень у первинні документи (метод нормативної перевірки);

наявність, правильність оформлення та ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку, взаємозв'язок та відповідність їх показників;

методику та техніку ведення реєстрів обліку (наявність інформації про залишки на початок і кінець місяця; правильність перенесення залишків з реєстрів за попередній місяць, вчасність і правильність відображення господарських операцій за місяць та їх відповідність показникам первинних документів; правильність перенесення інформації до Головної Книги);

правильність кореспонденції рахунків для відображення господарських операцій;

відповідність показників форм звітності показникам Головної книги, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку та матеріалам інвентаризації.

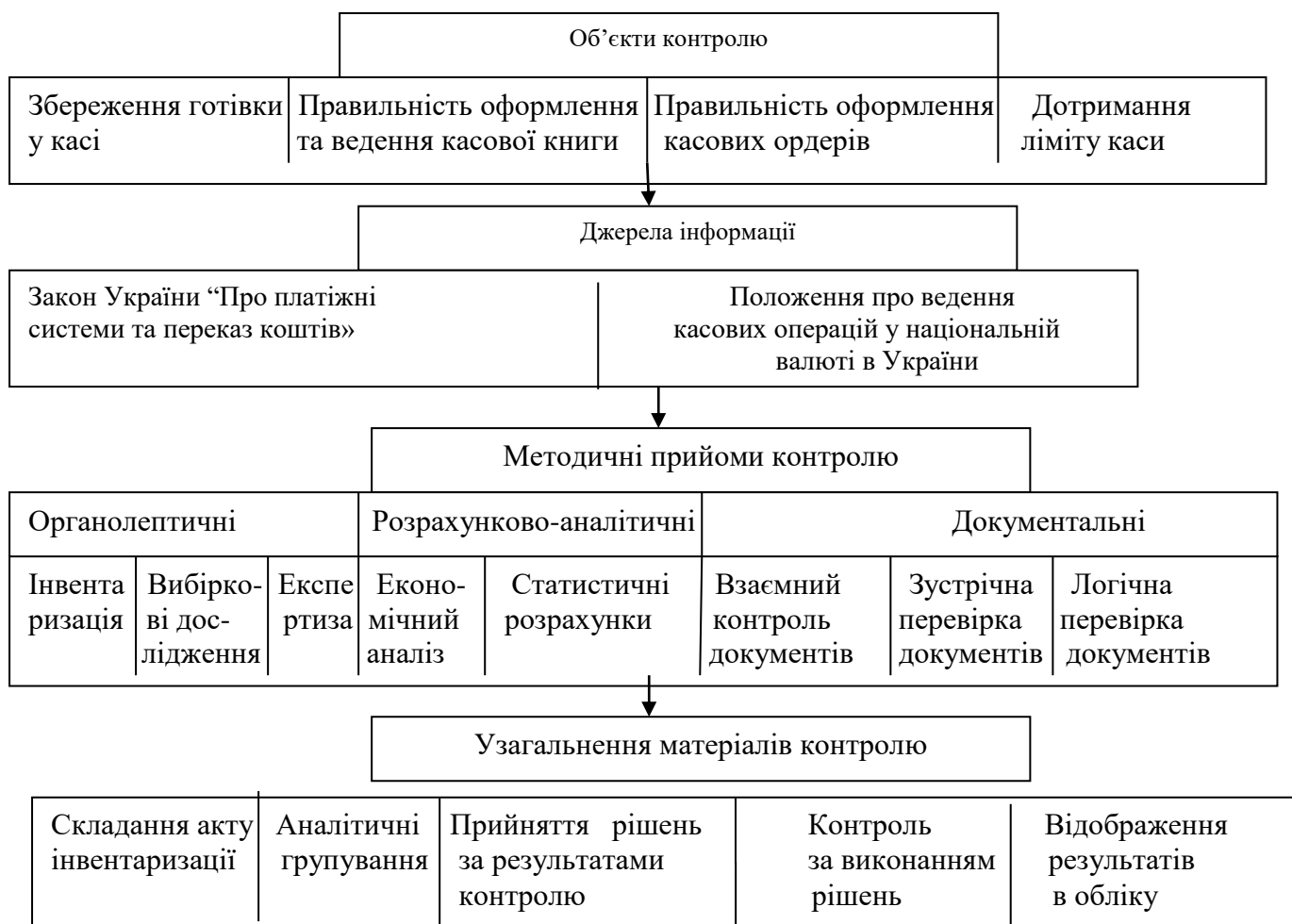


Рис. 4.1. Модель контролю касових операцій (розроблено за [39])

У звіті потрібно детально висвітлити порядок проведення арифметичної, формальної та змістовної перевірки документів, що використовують для обліку кожного об'єкту контролю (табл.4.36).

Таблиця 4.36

**Перевірка правильності використання форм первинних документів**

| Назва документа згідно нормативних документів | Призначення документа          | Назва документа, що фактично використовується | Призначення документа          | Відхилення |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|------------|
| Прибутковий касовий ордер                     | Оприбуткування готівки до каси | Прибутковий касовий ордер                     | Оприбуткування готівки до каси | -          |

Для оформлення результатів перевірки правильності запису господарських операцій у регістрах обліку використовується табл. 4.37.

Таблиця 4.37

**Контроль правильності запису господарських операцій у регістрах аналітичного і синтетичного обліку за \_\_\_\_\_ 202\_ р.**

| Номер та назва документа | Сума, грн. | Касова книга | Синтетичний облік |               | Різниця |
|--------------------------|------------|--------------|-------------------|---------------|---------|
|                          |            |              | Журнал 1          | Відомість 1.1 |         |
| ПКО № 1047               | 2040,00    | 2040,0       |                   | 2040,0        | -       |
| ПКО № 1048               | 56,00      | 56,0         |                   | 56,0          | -       |

Для оформлення результатів перевірки правильності відображення господарських операцій на рахунках обліку використовують табл. 4.38

Таблиця 4.38

**Контроль правильності відображення операцій з готівкою на рахунках обліку за \_\_\_\_\_ 202\_ р.**

| Зміст операції                                                                                                    | Запис операції у регістрах обліку |                           | Проводка згідно інструкції | Різниця |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------|
|                                                                                                                   | Касова книга                      | Журнал 1 та відомість 1.1 |                            |         |
| Оприбутковано гроші в касу з поточного рахунку у банку                                                            | Дт 301 Кт 311                     | Дт 301 Кт 311             | Дт 301 Кт 311              | -       |
| Одержано готівку від покупця в оплату за раніше відвантажену продукцію, товари, виконані роботи та надані послуги | Дт 301 Кт 361                     | Дт 301 Кт 361             | Дт 301 Кт 361              | -       |

Для взаємного контролю показників форм звітності, регістрів синтетичного і аналітичного обліку застосовують прийоми документальної перевірки за двома схемами: від первинного документа до балансу (первинні документи - регістри аналітичного обліку - регістри синтетичного обліку - Головна книга – форми звітності) або від балансу до первинного документа (форми звітності - Головна книга - регістри синтетичного обліку - регістри аналітичного обліку - первинні документи). Результати зустрічної перевірки відображують у таблицях (табл.4.39).

Таблиця 4.39

**Контроль показників балансу, регістрів синтетичного і аналітичного обліку**

| Код рахунку | Показники балансу |    | Синтетичний облік        |  |                 |    |      |    | Аналітичний облік     |      | Різниця |    |
|-------------|-------------------|----|--------------------------|--|-----------------|----|------|----|-----------------------|------|---------|----|
|             |                   |    | Показники головної книги |  | Регістри обліку |    |      |    | Номер, назва регістра | Сума |         |    |
|             |                   |    |                          |  | Номер регістра  |    | Сума |    |                       | Дт   |         | Кт |
| Дт          | Кт                | Дт | Кт                       |  | Дт              | Кт |      | Дт | Кт                    |      |         |    |
|             |                   |    |                          |  |                 |    |      |    |                       |      |         |    |

**При перевірках кожного об'єкту контролю необхідно також розкрити:  
Контроль грошових коштів включає перевірку:**

повноту збереження готівки у касі, дотримання умов збереження цінностей у касі та дотримання касової дисципліни;  
 дотримання ліміту каси;  
 цільового використання готівки;  
 дотримання граничних обсягів готівкових розрахунків;  
 повноти і вчасності оприбуткування готівки при надходженні до каси із різних джерел;  
 правильності оформлення документів з руху грошей (у тому числі правильності підписів осіб, уповноважених підписувати документи);  
 вчасного проведення інвентаризації грошей;  
 достовірності і правильності відображення операцій з грошовими коштами в іноземній валюті.

**Контроль запасів включає перевірку:**

стану організації інвентаризації запасів;  
 стану матеріальної відповідальності за збереження запасів;  
 умов, що забезпечують збереження запасів (стану складів і складського обліку, дотримання правил прийому та відпуску запасів, тощо).

наявності номенклатурних номерів запасів.

**Контроль необоротних активів включає перевірку:**

правильності групування об'єктів необоротних активів з метою нарахування зносу (амортизації);

правильності нарахування зносу (амортизації) необоротних активів;

наявності інвентарних номерів;

наявності та правильності ведення картотеки інвентарних карток;

стану матеріальної відповідальності за збереження необоротних активів;

правильності оформлення операцій із введення основних засобів в експлуатацію та їх списання.

**Контроль дебіторської заборгованості включає перевірку:**

законності виникнення заборгованості, її реальність на дату балансу;

своєчасності погашення у відповідності із договорами або виконавчими листами,

реальності заборгованості, її обґрунтованості на дату балансу;

сум заборгованості, за якими минув термін позовної давності та встановлення осіб, з вини яких ці терміни були пропущено;

своєчасності проведення заходів, спрямованих на усунення заборгованості. Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами можна скласти за формою табл. 4.40.

Таблиця 4.40

**Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами**

| Шифр рахунку | Статі балансу і дебітори | Сума за балансом |                                          |                                             | Із загальної суми заборгованість зі строком позовної давності, що минув |
|--------------|--------------------------|------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|              |                          | У тому числі     |                                          |                                             |                                                                         |
|              |                          | Всього           | Заборгованості, підтвердженої дебіторами | Заборгованості, не підтвердженої дебіторами |                                                                         |
|              |                          |                  |                                          |                                             |                                                                         |

Особливу увагу слід приділити перевірці правильності і достовірності оцінки дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги, зокрема, правильності визначення її чистої реалізаційної вартості, первісної вартості та величини резерву сумнівних боргів, обрахованих згідно положень облікової політики щодо порядку формування резервів. Студенту необхідно скласти акт звірки розрахунків за дебіторською заборгованістю за товари, роботи та послуги (табл. 4.41).

Таблиця 4.41

**Акт звірки заборгованості за розрахунками з покупцями і замовниками**

| Назва покупця, замовника | Дата та підстава виникнення заборгованості | Сума заборгованості на 1.01.202.. р. | Надійшло протягом року | Сума боргу на 31.12. 202..р. | Заходи, що вживаються для стягнення заборгованості |
|--------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|
|                          |                                            |                                      |                        |                              |                                                    |

**При контролі власного капіталу перевіряють:**

вчасність та повноту формування зареєстрованого капіталу відповідно до установчих документів;

структуру сформованого капіталу у розрізі учасників (засновників) підприємства та форм внесків;

обґрунтованість змін величини та структури зареєстрованого капіталу;

правильність оцінки внесків учасників згідно відповідних НП(С)БО,

порядок формування додаткового та резервного капіталу,

правильність визначення нерозподіленого прибутку.

**Контроль розрахунків з бюджетом**

Контроль здійснюється окремо за кожним податком, збором та іншим обов'язковим платежем, що сплачується підприємством. По кожному податку необхідно перевірити:

1) правильність визначення бази оподаткування;

2) правильність застосування ставок податків;

3) правильність нарахування податків;

7) правильність складання податкових декларацій і інших форм звітності;

8) повноту і своєчасність перерахування кожного податку, збору та іншого обов'язкового платежу до бюджету.

**Контроль заробітної плати включає перевірку:**

наявності штатних розписів;

відповідності переліку працівників, зазначених у таблиці обліку відпрацьованого робочого часу, штатному розпису;

встановлення фактів перевищення фактичної чисельності працівників порівняно зі штатним розписом, невідповідності окремих посад фактично виконуваний роботі;

завищення розмірів посадових окладів, доплат та надбавок порівняно із затвердженими;

правильності нарахування заробітної плати за її видами.

достовірності відображення у балансі поточних зобов'язань за розрахунками з оплати праці (табл.4.42).

Таблиця 4.42

**Контроль поточних зобов'язань за розрахунками з оплати праці**

| Звітний період (місяць) | Регістр синтетичного обліку |                            |                              |       |                         | Сальдо на кінець місяця за балансом | Відх. +; - |
|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|-------|-------------------------|-------------------------------------|------------|
|                         | Сальдо на початок місяця    | Операції протягом місяця   |                              |       | Сальдо на кінець місяця |                                     |            |
|                         |                             | Нарахована заробітна плата | Утримано із заробітної плати | Аванс |                         |                                     |            |
|                         |                             |                            |                              |       |                         |                                     |            |

**Контроль зобов'язань за розрахунками з кредиторами включає перевірку:**

наявності і обґрунтованості договорів з постачальниками і підрядчиками;

законність виникнення заборгованості, її реальність на дату балансу;

своєчасність погашення у відповідності із договорами.

**Контроль витрат та доходів включає перевірку:**

достовірність відображення операційних витрат за елементами витрат;

правильність визначення чистого прибутку (збитку) за видами діяльності та у цілому по



підприємству за звітний період;

#### **4.2.6. Організація захисту звіту з переддипломної практики та його оцінювання**

Перша та друга частина звіту обов'язково підшиваються, подавати звіт у папках не дозволяється. Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження переддипломної практики студент подає керівнику практики від університету для перевірки і написання відгуку. При наявності суттєвих недоліків та зауважень звіт повертається студенту на доопрацювання. Після отримання позитивного відгуку у зазначений кафедрою час студент з'являється на захист.

Результати захисту звіту із переддипломної практики оцінюються керівником практики та комісією за бальною шкалою на бланку оцінювання (див. дод. В), після чого комісією переводяться в оцінку за шкалою ЕКТС та національною шкалою.

До складу комісії входять ведучі викладачі кафедри із дисциплін професійного напрямку підготовки. При виставленні загальної оцінки комісія враховує оцінку керівника від бази переддипломної практики; оцінки керівника практики від університету за зміст та оформлення, а також відповідь студента при захисті звіту.

Студент, який не виконав програму переддипломної практики і отримав негативний відгук на роботу чи незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускається до захисту дипломної роботи.

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

Проходження практики завершується складанням звіту. У ньому студент висвітлює усі всі розділи та питання програми практики із використанням практичного матеріалу, а також надає пропозиції із вдосконалення організації обліку та внутрішнього контролю базового підприємства.

Звіт складається з двох частин: текстової та додатків, які повинні бути грамотно виконані, охайно оформлені та зброшуровані.

Звіт про проходження переддипломної практики повинний відповідати певним вимогам щодо змісту та оформлення.

Переписування підручників, інструкцій, методичних вказівок, дублювання звітів, подання звітів однакового змісту двома і більше студентами заборонено.

За зміст звіту, достовірність та об'єктивність усієї інформації відповідає студент - автор звіту.

Текст звіту повинний бути надрукований з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом, на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210x297мм).

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 20мм, праве - 10мм, верхнє - 20мм, нижнє - 20мм.

Текст звіту викладається від третьої особи, без вживання займенників “я”, “ми”. Таких термінів, як “за нашого часу”, “тепер”, “у цьому році”, “у минулому році” слід уникати. Краще вказувати конкретно рік і місяць.

Не допускається скорочення слів і назв (за винятком загальноприйнятих). Не рекомендується перенасичувати текст спеціальними термінами, тобто ускладнювати читання.

Виявлені при оформленні звіту помилки, описи та графічні неточності виправляються 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) треба 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. Кожен параграф має порядковий номер. В кінці номера параграфа повинна стояти крапка, а потім його назва. Крапку у кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3-ом інтервалам (із урахуванням полуторного міжрядкового інтервалу).

Не можна залишати заголовок параграфа у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої.

Новий параграф допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній вміститься 2-3 рядки тексту.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, а на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті арабськими цифрами без знака «№» та крапки в кінці.

Звіт про проходження переддипломної практики (I частина) складається з таких частин:

титульний лист (дод. А);

реєстрація звіту (дод. А);

характеристика (дод. Б);

бланк оцінювання (дод. В);

зміст;

вступ;

розділи та параграфи згідно програми переддипломної практики;

висновки;

список використаних джерел.

Першою сторінкою звіту є титульний лист. На титульному листі студенти вказують назву відомчого органу, вузу, кафедри, характер роботи (звіт про проходження переддипломної практики), назву підприємства чи органу ДПС, за матеріалами якого виконувався звіт, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, період практики, П.І.Б. керівника переддипломної практики від університету та від бази переддипломної практики, місто і рік виконання роботи. На титульному листі повинні обов'язково бути підписи студента, керівників (від університету та бази практики), а також відтиск печатки базового підприємства чи органу ДПС.

На зворотній стороні титульного листа вказується реєстраційний номер звіту, результати перевірки та результати захисту. Наступною сторінкою звіту є характеристика студента. Її дає керівник від бази переддипломної практики. Керівник практики від університету для оцінки звіту використовує бланк оцінювання.

У змісті вказують назви та номери початкових сторінок усіх пунктів звіту (вступу, параграфів основної частини, висновків, списку використаних джерел).

У вступі розкривають мету та завдання практики; вказують базу практики та надають їй коротку характеристику (галузь та види діяльності, структура управління та виробництва; типи і види виробничих підрозділів (цехи основного і допоміжних (підсобних) виробництв); технологія і організація виробництва; види та асортимент продукції). Для відображення організаційної структури підприємства використовують схему. У ній відображують взаємозв'язки між структурними підрозділами, у тому числі місце бухгалтерії у структурі управління та її підпорядкованість іншим структурам. Для економічної характеристики підприємства використовують економічні показники. Їх наводять у спеціальній таблиці. Показники таблиці необхідно проаналізувати та зробити висновки щодо результативності та тенденцій економічного розвитку підприємства.

Обсяг вступу 1,5-2 сторінки при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст основної частини розбивається на розділи та параграфи згідно з програмою переддипломної практики. Параграфи повинні бути розкриті з обов'язковим використанням практичних матеріалів бази практики. На підставі проведеного дослідження обґрунтовуються конкретні пропозиції, спрямовані на удосконалення організації обліку, контролю, податкової роботи тощо.

Ілюстрації і таблиці розміщують одразу після посилання на них у тексті роботи. Ілюстрації чи таблиці слід розміщати так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за часовою стрілкою. Не рекомендується розміщати у звіті рисунки чи таблиці, розмір яких перевищує стандартний формат (210x297мм) (їх переносять у додатки). Усі частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі, всі лінії мають бути однієї товщини. На одній сторінці може розміщуватись декілька ілюстрацій чи таблиць, але вони обов'язково повинні бути розділені текстом. Не допускається розрив речення таблицею.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер рисунку, його назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці також нумерують послідовно в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу). Надпис Таблиця із зазначенням номера розміщують у правому верхньому куті над заголовком таблиці. Після цього необхідно вказати назву таблиці, яка розміщується симетрично над таблицею. Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, її можна перенести на іншу. При цьому під шапкою таблиці потрібно пронумерувати вертикальні рядки (графи), а на наступній сторінці замість заголовка в правому верхньому куті пишеться Продовження табл.1.2.

У кінці назви ілюстрацій і таблиць звіту обов'язково вказують посилання на джерело їх складання або розробки. Якщо таблиця або рисунок побудовані за показниками літературного джерела, то вказують його номер за списком джерел та сторінку у тексті [25, с. 15]. Якщо таблиця або рисунок побудовані за показниками додатків з практики, то вказують номер відповідного додатка [дод. А 5]. Якщо таблиця або рисунок є розробкою автора, то вказують, наприклад: [розроблено або запропоновано автором].

Формули нумерують послідовно в межах розділу. Але, нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Номер формули складаються з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в 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.

Якщо всередині пунктів чи підпунктів звіту є списки (перерахування) показників, по тексту усієї роботи їх потрібно пронумерувати або про маркувати за єдиним форматом (зразком). Перед перерахуванням показників ставлять двокрапку. Перед кожною позицією списку першого рівня деталізації ставлять символ « - », другого рівня – або малу літеру українського алфавіту з дужкою, або нумерують. Списки (перерахування) першого рівня деталізації у звіту пишуть (друкують) малими літерами з абзацного відступу, встановленого для всієї роботи, другого рівня – с відступом щодо місця розташування перерахувань першого рівня.

Приклад перерахувань у звіті.

Бухгалтерія, як структурний підрозділ включає:

- сектор обліку праці та її оплати;
- матеріальний сектор;
- сектор обліку грошових коштів і розрахунків:
  - 1) групу з обліку готівки;
  - 2) групу з обліку операцій на рахунках в банках;
  - 3) групу з обліку розрахунків за претензіями.

В звіті про проходження практики необхідно робити посилання на додатки, рисунки, таблиці, формули, літературні джерела.

При посиланні на нормативні документи вказують лише їх порядковий номер у списку використаних джерел, який наводять у квадратних дужках, наприклад, [2]. При використанні джерел з великою кількістю сторінок (монографії, посібники, наукові статті, тези доповідей), вказують їх порядковий номер у списку джерел та номери сторінок, на яких надрукована інформація. При цитуванні тексту порядковий номер літературного джерела та номер сторінки, на якій розміщена цитата, вказують в її кінці після лапок, наприклад, [2, с.32] або [2, с.30-31].

При посиланні на рисунки вказують їх порядковий номер, наприклад: “як це видно з рис. 1.2”. При посиланні на таблиці вказують їх порядковий. При цьому слово “таблиця ” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “у табл. 1.3”. Посилання на формули вказують порядковим

номером формули, наприклад: “у формулі (3.2)”. При посиланні на рисунки, таблиці, додатки, що були згадані раніше, вказують скорочене слово «дивись» (наприклад: див.рис.1.1).

Обсяг основної частини звіту з переддипломної практики – 50 сторінок при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

У висновках наводять основні підсумки кожного розділу звіту з переддипломної практики і пропозиції, спрямовані на вдосконалення обліку, контролю, податкової роботи, тощо.

Обсяг висновків – 3 сторінки при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

У списку використаних джерел вказують лише ті назви наукової навчальної літератури та нормативні документи, які дійсно використовувалися при написанні звіту. Список використаних джерел розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків та нумерують у порядку зростання. Список використаних джерел подається на мові оригіналу.

У списку літературних джерел вказують прізвище та ініціали автора, повну назва джерела (при необхідності - номер тому та зібрання творів), місто видавництва, видавництво та рік видання, кількість сторінок чи посилання на сторінки. Загальний обсяг книги в сторінках вказується в тому випадку, якщо посилання на неї проводиться повністю або відмічаються сторінки (від... до), якщо посилання відносяться до окремої частини літературного джерела.

### Зразок оформлення списку використаних джерел:

| Характеристика джерела              | Приклади оформлення бібліографічного запису                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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).                                                                                              |
| Чотири і більше авторів             | 3. Жидєєва Л.І., Колісник О.П., Салямон-Міхєєва К.Д. Аудит: навчальний посібник. Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 312 с. (Серія «На допомогу студенту УДФСУ», т. 36).                                                                                                                      |
| Аналітичний опис (стаття)           | 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).                                                                                                      |
| Багаточастинний документ            | 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>            |
| Законодавчі та нормативні документи | Лепський В.В. Велика економічна енциклопедія України. Т. 1. Одеса. КП «Одеська міська друкарня». 2018. 498 с.                                                                                                                                                                                    |
|                                     | 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> |
|                                     | 4.НП(С)БО 11 «Зобов'язання»: наказ Міністерства фінансів України від 31 січня 2000 р. № 20. ВР України. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text</a>                                                                   |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стандарти                     | 1. ДСТУ 5034:2008 Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. 38 с.<br>2. ISO 690:2010 Information and documentation — Guidelines for bibliographic references and citation of information resources (Information and documentation. Instructions for bibliographic references and citation of information resources). |
| 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:**

Список використаних джерел необхідно формувати відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

Після закінчення списку використаних джерел, відступивши 2 інтервали, праворуч студент вказує дату написання звіту (наприклад: 18.11.16 р.) і ставить підпис.

Загальний обсяг текстової частини звіту про проходження практики (без списку використаних джерел) 60 сторінок при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

## **6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ**

Другою частиною звіту є додатки. Оформленню додатків слід приділити увагу, оскільки їх кількість та якість свідчать про те, наскільки глибоко та детально студент засвоїв програму переддипломної практики, вивчив практичні матеріали, як старанно підібрав ці матеріали і наскільки вони ґрунтовно розкривають текстову частину звіту.

Структура другої частини звіту про проходження переддипломної практики:

титульний лист;

зміст з вказівкою сторінок;

додатки до кожного параграфу текстової частини.

В звіті обов'язково на стандартному білому аркуші необхідно вказувати назву параграфу, до якого відносяться додатки.

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, зведених документів, облікових реєстрів, форм звітності, аналітичних таблиць, графіків, організаційних регламентів тощо.

У склад додатків слід також виносити допоміжний матеріал, який при включенні в текстову частину заохаращує текст (проміжні розрахунки; таблиці допоміжних та вихідних цифрових даних;

інструкції, методики, розроблені в процесі переддипломної практики; ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

Кожен додаток починається з нової сторінки. На кожному додатку зазначають заголовок, який друкують угорі малими літерами (з першої великої) симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово “Додаток \_\_\_”, велика літера, що позначає додаток та його номер.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до розділу 1: А.1, А.2 тощо; додатки до розділу 2: Б.1, Б.2, Б.3 тощо. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру), крапку та відповідний номер. Наприклад: Додаток В.3. 1; додаток Д.4.2 тощо.

*Ілюстрації, таблиці і формули*, які розміщені в 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. При посиланні на додатки у тексті звіту, вказується їх номер, наприклад: (дод. А.1).

Документи, облікові реєстри, форми звітності та інші матеріали повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на документах вказуються прізвища посадових осіб. Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листів звіту.

Всі сторінки другої частини звіту про проходження переддипломної практики необхідно пронумерувати у правому верхньому куті арабськими цифрами. Титульний лист включається до загальної нумерації, але номер на ньому не проставляється.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра обліку та консалтингу

З В І Т

про проходження переддипломної практики  
здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня  
галузь знань 07 «Управління і адміністрування»  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
освітньо-професійна програма  
«Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю»  
денної форми навчання

---

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Місце практики \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, ГУ ДПСУ (ДП, ОДП))

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(курс, група)

Період практики \_\_\_\_\_

Керівник практики  
від ДПУ \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Керівник практики  
від підприємства \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Ірпінь 202\_ р.

## РЕЄСТРАЦІЯ ЗВІТУ

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

## Результати перевірки

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

## Результати захисту

\_\_\_\_\_  
/оцінка/ /дата/ /П.І.Б./



## ХАРАКТЕРИСТИКА

Здобувача вищої освіти

---

(П.І.Б.)

## ДЕРЖАВНОГО ПОДАТКОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ

за період проходження переддипломної практики

на \_\_\_\_\_  
(база практики)

з \_\_\_\_\_

Оцінка

Керівник від бази  
практики

Підпис (прізвище, ініціали)

Дата

М.П.

## Додаток В

## БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

| Об'єкти контролю                                                                                                                           | Діапазон оцінки в балах | Фактична кількість балів | Примітки | Дата, П.І.П. керівника (членів ко-місії), 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             |                          |          |                                                   |
| 3. 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 ЄКТС

| Оцінка за 100-бальною шкалою | Оцінка за шкалою ЄКТС | Оцінка за національною шкалою | Дата | П.І.Б. 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 (добре)                     |
| 70-79                        | C                     |                               |
| 60-69                        | D                     | 3 (задовільно)                |
| 50-59                        | E                     |                               |
| 35-49                        | FX                    | 2 (незадовільно)              |
| 0-34                         | F                     | 1 (не прийнято)               |

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 інформаційні 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 інформацію 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;єє

0      1      2      3      4      5

- здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів  
господарування 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.