

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«НІКОПОЛЬСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Вченої Ради  
протокол № 1  
від 30 серпня 2018 р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
до проходження переддипломної практики  
та написання звіту

підготовки “Магістр”

з галузі знань 07 “Управління та адміністрування”  
зі спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

Черниш Л.О. Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики та написання звіту для студентів спеціальності «Облік і оподаткування». – Н.: НЕУ, 2018. – 27 с.

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики та написання звіту включають перелік питань та документів, що повинен опанувати студент за конкретними даними суб'єкта господарювання на якому він проходить практику; етапи виконання практики; порядок складання, оформлення і захисту звіту з практики та критерії його оцінювання.

Програма розрахована для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» та керівників практики.

СХВАЛЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО  
до затвердження на засіданні  
кафедри обліку і оподаткування  
Протокол № 1 від 27. 08. 2018 р.  
Зав. кафедри *Л. Черниш* Л.О. Черниш

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики.....	4
2. Організація та керівництво практикою.....	5
3. Структура та зміст звіту з практики.....	6
4. Порядок оформлення та захисту звіту з практики.....	9
5. Список використаних джерел.....	11
6. Додатки.....	12

## Вступ

Переддипломна практика є складовою частиною навчально-виховного та науково-дослідного процесу підготовки фахівців з обліку і аудиту, заключним етапом їх практичної підготовки і має на меті формування у них практичних навичок самостійної роботи у сфері бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і аудиту та умінь працювати за обраною спеціальністю у системі ринкового господарювання.

Переддипломна практика для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» організовується відповідно до навчального плану Університету.

### 1. Мета і завдання практики

Метою практики є подальше поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання в Університеті; набуття необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи у сфері організації та технології ведення бухгалтерського обліку, використання засобів обчислювальної техніки, методів та засобів контролю і аналізу діяльності суб'єктів господарювання; підбір практичного матеріалу для написання дипломної роботи.

#### **Завдання переддипломної практики:**

- вивчення фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання, а також його ролі і місця в розподілі праці, суспільного продукту, задоволенні особистих і суспільних потреб населення;
- встановлення взаємозв'язку та взаємозалежності умов діяльності суб'єкта господарювання й облікового процесу;
- вивчення нормативної бази, інструктивно-методичного матеріалу та основних положень облікової політики суб'єкта господарювання;
- ознайомлення з діючою формою організації бухгалтерського обліку, вивчення особливостей документообігу;
- оволодіння практичними навичками обліку окремих об'єктів діяльності суб'єкта господарювання;
- оволодіння методами аналізу та формування вихідної інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання;
- збирання практичного матеріалу для написання дипломної роботи.

#### **У результаті проходження практики студент повинен знати:**

- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді (за 3 останні роки);
- зовнішні та внутрішні форми взаємозв'язку суб'єкта господарювання в процесі господарської діяльності;
- організацію управління суб'єктом господарювання, склад і структуру облікової роботи;
- функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії, організацію документообігу;
- зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання та процес обліку об'єкта дослідження згідно з темою дипломної роботи;
- особливості побудови та організації бухгалтерського обліку, викладені в основних положеннях облікової політики суб'єкта господарювання;
- організацію і порядок складання первинних і зведених бухгалтерських документів за місцем здійснення господарських операцій;
- рівень автоматизації бухгалтерського обліку та напрямки щодо його вдосконалення в умовах використання ЕОМ;
- порядок заповнення форм бухгалтерської та фінансової звітності.

#### **Студент повинен вміти:**

- аналізувати результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання згідно з техніко-економічними показниками;
- давати оцінку фінансового стану за даними фінансової звітності;
- самостійно виконувати розрахунки, необхідні для отримання результативної інформації за наявності обмеженого кола первинних даних;
- групувати, накопичувати й узагальнювати економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність первинних і зведених бухгалтерських документів та бухгалтерської звітності.

## 2. Організація та керівництво практикою

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

Зміст практики визначається тематичним планом, який відображає структуру звіту та напрями дослідження, що відповідають обраній темі дипломної роботи.

Перед початком переддипломної (виробничої) практики зі студентами проводиться інструктивна нарада, де пояснюються завдання, зміст та порядок організації практики на обраному суб'єкті господарювання, вимоги до звіту щодо проходження виробничої практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

На суб'єкті господарювання з питань проходження практики студенту необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівника суб'єкта господарювання.

Під час проходження практики *студент повинен:*

- прибути на місце практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформити необхідні документи;
  - вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки;
  - разом із керівником практики від суб'єкта господарювання на підставі тематичного плану скласти індивідуальний план проходження практики та узгодити його з керівником практики від університету;
  - обрати об'єкт дослідження, облік, контроль, аналіз та аудит якого на базовому суб'єкті господарювання буде розкриватися в подальшому при написанні дипломної роботи;
  - виконувати індивідуальний план проходження практики та
- всі вказівки керівників практики від суб'єкта господарювання та університету;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку суб'єкта господарювання;
  - оформляти матеріали до звіту одночасно із закінченням розгляду окремих питань програми;
  - підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його з питань порядку проходження практики;
  - у визначений термін після проходження практики подати звіт на кафедру обліку і аудиту за підписом на титульному листі керівника від суб'єкта господарювання разом з оформленою належним чином довідкою, яка засвідчує період проходження практики, має підпис керівника від суб'єкта господарювання та закріплена печаткою суб'єкта господарювання.

Загальне організаційне керівництво практикою здійснюється завідувачем кафедри обліку і аудиту.

Методичне керівництво та контроль за проходженням практики здійснює викладач, у навчальному навантаженні якого передбачено керівництво виробничою практикою.

Під час проходження практики керівник практики від університету зобов'язаний:

- забезпечити студентів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики;
- затвердити індивідуальні завдання відповідно до обраної теми дипломної роботи та узгодити графік проходження практики;
- надавати консультацію студентам у процесі проходження практики з усіх питань у відповідності зі змістом програми;
- контролювати виконання студентом програми практики підготовки та оформлення звіту;
- перевірити звіти з проходження практики та прийняти участь у їх захисті.

Керівником практики від суб'єкта господарювання є фахівець, призначений наказом керівника суб'єкта господарювання. Його зобов'язання:

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи студентів при проходженні практики;
- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;
- забезпечувати студентів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні методик обліку окремих питань і розрахунку показників;
- сприяти ознайомленню з архівними матеріалами;

- контролювати роботу студентів;
- підготувати довідку про роботу студента під час проходження практики.

### 3. Структура та зміст звіту з практики

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток А);
- довідка про проходження практики (додаток Б);
- зміст;
- вступ (2-3 стор.);
- основна частина (30-40 стор.);
- висновки та пропозиції (3-5 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 35-50 стор. (без додатків).

**У Вступі** визначаються цілі і завдання переддипломної практики, стан і тенденції розвитку економіки в цілому та тієї галузі, в якій функціонує суб'єкт господарювання, де студент проходив практику.

**ОСНОВНА ЧАСТИНА** звіту повинна містити 3 розділи:

#### **Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика базового суб'єкта господарювання**

Даний розділ звіту передбачає розкриття студентом інформації щодо: порядку створення, форми власності, виду основної діяльності та обслуговуючих робіт, розміру і структури власного капіталу, складу засновників (учасників), загальної організаційної структури суб'єкта господарювання, рівня рентабельності, складу реалізованої продукції, розміру нерозподіленого та чистого прибутку.

Звертається увага на особливості і нові підходи в роботі суб'єкта господарювання та окремих його підрозділів.

Для узагальнення інформації про фінансово-господарську діяльність та стан суб'єкта господарювання за звітний період передбачено аналіз його техніко-економічних показників (додаток В) і розгляд структури управління.

У цьому ж розділі на підставі фінансової звітності, яка прикладається до звіту у вигляді додатків, дається оцінка фінансового стану суб'єкта господарювання. Для цього здійснюється аналіз складу і структури майна суб'єкта господарювання та джерел його формування, дається оцінка фінансової стійкості та платоспроможності суб'єкта господарювання, ділової активності та прибутковості капіталу.

Результати розрахунків оформлюється таблицями, наведеними у додатку Г. За результатами розрахунків наводяться обґрунтовані висновки та визначаються шляхи покращення фінансового стану суб'єкта господарювання.

#### **Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку та характеристика облікової політики суб'єкта господарювання (база практики)**

У другому розділі розкривається інформація щодо структури економічної служби, роль і місце бухгалтерії (додаток Д) та організації її роботи, основних положень облікової політики, що визначає характер специфіки суб'єкта господарювання, викладених у наказі про облікову політику, висвітлення основних обов'язків учасників облікового процесу в посадових інструкціях, зокрема головного бухгалтера та бухгалтера з обліку за темою дипломної роботи, технології документообігу та рівня автоматизації обліково-аналітичного процесу щодо окремого об'єкту дослідження; наявності служби економічного аналізу, внутрішнього контролю та аудиту.

#### **Розділ 3. Методика обліку, контролю, аналізу і аудиту окремого об'єкту дослідження за темою дипломної роботи**

Орієнтовний перелік завдань, які повинен виконати студент при ознайомленні з процесом обліку окремих об'єктів дослідження наступний:

Студент встановлює склад предметів, які відносяться до МШП на даному суб'єкті господарювання; вивчає особливості обліку МШП на складі та в експлуатації, документальне оформлення їх надходження та списання.

Вивчає порядок проведення і оформлення результатів інвентаризації запасів (склад комісії, інвентаризаційні відомості, порівняльні відомості, відображення результатів у системі рахунків бухгалтерського обліку, заходи за результатами).

**Тема: «Облік витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг)»**

Студент знайомиться зі структурою та обов'язками працівників цієї групи бухгалтерії (додаток Е):

- вивчає склад витрат на суб'єкті господарювання;
- встановлює метод обліку витрат і калькулювання собівартості продукції, що застосовується на суб'єкті господарювання;
- визначає порядок розподілу і включення до собівартості окремих видів продукції прямих витрат на виробництво, склад, зміст і призначення реєстрів аналітичного обліку витрат на виробництво та послідовність їх складання;
- знайомиться з технікою розподілу послуг допоміжних виробництв;
- вивчає облік і способи розподілу загальновиробничих витрат;
- знайомиться з обліком витрат від браку та простоїв;
- знайомиться з методикою оцінки залишків незавершеного виробництва;
- вивчає порядок ведення зведеного обліку витрат та калькулювання собівартості продукції;
- встановлює особливості обліку витрат виробництва в умовах використання ЕОМ.
- 

**Тема: «Облік готової продукції та її реалізація»**

У ході виробничої практики необхідно ознайомитись з організацією обліку готової та реалізованої продукції.

Студент вивчає:

- порядок формування собівартості реалізованої продукції;
- аналітичний та синтетичний облік руху готової продукції;
- облік розрахунків з покупцями та замовниками;
- порядок заповнення відомості та журналу з обліку реалізованої продукції;
- облік податкових зобов'язань з податку на додану вартість та акцизного збору;
- організацію обліку готової продукції та її реалізації з використанням ЕОМ.
- 

**Тема: «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань»**

Студент детально вивчає та засвоює:

- структуру власного капіталу;
- організацію аналітичного обліку статутного капіталу та його зміни;
- формування і використання резервного капіталу;
- облік операцій щодо формування неоплаченого та вилученого капіталу;
- порядок ведення аналітичного обліку іншого додаткового капіталу;
- облік нерозподіленого прибутку (непокритего збитку);
- особливості обліку власного капіталу в умовах використання ЕОМ;
- склад та облік забезпечення зобов'язань суб'єкта господарювання;
- облік цільового фінансування.

**Тема: «Облік зобов'язань і розрахункових операцій»**

Студент вивчає і практично засвоює:

- форми безготівкових розрахунків, що застосовуються на суб'єкті господарювання;
- порядок отримання і використання чеків та чекових книжок;
- облік підзвітних сум, перевірку та обробку звітів про використання грошових коштів, приймання від підзвітної особи звіту про використання грошових коштів, виданих на відрядження або підзвіт;
- облік розрахунків з постачальниками, розрахунки за претензіями;
- облік розрахунків за податками і платежами, терміни сплати і документальне оформлення платежів;

### *Тема: «Облік грошових коштів та документів»*

Студент повинен вивчити та практично засвоїти:

- документальне оформлення касових операцій;
- порядок і документальне оформлення операцій з руху готівки;
- облік грошових документів і бланків суворої звітності;
- ведення касової книги, перевірку та обробку звітів касира;
- облік касових операцій (прийняття від касиру звіту, його розробка і відображення операцій);
- документальне оформлення операцій з безготівковими коштами;
- отримання й обробку виписок з поточних рахунків у банку;
- зміст записів, що відображаються у виписці умовними позначками (кодами);
- особливості обліку грошових коштів в умовах використання ЕОМ.

### *Теми: Облік операцій з фінансовими інвестиціями, основними засобами та нематеріальними активами*

Студент вивчає і практично засвоює:

- облік довгострокових інвестицій;
- облік короткострокових інвестицій;
- порядок визнання та оцінки основних засобів;
- документальне оформлення надходження, переміщення і вибуття основних засобів;
- порядок присвоєння інвентарних номерів об'єктів основних засобів і принципи їх побудови;
- порядок відкриття інвентарних карток;
- склад комісії з приймання та передачі основних засобів;
- основні напрямки надходження основних засобів;
- методи і порядок нарахування амортизації основних засобів;
- аналітичний облік витрат на поточний та капітальний ремонт, модернізацію основних засобів;
- порядок визначення та списання збитків від ліквідації основних засобів з різних причин;
- облік операцій з оренди основних засобів;
- облік надходження, використання та вибуття нематеріальних активів;
- порядок розрахунку зносу нематеріальних активів;
- особливості обліку операцій з основними засобами та нематеріальними активами в умовах застосування ЕОМ.

### *Тема «Облік запасів»*

#### **а) на складах**

Студент знайомиться з організацією складського господарства на суб'єкті господарювання і кількістю складів; принципами кодування запасів за групами, видами, сортами, загальними правилами надходження і вибуття запасів на складах суб'єкта господарювання.

Студент засвоює:

- документальне оформлення надходження виробничих запасів (сировини, напівфабрикатів, палива запасних частин, матеріалів) на склад та їх відпуск у виробництво;
- документальне оформлення надходження готової продукції з виробництва та відпуск і відвантаження покупцям;
- порядок ведення записів у картках складського обліку;
- порядок передачі документів у бухгалтерію.

#### **б) в бухгалтерії**

Студент:

- вивчає визнання та методи оцінки запасів;
- знайомиться зі змістом договору про матеріальну відповідальність працівників складу та порядком його укладання;
- знайомиться з порядком виписки та обліку доручень на отримання запасів;
- визначає метод обліку матеріалів у бухгалтерії та техніку його ведення;
- знайомиться з порядком виписки платіжних документів, податкових накладних на продукцію, відвантаженої покупцям;
- вивчає порядок розрахунку ПДВ;
- опрацьовує методику визначення фактичної собівартості реалізованої продукції;
- вивчає особливості обліку запасів з використанням ЕОМ.

- облік розрахунків з дебіторами;
- облік розрахунків з кредиторами, причини виникнення заборгованостей та заходи щодо їх зменшення;
- облік витрат і доходів майбутніх періодів;
- облік розрахунків зі страхування;
- облік вексельних операцій;
- види кредитів та їх облік;
- особливості обліку зобов'язань і розрахункових операцій в умовах використання ЕОМ.

**Тема: «Облік праці та її оплата»**

Студент знайомиться зі структурою і змістом роботи цієї групи бухгалтерії, вивчає і практично засвоює:

- документальне оформлення приймання на роботу, переміщення, надання відпустки і звільнення працівників суб'єкта господарювання;
- форми оплати праці, які використовуються на суб'єкті господарювання;
- склад фонду оплати праці;
- порядок розрахунку та документального оформлення основної заробітної плати;
- порядок розрахунку та документального оформлення додаткової заробітної плати за понад нормовану роботу, за роботу в нічний час, святкові дні тощо;
- порядок розрахунку відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інше;
- порядок розрахунку сум податку з доходу фізичної особи, а також інших утримань;
- особливості обліку оплати праці в умовах застосування ЕОМ.

**Тема: «Облік доходів і витрат та фінансових результатів»**

Студенту слід ознайомитись із:

- порядком формування та обліку доходів і витрат від звичайної діяльності;
- порядком формування та обліком доходів і витрат від операційної діяльності;
- порядком формування та обліком доходів і витрат від іншої діяльності;
- порядком формування та обліком доходів і витрат від надзвичайної діяльності;
- обліком вирахувань з доходу;
- порядком формування фінансових результатів від діяльності суб'єкта господарювання;
- порядком ведення журналу № 6;
- обліком валових витрат та доходів, прибутку, що оподатковується;
- обліком розподілу прибутку;
- особливостями обліку в умовах застосування ЕОМ.

**У висновках та пропозиціях** на підставі отриманих під час проходження виробничої практики даних, студент самостійно розробляє рекомендації щодо удосконалення облікової роботи на суб'єкті господарювання за окремими об'єктами. Пропозиції повинні мати практичне значення.

**Додатки** включають практичний матеріал, необхідний для розкриття змісту практики та теми дипломної роботи. До них включаються:

- первинні документи;
- облікові реєстри;
- розрахункові таблиці;
- форми звітності за три останні роки;
- ілюстративний матеріал допоміжного характеру (таблиці, рисунки).

Перелік документів, які необхідно додати до практичної частини звіту за об'єктами дослідження наведений у додатку Ж.

#### **4. Порядок оформлення та захисту звіту з практики**

Наприкінці практики студент подає на кафедру звіт - систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм).

**Шрифт** текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25 см (стандартні для Word).

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

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

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

**Нумерація сторінок** – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

### **Нумерація структурних частин звіту.**

Структурні частини які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад - РОЗДІЛ 1 Організаційно-економічна характеристика базового суб'єкта господарювання - перший розділ основної частини).

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка. (3.1 Первинна документація та документообіг з обліку грошових коштів суб'єкта господарювання – перший підрозділ третього розділу).

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

Таблицю бажано розміщати на одній сторінці.

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

Зразки оформлення таблиць наведено в Додатку В.

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

Зразок оформлення рисунку наведено в Додатку Г.

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [7, с. 12-14]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

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

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

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

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

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

Студент, який не виконав програму виробничої практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри обліку, аналізу і аудиту.

## 5. Список використаних джерел

1. Адамс Р. Основы аудита / Адамс Р. ; [пер. с англ. под ред. Соколова Я.В.] - М.: Аудит, ЮНИТИ, 1995. – 480 с.
2. Білецька Л. В. Економічна теорія : Політекономія. Мікроекономіка. Макроекономіка : навч. посіб. / Л. В. Білецька, О.В. Білецький, В.І. Савич. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 652 с.
3. Бланк И.А. Управление активами и капиталом предприятия / Бланк И.А – К. : Ника-Центр, Эльга, 2003. – 448 с. : («Энциклопедия финансового менеджера»; Вып. 2).
4. Білуха М.Т. Основи наукових досліджень: Підручник для студ. екон. спец, вузів./ Білуха М.Т. - К.: Вища школа, 1997. - 271 с.
5. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: Навчально-практичний посібник / За ред. С.Ф. Голова. - Дніпропетровськ, ТОВ «Баланс –клуб», 2001.- 832с.
6. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. / За редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця. -5-те вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП «Рута», 2003. - 726с.
7. Господарський кодекс України від 16.01.2003. № 436- IV, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс] / Верховна Рада України – Режим доступу: // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=43615&pass=dCCMfOm7xBWM8P/EZi53Ue4.HI4h.s80msh8Ie6>
8. Документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура і правила оформлення: ДСТУ 3008-95. - Введ. 23.02.95. - К.: Держстандарт України, 1995. - 38 с.
9. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. №996-ХІV, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс] / Верховна Рада України - Режим доступу: // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14&myid=SE7MfTNFZoCh8P/MZi53Ue4.HI4h.s80msh8Ie6>
10. Закон України «Про господарські товариства» від 19.09.91р. № 1576-ХП, зі змінами та доповненнями. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України – Режим доступу: // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1576-12>
11. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97р. № 283/97-ВР, зі змінами та доповненнями // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=334%2F94-%E2%F0>
12. Закон України «Про податок на додану вартість» від 03.04.97р. № 168/97-ВР, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс] / Верховна Рада України – Режим доступу: // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=168%2F97-%E2%F0>
13. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582-97. - Введ. 01.07.98. - К.: Держстандарт України, 1998.-16 с.
14. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навчальний посібник. / Кім Г., Сопко В.В., Кім СГ. - К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 440с.
15. Кодекс законів про працю України від 10.12.71р. № 322-VIII, зі змінами та доповненнями. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України – Режим доступу: // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-08>
16. Конституція України від 28.06.96р. № 254к/96-ВР [Електронний ресурс] / Верховна Рада України – Режим доступу: // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=254%EA%2F96-%E2%F0&myid=4/UMfPEGznhh8P/.Zi53Ue4.HI4h.s80msh8Ie6>
17. Лудченко А.А. Основы научных исследований. Учеб. пособие / Лудченко А.А.Лудченко Я.А., Примак Т.А.; Под ред. А.А. Лудченко. - К.: О-во «Знання», КОО, 2000.-114 с.
18. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції з їх складання» № 125/70 від 02.12.97, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс] / Державне казначейство, Держкомстат України – Режим доступу: // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0612-97>
19. Положення про національний заклад (установу) України (зі змінами та доповненнями) (Указ Президента України від 16.06.1995р. №451(95)/ Вища освіта в Україні. Нормативно-правове

регулювання. Нормативний збірник. За загальною редакцією Степана М.Ф., Горбу нової Л.М., - К.: ФОРУМ. 2007. – Т.1. – С.42 – 44.

20. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (зі змінами та доповненнями) Затверджено наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 р. за № 35/ Вища освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання. Нормативний збірник. За загальною редакцією Степана М.Ф., Горбу нової Л.М., - К.: ФОРУМ. 2007. – Т.2. – С.1111 – 1124.

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Дохід”: Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. №290 [Електронний ресурс] / Міністерство фінансів України - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0860-99>

22. Про затвердження положення про Міністерство освіти і науки України (постанова Кабінету Міністрів України від 19.12.2006р. № 1757)/ Вища освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання. Нормативний збірник. За загальною редакцією Степана М.Ф., Горбу нової Л.М., - К.: ФОРУМ. 2007. – Т.1. – С.78.5 – 78.12.

23. Філіпченко А.С. Основи наукових досліджень. Конспект лекцій: Посібник. / Філіпченко А.С. - К.: Академвидав, 2004. - 208 с. (Альма-матер).

24. Цивільний кодекс України від 16.01.2003р. №435- IV, зі змінами та доповненнями. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України – Режим доступу: // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=435-15>

25. Шумпетер Й. А. Капіталізм, соціалізм і демократія [Електронний ресурс] / Библиотека экономической и деловой литературы – Режим доступу: <http://ek-lit.narod.ru/shumsod1.htm>

**ПВНЗ «НІКОПОЛЬСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
КАФЕДРА ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ**

**ЗВІТ  
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

студента групи \_\_\_\_\_ спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_  
(назва суб'єкта господарювання)

Період практики:

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики

від Університету \_\_\_\_\_

(підпис) (посада)

Керівник практики

від бази практики \_\_\_\_\_

(підпис) (посада)

Нікополь 20\_\_

### ДОВІДКА

Видана \_\_\_\_\_ в тому  
(прізвище ім'я та по батькові)  
що він (вона) в період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ проходив переддипломну практику  
на \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)  
і виконував роботу \_\_\_\_\_  
(посада)

Керівник \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_











## Структура центральної бухгалтерії ПАТ

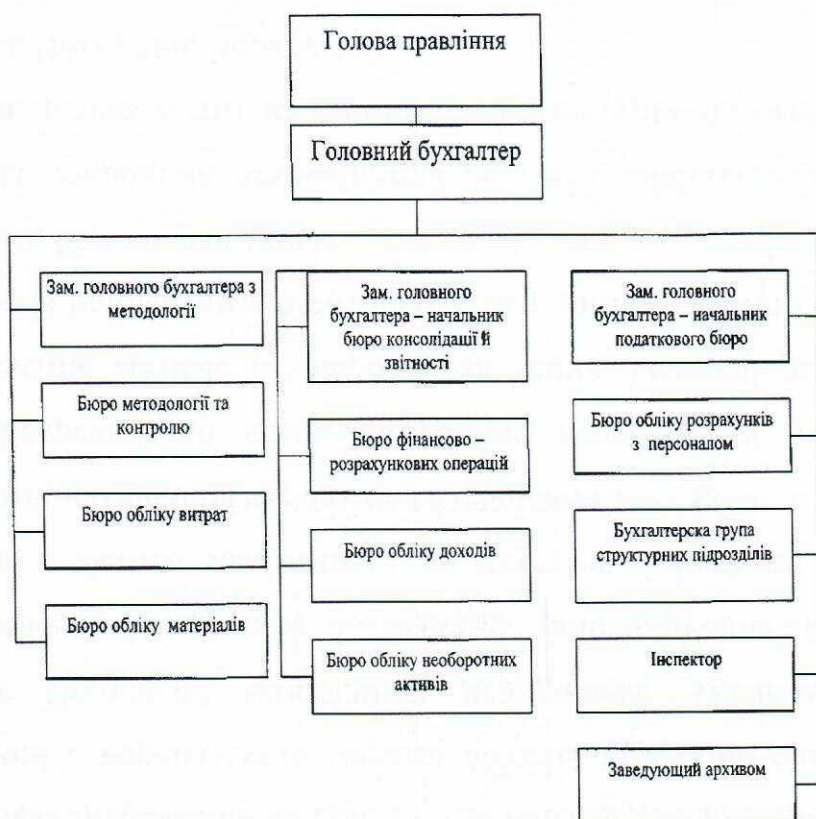
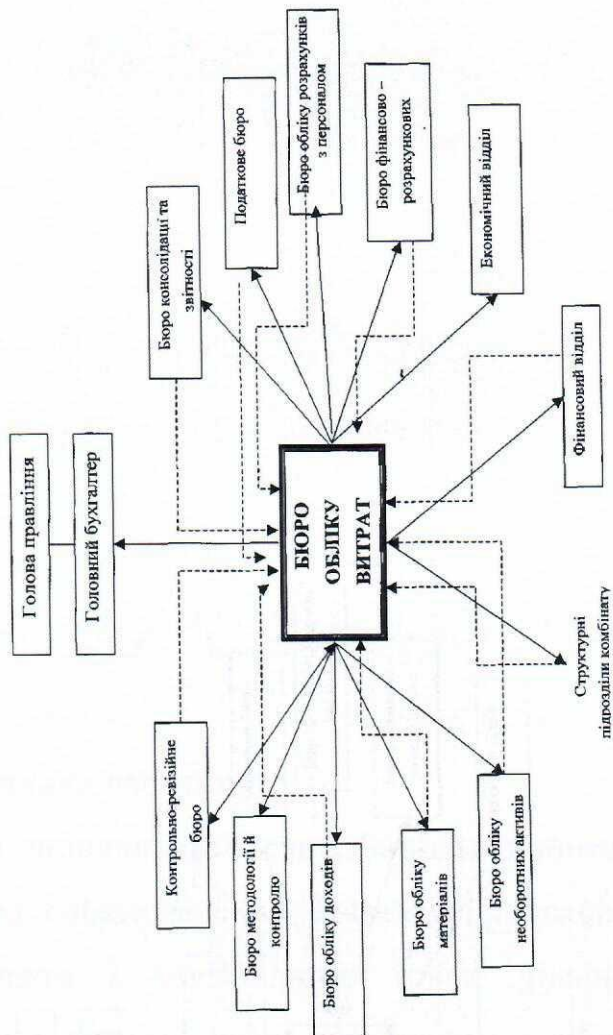


Схема інформаційних взаємозв'язків бюро обліку витрат з іншими відділами бухгалтерії



## Орієнтований перелік документів за окремими об'єктами обліку

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
1. Грошові документи, грошові кошти в касі та на рахунках у банках	1.1. Прибутковий касовий ордер (КО-1). 1.2. Грошовий чек. 1.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. 1.4. Касова книга, касовий звіт. 1.5. Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей. 1.6. Квитанція до прибуткового касового ордера банку. 1.7. Чекова книжка. 1.8. Об'ява на внесок готівки. 1.9. Видатковий касовий ордер. 1.10. Платіжне доручення. 1.11. Виписка банку. 1.12. Інвентаризаційний опис. 1.13. Акт інвентаризації. 1.14. Журнал 1. 1.15. Відомість 1.1, 1.2, 1.3.
2. Основні засоби та нематеріальні активи	2.1. Накладна на придбання об'єкта. 2.2. Податкова накладна. 2.3. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1). 2.4. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів (ф. ОЗ-2). 2.5. Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ-3). 2.6. Акт на списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ-4). 2.7. Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. ОЗ-5). 2.8. Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. ОЗ-6). 2.9. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. ОЗ-7). 2.10. Картка обліку руху основних засобів (ф. ОЗ-8). 2.11. Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ-9). 2.12. Розрахунок амортизації основних засобів (ф. ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16). 2.13. Інвентаризаційний опис. 2.14. Акт інвентаризації. 2.15. Журнал 4.
3. Виробничі запаси	3.1. Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1). 3.2. Довіреність (ф. М-2, 26). 3.3. Акт списання бланків довіреностей (ф. М-2а). 3.4. Журнал реєстрації довіреностей (ф. М-3). 3.5. Прибутковий ордер (ф. М-4). 3.6. Накладна. 3.7. Товарно-транспортна накладна. 3.8. Податкова накладна. 3.9. Акт про приймання матеріалів (ф. М-7). 3.10. Картка складського обліку матеріалів (ф. М-12). 3.11. Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. М-14). 3.12. Матеріальний ярлик (ф. М-16). 3.13. Лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а). 3.14. Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. М-10). 3.15. Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М-11). 3.16. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (ф. М-18). 3.17. Матеріальний звіт (ф. М-19).

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
	3.18. Інвентаризаційний опис. 3.19. Акт інвентаризації. 3.20. Журнал 5, 5а. 3.21. Відомість 5.1.
4. Витрати виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг), витрати за видами діяльності	4.1. Калькуляція собівартості продукції. 4.2. Документи з обліку витрат діяльності. 4.3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат. 4.4. Журнал 5 (5а). 4.5. Відомість 5.1.
5. Готова продукція та її реалізація	5.1. Накладні. 5.2. Відомість випуску продукції. 5.3. Картка складського обліку. 5.4. Приймально-здавальні документи. 5.5. Накладні на здачу готової продукції на склад. 5.6. Накопичувальні відомості випуску готової продукції. 5.7. Книга залишків готової продукції. 5.8. Видаткові накладні. 5.9. Інвентаризаційний опис. 5.10. Акт інвентаризації. 5.11. Журнал 5 (5а).
6. Власний капітал та забезпечення зобов'язань	6.1. Статут. 6.2. Установчий договір. 6.3. Протокол загальних зборів учасників. 6.4. Реєстраційна картка встановленого зразка. 6.5. Журнал 7. 6.6. Відомість 7.1, 7.2.
7. Зобов'язання і розрахункові операції	7.1. Договір. 7.2. Накладна. 7.3. Податкова накладна. 7.4. Рахунок-фактура. 7.5. Рахунок. 7.6. Платіжне доручення. 7.7. Вексель. 7.8. Інвентаризаційний опис. 7.9. Акт інвентаризації. 7.10. Журнал 2, 3, 5 (5а). 7.11. Відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.
8. Праця та її оплата	8.1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (ф. П-1). 8.2. Особова картка (ф. П-2). 8.3. Алфавітна картка (ф. П-3). 8.4. Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (ф. П-5). 8.5. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. П-6). 8.6. Список про надання відпустки (ф. П-7). 8.7. Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) (ф. П-8). 8.8. Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати (ф. П-12). 8.9. Табель обліку використання робочого часу (ф. П-13, П-14). 8.10. Наряд. 8.11. Рапорт. 8.12. Реєстр депонованої заробітної плати. 8.13. Список осіб, які працювали в понаднормовий час (ф. П-15). 8.14. Листок обліку простою (ф. П-16). 8.15. Розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49). 8.16. Розрахункова відомість (ф. П-50, П-51). 8.17. Розрахунок заробітної плати (ф. П-52). 8.18. Платіжна відомість (ф. П-53). 8.19. Особовий рахунок (ф. П-54, П-54а).

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
	8.20. Журнал 5 (5а).
9. Доходи і фінансові результати діяльності суб'єкта господарювання	9.1. Накладна. 9.2. Рахунок. 9.3. Рахунок-фактура. 9.4. Акт виконаних робіт (наданих послуг). 9.5. Договори купівлі-продажу, міни. 9.6. Документи з обліку доходів та фінансових результатів суб'єкта господарювання. 9.7. Оборотні відомості за аналітичними рахунками доходів і фінансових результатів. 9.8. Журнал 6.

## ЗМІСТ

ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ТА ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НА ПрАТ “СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН ”	3
1.1 Техніко - економічна характеристика ПрАТ “СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН ”	3
1.2 Організація облікової політики на ПрАТ “СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН ”	8
1.3 Організація роботи облікового апарату на ПрАТ “СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН ”	10
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ АКТИВІВ ТА ПАСИВІВ НА ПрАТ “СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН ”	12
2.1 Організація діловодства, документування операцій та документообігу	12
2.2 Організація бухгалтерського обліку активів на ПрАТ “СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН ”	16
2.3 Організація бухгалтерського обліку пасивів на ПрАТ “СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН ”	19
2.4 Організація бухгалтерського обліку доходів, витрат і результатів діяльності ПрАТ “СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН ”	24
2.5 Організація складання і подання фінансової звітності	26
РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ТА ВНУТРІШНЬО ГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ПІДПРИЄМСТВА	30
3.1 Організація економічного аналізу на ПрАТ “СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН ”	30
3.2 Організація внутрішньогосподарського контролю на ПрАТ “СЕНТРАВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН ”	33
ВИСНОВКИ	37
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	39
ДОДАТКИ	42