

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**

ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ І ТЕХНОЛОГІЙ

КАФЕДРА ФІНАНСІВ, ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. декана факультету управління і технологій

д.е.н. проф.  Світлана БОНЯР

«05» вересня 2023 р.



ПРОГРАМА

КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 071 Облік і оподаткування

ОПП: «Облік і оподаткування»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Форма навчання: денна та заочна

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Державний університет інфраструктури та технологій

Світлана ШУЛЯРЕНКО зав. кафедри фінансів, обліку і оподаткування, к.е.н.,
доцент

Ірина КОВОВА доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування, к.е.н., доцент

СХВАЛЕНО:

На засіданні кафедри фінансів, обліку і оподаткування, 29.08.2023 протокол №1.

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методичною радою факультету управління і технологій 29.08.2023 протокол №1.

СТРОК ДІЇ:

З 1.09.2023 по 30.06.2024

ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ:

З 1.09.2023

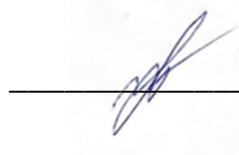
Розробники програми:

зав.кафедри фінансів,
обліку і оподаткування, к.е.н., доцент



Світлана ШУЛЯРЕНКО

доцент кафедри фінансів,
обліку і оподаткування, к.е.н., доцент



Ірина КОВОВА

Завідувач кафедри:

Світлана ШУЛЯРЕНКО



ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	6
3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
4. ЗМІСТ КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ	8
5. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, ФОРМА ЗВІТНОСТІ	12
6. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	16
7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	16
8. ДОДАТОК А Титульний лист звіту з практики	17
9. ДОДАТОК Б Приклад оформлення таблиць	18
10. ДОДАТОК В Приклад оформлення рисунків	19
11. ДОДАТОК Г Приклад оформлення змісту	20

ВСТУП

Відповідно до Освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» та навчального плану до неї за рівнем вищої освіти першим (бакалаврським) на **4 курсі та 2 скороченому** (термін навчання 1 рік 10 місяців) студенти денної та заочної форми навчання проходять комплексну практику з фаху тривалістю **3 тижні**.

Комплексна практика з фаху є заключною ланкою практичної підготовки студентів і проводиться перед атестаційним кваліфікаційним екзаменом за спеціальністю. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю та систематизацію набутих знань в умовах конкретної бази практики.

На базу практики студенти направляються згідно з наказом ДУІТ.

Базами практики можуть бути:

- промислові, транспортні підприємства;
- торгівельні організації;
- бюджетні установи;
- банки;
- страхові компанії;
- аудиторські фірми;
- інші підприємства, установи, організації;
- ФОП 3-ї групи платників єдиного податку (заснований студентом або студент є працівником на ньому).

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівником практики, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. За відсутності бази практики за 3,5 місяці до початку практики необхідно подати до відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Пропозиції від кафедри щодо влаштування студентів на бази практик від Університету.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність статусу юридичної особи, або фізичної особи-підприємця (з найманими працівниками);
- наявність бухгалтерської служби в складі підприємства, або посади бухгалтера;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користування документацією (первинні документи, реєстри обліку, звітність), бухгалтерським програмним забезпеченням, необхідними для виконання програми практики.

База практики має відповідати одночасно усім чотирьом критеріям. Тобто проходити практику у ФОП можна лише за наявності у нього посади бухгалтера, що необхідно підтвердити копією штатного розпису на початок року.

1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою комплексної практики з фаху є:

- поглиблення та закріплення знань, які одержали студенти у процесі навчання в ДУІТ;
- оволодіння сучасними формами та методами економічної, контрольної та організаторської роботи;
- формування професійних умінь і навичок практичної організації та ведення бухгалтерського обліку в сучасних умовах господарювання з використанням сучасного програмного забезпечення облікової роботи та інформаційних технологій для електронного документообігу;
- оволодіння сучасними формами та методами роботи бухгалтерської служби;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- набуття навичок науково-дослідної та аналітичної роботи.

Завданнями комплексної практики з фаху є:

- отримання цілісного уявлення про роботу підприємства за допомогою вивчення функціональної взаємодії підрозділів, про роботу бухгалтерської служби (бухгалтера);
- розширення та закріплення знань з усіх дисциплін професійної підготовки навчального плану на основі вивчення діяльності конкретного підприємства;
- набуття умінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу на основі вивчення діяльності конкретного підприємства;
- вивчення особливостей майбутньої професії, отримання практичної підготовки для виконання обов'язків бухгалтера, аудитора, контролера, ревізора, податкового інспектора;
- систематизація знань, здобутих під час навчання.

За період проходження комплексної практики з фаху студенти знайомляться з діяльністю підприємства та його підрозділами, діяльністю бухгалтерії та її структурою, організацією бухгалтерського обліку на підприємстві, сукупністю податків, платником яких є база практики, та організацією їх обліку, порядком складання та подання звітності підприємства, а також проводять аналіз основних показників діяльності підприємства.

В результаті проходження комплексної практики з фаху формуються наступні **загальні (ЗК) і спеціальні/фахові (СК) компетентності**:

ЗК 01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК 02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ЗК 03. Здатність працювати в команді

ЗК 08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

ЗК 09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК 11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій

СК 03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації,

узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення

СК 04. Здатність застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання

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

СК 06. Здатність здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій

СК11. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави

В результаті проходження комплексної практики з фаху будуть одержані наступні **програмні результати навчання** відповідно до освітньої програми:

ПР 08. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності;

ПР 15. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття;

ПР 18. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом;

ПР 20. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації;

ПР 21. Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

На базу практики студенти направляються згідно з наказом Державного університету інфраструктури та технологій, в якому закріплюються бази практики. При прибутті на місце практики студент повинен мати при собі щоденник практики і направлення (за необхідності). Щоденник практики видається на кафедрі завідувачем лабораторії.

Робочими місцями комплексної практики з фаху є бухгалтерія підприємства, структурні підрозділи бухгалтерії, склади, цехи (виробництва). Робочий день студента-практиканта встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи бухгалтерської служби підприємства.

Перед початком практики студентам проводиться вступний інструктаж відповідальним за проведення практики від кафедри.

Студенти-практиканти ДУІТ при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення (за необхідності), методичні матеріали (програму і методичні вказівки щодо проходження практики, щоденник) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти диференційований залік з практики.

3 КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом, який складається до початку практики на базі тематичного плану і становить 28 календарних днів.

№	Зміст практики	Тривалість, дні
1	Інструктаж з техніки безпеки і охорони праці	1
2	Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства – бази практики	1
3	Вивчення роботи бухгалтерської служби, облікової політики підприємства, знайомство з системами автоматизації обліку, аналізу та контролю на підприємстві – базі практики	1
4	Вивчення процесу документування господарських операцій з обліку на ділянках з найбільшою кількістю/найбільшим обсягом господарських операцій	2
5	Ознайомлення з аналітичним і синтетичний обліком на ділянках з найбільшою кількістю/найбільшим обсягом господарських операцій в умовах автоматизації	3
6	Ознайомлення з сукупністю податків, зборів, платником яких є база практики, та організацією їх обліку	2
7	Вивчення порядку заповнення і подання фінансової, податкової та статистичної звітності на підприємстві	2
8	Вивчення систем автоматизації документообігу та бухгалтерського обліку на підприємстві – базі практики з побудовою структурного взаємозв'язку між цими системами	3
8	Аналіз основних показників діяльності та фінансового стану підприємства – бази практики	3
9	Оформлення звіту з комплексної практики з фаху	3
	Всього	21

4 ЗМІСТ КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Перелік питань для вивчення та відображення у звіті, завдання за тематичними розділами практики наведені в наступних таблицях 1-8.

Таблиця 1 – Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства-бази практики

Вивчити:	- статут, свідоцтво про державну реєстрацію підприємства; - організаційну структуру підприємства; - кадрову політику підприємства, штатний розпис; - основні види продукції (послуг, робіт, товарів) підприємства, їх характеристику
Закріпити знання з наступних питань:	- види підприємств, поняття, цілі і напрями їх діяльності; - юридичний статус, організаційно-правова форма господарювання підприємств; - види організаційних структур; - продукція, її характеристики, вимоги до якості продукції і її забезпечення на підприємстві
Записати в звіті:	- характеристику підприємства: тип підприємства, галузь економіки (вид економічної діяльності), юридичний статус, організаційно-правову форму господарювання; - місцезнаходження підприємства; - коротку історію створення підприємства; - організаційну структуру підприємства (у вигляді схеми), функції основних структурних одиниць і підрозділів; - асортимент продукції, послуг, робіт, їх основні споживчі властивості; - основні покупці та постачальники
Практичне завдання:	1. Скласти схему організаційної структури управління підприємства-бази практики
Навести в додатках:	Реєстраційні документи (свідоцтво, витяг, статут, довідка з ЄДРПОУ тощо); документи, що підтверджують статус платника податків; прайс-лист на товари, роботи, послуги тощо, інші документи, які характеризуватимуть базу практики

Таблиця 2 – Особливості роботи бухгалтерської служби та облікової політики підприємства

Вивчити:	- структуру бухгалтерії, її підпорядкування, місце в організаційній структурі підприємства, взаємозв'язки та взаємостосунки між відділами бухгалтерії, між бухгалтерією та іншими структурними підрозділами підприємства, посадові інструкції працівників бухгалтерського апарату; - наказ про облікову політику підприємства; - форму бухгалтерського обліку підприємства-бази практики; - програмне забезпечення бухгалтерського обліку підприємства-бази практики
----------	---

Закріпити знання з наступних питань:	<ul style="list-style-type: none"> - посадові обов'язки працівників бухгалтерії; - порядок документообігу на підприємствах; - структура Наказу про облікову політику підприємства; - форми бухгалтерського обліку; - програми по автоматизації обліку
Записати в звіті:	<ul style="list-style-type: none"> - склад бухгалтерського апарату, основні посадові обов'язки працівників бухгалтерії (коротко); - зміст основних розділів Наказу про облікову політику підприємства-бази практики (коротко); - короткий опис форми бухгалтерського обліку підприємства; - перелік та стислу характеристику основних програмних продуктів, які використовують на підприємстві для обліку (аналізу, планування)
Практичне завдання:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Скласти схему структури бухгалтерського апарату підприємства. 2. Представити схематично форму бухгалтерського обліку підприємства.
Навести в додатках:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наказ про облікову політику підприємства (фрагмент) 2. Посадову інструкцію бухгалтера

Таблиця 3 – Документування господарських операцій з обліку на ділянках з найбільшою кількістю/найбільшим обсягом господарських операцій

Вивчити:	- систему документообігу та відображення інформації про наявність, надходження та вибуття господарських засобів або джерел утворення, які обліковуються на підприємстві (базі практики)
Закріпити знання з наступних питань:	<ul style="list-style-type: none"> - основні вимоги до складання первинних документів, в тому числі електронних; - порядок документообігу (графік документообігу); - порядок зберігання документів.
Записати в звіті:	- перелік первинних документів підсистеми обліку на ділянках з найбільшою кількістю/найбільшим обсягом господарських операцій та їх характеристику
Навести в додатках:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні первинні документи (складені за останній місяць/квартал попереднього звітного року) в паперовій формі, або в електронній формі, роздруковані з програмного забезпечення. 2. Графік документообігу (за наявності).

Таблиця 4 – Аналітичний і синтетичний облік на ділянках з найбільшою кількістю/найбільшим обсягом господарських операцій в умовах автоматизації

Вивчити:	- особливості аналітичного і синтетичного обліку на підприємстві в умовах автоматизації
Закріпити знання з наступних питань:	<ul style="list-style-type: none"> - порядок і методика складання зведених реєстрів; - аналітичний облік за об'єктами обліку; - облік операцій з наявності, надходження та вибуття господарських засобів або джерел утворення за різними ділянками обліку

Записати в звіті:	<ul style="list-style-type: none"> - перелік та характеристику облікових реєстрів синтетичного та аналітичного обліку; - порядок відображення об'єктів обліку в аналітичному та синтетичному обліку; - кореспонденцію рахунків (в табличній формі або у вигляді знімків екрану (скріншотів) з облікового програмного забезпечення) на підприємстві – базі практики за основними ділянками обліку
Навести в додатках:	Регістри обліку (витяги з журналів-ордерів, журналів, оборотно-сальдові відомості, аналіз рахунку за останній місяць/квартал попереднього звітного року у вигляді знімків екрану (скріншотів) з облікового програмного забезпечення)

Таблиця 5 – Облік в оподаткуванні

Вивчити:	<ul style="list-style-type: none"> - перелік податків, зборів, платником яких є підприємство-база практики; - порядок визначення об'єкту та бази оподаткування, суми податкового зобов'язання, що належить до сплати, з податків та зборів, платником яких є підприємство-база практики;
Закріпити знання з наступних питань:	<ul style="list-style-type: none"> - класифікація податків та зборів; - елементи податків, зборів; - кореспонденція рахунків щодо нарахування та сплати податків, зборів;
Записати в звіті:	- перелік податків, зборів, платником яких є підприємство-база практики, чинні ставки цих податків, зборів, звітний період, порядок обчислення та сплати податкового зобов'язання;
Практичне завдання:	Представити на цифрових прикладах особливості визначення хоча б одного об'єкта і бази оподаткування, порядку обчислення податку (збору), порядку його відображення у податковій звітності (розділ, рядок, графа)
Навести в додатках:	1. Податкову накладну, акцизні накладні (якщо підприємство є платником відповідних податків)

Таблиця 6 – Порядок заповнення і подання фінансової, податкової та статистичної звітності на підприємстві

Вивчити:	<ul style="list-style-type: none"> - структуру чинної форми Балансу (Звіту про фінансовий стан), джерела даних для складання Балансу (Звіту про фінансовий стан); - методику заповнення показників Балансу (Звіту про фінансовий стан); - взаємозв'язок даних Балансу з іншими формами звітності та обліковими реєстрами; - зміст та порядок заповнення форми Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід), джерела даних для складання Звіту; - зміст та порядок заповнення форми Звіту про рух грошових коштів; - методику побудови інших форм фінансової звітності;
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - перелік та методику побудови статистичної звітності; - джерела даних для складання форм податкової звітності; - структуру, порядок заповнення та подання податкової звітності, що складає підприємство.
Закріпити знання з наступних питань:	<ul style="list-style-type: none"> - принципи побудови, структура та порядок підготовки облікових даних для складання форми №1 (або 1-м) Баланс (Звіт про фінансовий стан); - принципи формування фінансових результатів роботи підприємства (банку), структура та порядок підготовки облікових даних для складання форми №2 (2-м) Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); - структура та порядок підготовки облікових даних для складання інших форм фінансової та статистичної звітності; - структура, звітні періоди, порядок складання (основної частини та додатків) та подання податкової звітності з податку на прибуток, податку на доходи фізичних осіб, податку на додану вартість, ін.
Записати в звіті:	<ul style="list-style-type: none"> - перелік форм фінансової звітності, що складає та подає підприємство-база практики, їх коротку характеристику, звітні періоди та граничні терміни подання; - перелік форм статистичної звітності, що складає та подає підприємство-база практики, їх коротку характеристику, звітні періоди та граничні терміни подання; - перелік форм податкової звітності, що складає та подає підприємство-база практики, їх коротку характеристику, звітні періоди та граничні терміни подання.
Практичне завдання:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навести послідовність обчислення суми Балансу (Звіту про фінансовий стан) підприємства-бази практики в активі та пасиві на кінець звітного року: вказати номери і назви рядків балансу, суми (тис. грн.), які ввійшли до суми балансу. 2. Навести послідовність обчислення чистого прибутку (збитку) в Звіті про фінансові результати (Звіті про сукупний дохід) підприємства на кінець останнього звітного періоду, в формулах вказати номери, назви рядків, суми (тис. грн.).
Навести в додатках:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Баланс (Звіт про фінансовий стан) підприємства-бази практики за останній звітний рік. 2. Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) підприємства-бази практики за останній звітний рік. 3. Інші форми фінансової звітності підприємства-бази практики, які подаються підприємством (за останній звітний рік). 4. Основні форми (копії) податкової звітності підприємства-бази практики.

Таблиця 7 – Аналіз систем автоматизації документообігу та бухгалтерського обліку на підприємстві (базі практики) з побудовою структурного взаємозв'язку між цими системами

Вивчити:	Основні системи автоматизації на підприємстві та їх взаємозв'язок
Закріпити знання з наступних питань:	- програмне забезпечення з бухгалтерського обліку та його функціональні можливості; - додаткове програмне забезпечення в роботі обліковця і управлінця
Записати в звіті:	Перелік програмних продуктів, якими користується підприємство-база практики для автоматизації обліку і управління, та їх функціональне призначення і коротку характеристику
Практичне завдання:	1. Скласти структурну схему взаємозв'язку програмного забезпечення для автоматизації обліку і управління на підприємстві

Таблиця 8 – Аналіз основних показників фінансово-господарської діяльності та фінансового стану підприємства – бази практики

Вивчити:	Основні показники, що характеризують фінансово-господарську діяльність підприємства та його фінансовий стан
Закріпити знання з наступних питань:	- аналіз динаміки та структури обсягів виробництва (продажу, надання послуг, виконаних робіт); - аналіз фінансових результатів; - аналіз фінансового стану підприємства
Записати в звіті:	Результати обчислення показників динаміки та структури обсягів виробництва (продажу, надання послуг, виконаних робіт); фінансових результатів та фінансового стану підприємства, висновки, рекомендації щодо вдосконалення діяльності підприємства, його фінансового стану та фінансових результатів
Практичне завдання:	1. Здійснити розрахунок та аналіз показників динаміки та структури обсягів виробництва (надання послуг, виконання робіт, продажу). 2. Здійснити розрахунок та аналіз динаміки фінансових результатів (доходів, витрат, прибутку/збитку, рентабельності) підприємства (Приклад таблиці у Додатку Б). 3. Здійснити розрахунок та аналіз показників фінансового стану (ліквідності – абсолютної, швидкої, поточної (загальної); фінансової стійкості – коефіцієнти автономії, фінансової незалежності, маневреності)

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, ФОРМА ЗВІТНОСТІ

Контроль за проходженням практики студентом здійснюється керівником практики від кафедри фінансів, обліку і оподаткування.

Письмовий звіт про проходження практики разом із щоденником практики, завіреним підписом керівника за місцем практики та печаткою підприємства-бази практики, подаються на рецензування керівнику практики від кафедри фінансів,

обліку і оподаткування ДУІТ. Недоліки та зауваження керівника щодо змісту та оформлення звіту студент повинен виправити. В умовах воєнного стану дозволяється дистанційне проходження практики на підприємствах. В такому випадку на кафедрі подається заповнений щоденник з усіма відомостями але без печатки з місця проходження практики.

Оформлення звіту з практики

Звіт з комплексної практики з фаху має містити такі структурні частини:

1. Титульний лист (додаток 2).
2. Зміст (приклад змісту наведено в додатку Г).
3. Вступ.
4. Основна частина (8 розділів у відповідності до таблиць в змісті практики).
5. Висновки і пропозиції.
6. Список джерел посилання (положень, законів та інструкцій, що використані студентом для виконання завдань практики, сайт підприємства-бази практики).
7. Додатки.

На **титульному листі** мають бути підписи практиканта, керівників практики від підприємства та кафедри фінансів, обліку і оподаткування ДУІТ. В умовах воєнного стану дозволяється подавати звіт з практики без підпису керівника з підприємства-бази практики.

У **змісті** перераховуються структурні складові звіту з посиланням на номери сторінок.

У **вступі** викладається роль і значення бухгалтерського обліку, оподаткування на підприємстві, дається коротка характеристика нормативної і законодавчої бази діяльності підприємств, ведення бухгалтерського обліку, коротка характеристика підприємства-бази практики, мета, завдання практики, результати виконання яких будуть відображені в звіті.

Основна частина звіту включає результати виконання студентом усіх розділів програми практики. Кожен розділ може включати декілька підрозділів. В даному випадку описуються всі процеси як вони відбуваються на базі практики, викладати теоретичні основи та загальновідомі факти тут не потрібно.

Якщо базою практики є банки, інвестиційні, страхові компанії, неприбуткові організації тощо, то зміст основної частини звіту необхідно попередньо погодити з керівником практики від кафедри. Звіт у даному випадку необхідно скласти згідно з отриманим індивідуальним завданням.

У **висновках** студент повинен викласти найбільш суттєві висновки стосовно кожного розділу практики, перелік виявлених під час практики недоліків в організації бухгалтерської роботи на підприємстві і пропозиції щодо її вдосконалення.

Список джерел посилання складають в алфавітному порядку або в порядку зустрічі в тексті. Вказують автора, назву джерела, місто, видавництво, рік видання, том, частину, розділ, сторінки, або сторінку в мережі Інтернет. В списку зазначаються джерела, які були **дійсно** використані під час проходження практики і написання звіту. Це мають бути нормативно-правові акти, веб-сторінки з інформацією про базу практики тощо. Підручники і навчальні посібники під час практики не використовуються, тому вказувати їх в переліку джерел посилання не потрібно.

Додатки повинні містити зібрані документи та матеріали, розроблені

практикантом для виконання розділів практики.

Оформленню додатків до звіту слід приділити увагу, оскільки їх кількість і якість свідчать про те, наскільки глибоко та конкретно студент вивчив практику ведення обліку з того чи іншого питання, як старанно підібрано ці матеріали і на скільки ґрунтовно підтверджено викладений в основній частині звіту матеріал.

Правила оформлення звіту

Максимальний розмір звіту з практики – 40 сторінок без додатків. Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (але номер на ньому не ставиться), арабськими цифрами у правому верхньому куті (розмір шрифту 12, **Times New Roman**).

Текст Звіту набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word **Times New Roman**, розмір 14 пт, колір – **чорний**, абзац - **1,25**.

Поля: зліва – 25-30 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм.

З нової сторінки пишеться ВСТУП, НАЗВИ РОЗДІЛІВ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ, ДОДАТКИ. Інтервал між назвою розділу і наступним або попереднім текстом має бути два рядки. Назва розділу пишеться великими літерами (наприклад, 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТОВ «А») по центру, назва підрозділу за наявності (3.1 Первинний облік надходження та вибуття товарно-матеріальних цінностей у ТОВ «А») – з великої літери, з абзацу, вирівнювання по ширині тексту.

Між назвою підрозділу та основним текстом роботи повинен бути один вільний рядок. Після закінчення тексту підрозділу і перед назвою наступного підрозділу повинно бути два вільні рядки.

Слова ВСТУП, НАЗВИ РОЗДІЛІВ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ пишуться великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами (1, 2, 3...). Нумери підрозділів складаються із номерів розділів і порядкових номерів підрозділів, наприклад, 3.1, 3.2, 3.3.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Наприклад, таблиця 3.1 – це перша таблиця третього розділу. Слово «Таблиця» і заголовок пишуть з великої літери, вирівнювання по ширині тексту, з абзацу. Наприклад:

Таблиця 3.1 – Робочий план рахунків для обліку виробничих запасів.

На усі таблиці в тексті повинні бути посилання. Таблицю розміщують після першої згадки про неї. Якщо таблиця виходить за межі сторінки, дозволяється її продовжити на наступній сторінці. При цьому над таблицею зліва, з абзацу пишуться слова «Кінець таблиці 3.1». Приклад оформлення таблиці наведено в додатку Б.

Рисунки мають нумерацію в межах розділу. Наприклад, в розділі 1 першою буде зображена схема організаційної структури підприємства. Під нею по центру пишеться: Рисунок 1.1 – Організаційна структура управління ТОВ «А». Приклад оформлення рисунку наведено в Додатку В.

Використані при написанні звіту нормативні документи повинні мати посилання на їх джерела у вигляді порядкового номеру, наведеного у списку джерел посилання, взятого у квадратні дужки. Наприклад: Порядок подання фінансової звітності встановлено Постановою Кабінету Міністрів України №419 [12].

Додатки у звіті оформляються як продовження роботи. Кожен додаток слід наводити з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань у тексті основної частини (наприклад, «Наказ про облікову політику ТОВ «А» представлено в додатку А», «Баланс (Звіт про фінансовий стан) ТОВ «А» на 31.12.20XX року наведено в додатку Б»).

По центру великими літерами друкується (пишеться від руки) слово «ДОДАТОК » (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «ДОДАТОК А», «ДОДАТОК Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Захист звіту з практики

Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження практики разом з щоденником практики студент подає керівникові практики від кафедри фінансів, обліку і оподаткування ДУІТ для перевірки. Після отримання позитивного відгуку в зазначений кафедрою час студент з'являється на захист.

З метою забезпечення єдиних критеріїв і об'єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження практики належить представнику від ДУІТ. Оцінка має відображати ступінь вивчення практичних аспектів обліку, оподаткування та аналізу на прикладі підприємства-бази практики.

При оцінці звітів враховується зміст, повнота викладення матеріалу, оформлення роботи та відповіді студента при захисті звіту:

№	Найменування роботи	Кількість балів
1	Підготовка основної частини звіту (наявність та повнота висвітлених питань)	По 10 балів за відповідність кожного пункту плану, разом 10x8= до 80 балів
2	Наявність повного комплекту додатків до звіту	до 10 балів
3	Захист звіту з практики (повнота відповідей і володіння матеріалом)	до 10 балів

Звіт з комплексної практики з фаху та його захист оцінюються за 5-ти бальною шкалою із переведенням їх у бали за системою ECTS:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

Студент, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук про звіт, чи незадовільну оцінку на захисті звіту про проходження практики – не допускається до атестаційного іспиту зі спеціальності.

6 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

З метою оптимізації процесу проходження практики студентам практикантам надається наступне методичне забезпечення:

1. Програма проходження комплексної практики з фаху, затверджена на засіданні кафедри фінансів, обліку і оподаткування.
2. Щоденник проходження практики.

7 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996 – XIV.
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» від 28.02.2000 №419.
3. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України (МФУ).
4. Наказ МФУ «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності» від 28.03.2013 №433.
5. Наказ МФУ «Про Примітки до річної фінансової звітності» від 29.11.2000 №302.
6. Наказ МФУ «Про затвердження Методичних рекомендацій з перевірки порівнянності показників фінансової звітності» від 22.12.2008.
7. Господарський кодекс України від 16 .01.2003 №436-IV.
8. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI.
9. Наказ МФУ про затвердження форм податкової звітності.
10. Закон України «Про державну статистику» від 17.09.1992 №2614-XII.
11. Накази Державної служби статистики України.

Інформаційні ресурси

1. Вся база «Законодавство України». Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/main/a>
2. Міністерство фінансів України. URL: www.mof.gov.ua
3. Державна податкова служба України. URL: www.tax.gov.ua/
3. Державна служба статистики України. URL: www.ukrstat.gov.ua
4. Журнал «ДТ-КТ». Бланки звітності. URL: www.dtk.com.ua

ДОДАТОК А

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ І ТЕХНОЛОГІЙ

КАФЕДРА ФІНАНСІВ, ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ**ЗВІТ**

з комплексної практики з фаху

студента(ки) 4 (2 скороченого) курсу

Освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Місце практики

(назва підприємства) ТОВ «А»Період практики 25.03.2024-14.04.2024 (зфн) 03.06.2024-21.06.2024 (дфн)

Керівник практики

від бази практики _____

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

Керівник практики

від ДУІТ Ковова Ірина Сергіївна, доцент

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

Київ-2024

ДОДАТОК Б
Приклад оформлення таблиць

Таблиця 8.1 – Доходи, витрати, фінансові результати та рентабельність діяльності ТОВ «А» за 2021-2023 рр.

№ з/п	Показники	2021 рік	2022 рік	Відносне відхилення, %	2023 рік	Відносне відхилення, %
1	2	3	4	$5=(4-3)/3*100$	6	$7=(6-4)/4*100$
1	Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн.	36360	55932	53,8	35264	-37,0
2	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	26312	43318	64,6	31758	-26,7
3	Валовий прибуток, тис. грн.	10048	12614	25,5	3506	-72,2
4	Рентабельність поточних витрат, % (3/2*100)	38,2	29,1	-0,2	11,0	-62,2
5	Інші операційні доходи, тис. грн.	708	515	-27,3	13197	2462,5
6	Адміністративні витрати, тис. грн.	5664	4465	-21,2	3452	-22,7
7	Витрати на збут, тис. грн.	3090	7668	148,2	2141	-72,1
8	Інші операційні витрати, тис. грн.	964	2559	165,5	9582	274,4
9	Фінансовий результат від операційної діяльності, тис. грн.	1038	-1563	-250,6	1528	197,8
10	Інші фінансові доходи, тис. грн.	4	8	100	0	-100
11	Інші доходи, тис. грн.	0	836	-	0	-100
12	Фінансові витрати, тис. грн.	57	0	-100	0	-100
13	Інші витрати, тис. грн.	91	0	-100	37	-
14	Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн.	894	-719	-180,4	1491	307,4

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, робиться її розрив і перенесення на наступну сторінку в відповідним оформленням:

Кінець таблиці 8.1

1	2	3	4	5	6	7
15	Рентабельність реалізації, % (14/1*100)	2,5	-	-	4,2	-
16	Чистий прибуток, тис. грн.	557	-883	-258,5	1106	225,3
17	Рентабельність по підприємству, % (16/1*100)	1,5	-	-	3,1	-

ДОДАТОК В

Приклад оформлення рисунків



Рисунок 3.4 – Схема руху облікової інформації у ТОВ «А» при застосуванні «МАСТЕР: Бухгалтерія»

ДОДАТОК Г

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «А»	4
2 БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ТОВ «А»	7
3 ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ТОВ «А» НА ДІЛЯНКАХ З НАЙБІЛЬШОЮ КІЛЬКІСТЮ/НАЙБІЛЬШИМ ОБСЯГОМ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ	10
4 АНАЛІТИЧНИЙ І СИНТЕТИЧНИЙ ОБЛІК У ТОВ «А» В УМОВАХ АВТОМАТИЗАЦІЇ	15
5 ОПОДАТКУВАННЯ В ТОВ «А»	20
6 ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ І ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ, ПОДАТКОВОЇ ТА СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ В ТОВ «А»	25
7 СИСТЕМИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ТОВ «А»	30
8 АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФІНАНСОВОГО СТАНУ ТОВ «А»	33
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ	35
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	36
ДОДАТКИ	38