

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.  Овглана БОНЯР

02 вересня 2024 р.



ПРОГРАММА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Спеціальність: 071 Облік і оподаткування

ОПП: «Облік і оподаткування»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Державний університет інфраструктури та технологій

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

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

**СХВАЛЕНО:**

На засіданні кафедри фінансів, обліку і оподаткування, 29.08.2024 протокол №1.

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методичною радою факультету управління і технологій 30.08.2024 протокол №2.

СТРОК ДІЇ:

З 1.09.2024 по 30.06.2025

ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ:

З 1.09.2024

Завідувач кафедри:

Світлана ШУЛЯРЕНКО к.е.н., доцент



ЗМІСТ

Вступ	4
1 Мета і завдання практики.....	4
2 Організація практики	7
3 Календарний план проходження переддипломної практики.....	7
4 Зміст переддипломної практики.....	8
5 Методи контролю, форма звітності.....	13
6 Методичне забезпечення.....	17
7 Рекомендована література.....	17
Додаток А Титульний лист Звіту з практики.....	19
Додаток Б Приклад оформлення змісту Звіту з практики.....	20
Додаток В Приклад оформлення рисунків.....	21

ВСТУП

Згідно з Освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» та навчальним планом рівня вищої освіти – другого (магістерського) за спеціальністю 071 Облік і оподаткування студенти Державного університету інфраструктури і технологій (ДУІТ) проходять переддипломну практику тривалістю 4 тижні.

Переддипломна практика студентів є заключною ланкою практичної підготовки студентів і проводиться після проходження науково-дослідної практики і до захисту кваліфікаційної магістерської роботи. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю, збір та систематизацію матеріалу для написання кваліфікаційної магістерської роботи.

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.

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

- наявність статусу юридичної особи;
- наявність бухгалтерської служби в складі підприємства, або посади бухгалтера;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користування документацією, необхідною для виконання програми практики, і спостереження за роботою в спеціалізованому програмному забезпеченні з автоматизації обліково-звітнього процесу з урахуванням конфіденційної політики підприємства.

1 Мета і завдання практики

Метою переддипломної практики 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 для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в сучасних умовах;
- набуття та поглиблення навичок науково-дослідної роботи та збору матеріалів для написання кваліфікаційної магістерської роботи.

Завданнями переддипломної практики є:

- розширення та закріплення знань з усіх спеціальних дисциплін навчального плану і систематизація фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної магістерської роботи;
- 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, інспектора.

У зв'язку з цим переддипломна практика студентів проходить на базі підприємств, установ, організацій, що є юридичними особами та мають у своєму складі бухгалтерську службу або посаду бухгалтера.

За період проходження переддипломної практики студенти знайомляться з діяльністю підприємства та його підрозділами, діяльністю бухгалтерії та її структурою, організацією бухгалтерського обліку на підприємстві, сукупністю податків та зборів, що сплачує підприємство, організацією складання та подання звітності підприємства, порядком проведення аудиту (контролю) господарської діяльності підприємств.

Проходження практики передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти таких *компетентностей та програмних результатів навчання:*

Загальні компетентності:

- ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові 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.

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.

СК06. Здатність використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

Програмні результати:

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

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.

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

ПР07. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання;

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.

ПР10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПР11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПР12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.

ПР13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

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

ПР18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами,

контрагентами, контактними аудиторіями.

ПР19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

2 Організація практики

Переддипломна практика студентів ДУІТ організовується відповідно до діючих навчальних планів за спеціальністю 071 Облік і оподаткування денної та заочної форми навчання.

Перелік баз практики закріплюється відповідним наказом.

Перед початком практики студентам проводиться вступний інструктаж відповідальним за проведення практики від кафедри та видаються Завдання для написання кваліфікаційної магістерської роботи керівником кваліфікаційної магістерської роботи.

Студенти-практиканти ДУІТ при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення (за необхідності), методичні матеріали (програму практики, щоденник, за необхідності, індивідуальне завдання) 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 визначається навчальним планом і складає для студентів денної та заочної форми навчання 3 тижні (21 календарний день).

Таблиця 1 – Календарний план проходження переддипломної практики

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Організаційна підготовка до переддипломної практики: збори, отримання індивідуального завдання, календарного плану; консультація з керівником переддипломної практики та керівником кваліфікаційної магістерської роботи	1
2	1 Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства (установи) – бази практики	2

3	2 Організація облікового процесу на підприємстві	3
4	3 Організація обліку на базовому підприємстві з теми кваліфікаційної магістерської роботи	5
5	4 Оподаткування об'єкту дослідження кваліфікаційної магістерської роботи та його облік	3
6	5 Порядок складання і подання звітності підприємства	5
8	6 Організація і порядок проведення аудиту (контролю) на підприємстві	5
9	Оформлення звіту з переддипломної практики	4
	Разом	28

4 Зміст переддипломної практики

За час проходження практики студент повинен добрати весь фактичний матеріал та зібрати їх копії.

В залежності від обраної теми та отриманого Завдання для написання кваліфікаційної магістерської роботи перелік документів може змінюватись, однак їх склад узагальнюється наступним чином:

- наказ про облікову політику підприємства-бази практики;
- первинні та зведені документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку, що застосовуються на підприємстві за темою магістерської роботи;
- форми звітності: фінансової, податкової, статистичної, іншої;
- аудиторський висновок чи інші матеріали зовнішнього/внутрішнього контролю (акти тематичних або комплексних перевірок контролюючих органів, результати внутрішнього аудиту) за темою магістерської роботи.

Після виконання програми практики на підприємстві відповідно оформлений звіт подається на кафедру для розгляду і допуску до захисту.

Перелік питань для вивчення та відображення у звіті, завдання за тематичними розділами практики наведені в наступних таблицях 2-8.

Таблиця 2 – Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства-бази практики

Вивчити на підприємстві:	- 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	- характеристику підприємства: тип підприємства, види

звіті:	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 3 – Організація облікового процесу на підприємстві

Вивчити на підприємстві:	- 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; - особливості організації документообігу та документопотоку на різних етапах облікового процесу: первинного, поточного та підсумкового обліку; - засоби відображення та носії облікової інформації; - програмне забезпечення бухгалтерського обліку підприємства-бази практики.
Закріпити знання з наступних питань:	- посадові обов'язки працівників бухгалтерії; - порядок документообігу на підприємствах; - організація бухгалтерського обліку окремих об'єктів (основних засобів, оплати праці, складського обліку тощо); - структура Наказу про облікову політику підприємства; - форми бухгалтерського обліку; - програми по автоматизації обліку.
Записати в звіті:	- 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; - схему (послідовність) документообігу підприємства; - перелік та стислу характеристику основних програмних продуктів, які використовують на підприємстві для обліку (аналізу,

	планування, дистанційного банківського обслуговування, ERP система).
Практичне завдання:	1. Скласти схему структури бухгалтерського апарату підприємства. 2. Представити схематично форму бухгалтерського обліку підприємства. 3. Скласти структурну схему взаємозв'язку програмного забезпечення для автоматизації обліку і управління на підприємстві
Навести в додатках:	1. Наказ про облікову політику підприємства 2. Посадову інструкцію бухгалтера

Таблиця 4 – Організація обліку на базовому підприємстві з теми магістерської роботи

Вивчити на підприємстві:	- організацію праці облікового апарату підсистеми обліку з теми магістерської роботи; - систему документообігу та відображення інформації про наявність, надходження та вибуття господарських засобів або джерел утворення з теми магістерської роботи; - аналітичний і синтетичний облік з теми магістерської роботи; - автоматизацію досліджуваної підсистеми обліку.
Закріпити знання з наступних питань:	- склад обліково-економічних завдань, інформаційних потоків підсистеми обліку з теми магістерської роботи та її взаємозв'язок з іншими підсистемами; - принципи розробки робочої класифікації об'єкту обліку з теми магістерської роботи, перелік облікових номенклатур первинного і поточного обліку; - організація обліку операцій з наявності, надходження та вибуття господарських засобів або джерел утворення з питання дослідження магістерської роботи; - організація обліку в системі рахунків бухгалтерського обліку; - організація оперативного контролю за використанням господарських засобів або змін у джерелах їх утворення; - особливості організації досліджуваної підсистеми обліку в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.
Записати в звіті:	- задачі підсистеми обліку з теми магістерської роботи; - перелік первинних документів підсистеми обліку з теми магістерської роботи; - порядок відображення об'єкту обліку з теми магістерської роботи в аналітичному та синтетичному обліку; - послідовність відображення об'єкту обліку з теми магістерської роботи в бухгалтерському програмному забезпеченні.
Практичне завдання:	Скласти графік документообігу з теми магістерської роботи Розробити пропозиції щодо удосконалення організації або методики обліку на базовому підприємстві з теми магістерської роботи

Навести в додатках:	<p>1. Декілька основних первинних документів з теми магістерської роботи (складених за останній місяць/квартал минулого/звітного року).</p> <p>2. Регістри обліку з теми магістерської роботи (витяги з журналів-ордерів, журналів, оборотно-сальдові відомості, аналіз рахунку за останній місяць/квартал минулого звітного року).</p>
---------------------	---

Таблиця 5 – Оподаткування об'єкту дослідження кваліфікаційної магістерської роботи та його облік

Вивчити на підприємстві:	<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; - організація обліку і звітності в оподаткуванні
Записати в звіті:	<ul style="list-style-type: none"> - перелік податків, зборів, платником яких є підприємство-база практики, чинні ставки цих податків, зборів, звітний період, порядок обчислення та сплати податкового зобов'язання; - порядок відображення об'єкту з теми магістерської роботи в обліку для цілей оподаткування, особливості автоматизації.
Практичне завдання:	Представити на цифрових прикладах особливості визначення об'єкта і бази оподаткування, що стосується теми магістерської роботи, порядку обчислення податку (збору) та його відображення у податковій звітності (податковий (звітний) період, розділ, рядок, графа)
Навести в додатках:	<p>1. Податкову накладну, акцизні накладні (якщо підприємство є платником відповідних податків і ці податки стосуються теми магістерської роботи)</p> <p>2. Регістри обліку в оподаткуванні (оборотно-сальдові відомості, аналіз рахунку за останній місяць/квартал минулого звітного року)</p>

Таблиця 6 – Порядок складання і подання звітності підприємства

Вивчити на підприємстві:	<ul style="list-style-type: none"> - організацію балансового узагальнення поточної облікової інформації; - структуру чинної форми Балансу (Звіту про фінансовий стан), джерела даних для складання, методика заповнення показників Балансу (Звіту про фінансовий стан); - взаємозв'язок даних Балансу з іншими формами звітності та обліковими регістрами; - зміст та порядок заповнення форми Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід), джерела даних для
--------------------------	---

	<p>складання Звіту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - зміст та порядок заповнення форми Звіту про рух грошових коштів; - методику побудови інших форм фінансової звітності; - 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, 1-мс) Баланс (Звіт про фінансовий стан); - принципи формування фінансових результатів роботи підприємства, структура та порядок підготовки облікових даних для складання форми №2 (2-м, 2-мс) Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); - структура та порядок підготовки облікових даних для складання інших форм фінансової та статистичної звітності; - склад, структура та порядок підготовки облікових даних для складання бюджетної звітності, якщо базою практики є суб'єкт державного сектору; - 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; - розділи, рядки фінансової звітності, в яких відображається об'єкт обліку з теми магістерської роботи; - перелік форм статистичної звітності, що складає та подає підприємство-база практики, їх коротку характеристику, звітні періоди та граничні терміни подання (якщо стосуються теми магістерської роботи); - перелік форм податкової звітності, що складає та подає підприємство-база практики, їх коротку характеристику, звітні періоди та граничні терміни подання (якщо стосуються теми магістерської роботи).
Практичне завдання:	1. Навести порядок відображення об'єкту обліку магістерської роботи в фінансовій звітності (вказати форми звітності, номери і 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. Для бюджетних установ – Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м).

	<p>4. Інші форми фінансової та статистичної звітності підприємства-бази практики, якщо вони стосуються теми магістерської роботи;</p> <p>5. Основні форми (копії) податкової звітності підприємства-бази практики за темою магістерської роботи.</p>
--	--

Таблиця 7 – Організація і порядок проведення аудиту (контролю) на підприємстві

Вивчити на підприємстві:	<ul style="list-style-type: none"> - матеріали проведених попередніх аудиторських перевірок, перевірок державних контролюючих органів; - заходи усунення виявлених порушень; - відображення в обліку наслідків перевірок за темою магістерської роботи.
Закріпити знання з питань:	<ul style="list-style-type: none"> - організація аудиту на підприємстві; - аудиторські процедури; - документальне оформлення аудиторських перевірок, внутрішніх контрольних заходів.
Записати в звіті:	<ul style="list-style-type: none"> - період та результати останньої аудиторської перевірки; - мету, завдання, процедури, принципи, порядок і методику проведення аудиторської перевірки об'єкту обліку з теми магістерської роботи.
Практичне завдання:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Скласти план аудиторської перевірки (внутрішньогосподарського контролю) об'єкту обліку з теми магістерської роботи. 2. Розробити робочі документи аудитора(контролера) з перевірки ділянки обліку, що стосується магістерської роботи. 3. Скласти аудиторський звіт (акт/довідку) щодо результатів перевірки об'єкту обліку з теми магістерської роботи (навести в додатку до звіту). 3. Надати рекомендації по удосконаленню організації контролю обліку на підприємстві-базі практики з обраної теми дослідження.
Навести в додатках:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аудиторський звіт попередніх аудиторських перевірок. 2. Акти ревізій, державного аудиту (для бюджетних установ). 3. Документи з результатами останніх перевірок Державної податкової служби, інших контролюючих органів. 4. Робочі документи аудитора (розрахункові, порівняльні таблиці, тести контролю тощо), запропонований план аудиту (контролю) 5. Аудиторський звіт проведеної власної аудиторської перевірки або акт/довідку щодо результатів проведеного внутрішньогосподарського контролю об'єкту обліку з теми магістерської роботи

5 Методи контролю, форма звітності

Контроль за проходженням практики студентом здійснюється керівником магістерської роботи та керівником практики від кафедри фінансів, обліку і

оподаткування. Результатом проходження практики має бути поданий на кафедру оформлений звіт, що підлягає захисту керівникові практики від кафедри.

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.

Оформлення звіту з практики

Структура звіту

Звіт з переддипломної практики повинен містити такі структурні частини:

1. Титульний лист (додаток А).
2. Зміст (Додаток Б).
3. Вступ.
4. Основна частина (5-6 розділів).
5. Висновки.
6. Перелік джерел посилання (положень, законів та інструкцій, що використані студентом для виконання завдань практики).
7. Додатки.

На **титульному листі** мають бути підписи практиканта, керівників практики від підприємства та кафедри фінансів, обліку і оподаткування ДУІТ, відтиск печатки підприємства-бази практики.

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

У **вступі** викладається роль і значення організації бухгалтерського обліку на підприємстві, дається коротка характеристика нормативної і законодавчої бази діяльності підприємств, ведення бухгалтерського обліку, коротка характеристика підприємства-бази практики, мета, завдання практики, результати вирішення яких будуть відображені в звіті. В кінці вступу **обов'язково** вказується **тема** магістерської роботи студента-практиканта.

Основна частина звіту включає результати виконання студентом усіх розділів програми практики. Кожен розділ може включати декілька підпунктів.

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 складати 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 по її вдосконаленню.

Перелік джерел посилання складають в алфавітному порядку або в порядку використання 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 при проходженні практики і написанні звіту.

Додатки повинні містити зібрані документи, вказані в попередньому розділі

Програми (наказ про облікову політику, посадові інструкції, первинні документи, реєстри, форми звітності), та матеріали, розроблені практикантом для виконання розділів практики.

Оформленню додатків до звіту слід приділити увагу, оскільки їх кількість і якість свідчать про те, на скільки 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 – 30 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.

Звіт має бути набраний на комп'ютері або написаний від руки з одного боку аркуша формату А4, кожна сторінка якого повинна мати наступні поля: зліва – 2,5 см, зверху – 2 см, знизу – 2 см, справа – 1 см. Шрифт – 14, Times New Roman, інтервал між рядками – 1,5.

З нової сторінки пишеться ВСТУП, НАЗВИ РОЗДІЛІВ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Інтервал між назвою розділу і наступним або попереднім текстом має бути два рядки. Назва розділу пишеться великими літерами (наприклад, 3 ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ ЗАПАСІВ ТОВ «А») по центру, назва підпункту (3.1 Документування господарських операцій з запасами у ТОВ «А») – з великої літери, з абзацу, вирівнювання по ширині тексту.

Абзацний відступ має бути однаковим для всього тексту і дорівнювати 1,25 см. Не допускається: писати назву розділу на одному аркуші, а текст на іншому; переносити слова в заголовках і ставити крапки в кінці, окрім випадків, коли заголовки складається з 2-х речень.

Слова ВСТУП, НАЗВИ РОЗДІЛІВ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ, ДОДАТКИ пишуться великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами (1, 2, 3...). Нумери підпунктів складаються із номерів розділів і порядкових номерів підпунктів, 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 заголовки пишуть з великої літери 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 «Продовження таблиці 3.1» (якщо таблиця займає більше двох сторінок), «Кінець таблиці 3.1» (якщо таблиця закінчується на певній сторінці).

Рисунки мають нумерацію в межах розділу. Наприклад, в розділі 3 першою може бути зображена класифікація предмета дослідження. Під нею по центру пишеться: Рисунок 3.1 – Класифікація виробничих запасів у ТОВ «А» (додаток

В).

Використані при написанні звіту нормативні документи повинні мати посилання на їх джерела у вигляді порядкового номеру, наведеного у списку використаної літератури, 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, «Фрагмент Наказу про облікову політику ТОВ «А» щодо обліку запасів представлено в додатку А»).

Додатки позначають великими літерами українського алфавіту, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б», за винятком літер І, Є, І, Ї, О, Ч, Ї. Заголовок додатку пишуть посередині сторінки.

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): - Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства (установи) – бази практики - Організація облікового процесу на підприємстві - Організація обліку на базовому підприємстві з теми кваліфікаційної магістерської роботи - Оподаткування об'єкту дослідження кваліфікаційної магістерської роботи та його облік - Порядок складання і подання звітності підприємства - Організація і порядок проведення аудиту (контролю) на підприємстві	до 10 до 10 до 30 до 10 до 10 до 10
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	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			для практики
90-100	A	5 (відмінно)	Одержує здобувач, який змістовно розкрив усі програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував одержані знання і навички.
82-89	B	4 (добре)	Одержує здобувач, який змістовно розкрив програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання.
75-81	C		
64-74	D	3 (задовільно)	Одержує здобувач, який в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився незначних помилок, в оформленні звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей.
60-63	E		
35-59	FX	2 (незадовільно)	Одержує здобувач, який не розкрив питання програми, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок.
0-34	F		Одержує здобувач, який не прибув на базу практики, не виконав програму практики.

6 Методичне забезпечення

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

- 1) програма проходження переддипломної практики,
- 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. Накази 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 переддипломної практики
студента/ки 2 курсу магістратури
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(прізвище, ім'я та по-батькові)

Місце практики

(назва підприємства) _____

Період практики _____

Керівник практики

від бази практики _____

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

Керівник практики

від ДУІТ _____

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

Київ-20__

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення змісту Звіту з практики

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «А».....	4
2 БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ТОВ «А».....	7
3 ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ ЗАПАСІВ ТОВ «А».....	10
3.1 Документування господарських операцій з запасами у ТОВ «А».....	10
3.2 Аналітичний і синтетичний облік запасів у ТОВ «А» в умовах автоматизації.....	12
4 ОСОБЛИВОСТІ ОПОДАТКУВАННЯ ПОДАТКОМ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ В ОПЕРАЦІЯХ З ЗАПАСАМИ У ТОВ «А».....	16
5 ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ І ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ В ТОВ «А».....	18
6 ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА АУДИТУ ЗАПАСІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ...	21
6.1 Види контролю у ТОВ «А».....	21
6.2 Планування аудиту запасів у ТОВ «А».....	23
6.3 Результати аудиту запасів у ТОВ «А».....	26
ВИСНОВКИ.....	29
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ.....	31
ДОДАТКИ.....	32

ДОДАТОК В

Приклад оформлення рисунків



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