

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра обліку та аудиту

## **ПРАКТИКА ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА)**

### **Програма та методичні рекомендації**

Галузь знань 0305 «Економіка та підприємництва»

Напрямок підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

Ступінь: бакалавр

**Кривий Ріг  
2018 р**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра обліку та аудиту

**Каминський П.Д., Роєва О.С.**

## **ПРАКТИКА ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА)**

**Програма та методичні рекомендації**  
Галузь знань 0305 «Економіка та підприємництва»  
Напрямок підготовки 6.030509 «Облік і аудит»  
Ступінь: бакалавр

Затверджено на засіданні  
кафедри обліку та аудиту  
Протокол №13 від 05.03.2018 р.

Схвалено навчально–  
методичною радою ДонНУЕТ  
Протокол № 3 від 30.03.2018 р.

**Кривий Ріг  
2018**

**УДК 657**  
**К18**

Рецензенти:

М.Т. Шендригоренко – канд. екон. наук, доцент  
О.В. Неізвишна – канд. екон. наук, доцент

**Каминський П.Д., Роєва О.С.**

**К 18** Практика переддипломна (виробнича): прогр. та метод. рек. для студ. напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит». Ступеня бакалавр / П.Д. Каминський, О.С. Роєва; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Каф. обліку та аудиту. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2018. – 30 с.

Програма та методичні рекомендації призначені для проходження переддипломної практики студентів у відділах бухгалтерії підприємств різних форм власності. В методичних рекомендаціях сформульовані ціль та завдання практики, визначено і розкрито зміст переддипломної (виробничої) практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту та наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

**УДК 657**

© Каминський П.Д., Роєва О.С., 2018  
© Донецький національний університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, 2018

## ЗМІСТ

1. Мета і задачі переддипломної (виробничої) практики	5
2. Завдання переддипломної (виробничої) практики	5
3. Порядок проходження переддипломної (виробничої) практики	8
4. Керівництво практикою	8
5. Зміст звіту з переддипломної (виробничої) практики	10
6. Форми і методи контролю проходження практики	17
7. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики	18
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	20
ДОДАТКИ	23

## 1. Мета і задачі переддипломної (виробничої) практики

Виробнича переддипломна практика за темою випускної (бакалаврської) роботи (надалі практика) є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців за напрямом 6.030509 “Облік і аудит”.

*Переддипломну (виробничу) практику* (продовження навчального процесу з підготовки бакалаврів) студенти проходять на підприємствах і організаціях з наданням гарантійного листа. Керує практикою фінансовий директор, головний бухгалтер підприємства або уповноважена на те особа. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку та аудиту. Керівники практики від кафедри контролюють проходження практики та надають студентам необхідні консультації.

*Мета переддипломної (виробничої) практики* - закріплення та поглиблення теоретичних знань, придбаних у процесі навчання, одержання професійних навичок з економіки, обліку, оподаткування, набуття необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи у сфері організації та технології ведення бухгалтерського обліку, використання методів та засобів контролю, аналізу і аудиту діяльності суб'єктів господарювання; підбір практичного матеріалу для написання випускної роботи.

Протягом проходження практики студент зобов'язаний:

- виконати всі завдання, передбачені програмою;
- провести науково-дослідницьку роботу;
- зібрати й проаналізувати необхідний матеріал для написання випускної роботи;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- кожного дня вести щоденник проходження виробничої практики.

## 2. Завдання переддипломної (виробничої) практики

*Завданнями переддипломної (виробничої) практики є:*

- вивчення роботи підприємства, сутності виробничого процесу, виробничої структури та структури управління, результатів комерційно-фінансової діяльності, а також ролі та місця підприємства в розподілі праці, задоволенні суспільних і особистих потреб населення, міста, країни;
- оволодіння методами розробки та оцінки планів соціально-економічного розвитку підприємства в умовах ринкових відносин, навичками аналізу показників фінансово-господарської діяльності;

- ознайомлення з функціями фінансових і бухгалтерських служб та організацією облікового процесу, вивчення організації роботи внутрішньогосподарського механізму, ступеня його відповідності умовам виконання завдань, які стоять перед колективом підприємства;
- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- оволодіння практичними навиками аналітичної роботи, обґрунтування заходів підвищення технічного й організаційного розвитку, які забезпечують конкурентоспроможність виробленої продукції, високу ефективність виробництва;
- розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові реєстри, форми звітності підприємства;
- обстеження діючої системи оперативного та фінансового планування, організації управління основним та обіговим капіталом, порядку формування й використання прибутку підприємства, порядку побудови і складання бухгалтерської звітності;
- встановлення взаємозв'язку та ступеня впливу умов виробництва на ефективність роботи підприємства;
- вивчення нормативної бази, інструктивно-методичних матеріалів;
- ознайомлення з перспективними напрямками організаційно-технічного поліпшення виробництва;
- формування професійних умінь і навичок, розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця;
- розвиток пізнавальної активності студента, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу;
- узагальнення, систематизування, закріплення та поглиблення знань з дисциплін „Фінансовий облік”, „Внутрішньогосподарський контроль”, „Управлінський облік”, „Організація обліку”;
- одержання навичок критичної оцінки існуючої практики фінансового та податкового обліку, пошуку проблемних питань для розгляду їх у випускній роботі та інші.

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

- зовнішні та внутрішні форми взаємозв'язку підприємства в процесі господарської діяльності;
- загальні відомості про виробничий цикл підприємства;
- особливості облікової політики підприємства;
- організацію управління підприємством;
- методику аналізу виробничо-господарської діяльності, порядок розробки та економічної оцінки заходів по підвищенню ефективності виробництва, поліпшенню якості продукції, росту продуктивності праці, зниженню витрат виробництва;

- особливості побудови та організації бухгалтерського обліку на підприємстві;
- методи контролю за збереженням грошових коштів та правильністю зберігання й витрачання товарно-матеріальних цінностей;
- зміст законодавчих та нормативних актів, що регламентують діяльність підприємств;
- порядок заповнення форм бухгалтерської, статистичної та управлінської звітності;
- планування виробничої програми, технічного й організаційного рівня виробництва продукції, матеріально-технічного забезпечення, капітального будівництва, оплати праці та мотивації персоналу, заходів щодо зниження собівартості продукції, підвищення прибутку та рентабельності, соціального розвитку колективу, охорони навколишнього середовища та раціонального використання природних ресурсів;
- напрямки вдосконалення ведення бухгалтерського обліку в умовах використання ЕОМ;
- основи організації та напрямки поліпшень внутрішньогосподарського контролю та аудиту.

### **Студент повинен уміти:**

- 1. аналізувати:**
  - фінансовий стан і результати фінансово-господарської діяльності підприємства;
  - організаційно-технічний рівень виробництва, планування та виконання виробничого плану;
  - дані інвентаризації та порядок відображення її результатів в обліку;
  - калькуляцію собівартості продукції за звітний період;
- 2. самостійно виконувати** розрахунки, пов'язані з плануванням обсягу виробництва, зниження собівартості продукції;
- 3. групувати, накопичувати й узагальнювати** економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність бухгалтерської звітності;
- 4. організувати внутрішньогосподарський контроль** фінансово-господарської діяльності підприємства;
- 5. проводити наукові дослідження** з розробкою економіко-математичних моделей, розроблювати конкретні заходи щодо пошуку резервів покращення роботи підприємства;
- 6. професійно виконувати** посадові обов'язки робітника бухгалтерської служби.

### 3. Порядок проходження переддипломної (виробничої) практики

Перед початком практики керівник від ВНЗ проводить інструктивну нараду, де пояснюються завдання, зміст та порядок організації практики на підприємстві, вимоги до звіту про проходження практики, надаються рекомендації по використанню методичних вказівок.

Перед початком практики студенту необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівника підприємства з питань проходження практики. Після проходження інструктажу з техніки безпеки студент починає працювати в бухгалтерії. За порушення трудової дисципліни студент несе дисциплінарну відповідальність перед керівництвом підприємства і кафедрою обліку та аудиту.

Під час проходження практики **студент повинен:**

- одержати інструктаж керівника практики від кафедри обліку та аудиту, індивідуальні завдання та направлення на практику;
- своєчасно з'явитися на базу практики для проходження практики;
- представити керівнику від підприємства направлення на практику та календарний план проходження практики, узгодити термін його виконання;
- ознайомитися з правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, правил техніки безпеки і вимог охорони праці та суворо їх дотримуватись;
- регулярно вести щоденник і давати його на підпис керівникам від підприємства та ВНЗ (для студентів денної форми навчання);
- зібрати необхідні дані для написання випускної роботи;
- оформити документально результати роботи під час практики;
- до зазначеного терміну, після проходження практики, подати звіт на кафедру обліку та аудиту разом з оформленим належним чином щоденником, який має бути засвідчений підписами керівника від підприємства та печатками;
- одержати звіт після перевірки керівником від кафедри обліку та аудиту, доопрацювати зауваження та представити до захисту комісії;
- підготувати до захисту коротку (до 5 хвилин) і змістовну доповідь про результати виконаних під час практики робіт і проведених досліджень.

### 4. Керівництво практикою

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку та аудиту. Керівником практики має бути: від інституту - викладач кафедри обліку та аудиту, від підприємства - фахівець, призначений наказом керівника підприємства.



***Під час проходження практики керівник практики від ВНЗ зобов'язаний:***

- забезпечити студентів програмою практики та щоденником;
- видати індивідуальні завдання проходження практики;
- спрямувати роботу студентів на виконання індивідуальних завдань;
- надавати консультацію студентам у процесі проходження практики з усіх питань у відповідності із змістом програми;
- проконсультувати у виборі теми випускної роботи;
- спрямовувати науково-дослідницьку роботу, пов'язану з написанням випускної роботи;
- провести виробничі наради студентів на базах практики з участю керівників практики від підприємства;
- контролювати виконання програми практики, дотримання студентами внутрішнього розпорядку та ведення щоденника практики;
- систематично інформувати кафедру про стан проходження виробничої практики;
- перевірити звіти з практики та прийняти участь у їх захисті;
- по закінченню подати на кафедру стислий письмовий звіт про результати проходження практики.

***Керівника практики від підприємства призначає директор підприємства.***

***Його обов'язки:***

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи студентів при проходженні практики;
- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;
- забезпечити студентів, необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;
- здійснювати методичне керівництво й надавати допомогу при вивченні методик розрахунків планових показників;
- надавати допомогу при зборі матеріалів для науково-дослідницької та випускної роботи;
- контролювати роботу студентів, ведення щоденників, вести облік виходів на практику;
- проаналізувати звіт з практики, дати оцінку рівня теоретичної та практичної підготовки.

## 5. Зміст звіту з переддипломної (виробничої) практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з щоденником практики подається на рецензування викладачу-керівнику практики від кафедри обліку та аудиту. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Обсяг текстової частини звіту – 40-50 сторінок (не враховуючи додатків), формат шрифту – Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

Звіт повинен містити наступні структурні елементи:

### **Титульний аркуш** (приклад в Додатку В)

#### **Зміст**

#### **Вступ**

У **Змісті** студент наводить структуру звіту, із зазначенням усіх розділів і підрозділів та нумерацією сторінок. Зміст має об'єднувати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаних літературних джерел та додатками.

У **Вступі** необхідно навести коротку характеристику обраної бази практики, її галузеву приналежність, місце і роль у економіці України, перспективи подальшого технічного, економічного та соціального розвитку. У вступі також необхідно навести основну мету проходження практики та основні завдання, які ставить автор по кожному з розділів звіту. Обсяг 2-3 сторінки.

### **Розділ 1. Загальна характеристика та аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства (10-15 стор.)**

- історія створення й розвитку, форма власності;
- реквізити підприємства (поштові, банківські, статистичні);
- характеристика основних видів діяльності;
- організаційна структура підприємства;
- схема виробничої структури підприємства та її опис;
- аналіз техніко-економічних показників діяльності підприємства за останні три роки;
- аналіз об'єкта дослідження (наприклад: наявності та руху запасів, матеріальних витрат, трудових витрат, накладних витрат, доходів, динаміки дебіторської або кредиторської заборгованості або ін.).

## **Розділ 2. Бухгалтерський облік (фінансовий, управлінський та податковий) (20-30 стор.)**

- опис змісту Наказу про облікову політику підприємства;
- організація бухгалтерської служби (Положення про бухгалтерську службу), взаємозв'язок її з іншими службами, структурна схема бухгалтерії;
- взаємозв'язок системи обліку та системи управління;
- опис основних положень Посадової інструкції працівника бухгалтерії, який веде облік об'єкта дослідження в дипломній роботі (далі – об'єкт дослідження);
- опис особливостей робочого плану рахунків (якщо він розроблений);
- опис документування господарських операцій, синтетичного та аналітичного обліку;
- опис облікових реєстрів та звітності (фінансової, статистичної, податкової) по об'єкту дослідження.

В залежності від обраної теми випускної роботи студент повинен розглянути:

### **2.1 Облік формування та використання власного капіталу**

Студент детально вивчає та засвоює:

- структуру власного капіталу;
- організацію аналітичного обліку статутного капіталу і його зміни;
- формування і використання-резервного капіталу;
- облік операцій по утворенню неоплаченого капіталу
- порядок ведення аналітичного обліку іншого додаткового капіталу;
- облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку);
- порядок ведення журналу №7, та відомостей до нього 7.1, 7.2, 7.3.
- особливості обліку власного капіталу в умовах використання ЕОМ.

### **2.2. Облік грошових документів грошових коштів в касі та поррахунках в банках**

Студент повинен ознайомитися зі структурою та змістом роботи цієї групи бухгалтерії; вивчити і практично засвоїти:

- документальне оформлення касових операцій;
- порядок і документальне оформлення отримання готівки з банку, внеску готівки в банк;
- 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 відображених в журналі № 1 і відомості 1.1 до нього);
- документальне оформлення операцій на поточних рахунках підприємства;

- отримання і обробка виписок з поточних рахунків в банку;
- зміст записів, що відображаються у виписці умовними позначками (кодами);
- порядок ведення журналу №1 і відомостей до нього 1.2 і 1.3;
- особливості обліку грошових коштів в умовах використання ЕОМ.

### **2.3. Облік зобов'язань і розрахункових операцій**

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

- форми безготівкових розрахунків, що застосовуються на підприємстві;
- порядок отримання і використання чеків і чекових книжок;
- облік підзвітних сум, перевірку і обробку авансових звітів;
- приймання від підзвітної особи авансового звіту по відрядженню
- облік розрахунків з постачальниками, розрахунки за претензіями;
- облік розрахунків по податкам та платежам, терміни сплати і документальне оформлення платежів;
- облік розрахунків з дебіторами;
- облік розрахунків з кредиторами, причини виникнення заборгованостей та заходи щодо їх зменшення;
- облік витрат майбутніх періодів;
- облік розрахунків по страхуванню;
- облік забезпечення зобов'язань підприємства;
- облік вексельних операцій;
- види кредитів та їх облік;
- порядок ведення журналів №2, №3, №4, та відомостей до них;
- особливості обліку зобов'язань і розрахункових операцій в умовах використання ЕОМ

### **2.4. Облік операцій з основними засобами та нематеріальними активами**

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

- облік довгострокових інвестицій;
- облік короткострокових інвестицій;
- порядок визнання та оцінка 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 по прийманню і передачі основних засобів;
- основні напрямки надходження основних засобів на підприємство;
- методи і порядок нарахування амортизації основних засобів;
- аналітичний облік витрат на поточний та капітальний ремонт,

модернізацію основних засобів;

- порядок визначення і списання збитків від ліквідації основних засобів

по різним причинам;

- облік операцій з оренди основних засобів;
- облік находження, використання то вибуття нематеріальних активів;
- порядок розрахунку зносу нематеріальних активів;
- порядок ведення журналів № 4 та відомостей до нього, а також відомості 8;
- особливості обліку операцій з основними засобами та нематеріальними активами в умовах застосування ЕОМ.

## **2.5. Облік запасів**

### *а) на складах*

Студент знайомиться з організацією складського господарства на підприємстві і кількістю складів; принципами шифрування запасів по групам, видам сортам, загальними правилами надходження і вибуття запасів на складах підприємства.

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 й покупцям;
- порядок ведення записів в картках складського обліку; порядок здачі документів в бухгалтерію.

### *б) в бухгалтерії*

Студент: вивчає визнання та оцінку запасів;

- знайомиться зі змістом договору про матеріальну відповідальність робітників складу та порядком його укладання;
- знайомиться з порядком виписки та обліку доручень на отримання запасів;
- визначає метод обліку матеріалів в бухгалтерії та техніку його ведення;
- знайомиться з порядком виписки платіжних документів, податкових накладних на продукцію, відвантажену покупцям;
- вивчає порядок розрахунку ПДВ;
- вивчає методику визначення фактичної собівартості реалізованої продукції;
- вивчає методику і техніку складання журналів № 5,5.1 та відомості 5.1;
- вивчає особливості обліку запасів з використанням ЕОМ.

Студент встановлює склад предметів, які відносяться до МШП на даному підприємстві; вивчає особливості їх обліку МШП на склад і в експлуатацію, документальне надходження і списання.

Вивчається порядок проведення і оформлення результатів інвентаризації запасів (склад комісії, інвентаризаційні відомості, порівняльні відомості, відображення результатів в системі рахунків бухгалтерського обліку, заходи по результатам).

## **2.6.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 робітників підприємства;
- форми оплати праці, які використовуються на підприємстві;
- склад фонду оплати праці;
- порядок розрахунку та документального оформлення основної заробітної плати;
- порядок розрахунку та документального оформлення додаткової заробітної плати за понадурочну роботу, за роботу в нічний час, святкові дні;
- порядок розрахунку відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інше;
- порядок розрахунку сум прибуткового податку, а також інших утримань;
- стан розрахунків по оплаті праці (своєчасність, повнота, причини заборгованості, заходи по її зменшенню);
- особливості обліку оплати праці в умовах застосування ЕОМ.

## **2.7.Облік витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг)**

Студент знайомиться із структурою та обов'язками робітників цієї групи бухгалтерії:

- вивчає склад витрат на підприємстві;
- встановлює метод обліку витрат і калькулювання, що застосовується на підприємстві;
- визначає порядок розподілу і включення до собівартості окремих видів продукції прямих витрат на виробництво, склад, зміст і призначення реєстрів аналітичного обліку витрат на виробництво і 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;
- порядок ведення журналу №5 і 5А;
- встановлює особливості обліку витрат **виробництва в умовах**

використання ЕОМ.

## **2.8. Облік, доходів і фінансових результатів**

Студенту слід ознайомитись з:

- порядком формування та обліком доходів від звичайної діяльності;
- порядком формування та обліком доходів від операційної діяльності;
- порядком формування та обліком доходів від іншої діяльності;
- порядком формування та обліком доходів від надзвичайної діяльності;
- обліком вирахувань з доходу;
- порядком формування **фінансових результатів** від діяльності підприємства;

## **Розділ 3. Особливості аудиту обраної теми в умовах підприємства (10-15 стор.)**

Студент детально вивчає особливості організації та проведення аудиту в умовах підприємства та описує процес аудиту за обраною темою.

### **Висновки (2-3 стор.)**

У висновках необхідно узагальнити результати проведеної роботи впродовж практики, визначити ступінь виконання поставлених завдань, що описані в усіх розділах звіту. Обсяг висновків – 3-4 сторінки.

### **Перелік використаних джерел**

Перелік повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, власні матеріали підприємства, сучасну літературу з питань зовнішньоекономічної діяльності, довідкову літературу, власні сайти підприємства в мережі Internet.

Бібліографічні описи подають одним із двох способів:

- 1) в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування);
- 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку.

Бібліографічні описи у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

### **Додатки**

У додатках розміщують первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, статут підприємства, фінансову та податкову звітність тощо. Обов'язковими є наявність документів, які становлять інформаційну базу об'єкта дослідження в випускній роботі бакалавра. Кожний додаток повинен починатись із нової сторінки і мати власну назву. Назва додатку починається з великої літери й розміщується симетрично відносно тексту сторінки. Над назвою повинно бути написано слово «Додаток \_\_\_» і велика буква, що його позначає. Додатки позначаються послідовно буквами українського алфавіту

за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як «Додаток А». Номери сторінок на додатках не проставляються. У додатках вміщують матеріал, який: є необхідним для повного відображення роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу; не може бути послідовно розмішений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити суть практики і набуті навички, а також наочний матеріал (зразки документів, рисунки, схеми, графіки, фотографії тощо).

**Виклад тексту** звіту повинен бути коротким, чітким, і не допускати багатозначних тлумачень. Виклад звіту дається від першої або третьої особи множини. Розділи повинні мати в розрізі всього розподілу порядкові номери, що позначаються арабськими цифрами. Підрозділи повинні мати нумерацію в розрізі кожного розділу, номери підрозділів складаються з номерів розділу і підрозділу, розділених крапкою.

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів треба розташувати посередині рядка й друкувати їх великими літерами без крапки у кінці, не підкреслювати. Аналогічно нумеруються пункти, таблиці, графіки.

Складений студентом звіт має бути зшитий і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Номери сторінок розміщують у верхньому правому кутку аркуша. Титульний аркуш включається у загальну нумерацію сторінок роботи і вважається першою сторінкою. Номер сторінки на титульному аркуші й змісті не проставляється.

Кожний пункт, підпункт та перелік записують з абзацу. Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки.

Звіт оформлюється на сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) з додержанням таких розмірів полів: верхнє, ліве і нижнє – 20 мм, праве – не менш 10 мм.

Звіт з проходження практики виконують за допомогою комп'ютера (машинного способу) з одного боку аркуша, а всі матеріали, що додаються до звіту згідно переліку, підшиваються і нумеруються.

Звіт має бути складений за час проходження практики, перевірений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці – відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий на кафедру обліку та аудиту разом із щоденником (для студентів денної форми навчання).



## 6. Форми і методи контролю проходження практики

Контроль за практикою студентів націлений на забезпечення своєчасності та належної якості виконання програми практики.

На кафедрі складається графік відвідування керівником практики студентів на базах практики. Згідно з цим графіком керівник практики від кафедри здійснює перевірку проходження практики студентів. Зауваження керівників практики відзначаються у щоденнику. У випадку неодноразових зауважень або грубих порушень окремі студенти можуть бути відсунуті від проходження практики з наступним повідомленням про це адміністрації навчально-наукового інституту для прийняття відповідних заходів.

При наявності порушень студентами режиму праці на підприємстві, невиконання завдань практики, керівник практики від кафедри докладає в дирекцію навчально-наукового інституту і на кафедру для прийняття адміністративних заходів.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри здійснюється:

- керівником практики від кафедри обліку та аудиту;
- завідуючим кафедри обліку та аудиту;
- представниками дирекції та навчальної частини університету.

Контроль за проходженням практики має на меті виявлення та ліквідацію недоліків та надання допомоги студентам при виконанні програми практики.

Основними формами контролю практики є:

- попередній контроль,
- поточний контроль,
- заключний контроль.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на виробничій нараді). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також студентам видаються супроводжувальні листи на бази практики, завдання, щоденники та програми практики і оголошуються їх обов'язки під час проходження практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від кафедри, завідувача кафедри, дирекції та ректорату здійснюється під час відвідувань баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Заключний контроль проводиться під час перевірки, оцінювання та захисту звіту з практики.

Якщо звіт не відповідає пред'явленим кафедрою обліку та аудиту вимогам, керівник не допускає студента до захисту. Звіт повинен бути виправлений студентом відповідно до зауважень керівника.

## 7. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики

Завершальним етапом практики є захист складеного звіту, який проводиться у формі співбесіди. За наслідками захисту виставляється диференційована оцінка (табл. 7.1)

Таблиця 7.1 - Шкала оцінювання переддипломної практики

Оцінка		
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала
5, «відмінно»	A	90-100
4, «добре»	B	80-89
	C	75-79
3, «задовільно»	D	70-74
	E	60-69
2, «незадовільно»	FX	59-30

До захисту звіту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, своєчасно подали звіт за установленим зразком і отримали позитивну характеристику від бази практики.

Таблиця 7.2 - Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання проходження практики
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Одержує студент, який змістовно розкрив усі програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував одержані знання і навички
4, «добре»	B	80-89	Одержує студент, який змістовно розкрив програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання
	C	75-79	
3, «задовільно»	D	70-74	Одержує студент, 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
	E	60-69	
2, «незадовільно»	FX	59-34	Одержує студент, який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок

*Захист звіту* здійснюється на кафедрі обліку та аудиту відбувається у присутності комісії у складі двох викладачів кафедри, яка перевіряє якість звіту та знання студента, звертаючи особливу увагу на отримані практичні навички. Комісія приймає залік у студентів в останні три дні проходження

практики.

Залік за практику виставляється на підставі:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту;
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання членів комісії з прийому звіту з практики.

Враховуються і спостереження керівника практики з боку кафедри обліку та аудиту, зафіксовані в щоденнику.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план студента за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Нормативно-правова література :

1. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" №996-ІУ від 16.07.99 р. (в редакції від 16.10.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
2. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 р. № 3125 – XII (в редакції від 12.12.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3125-12>.
3. Закон України "Про цінні папери та фондовий ринок" №3480- IV від 22.02.2006 р.
4. Закон України "Про господарські товариства" №1576-XII від 19.09.1991р.
5. Закон України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" №265/ 95-ВР від 06.07.1995 р.
6. Закон України "Про порядок погашення заборгованості платників податків перед бюджетами і державними цільовими фондами" №2181 від 21.12.2000 р.
7. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI зі змінами та доповненнями – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2456-17> . Заголовок з екрану.
8. Податковий кодекс України №2755-VI от 02.12.2010 зі змінами та доповненнями – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>. Заголовок з екрану
9. Положення "Про інвестиційні фонди та інвестиційні компанії", затверджено Указом Президента України за №55/94 від 19.02.1994 р.
10. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88.
11. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерством фінансів України від 31.03.99 р. №87, із змінами і доповненнями.
12. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку. Затверджені Наказом Мін. фінансів України №356 від 29 грудня 2000р.
13. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій №291, від 30.11.99 р., із змінами і доповненнями.
14. Інструкція "Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах", затверджена Постановою Правління НБУ №492 від 12.11.2003 р. (зі змінами та доповненнями)
15. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті , затверджена постановою Правління НБУ від 21.01.2004. р. № 22 (зі змінами та доповненнями)

### Основна література:

16. Атамас П.Й. Управлінський облік: Навчальний посібник. – Д. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 440 с.
17. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. / В.О. Шевчук, О.В. Коновалова, В.П. Пантелеев. - К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2011. - 399 с.
18. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика: навч.-практ. посіб. / Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б. Ільїна та ін. – К. : Центр учбової л-ри, 2010. – 536 с.
19. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів. / За ред.. проф. Ф.Ф.Бутинця. – 6-те вид., доп. і перероб.. – Житомир: ПП “Рута”, 2005. – 750 с.
20. Волкова І.А. Фінансовий облік – 2.: навч. посіб. (для студ. вищ. навч. закл.) / І.А. Волкова – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 224 с.
21. Гольцова С.М., Плікус І.Й. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник. – Суми: ВТД “Університетська книга”, 2006. – 255 с.
22. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі: практич. посібник / С.Ф. Голов, В.М. Костюченко. - К.: Лібра, 2011. - 840 с.
23. Деречин В.В., Кізім М.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навчальний посібник за ред.. Деречина В.В. / К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 352 с.
24. Завгородній В.Г. Облік, аналіз та аудит: навчальний посібник / В.Г. Завгородній, Є.В. Мних, В.С. Рудницький. – К.: Кондор, 2009. – 618 с.
25. Кононенко О. Анализ финансовой отчетности / О. Кононенко, О. Маханько. - Х.: Фактор, 2012. – 208 с.
26. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: Навчальний посібник – К.: - Центр навчальної літератури, 2006. – 556 с.
27. Михайлов М.Г., Глушаченко А.І., Гончар В.П., Болмат Г.А. Бухгалтерський облік (теорія): Навчальний посібник / За ред. професора Михайлова М.Г.: Навч. посібник.– К.:Центр учбової літератури, 2007 – 248 с.
28. Орлова В.К. Основи бухгалтерського обліку. 2-ге видання перероблене та доповнене: Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 296 с.
29. О.І. Гадзевич Оплата праці в умовах ринку: теорія, практика: Навчальний посібник. – К.: КОНДОР, - 2008. – 400 с.
30. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За редакцією В.С. Лєня – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
31. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. — 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2008. — 535 с.
32. Чацкіс Ю.Д. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник / Чацкіс Ю.Д., Гейер О.А., Наумчук О.А. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 518 с.

### Додаткова література :

33. Гура Н.О. Облік видів економічної діяльності / Н.О. Гура. – К.: ЦУЛ, 2010. – 320 с.
34. Давидов Г.М. Звітність підприємств: навчальний посібник / Г.М. Давидов, Н.С. Шалімова. – К.: Знання, 2010. – 632 с.
35. Дікань Л.В. Фінансово-господарський контроль: [навчальний посібник] / Л.В. Дікань. – К.: Знання, 2009. – 395 с.
36. Кужельний М.В. Організація обліку: Підручник / М.В. Кужельний. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 349 с.
37. Максимова В.Ф. Облік у галузях економіки / В.Ф. Максимова. – К.: ЦУЛ, 2010. – 494 с.
38. Онищенко Т., Мяткова В. Альбом бухгалтерських проводок. – 8-ме вид., перероб. і доп. – Х.: Фактор, 2004. – 304 с.
39. Основні господарські операції у схемах, таблицях та прикладах / Ред. Я. Кавторєва. – Фактор, 2009. – 320 с.
40. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Інструкція про застосування. – К.: КНТ, 2008. -136 с.
41. Мякота В., Рудяк Ю., Кузнецов В. Касові операції. – 5-те вид., перероб. і доп. – Х.: Фактор, 2007. – 304 с.
42. Мяткова В., Федорченко Ф., Піроженко О., Маханько О., Клиженко Я. Бліц-уроки для бухгалтера. – 4- те вид., перероб. і доп. – Х.: Фактор, 2008. – 304 с.
43. Чабанов Н., Чупир Т., Чупир В. Організація бухгалтерського обліку. – Х.: Фактор, 2008. – 480 с.
44. Шара Є.Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навчальний посібник / Є.Ю. Шара, О.О. Бідюк, І.Є. Соколовська-Гонтаренко; Нац. Ун-т державної податкової служби України. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 424 с.

### Інформаційні ресурси:

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Верховна Рада України            | <a href="http://www.rada.gov.ua">http://www.rada.gov.ua</a>                     |
| 2. Міністерство фінансів України    | <a href="http://www.minfin.gov.ua">http://www.minfin.gov.ua</a>                 |
| 3. Аудиторська палата України       | <a href="http://apu.com.ua">http://apu.com.ua</a>                               |
| 4. Інформаційний бізнес портал ЛІГА | <a href="http://www.liga.kiev.ua">http://www.liga.kiev.ua</a>                   |
| 5. Баланс                           | <a href="http://www.balance.dp.ua">http://www.balance.dp.ua</a>                 |
| 6. Бізнес                           | <a href="http://www.business.kiev.ua">http://www.business.kiev.ua</a>           |
| 7. Дебет-Кредит                     | <a href="http://www.dtkr.com.ua">http://www.dtkr.com.ua</a>                     |
| 8. Бухгалтер-сервіс                 | <a href="http://www.buhgalter.kharkov.com">http://www.buhgalter.kharkov.com</a> |
| 9. Бухгалтерія                      | <a href="http://www.buhgalteria.com.ua">http://www.buhgalteria.com.ua</a>       |
| 10. Все про бухгалтерський облік    | <a href="http://www.vobu.com.ua">http://www.vobu.com.ua</a>                     |

## **ДОДАТКИ**

## **ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ**

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики.

2. У перший день практики студент оформлює прибуття на підприємство-базу практики (ставить дату прибуття на підприємство, що засвідчується особистим підписом керівника практики від підприємства і печаткою підприємства) і за допомогою керівника практики від бази практики складає календарний графік виконання програми з практики і індивідуального завдання.

3. Під час практики студент повинен записувати все, що зроблено з виконання календарного графіку проходження практики і індивідуального завдання. У щоденнику відображається участь в науково - дослідній і громадській роботі.

4. Не рідше двох разів студент зобов'язаний надавати щоденник керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, робить письмові зауваження, видає додаткові завдання і ставить підпис під записами студента.

5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом перевіряється керівником практики, який складає відгук і заносить його до щоденника практики. Крім того, студент повинен оформити вибуття з підприємства-базу практики (проставляється дата вибуття з підприємства, що засвідчується особистим підписом керівника практики від підприємства і печаткою підприємства).

6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру обліку та аудиту.

7. Без заповненого щоденника практика студенту денної форми навчання не зараховується.



**Орієнтовний** перелік документів, які необхідно додати до звіту по об'єктах дослідження (*узгодити з керівником*):

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
1. Основні засоби та нематеріальні активи	1.1. Накладна на придбання об'єкта. 1.2. Податкова накладна. 1.3. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1). 1.4. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів (ф. ОЗ-2). 1.5. Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ-3). 1.6. Акт на списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ-4). 1.7. Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. ОЗ-5). 1.8. Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. ОЗ-6). 1.9. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. ОЗ-7). 1.10. Картка обліку руху основних засобів (ф. ОЗ-8). 1.11. Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ-9). 1.12. Розрахунок амортизації основних засобів (ф. ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16). 1.13. Інвентаризаційний опис. 1.14. Акт інвентаризації. 1.15. Журнал 4.
2. Виробничі запаси	2.1. Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1). 2.2. Довіреність (ф. М-2, 26). 2.3. Акт списання бланків довіреностей (ф. М-2а). 2.4. Журнал реєстрації довіреностей (ф. М-3). 2.5. Прибутковий ордер (ф. М-4). 2.6. Накладна. 2.7. Товарно-транспортна накладна. 2.8. Податкова накладна. 2.9. Акт про приймання матеріалів (ф. М-7). 2.10. Картка складського обліку матеріалів (ф. М-12). 2.11. Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. М-14). 2.12. Матеріальний ярлик (ф. М-16). 2.13. Лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а). 2.14. Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. М-10). 2.15. Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М-11). 2.16. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (ф. М-18). 2.17. Матеріальний звіт (ф. М-19). 2.18. Інвентаризаційний опис. 2.19. Акт інвентаризації. 2.20. Журнал 5, 5а. 2.21. Відомість 5.1.

3. Грошові документи, грошові кошти в касі та на рахунках у банках	<p>3.1. Прибутковий касовий ордер (КО-1).</p> <p>3.2. Грошовий чек.</p> <p>3.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.</p> <p>3.4. Касова книга, касовий звіт.</p> <p>3.5. Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей.</p> <p>3.6. Квитанція до прибуткового касового ордера банку.</p> <p>3.7. Чекова книжка.</p> <p>3.8. Об'ява на внесок готівки.</p> <p>3.9. Видатковий касовий ордер.</p> <p>3.10. Платіжне доручення.</p> <p>3.11. Виписка банку.</p> <p>3.12. Інвентаризаційний опис.</p> <p>3.13. Акт інвентаризації.</p> <p>3.14. Журнал 1.</p> <p>3.15. Відомість 1.1, 1.2, 1.3.</p>
4. Формування та використання власного капіталу	<p>4.1. Статут.</p> <p>4.2. Установчий договір.</p> <p>4.3. Протокол загальних зборів учасників.</p> <p>4.4. Реєстраційна картка встановленого зразка.</p> <p>4.5. Журнал 7.</p> <p>4.6. Відомість 7.1, 7.2.</p>
5. Зобов'язання і розрахункові операції	<p>5.1. Договір.</p> <p>5.2. Накладна.</p> <p>5.3. Податкова накладна.</p> <p>5.4. Рахунок-фактура.</p> <p>5.5. Рахунок.</p> <p>5.6. Платіжне доручення.</p> <p>5.7. Вексель.</p> <p>5.8. Інвентаризаційний опис.</p> <p>5.9. Акт інвентаризації.</p> <p>5.10. Журнал 2, 3, 5 (5а).</p> <p>5.11. Відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.</p>
6. Праця та її оплата	<p>6.1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (ф. П-1).</p> <p>6.2. Особова картка (ф. П-2).</p> <p>6.3. Алфавітна картка (ф. П-3).</p> <p>6.4. Наказ про переведення на іншу роботу (ф. П-5).</p> <p>6.5. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. П-6).</p> <p>6.6. Список про надання відпустки (ф. П-7).</p> <p>6.7. Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) (ф. П-8).</p> <p>6.8. Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати (ф. П-12).</p> <p>6.9. Табель обліку використання робочого часу (ф. П-13, П-14).</p> <p>6.10. Наряд.</p> <p>6.11. Рапорт.</p> <p>6.12. Реєстр депонованої заробітної плати.</p> <p>6.13. Список осіб, які працювали в понаднормовий час (ф. П-15).</p> <p>6.14. Листок обліку простою (ф. П-16).</p> <p>6.15. Розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49).</p> <p>6.16. Розрахункова відомість (ф. П-50, П-51).</p>

	<p>6.17. Розрахунок заробітної плати (ф. П-52).</p> <p>6.18. Платіжна відомість (ф. П-53).</p> <p>6.19. Особовий рахунок (ф. П-54, П-54а).</p> <p>6.20. Журнал 5 (5а).</p>
7. Витрати виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг), витрати за видами діяльності	<p>7.1. Калькуляція собівартості продукції.</p> <p>7.2. Документи з обліку витрат діяльності.</p> <p>7.3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат.</p> <p>7.4. Журнал 5 (5а).</p> <p>7.5. Відомість 5.1.</p>
8. Готова продукція та її реалізація	<p>8.1. Накладні.</p> <p>8.2. Відомість випуску продукції.</p> <p>8.3. Картка складського обліку.</p> <p>8.4. Приймально-здавальні документи.</p> <p>8.5. Накладні на здачу готової продукції на склад.</p> <p>8.6. Накопичувальні відомості випуску готової продукції.</p> <p>8.7. Книга залишків готової продукції.</p> <p>8.8. Видаткові накладні.</p> <p>8.9. Інвентаризаційний опис.</p> <p>8.10. Акт інвентаризації.</p> <p>8.11. Журнал 5 (5а).</p>
9. Доходи і фінансові результати діяльності підприємства	<p>9.1. Накладна.</p> <p>9.2. Рахунок.</p> <p>9.3. Рахунок-фактура.</p> <p>9.4. Акт виконаних робіт (наданих послуг).</p> <p>9.5. Договори купівлі-продажу, міни.</p> <p>9.6. Документи з обліку доходів та фінансових результатів підприємства.</p> <p>9.7. Оборотні відомості за аналітичними рахунками доходів і фінансових результатів.</p> <p>9.8. Журнал 6.</p>
10. Податкова звітність	<p>10.1. Податкова накладна.</p> <p>10.2. Книга обліку придбання товарів (робіт, послуг).</p> <p>10.3. Книга обліку продажу товарів (робіт, послуг).</p> <p>10.4. Декларація по ПДВ (з додатками).</p> <p>10.5. Декларація про прибуток (з додатками).</p>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ  
 імені Михайла Туган-Барановського

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Кафедра обліку та аудиту

**ЗВІТ**  
**з переддипломної (виробничої) практики**

(найменування бази практики)

Студентки \_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_

Напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства:

\_\_\_\_\_ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

МП

Керівник практики від кафедри обліку та аудиту:

\_\_\_\_\_ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Кривий Ріг  
 2018

## ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика та аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства	5
РОЗДІЛ 2. Бухгалтерський облік в умовах підприємства	17
РОЗДІЛ 3. Особливості аудиту основних засобів	35
ВИСНОВКИ	47
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	50
ДОДАТКИ	

Навчальне видання

**Каминський Павло Дмитрович  
Росва Ольга Сергіївна**

Кафедра обліку та аудиту

## **ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА**

### **Програма та методичні рекомендації**

Галузь знань 0305 «Економіка та підприємництва»

Напрямок підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

Ступінь: бакалавр

---

Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського  
50005, Дніпропетровська обл.,  
м. Кривий Ріг, вул. Трамвайна, 16.