

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський державний університет харчування та торгівлі

Облік і оподаткування

Методичні вказівки
для проходження переддипломної практики
студентів II (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання

Харків
ХДУХТ
2018

Методичні вказівки для проходження переддипломної практики студентів II (магістерського) рівня вищої освіти напряму підготовки «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання / Н. В. Бойченко, О. О. Кваша. – Х. : ХДУХТ, 2018. – 42с.

Укладачі: Н. В. Бойченко, канд. екон. наук, доц.
О. О. Кваша, канд. екон. наук, доц.

Рецензент: к.е.н., проф. І. Б. Чернікова

Кафедра бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування

Схвалено методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки (спеціальністю) 071 Облік і оподаткування

Протокол від « 18 » грудня 2017 року № 6

Схвалено вченою радою ХДУХТ

Протокол від « 28 » грудня 2017 року № 6

Схвалено редакційно-видавничою радою ХДУХТ

Протокол від « 27 » грудня 2017 року № 7

© Н. В. Бойченко,
О. О. Кваша, 2018
© Харківський державний
університет харчування
та торгівлі, 2018

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання практики	5
2. Організація проходження практики та керівництво нею	6
3. Зміст переддипломної виробничої практики	9
3.1. Тематика проходження практики з бухгалтерського обліку на підприємстві	9
3.2. Тематика проходження практики з контролю за правильністю ведення підприємством бухгалтерського та податкового обліку	18
3.3. Тематика проходження практики з аудиту	27
4. Оформлення і захист звіту про практику	36
5. Список рекомендованої літератури	39
Додатки	44

ВСТУП

В умовах переходу економіки України до ринкових відносин суттєво підвищуються вимоги до підготовки магістрів економічного профілю, зокрема економістів зі спеціальності «Облік та оподаткування».

У підготовці висококваліфікованих спеціалістів з даної спеціальності важливе значення має переддипломна практика, яка разом із написанням дипломної роботи є завершальною стадією навчального процесу у закладах вищої освіти. Переддипломна практика є однією із форм адаптації студентів до умов та характеру майбутньої роботи. Вона передбачає набуття практичних навиків економічної діяльності ринкових умовах господарювання, вміння самостійно вести аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності. Під час проходження практики студенти-практиканти повинні самостійно безпосередньо на робочих місцях виконувати службові обов'язки.

Програма переддипломної практики складена у відповідності з чинним Положенням «Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України № 31-5/97 від 14.02.96), а також на підставі типових програм курсів «Фінансовий облік», «Податковий облік», «Звітність підприємств», «Управлінський облік», «Внутрішньогосподарський контроль» та «Організація і методика аудиту».

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики є систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань, одержаних під час навчання у вузі, розвиток і набуття практичних навичок, самостійної роботи за обраною спеціальністю.

Основні завдання переддипломної практики:

- закріпити та поглибити отримані теоретичні знання і практичні навички з дисциплін обліково-економічного профілю;
- вивчити чинні законодавчі акти і нормативні документи з питань бухгалтерського обліку, ревізії та аудиту;
- ознайомитись із фінансово-господарською діяльністю підприємства та організацією системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
- здобути практичні навички і досвід виконання облікових, робіт у всіх підрозділах діяльності підприємства;
- навчитись виконувати зазначені вище облікові та аналітичні роботи за допомогою сучасної комп'ютерної техніки, а також складати плани і програми проведення ревізій та аудиторських перевірок;
- вивчити принципи організації та способи проведення ревізій і аудиторських перевірок;
- оволодіти комплексом прийомів і процедур документального та фактичного контролю фінансово-господарської діяльності підприємства;
- засвоїти методику й тематику проведення ревізій та аудиторських перевірок у комп'ютерному середовищі;
- розраховувати податки та складати податкові звіти;
- набути вміння критично оцінювати діючу практику обліку, ревізії та аудиту з наступною розробкою конструктивних пропозицій щодо її вдосконалення;
- дібрати, опрацювати і систематизувати необхідний матеріал для написання звітів з практики відповідно до чинних вимог.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ТА КЕРІВНИЦТВО НЕЮ

Для проходження переддипломної практики студенти Харківського державного університету харчування та торгівлі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» 2-го (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання направляються на підприємства (за вибором студента).

Переддипломна практика студентів на спеціальності 071 «Облік і оподаткування» триває 2 робочі тижні для денної та заочної форм навчання.

Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво переддипломною виробничою практикою здійснює керівник практики та завідуючий кафедрою, а контроль за ходом проходження практики – навчальна частина університету.

Розподіл і направлення студентів на практику юридично узаконюється наказом ректора університету, де зазначається термін і місце її проходження, прізвище наукового керівника від кафедри.

Перед від'їздом студентів на практику кафедра бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування проводить відповідний інструктаж. При цьому їм видають направлення, щоденник і програму проходження практики.

При прибутті на базу практики студент зобов'язаний подати у відділ кадрів підприємства направлення на практику.

Керівник організації разом з начальником відділу кадрів видають наказ, в якому вказують конкретне місце проходження практики, її строки, а також прізвище керівника практикою від підприємства.

За час проходження переддипломної виробничої практики студенти повинні

–ознайомитись із структурою підприємства, його економічними службами, характером організації їх діяльності та управління;

–вивчити передовий досвід організації бухгалтерського обліку на підприємстві;

–набути практичних навичок і досвіду при виконанні облікових робіт на всіх ділянках діяльності підприємства;

–володіти способами й прийомами аудиту фінансово-господарської діяльності підприємства;

–набути навичок при проведенні аудиту на підприємстві.

Керівник практики від навчального закладу зобов'язаний:

–взяти участь у проведенні всіх організаційних заходів перед початком переддипломної практики (інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити з програмою практики, надати необхідний методичний матеріал тощо);

–забезпечити якісне проходження практики відповідно до затвердженої програми:

–консультувати студентів з усі питань, що виникають у процесі проходження практики;

–контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку:

–здійснювати постійний контроль за виконанням програми практики;

–періодично інформувати кафедру про етапи проходження студентами переддипломної практики;

–перевіряти звіти студентів про проходження практики, давати відгуки про їх роботу і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів;

–брати участь у роботі комісії з захисту звітів за результатами проходження практики.

Керівник практики від організації зобов'язаний:

– організувати проходження практики відповідно до програми;

– ознайомити студентів з умовами праці, правилами техніки безпеки та внутрішнього розпорядку;

– створити студентам необхідні умови для проходження практики;

– забезпечити її робочими місцями та необхідними матеріалами;

– скласти разом зі студентом календарний план-графік проходження практики і контролювати його виконання;

– надавати студентам-практикантам допомогу у виконанні програми практики і написанні звіту;

– робити позначки про проходження окремих тем програми практики;

– своєчасно інформувати відповідні органи університету про порушення дисципліни студентами-практикантами;

– підготувати об'єктивну характеристику на студента-практиканта у щоденнику за період перебування його на практиці.

Під час проходження переддипломної виробничої практики студент повинен:

– до моменту виїзду на базу практики отримати всі документи (щоденник, програму і направлення для проходження практики);

– своєчасно прибути на базу практики;

– дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, трудового законодавства;

– своєчасно виконувати вказівки безпосередніх керівників практики від організації та університету, а також затверджений календарний план-графік проходження переддипломної практики;

– регулярно робити записи до текстової частини звіту, узгоджуючи їх з керівником практики;

своєчасно і якісно готувати передбачені програмою матеріали щодо оформлення документальної частини звіту;

– за результатами практики підготувати письмовий звіт і своєчасно подати його на кафедру;

– пізніше, як за день до закінчення практики, отримати характеристику і щоденник, завірені печаткою і відповідними підписами.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Тематика проходження практики з бухгалтерського обліку на підприємстві

Загальне ознайомлення з підприємством

Ознайомлення з підприємством слід розпочати з вивчення технології виробництва, організаційної структури управління підприємством, роботи економічних служб, стану бухгалтерського обліку.

Керівництво підприємства має організувати для студента екскурсію по основних підрозділах підприємства (основних і допоміжних), ознайомити його з технологічним процесом, структурою підприємства та його історією.

Студент повинен вивчити структуру апарату бухгалтерії, функції окремих підрозділів (груп, секторів, відділів), а також права і обов'язки облікових працівників.

На основі зібраних даних необхідно скласти звіт і описати в ньому схеми організації управління підприємством, послідовності технологічного процесу виробництва, структури бухгалтерії, дати характеристику облікового апарату, стану бухгалтерського обліку на підприємстві, форму рахівництва, що застосовують, і методи обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції. За обліковими роботами, що виконують із використанням комп'ютерів, описати порядок і принципи побудови класифікаторів облікових номенклатур, систему їх кодування, будову нормативно-довідкової інформації, показати загальну схему обробки облікової інформації з використанням комп'ютерів.

Облік необоротних активів і фінансових інвестицій

Вивчити і охарактеризувати зміст законодавчих активів і нормативних документів з обліку необоротних активів та фінансових інвестицій.

Ознайомитись зі складом необоротних активів, порядком оцінки необоротних активів, відображенням руху необоротних активів, методами нарахування амортизації (зносу) необоротних активів, обліком оренди необоротних активів, обліком витрат на поліпшення основних засобів, обліком фінансових інвестицій, інвентаризацією необоротних активів і відображенням її результатів в обліку.

Під час вивчення цієї теми необхідно підібрати відповідні первинні документи, облікові реєстри, заповнити їх і описати у звіті.

Скласти таблицю, в якій відобразити кореспонденцію рахунків з обліку необоротних активів і фінансових інвестицій.

Облік матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП)

Вивчення теми необхідно розпочати з ознайомлення із нормативно-правовими документами з питань обліку матеріалів і МШП.

Вивчити систему забезпечення підприємства матеріалами, скласти список основних постачальників матеріалів, описати порядок укладання з ними договорів та контролю за їх виконанням.

Ознайомитись із порядком розробки номенклатури-цінника на матеріали, методикою визначення первісної вартості матеріалів, складським господарством підприємства (вивчити організацію складського господарства, порядок розміщення матеріалів на складах, забезпечення складів ваговимірними приладами і тарою, функції матеріально відповідальних осіб) і організацією складського обліку матеріалів (документальне оформлення надходження і витрачання матеріалів, побудова картотеки, ведення кількісного обліку матеріалів на складі, контроль за записами, порядок виписки

супроводжувальних документів передачі первинних документів із складу в бухгалтерію).

Взяти участь у проведенні інвентаризації матеріалів, скласти порівняльні відомості, відобразити результати інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку і зробити записи в облікових реєстрах.

Вивчити порядок обліку матеріалів у бухгалтерії, заповнити відомість № 3.3 «Відомість аналітичного обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками», звернути увагу на облік розрахунків за претензіями, виконати роботи із перевірки і таксування прибуткових і видаткових документів, що надходять з складу, скласти нагромаджувальні відомості із надходження і витрачання матеріалів та книги залишків матеріалів, а також відомості № 5.1 «Відомість аналітичного обліку запасів», визначити процент транспортно-заготівельних витрат.

Дати характеристику порядку нормування витрат матеріалів на виробництво продукції, вивчити методику списання витрачених матеріалів на витрати виробництва за фактичною собівартістю.

Ознайомитись з порядком обліку МШП на складі, в експлуатації і бухгалтерії, обліком і реалізацією надлишкових і непотрібних матеріалів, скласти схеми і таблицю з кореспонденцією рахунків з обліку руху матеріалів і МШП, вивчити порядок використання комп'ютерів при обліку матеріалів та МШП.

Описати техніку обліку матеріалів і МШП, додати всі необхідні документи та реєстри до звіту.

Облік праці та заробітної плати

При проходженні практики з даної теми необхідно

–вивчити нормативно-правові документи, що регламентують порядок обліку праці та заробітної плати;

–ознайомитись із порядком прийняття працівників на роботу, обліком

особового складу, обліком робочого часу та виробітку робітників;

–описати механізм визначення норм виробітку та розцінок, систему контролю за їх правильним використанням;

–оформити доплатні документи на відхилення від нормативної заробітної плати (доплатні листки, листки про простої, відомість на понад урочні роботи тощо);

–у розрахунковому відділі бухгалтерії, користуючись табелем, рапортами, нарядами, нарахувати заробітну плату робітникам, які працюють за погодинною та відрядною формами оплати праці, інженерно-технічному персоналу, службовцям та іншим категоріям працюючих;

–засвоїти порядок нарахування середньої заробітної плати та зробити розрахунок оплати за час відпусток і непрацевдатності, нічні години праці, простої, брак, матерям-годувальницям, підліткам, за виконання державних і громадських обов'язків;

–зробити розрахунки утримань із заробітної плати і скласти розрахункову та платіжну відомості;

–засвоїти порядок обліку депонованої заробітної плати;

–вивчити облік розрахунків за страхуванням ЄСВ;

–скласти кореспонденцію рахунків із нарахування, утримання і виплати заробітної плати;

–ознайомитись із технологічним процесом обробки документів з обліку праці й заробітної плати при використанні комп'ютерів.

Облік грошових коштів і розрахункових операцій

Вивчаючи тему, необхідно

–ознайомитися з нормативно-правовими документами на даній ділянці обліку;

–описати стан збереження готівки в касі підприємства;

- описати порядок заповнення прибуткових та видаткових касових документів ведення касової книги (скласти звіт касира);
- здійснити перевірку дотримання ліміту залишку готівки в касі;
- скласти журнал № 1 і відомість №1.1;
- перелічити рахунки, відкриті підприємством в банках;
- вивчити форми розрахунків підприємства зі своїми клієнтами;
- оформити документи за операціями, які здійснюються через банк;
- заповнити журнал № 1 і відомості № 1.2 і 1.3;
- засвоїти порядок розрахунків з підзвітними особами, скласти відомість № 3.2;
- вивчити порядок розрахунків із бюджетом, різними дебіторами і кредиторами, облік претензій, облік вексельних операцій, скласти журнал № 3 та відомості № 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;
- здійснити облік цінних паперів;
- облікувати кредити банку;
- скласти схеми кореспонденції рахунків з обліку грошових коштів і розрахункових операцій.

Облік витрат діяльності

Під час проходження практики з цієї теми необхідно

- ознайомитись із нормативно-правовими документами на даній ділянці обліку;
- встановити тип підприємства, види основної діяльності, допоміжних та обслуговуючих виробництв;
- вивчити систему документального оформлення та порядок включення виробничих витрат (матеріальних витрат, витрат на оплату праці та інших) у собівартість виготовленої продукції;
- засвоїти порядок обліку та розподілу загальновиробничих витрат;
- охарактеризувати метод обліку витрат на виробництво і калькулювання

собівартості продукції, що використовують на підприємстві, та внести пропозиції щодо його вдосконалення (в умовах використання на підприємстві нормативного методу обліку витрат на виробництво вивчити організацію нормативного господарства, порядок складання нормативних карт (калькуляцій), організацію обліку змін норм і відхилень від норм, порядок складання відомостей витрат на виробництво продукції при нормативному методі);

–вивчити порядок обліку і визначення собівартості продукції й послуг у допоміжному виробництві, включення їх у витрати основного виробництва;

–описати методику обліку й оцінки незавершеного виробництва, організацію зведеного обліку витрат на виробництво;

–вивчити особливості обліку витрат звітного періоду (адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат), інших витрат звичайної діяльності та надзвичайних витрат;

–скласти журнал обліку витрат № 5 або 5А.

Матеріал підготувати і в систематизованому подати його у звіті про практику.

Облік збуту продукції

При проходженні практики необхідно

–ознайомитись з обліком випуску готової продукції та здаванням її на склад, організацією складського обліку продукції, а також її оцінкою;

–вивчити порядок відпуску продукції покупцям, умови виконання договорів поставки, скласти відомість № 5.1 «Відомість аналітичного обліку запасів» щодо обліку готової продукції та відомість № 3.1 «Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками»;

–ознайомитись з організацією претензійної роботи;

–взяти участь в інвентаризації готової продукції і відобразити в обліку її результати;

–засвоїти порядок застосування облікових цін, визначення собівартості реалізованої продукції і сум відхилень;

–охарактеризувати процес обліку витрат на збут продукції і податків на реалізовану продукцію;

–скласти схему кореспонденції рахунків з обліку випуску та збуту продукції;

–вивчити питання використання комп'ютерної техніки в обліку випуску та збуту готової продукції.

Узагальнені результати вивчення всіх питань подати у звіті про практику.

Облік доходів і фінансових результатів

З цієї теми необхідно вивчити і описати у звіті порядок

–визнання та оцінки доходу;

–обліку доходів від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства;

–списання витрат звітного періоду на фінансові результати;

–визначення фінансових результаті в діяльності підприємства;

–відображення доходів і фінансових результатів у журналі № 6 «Облік доходів і результатів діяльності».

Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Об'єктами вивчення цієї теми є

–статутний капітал, порядок утворення та облік його змін;

–облік інших видів власного (додаткового, резервного, неоплаченого і вилученого) капіталу;

–облік нерозподіленого прибутку (непокритих збитків);

–облік забезпечення майбутніх витрат і платежів;

- облік цільового фінансування та цільових надходжень;
- порядок ведення реєстрів з обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань, зокрема відомостей № 7.1; 7.2; 7.3 і журналу № 7.

Матеріал узагальнити і подати у певному порядку в звіті про практику.

Облік розрахунків за податками та платежами

З цієї теми студент повинен освоїти такі питання:

– ознайомитись із законодавчими актами і нормативними документами з питань обліку податків і зборів;

– вивчити особливості формування валових доходів і витрат, порядок обчислення величини податку на прибуток, скласти розрахунок авансових платежів з податку на прибуток та заповнити Декларацію з податку на прибуток підприємства;

– засвоїти порядок обліку операцій та заповнення і подання податкової Декларації з податку на додану вартість;

– особливості обліку та розрахунку акцизного податку (скласти перелік підакцизних товарів і ставок акцизного податку і вивчити механізм визначення оподаткованого обороту та суми акцизного податку; засвоїти порядок і терміни сплати і складання розрахунку по акцизному податку;

– облік податку на доходи фізичних осіб (ПДФО);

– облік інших загальнодержавних податків і зборів;

– облік місцевих податків та зборів;

– облік розрахунків по страхуванню.

Результати вивчення всіх вказаних питань узагальнити і в систематизованому вигляді подати їх у звіті про практику.

Фінансова звітність підприємства

Під час вивчення даної теми необхідно

–ознайомитись із нормативно-правовими документами з питань складання фінансової звітності підприємства;

–вивчити порядок закриття в кінці звітного періоду реєстрів бухгалтерського обліку та описати взаємозв'язок між ними;

–на основі реєстрів бухгалтерського обліку заповнити Головну книгу за звітний період;

–самостійно скласти баланс за звітний період, пов'язати його з Головною книгою і обліковими реєстрами, описати джерела і техніку його складання;

–скласти Баланс та Звіт про фінансові результати та вказати джерела даних, що використовують для їх складання;

–описати методику і техніку складання звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток та обов'язково вказати джерела даних для заповнення;

–вивчити порядок розкриття інформації у звітності про об'єднання підприємств;

–засвоїти порядок складання консолідованої фінансової звітності та вимоги до її подання;

–здійснити взаємозвірку показників форм фінансової звітності підприємства.

Узагальнений матеріал викласти у певному порядку у звіті про практику.

3.2. Тематика проходження практики з контролю за правильністю ведення підприємством бухгалтерського та податкового обліку

Контроль за правильністю ведення обліку необоротних активів і фінансових інвестицій

Вивчити нормативно-правові документи з питань обліку необоротних активів та фінансових інвестицій.

Перевірити наявність необхідних дозволів на будівництво і реконструкцію об'єктів; правильність, складання і затвердження в установленому порядку проектно-кошторисної документації на капітальне будівництво, додержання договірної, проектно-кошторисної та розрахункової дисципліни в ході здійснення капітальних вкладень; рівень виконання планів будівельно-монтажних робіт і своєчасність введення в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів; правильність і своєчасність оформлення виконаних будівельно-монтажних робіт актами: фактичне виконання будівельно-монтажних робіт і правильність включення витрат у собівартість об'єктів; порядок ведення синтетичного і аналітичного обліку витрат на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів.

Вивчити склад необоротних активів та економічну обґрунтованість їх класифікації.

Перевірити правильність віднесення активів підприємства до основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, дотримання умов, що забезпечують зберігання основних засобів та нематеріальних активів; законність та правильність операцій, пов'язаних із рухом основних засобів, нематеріальних активів та їх документальним оформленням; ефективність їх використання та збереження; правильність визначення терміну корисної експлуатації (використання) необоротних активів; правильність встановлення ліквідаційної вартості основних засобів та інших необоротних матеріальних

активів; достовірність відображення в бухгалтерському обліку первісної та ліквідаційної вартості необоротних активів, а також результатів їх переоцінки; правильність нарахування амортизації необоротних активів; доцільність проведення ремонту основних засобів і правильність відображення в бухгалтерському обліку понесених витрат; правильність ведення обліку операцій, пов'язаних з орендою основних засобів; законність і правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з необоротними активами.

При вивченні операцій з фінансовими інвестиціями необхідно перевірити наявність документів, що підтверджують право власності на фінансові інвестиції; правильність віднесення активів підприємства до фінансових інвестицій та відповідність термінів їх погашення; правильність розмежування в обліку довготермінових та поточних фінансових інвестицій, а також за іншими відповідними ознаками їх класифікації; відповідність синтетичного та аналітичного обліку фінансових інвестицій; правильність складання кореспонденції рахунків з обліку фінансових інвестицій.

Результати перевірки необхідно опрацювати для включення їх в акт перевірки та звіт про практику.

Контроль за правильністю ведення обліку матеріалів МШП

Вивчення і дослідження зазначених об'єктів обліку необхідно розпочати з ознайомлення із законодавчими актами та нормативними документами з питань обліку матеріалів та МШП.

Перевірити забезпечення умов збереження матеріалів (стан охорони складських приміщень та протипожежної безпеки, дотримання санітарних норм, температурних режимів, порядок складування матеріалів, забезпеченість складів ваговимірними приладами та технікою); законність операцій по руху матеріалів; результати проведення інвентаризації матеріалів і правильність відображення їх в обліку; правильність встановлення лімітів з

відпуску матеріалів і дотримання їх виконання; правильність визначення і списання на витрати виробництва вартості витрачених матеріалів; правильність застосування норм витрачання матеріалів; правильність і своєчасність проведення переоцінки матеріалів.

Вивчити методи контролю за використанням матеріалів у виробництві.

Перевірити правильність відображення в обліку надходжень, використання, реалізації та вибуття МШП.

Матеріал необхідно опрацювати для включення його в акт перевірки і звіт про практику.

Контроль за правильністю ведення обліку праці та заробітної плати

Під час проходження практики з цієї теми необхідно перевірити

– правильність організації праці на підприємстві, дотримання встановлених розцінок-ставок і вкладів;

– дотримання діючих положень про оплату праці та преміювання працівників;

– використання робочого часу на підприємстві;

– наявність непродуктивних втрат робочого часу за рахунок простоїв, прогулів і з'явлення на роботу з дозволу адміністрації. Визначити питому вагу цих втрат у загальному балансі ефективності використання робочого часу та їх вплив на обсяг випуску продукції;

– стан нормування праці на підприємстві та використання технічно обґрунтованих норм;

– достовірність первинної документації (табелі, наряди, рапорти тощо), на підставі якої здійснюють нарахування заробітної плати;

– своєчасність і правильність нарахування заробітної плати, розрахунків з робітниками та службовцями, бюджетом, позабюджетними фондами і страхуванню;

– повноту та законність здійснених утримань із заробітної плати;

–правильність складання та оформлення розрахунково-платіжних документів;

–реальність заборгованості робітникам і службовцям по заробітній платі.

Результати перевірки необхідно опрацювати для здійснення відповідних записів у акт звірки і звіт про практику.

Контроль за правильністю ведення обліку грошових коштів і розрахункових операцій

Вивчити нормативно-правові документи з питань касових, розрахункових і кредитних операцій.

Ознайомитись з умовами збереження готівки та інших цінностей у касі та при їх доставці з банку.

Перевірити своєчасність і повноту оприбуткування отриманої готівки з банку та від інших осіб; правильність оформлення касових операцій первинними документами та відображення цих операцій в обліку і звітності; дотримання касової дисципліни при проведенні касових операцій; цільове використання готівки; дотримання встановленого ліміту готівки в касі, умов видачі на поточні потреби та інші цілі; стан обліку касових операцій і ведення касової книги.

Встановити частоту та ефективність проведення на підприємстві ревізії каси.

Взяти участь у проведенні ревізії каси.

Здійснити перевірку законності відкриття підприємством рахунків у банку, своєчасності одержання і обробки виписок банку по всіх відкритих рахунках, правильності оформлення банківських операцій у документах.

Перевірити правильність розрахунків з підзвітними особами (цільове використання підзвітних сум і своєчасність подання авансових звітів підзвітними особами, законність і доцільність здійснення витрат через

підзвітних осіб), постачальниками та покупцями, бюджетом і позабюджетними фондами та іншими дебіторами і кредиторами.

Проаналізувати стан розрахункової дисципліни, достовірність і реальність дебіторської і кредиторської заборгованості.

Здійснити перевірку доцільності одержання, ефективності використання і своєчасності погашення кредитів банку.

Результати перевірки проаналізувати, систематизувати і підготувати для включення в акт перевірки та звіт.

Контроль за правильністю ведення обліку витрат діяльності

Ознайомитись із законодавчими актами та нормативними документами з питань обліку витрат діяльності.

Встановити правильність документального оформлення нагромадження та списання витрат діяльності.

Перевірити правильність ведення аналітичного і синтетичного обліку матеріальних витрат, витрат на оплату праці та інших витрат, обґрунтованість їх списання і розподілу, відповідність записів в облікових реєстрах записам первинних документів.

Проаналізувати методику обліку витрат і визначення собівартості продукції (робіт, послуг) у допоміжних виробництвах і порядок їх включення у витрати основного виробництва.

Перевірити правильність ведення обліку незавершеного виробництва, своєчасність і якість проведення інвентаризації незавершеного виробництва.

Вивчити правильність нагромадження, розподілу та списання загальновиробничих витрат.

Здійснити перевірку правильності визначення виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) відповідно до прийнятого методу обліку витрат і калькулювання собівартості продукції.

Підтвердити правильність вибору підприємством методу обліку витрат і калькулювання собівартості продукції.

Вивчити правильність відображення в обліку адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат.

Перевірити правильність нагромадження і списання витрат фінансової, інвестиційної та надзвичайної діяльностей.

Підтвердити законність і правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з обліку витрат діяльності.

Здійснити перевірку повноти, правильності та достовірності відображення інформації про витрати діяльності в звітності.

Узагальнити результати перевірки, подати пропозиції щодо усунення недоліків і підготувати матеріал для внесення до акту перевірки і звіту.

Контроль за правильністю ведення обліку забуту продукції

Вивчити законодавчі акти і нормативні документи з питань обліку збуту продукції.

Ознайомитись з порядком організації обліку випуску продукції і системою передачі готової продукції з виробництва на склад, умовами зберігання її на складі та оцінкою.

Перевірити стан обліку руху готової продукції на складі.

Проаналізувати своєчасність і якість проведення інвентаризації готової продукції на складі та відображення її результатів в обліку.

Здійснити перевірку виконання договірних зобов'язань за термінами та обсягами збуту продукції, своєчасності й правильності розрахунків з покупцями.

Перевірити правильність визначення собівартості реалізованої продукції, ведення обліку витрат на збут продукції і податків на реалізовану продукцію.

Результати перевірки необхідно опрацювати і узагальнити для включення до акту перевірки і звіту.

Контроль за правильністю ведення обліку доходів і фінансових результатів

Ознайомитись із законодавчими актами та нормативними документами з обліку доходів і фінансових результатів.

Встановити правильність визначення та оцінки доходу від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності.

Перевірити правильність списання собівартості реалізованої продукції і витрат звітного періоду на фінансові результати.

Підтвердити достовірність і правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з обліку доходів і фінансових результатів.

Проаналізувати правильність визначення фінансових результатів діяльності підприємства.

Матеріал проаналізувати і підготувати для включення в акт перевірки і звіт про практику.

Контроль за правильністю ведення обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Ознайомитись з установчими документами (установчою угодою, статутом) та іншими документами підприємства щодо його діяльності. Перевірити відповідність змісту установчих документів діючим законодавчим актам, правильність формування і ведення обліку статутного і капіталу.

Встановити правильність ведення обліку інших видів власного капіталу (додаткового, резервного, неоплаченого і вилученого), обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків); обліку забезпечення майбутніх витрат і платежів.

Здійснити перевірку наявності затверджених кошторисів і дотримання законності використання коштів цільового фінансування і надходжень.

Перевірити достовірність відображення показників щодо власного капіталу та забезпечення зобов'язань у звітності.

За результатами перевірки підготувати матеріал для включення в акт перевірки і звіт про практику.

Контроль за правильністю нарахування та сплати податків і платежів

Вивчити законодавчі акти та нормативні документи з питань оподаткування.

Перевірити правильність формування доходів і втрат, обчислення величини та сплати податку на прибуток, заповнення і своєчасність здачі в Державну податкову інспекцію розрахунку авансових платежів з податку на прибуток та Декларації з податку на прибуток підприємства.

Здійснити перевірку правильності нарахування і своєчасність перерахування до бюджету сум податку на додану вартість, а також правильність відшкодування ПДВ з бюджету.

Перевірити повноту та своєчасність перерахування до бюджету акцизного податку.

Встановити правильність, повноту і своєчасність перерахування до бюджету податку на доходи фізичних осіб.

Здійснити перевірку правильності нарахування і своєчасності сплати ресурсних податків та платежів до бюджету.

Перевірити правильність нарахування і своєчасність перерахування місцевих податків та податку.

Встановити правильність проведення розрахунків по страхуванню.

Матеріал проаналізувати і підготувати для включення в акт перевірки та звіт про практику.

Контроль зі правильністю складання фінансової звітності

Під час проходження практики з цієї теми необхідно

- перевірити достовірність і відповідність показників звітності даним Головної книги та реєстрам обліку;
- встановити відповідність складання фінансової звітності затвердженим положенням (стандартам) бухгалтерського обліку;
- простежити за своєчасністю здачі фінансової звітності до відповідних органів;
- перевірити правильність розкриття інформації у звітності про об'єднання підприємств;
- перевірити правильність складання консолідованої фінансової звітності підприємства;
- звірити показники форм фінансової звітності підприємства;
- оцінити вплив подій, що відбулися після дати складання звітності, та порядок їх відображення у звітності.

Матеріал необхідно узагальнити для включення в акт перевірки і звіт про практику.

3.3. Тематика проходження практики з аудиту

Планування аудиту

Невід'ємною складовою частиною процесу аудиту є планування, що дає можливість забезпечити високий рівень проведення перевірок на підприємстві. На даному етапі проходження практики необхідно скласти загальний план очікуваного обсягу робіт і термінів проведення аудиту з обов'язковим зазначенням таких моментів: одержання інформації про облікову політику і структуру системи внутрішнього контролю; визначення очікуваного рівня довіри до внутрішнього контролю, часу проведення і обсягу виконуваних процедур і координацію їх виконання. На основі отриманої інформації про облікову систему клієнта, політику та процедури внутрішнього контролю необхідно зрозуміти і критично оцінити:

- форму бухгалтерського обліку на підприємстві і її відповідність організаційним та іншим особливостям підприємства;
- організацію документообігу, правильність і своєчасність складання бухгалтерських документів, наявність графіків документообігу;
- рівень наукової організації праці працівників бухгалтерського обліку (розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії, кооперація праці; наявність посадових інструкцій; нормування праці працівників бухгалтерії: раціональна організація робочого місця бухгалтера; рівень автоматизації бухгалтерського обліку тощо);
- наявність плану інвентаризації майна підприємства, своєчасність і повнота проведення інвентаризації, правильність визначення її результатів;
- порядок ведення Головної книги і реєстрів бухгалтерського обліку, відповідність даних синтетичного та аналітичного обліку;
- метод обліку затрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції та його відповідність вимогам управління процесами формування собівартості;

- своєчасність і якість складання звітності;
- стиль і методи роботи керівників підприємства;
- кадрову політику щодо ведення, підвищення кваліфікації співробітників підприємства;
- розподіл прав і обов'язків між працівниками підприємства.

Оцінку системи внутрішнього контролю здійснити за допомогою одного з методів: опису, анкетування і блок-схем.

Після цього слід скласти аудиторську програму, в якій необхідно передбачити ті процедури, що забезпечили б виконання загального плану аудиту.

Правові основи функціонування підприємства

Під час проходження практики з цієї теми необхідно встановити наявність установчих документів (установчої угоди між засновниками та статутом), а також відповідність їх змісту чинним законодавством. Слід перевірити, чи відображені в установчих документах розмір, склад і структура статутного капіталу, порядок оцінки вкладів; у статутний капітал і механізм його формування. Перевірити наявність дозволів на здійснення окремих видів діяльності.

Аудит фінансово-господарської діяльності підприємства.

Загальний огляд фінансової звітності

У процесі проходження практики з цієї теми необхідно

- встановити тотожність показників звітності даним Головної книги та реєстрів бухгалтерського обліку;
- здійснити перевірку відповідності складання фінансової звітності затвердженим положенням (стандартам) бухгалтерського обліку;

– перевірити своєчасність подання фінансової звітності до відповідних органів;

– здійснити перевірку порівнюваності показників форм фінансової звітності підприємства;

– оцінити можливість подальшого функціонування підприємства.

Результати перевірки слід обробити та узагальнити для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит необоротних активів і фінансових інвестицій

Під час проходження практики з даної теми студент-практикант повинен оцінити систему внутрішнього контролю і після цього встановити:

– наявність власних та орендованих необоротних активів, достовірність їх оцінки;

– відповідність аналітичного та синтетичного обліку основних засобів чинному законодавству;

– правильність відображення в обліку та звітності результатів

- переоцінки необоротних активів;
- надходжень;
- реалізації;
- ліквідації та іншого вибуття;
- ремонту основних засобів;
- інвентаризації;

– правильність і своєчасність нарахування зносу (амортизації) основних засобів;

– відповідність обліку зносу (амортизації) чинному законодавству;

– рівень автоматизації обліку основних засобів (вплив комп'ютерної обробки даних на процес обліку основних засобів);

– склад нематеріальних активів, достовірність і повнота їх оцінки;

– правильність відображення в обліку надходжень, зносу (амортизації) нематеріальних активів, реалізації та іншого вибуття;

– відповідність обліку фінансових інвестицій чинному законодавству.

За результатами аудиту необоротних активів і фінансових інвестицій підготувати матеріал для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит матеріалів та МШП

При здійсненні аудиту матеріалів і МШП необхідно звернути увагу на такі питання:

– оцінити систему внутрішнього контролю;

– порядок заготівлі та придбання матеріалів;

– наявність договорів з постачальниками на придбання матеріалів;

– умови зберігання матеріалів;

– порядок класифікації матеріалів;

– методи оцінки матеріалів і забезпечення незмінності визначених методів протягом звітного періоду;

– правильність відображення в обліку та звітності результатів надходжень, списання матеріалів на виробництво, реалізації та інвентаризації;

– правильність відображення в обліку надходжень, використання, реалізації та вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів;

– рівень автоматизації обліку матеріалів і МШП.

Матеріал слід опрацювати для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит праці та її оплати

При проходженні практики необхідно вивчити

– систему внутрішнього контролю;

– дотримання положень чинного законодавства про працю;

– правильність документального оформлення трудових відносин;

- порядок ведення обліку робочого часу;
 - правильність застосування систем і форм оплати праці;
 - рівень нормування праці, планування та фактичного використання трудових ресурсів;
 - правильність нарахування заробітної плати та розрахунків з робітниками і службовцями, бюджетом і по страхуванню;
 - відповідність даних аналітичного обліку розрахунків з робітниками і службовцями даним синтетичних рахунків Головної книги;
 - рівень автоматизації обліку праці та заробітної плати на підприємстві.
- Результати аудиту праці та її оплати опрацювати для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит грошових коштів і розрахункових операцій

Перед початком практики з цієї теми студент повинен ознайомитися з нормативними документами щодо ведення касових, розрахункових і кредитних операцій.

Перевіряючи грошові кошти, розрахункові та кредитні операції необхідно оцінити систему внутрішнього контролю, а також встановити

- відповідність даних бухгалтерських реєстрів даним Головної книги;
- порядок зберігання грошових коштів і цінних паперів у касі, своєчасне та повне їх оприбуткування, використання за призначенням;
- частоту проведення на підприємстві раптових перевірок каси;
- наявність розходжень з даними касової книги під час останніх перевірок каси;
- ефективність проведення ревізій каси;
- наявність банківських рахунків і їх призначення;
- частоту одержання підприємством виписок банку;
- законність і реальність здійснюваних банківських операцій, правильність оформлення документів і відображення їх в обліку;

- внутрішній контроль за здійсненням розрахункових операцій;
- стан розрахункової дисципліни, достовірність і реальність дебіторської та кредиторської заборгованості;
- правильність розрахунків із підзвітними особами, постачальниками, покупцями та з різними дебіторами і кредиторами;
- наявність заборгованості, за якою минув термін позовної давності;
- правильність розрахунків із засновниками та учасниками;
- відповідність чинному законодавству розрахунків з бюджетом і по страхуванню;
- правильність розрахунків по зовнішньоекономічній діяльності та їх стан;
- наявність своєчасно непогашеної заборгованості за кредитами банків;
- відповідність обліку кредитних операцій чинному законодавству.

Матеріал необхідно опрацювати для включення з аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит витрат діяльності

У цій темі слід звернути увагу на такі питання

- здійснити оцінку системи внутрішнього контролю;
- перевірити правильність ведення обліку витрат діяльності відповідно до законодавчих актів і нормативних документів;
- здійснити перевірку правильності документального оформлення витрат діяльності;
- встановити правильність формування витрат виробництва за їх елементами та статтями в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності;
- перевірити дотримання норм витрачання сировини та матеріалів і виходу готової продукції;
- проаналізувати методику обліку витрат і визначення собівартості продукції (робіт і послуг) у допоміжних виробництвах, включення їх до витрат основного виробництва;

- вивчити порядок обліку незавершеного виробництва, своєчасність і якість проведення інвентаризації незавершеного виробництва;
- здійснити перевірку правильності розподілу витрат між готовою продукцією і незавершеним виробництвом;
- проаналізувати порядок обліку загальновиробничих витрат;
- перевірити правильність визначення виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) відповідно до прийнятого методу обліку витрат і калькулювання собівартості продукції;
- вивчити правильність відображення в обліку адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат;
- здійснити перевірку правильності ведення обліку витрат фінансової, інвестиційної та надзвичайної діяльностей;
- підтвердити законність і правильність кореспонденції рахунків з обліку витрат діяльності.

За результатами аудиту витрат діяльності слід опрацювати матеріал для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит збуту продукції

Під час аудиту збуту продукції необхідно

- оцінити систему внутрішнього контролю;
- перевірити порядок обліку випуску продукції та механізм передачі з виробництва на склад;
- ознайомитись з умовами зберігання готової продукції на складах;
- здійснити перевірку порядку обліку готової продукції на складах і в бухгалтерії;
- встановити правильність оцінки готової продукції;
- проаналізувати своєчасність і якість проведення інвентаризації готової продукції на складі та відображення її результатів в обліку;

- перевірити наявність договорів на збут продукції та рівень їх виконання;
- здійснити перевірку своєчасності та правильності розрахунків із покупцями за відвантажену продукцію;
- проаналізувати правильність визначення собівартості реалізованої продукції та ведення обліку витрат на збут продукції;
- перевірити правильність визначення сум податку на додану вартість та акцизного збору, що підлягають сплаті до бюджету.

Матеріал необхідно опрацювати для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит доходів і фінансових результатів

Під час проходження практики з даної теми необхідно

- вивчити законодавчі акти і нормативні документи з питань обліку та аудиту доходів і фінансових результатів;
- оцінити систему внутрішнього контролю;
- перевірити правильність обчислення і відображення в обліку та фінансовій звітності доходу від звичайної операційної, інвестиційної фінансової діяльності;
- здійснити перевірку правильності списання собівартості реалізованої продукції та витрат звітного періоду на фінансові результати;
- підтвердити правильність кореспонденції рахунків з обліку доходів і фінансових результатів діяльності підприємства;
- проаналізувати правильність визначення фінансових результатів діяльності підприємства.

Матеріал проаналізувати і підготувати для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Під час проходження практики з цієї теми необхідно перевірити

- відповідність змісту установчих документів (установчої угоди, статуту) діючим законодавчим актам;
- склад і структуру статутного капіталу;
- правильність формування статутного капіталу,
- відповідність фактичних внесків засновників умовам установчих документів;:
- правильність ведення обліку внесків до статутного капіталу;
- порядок ведення обліку інших видів власного (додаткового, резервного, неоплаченого і вилученого) капіталу;
- порядок розподілу прибутку, правильність відображення в обліку нерозподіленого прибутку та його використання;
- достовірність відображення показників щодо власного капіталу і забезпечення зобов'язань у фінансовій звітності та законність і правильність їх формування і цілеспрямованого використання.

Результати аудиту власного капіталу і забезпечення зобов'язань узагальнити для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

4. ОФОРМЛЕННЯ І ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Перевірка виконання студентами вимог до проходження практики здійснюється у двох формах: поточного та підсумкового контролю. Поточний контроль здійснює керівник практики від академії, котрий один раз на тиждень відвідує базу практики та перевіряє записи у щоденнику, де студент послідовно відмічає виконання окремих пунктів програми. Відомості про виконання роботи відповідно до завдання занотуються в щоденнику у міру виконання програми практики.

Підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звіту про практику.

Вимоги до звіту

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми шляхом подання таких документів:

- звіт про проходження виробничої практики;
- щоденник проходження виробничої практики;
- характеристика з бази практики.

Всі вищеперелічені документи повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою. Звіт перевіряється та затверджується керівниками від навчального закладу та бази практики.

Звіт повинен містити не більше 20–30 сторінок друкованого тексту (Times New Roman, 14-й розмір шрифту, інтервал 1,5).

Структура звіту: титульний аркуш (додаток А), зміст (додаток Б), вступ, основна частина, висновки, додатки.

У вступі слід вказати мету та завдання практики, задачі та проблеми, які слід вирішити, а також базу проходження практики.

В основній частині наводяться відповіді на питання програми практики за дисциплінами та надається загальна організаційно-економічна характеристика підприємства.

Організаційно-економічна характеристика підприємства повинна містити інформацію про його місце розташування, мету створення, види діяльності, аналіз основних фінансових показників.

Склад основної частини повинен відповідати структурі програми. Крім того, в основній частині необхідно дати критичну оцінку системи бухгалтерського обліку.

Висновки мають розширений характер та містять конкретні пропозиції щодо покращення або підвищення якості обліково-аналітичного процесу на підприємстві.

У додатки виносять всі документи, які вказані в програмі проходження виробничої практики, в заповненому вигляді.

Звіт повинен повно і чітко висвітлювати відповіді на поставлені питання. Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників, конспектів лекцій не дозволяється.

З метою обліку виконаної роботи та накопичення матеріалів, необхідних для звіту, студент упродовж всього періоду практики веде щоденник (додаток В), записи в якому необхідно здійснювати окремо за кожен день. У щоденнику слід вказати дату та коротко викласти зміст проведеної за день роботи.

Звіт може бути написаний на друкарській машинці або набраний на комп'ютері. Вся робота повинна бути особисто виконана студентом. Для узагальнення матеріалів звіту студентам у кінці практики відводиться два–три дні. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок; аркуші звіту мають бути зшиті.

Оформлений звіт разом з іншими документами студент у встановлений термін здає на кафедру для перевірки керівникові від академії.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту та оформлення, звіт повертається студенту на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, студент допускається до захисту виконаної роботи.

Захист звіту приймає комісія. Під час захисту визначається якість виконання робочої програми, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка у відомості та заліковій книжці. Студент, який отримує негативну оцінку з практики на комісії, відраховується з академії.

Критерії оцінювання результатів практики

«Відмінно». Зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають стандартам. Характеристика студента позитивна. Студент дає повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики та виконаної індивідуальної роботи.

«Добре». Мають місце несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має міцні знання.

«Задовільно». Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі помилки. Недбале оформлення роботи та щоденника. Характеристика студента в цілому позитивна. Відповідаючи на запитання членів комісії з практики, студент відчувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має міцних знань.

«Незадовільно». Таку оцінку виставляють студентіві, якщо в його звіті висвітлені не всі питання чи робота виконана несамоостійно. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Атамас П. Й. Управлінський облік : навчальний посібник. / П. Й. Атамас. – Д. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 440 с.
2. Бухгалтерський управлінський облік : підручник / Ф. Ф. Бутинець, Т. В. Давидюк, З. Ф. Канурна та ін. – Житомир : Рута, 2010. – 392 с.
3. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник. / Ф. Ф. Бутинець, А. М. Герасимович, Г. Г. Кірейцев та ін. – Житомир : Рута, 2010. – 756 с.
4. Бухгалтерський облік для економістів і правознавців : навч. посіб. ; за заг. ред. Ю. А. Кузьмінського. – К. : КНЕУ 2007. – 648 с.
5. Бухгалтерський облік та оподаткування : навч. посібник ; за ред. Р. Л. Хом'яка, В. І. Лемішовського. – Львів: Бухгалтерський центр «Ажур», 2009. – 1112 с.
6. Бухгалтерський облік : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів ; за ред. М. Д. Корінька. – Державна академія статистики, обліку та аудиту Держкомстату України. – К. : ДП «Інформаційно-аналітичне агентство», 2009. – 459 с.
7. Бухгалтерський фінансовий облік : підруч. для студ. спец. «Облік і аудит» вищ. навч. закл. / Ф. Ф. Бутинець та ін.; за заг. ред. [із передм.] Ф. Ф. Бутинця. – 8-ме вид., доповн. і переробл. – Житомир : Рута, 2009. – 912 с.
8. Герасимчук П. К. Державний фінансовий контроль : ревізія та аудит / П. К. Герасимчук. – К. : АВТ, 2004. – 424 с.
9. Гладких Т. В. Фінансовий облік : навч. посіб. / Т. В. Гладких. – К. : ЦНЛ, 2007. – 480 с.
10. Фінансовий облік : підручник / С. Ф. Голов, В. М. Костюченко, І. Ю. Кравченко, Г. А. Ямборко. – К. : Лібра, 2005 – 976 с.
11. Голов С. Ф. Управлінський облік : підручник / С. Ф. Голов. – К. : Лібра, 2008. – 704 с.
12. Гончарук Я. А. Аудит : навч. посіб. / Я. А. Гончарук, В. С. Рудницький. – К. : Знання, 2007. – 443 с.

13. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV [Електронний ресурс] : сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.
14. Державний фінансовий контроль : ревізія та аудит : Інтегр. навч.-атест. комплекс. – К. : АВТ, 2004. – 424 с.
15. Державний фінансовий контроль : ревізія та аудит / П. К. Герасимчук. – К. : АВТ, 2004. – 424 с.
16. Деєва Н. М. Аудит : навч.-метод. посіб. / Н. М. Деєва, О. І. Дедіков. – К. : ЦУЛ, 2007. – 184 с.
17. Дікань Л. В. Контроль і ревізія : навч. посібник / Л. В. Дікань. – К. : ЦУЛ, 2004. – 245 с.
18. Добровський В. М. Управлінський облік : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / В. М. Добровський, Л. В. Гнилицька, Р. С. Коршикова; за ред. В. М. Добровського. – К. : КНЕУ, 2003. – 235 с.
19. Добровський В. М. Бухгалтерський фінансовий облік в Україні : навчальний посібник / В. М. Добровський. – К. : А.С.К., 2009. – 976 с.
20. Загородній А. Г. Бухгалтерський облік : основи теорії та практики : підручник / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – 2-е вид., переробл. і доповн. – К. : Знання, 2009. – 422 с.
21. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
22. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22 квітня 1993 року N 3125-XII (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
23. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV [Електронний ресурс] : сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

24. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.1993 № 2939-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу до статті : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2939-12>.

25. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків від 11.08.94 р. № 69 [Електронний ресурс] : сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

26. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. за № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.

27. Коблянська О. І. Фінансовий облік : навч. пос. / О. І. Коблянська. – К. : Знання, 2007. – 471 с.

28. Крупка Я. Д. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка , З. В. Задорожний , Н. Я. Микитюк та ін. – К. : Хай-тек Прес, 2011. – 544 с.

29. Лень В. С. Фінансовий облік : навчальний облік / В. С. Лень. – К. : ВЦ «Академія», 2011. – 608 с.

30. Лишиленко О. В. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник / О. В. Лишиленко. – К. : Центр навчальної літератури, 2010. – 528 с.

31. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затв. Наказом Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433 із змінами та доповненнями [Електронний ресурс] : сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>.

32. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затв. наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://search.ligazakon.ua>.

33. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс] : сайт

Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

34. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 2 «Консолідована фінансова звітність» [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

35. Огійчук М. Ф. Аудит : організація і методика : навчальний посібник / М. Ф. Огійчук, І. Т. Новіков, І. І. Рагуліна. – К. : Алерта, 2010. – 584 с.

36. Олійничук В. П. Фінансовий облік : навчально-методичний посібник / В. М. Олійничук, Д. І. Шеленко, В. М. Якубів. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2011. – 441 с.

37. Павлюк В. В. Контроль і ревізія : навчальний посібник. / В. В. Павлюк, В. М. Сердюк, Ш. М. Акаєв. – К. : Центр навчальної літератури., 2006. – 195 с.

38. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291, із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.

39. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

40. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну України № 88 від 24. 05. 1995 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

41. Порядок подання фінансової звітності від 28.02.2000 р. № 419, із змінами та доповненнями [Електронний ресурс] : сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.

42. Пушкар М. С. Фінансовий облік : підручник / М. С. Пушкар. – Тернопіль : Карт-бланш, 2011. – 628 с.

43. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підручник / В. В. Сопко, В. П. Завгородній. – К. : КНЕУ,

2008. – 411 с.

44. Стрельніков Р. М. Контроль і ревізія. Практикум : навч. посіб. / Р. М. Стрельніков, Т. В. Свірідова. – К. : ЦУЛ, 2007. – 336 с.

45. Сук Л. К. Фінансовий облік : навч. посіб. / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – К. : Знання, 2012. – 647 с.

46. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник. – 5-те вид. допов. і перероб. / Н. М. Ткаченко. – К. : Алерта, 2013. – 982 с.

47. Хом'як Р. Л. Бухгалтерський облік та оподаткування : навчальний посібник / Р. Л. Хом'як, В. І. Лемішовський. – Львів : Бухгалтерський центр «Ажур», 2010. – 1220 с.

Додаток А

**Зразок оформлення титульного аркуша звіту
про проходження переддипломної практики**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ

Кафедра бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

Виконав:

студент групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірив: _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Харків 20__р

Додаток Б

Зразок оформлення змісту звіту про проходження переддипломної практики

ЗМІСТ

Вступ

1. Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства
2. Організація бухгалтерського обліку за темою дипломної роботи
3. Аудит обраної теми дипломної роботи

Висновки

Додатки

Навчальне видання

Облік і оподаткування

Методичні вказівки

для проходження переддипломної практики
студентів 2 – го (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання

Укладачі:

БОЙЧЕНКО Наталія Вікторівна
КВАША Ольга Олександрівна

Відповідальний за випуск зав. кафедри к.е.н., проф. Т.В. Бочуля

План 2018 р., поз. 93

Підписано до друку _____ . Один електронний оптичний диск (CD – ROM);
Супровідна документація. Об'єм даних) _____ Мб.

Видавець і виготівник

Харківський державний університет харчування та торгівлі
Вул. Клочківська, 333, м. Харків, 61051

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10 2012р.