

Державна служба статистики України

Національна академія статистики, обліку та аудиту
Факультет обліку та аудиту

Кафедра бухгалтерського обліку

Програма переддипломної практики

*для студентів спеціальності
7.03050901, 8.03050901 „Облік і аудит”
(денної форми навчання)*

Київ 2015 р.

Теловата М.Т., Курило Г.А., Петраковська О.В. Програма переддипломної практики для студентів спеціальності 7.03050901, 8.03050901 «Облік і аудит» – К.: НАСОА, 2015.– 23с.

Затверджено на засіданні кафедри
бухгалтерського обліку
Протокол № 4 від 25 листопада 2014 року

Схвалено Вченою радою Національної академії статистики,
обліку та аудиту
Протокол № від 26 листопада 2014 року

РЕЦЕНЗЕНТИ:

**Шевчук В.О. – д.е.н., професор,
проректор з наукової роботи**

**Шпак В.А. – д.е.н., професор кафедри
теорії бухгалтерського обліку**

**Національна академія статистики,
обліку та аудиту, НАСОА, 2015**

ЗМІСТ

Загальні положення	4
1. Організація проведення практики	6
2. Керівництво практикою	6
2.1. Обов'язки керівника практики від академії	6
2.2. Обов'язки керівника від бази практики	7
2.3. Обов'язки студента-практиканта	8
3. Програма переддипломної практики	8
3.1. Календарний план проходження практики	8
3.2. Зміст програми практики	12
3.3. Систематизація матеріалів для написання дипломної роботи (магістерської роботи)	19
3.4. Оформлення результатів переддипломної практики	19
Додатки	20
Нормативно –правова база	22

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Становлення ринкових відносин в Україні обумовлює необхідність постійного розвитку і удосконалення економічної підготовки фахівців усіх спеціальностей.

Згідно з Державним стандартом освіти в Україні обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є **практична підготовка**, яка повинна відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця із врахуванням специфіки галузі економіки, в якій буде працювати випускник після закінчення навчання, основних завдань, видів та змісту діяльності фахівця спеціальності «Облік і аудит», а також особливостей підприємств (організацій) і установ, які є базою практики.

Основною передумовою проходження практики є можливість самостійної роботи студента під керівництвом провідних фахівців, призначених керівником органу бази практики.

Головна мета практики – оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби самостійно систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, поглиблення та закріплення знань, здобутих студентами в процесі їх теоретичної підготовки в межах університетської освіти.

Завдання студентів-практикантів:

- детальне ознайомлення із законодавчим та інструктивним матеріалом, який регламентує організацію роботи підприємств (організацій, установ), податкових адміністрацій, аудиторських фірм;
- опанування і засвоєння основних ділянок роботи підприємств (організацій), банків, податкових установ, ознайомлення з функціональними обов'язками працівників бухгалтерії (внутрішньої служби контролю, аудиту) цих суб'єктів господарювання;
- поглиблення знань, пов'язаних з порядком ведення обліку, розробки облікової політики, складання звітності підприємства (організації, установи) і контролем (аудиту) за правильністю ведення обліку і складання звітності, проведення аналізу облікової (звітної) інформації для прийняття рішення;
- набуття певного досвіду в організації бухгалтерського, податкового та управлінського обліку на підприємстві;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи;

- збирання необхідних фактичних матеріалів для виконання магістерської (дипломної) роботи.

З метою адаптації студентів до професійної діяльності практика проводиться, по можливості, у тому трудовому колективі, де в майбутньому передбачається їх працевлаштування. Виховна робота, яка проводиться спільно викладачами кафедри (на яких покладено керівництво практикою) та керівниками практики від підприємства (організації, установи), яке є базою практики, забезпечує створення умов для професійного зростання, повноцінної самореалізації особистості студента, адаптацію до трудового колективу, професії і нового соціального статусу. Результатом виховної роботи є формування конкурентоспроможного на ринку праці кваліфікованого фахівця, готового до активної професійної діяльності та повноцінна реалізація студентом потенційних можливостей у професійній діяльності.

Практика проводиться в *колективній* та *індивідуальній* формах, які тісно пов'язані і доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення програмних питань виробничої практики, виконання відповідних розрахунків, складання документів та реєстрів обліку, заповнення певних форм звітності (внутрішньої, фінансової, спеціальної), проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту з практики і написання магістерської (дипломної) роботи.

Практика проводиться на базах, що за своїми функціями відповідають спеціальності та спеціалізації фахівців, яких випускає кафедра бухгалтерського обліку.

Передбачено наступні **баз** проходження переддипломної (виробничої) практики: виробничі підприємства (організації, установи), аудиторські фірми, відділення Державної податкової служби, банки.

Студенти самостійно, з дозволу кафедри бухгалтерського обліку, підбирають для себе місце проходження практики і пропонують його для затвердження.

Робочими місцями практики студентів є: бухгалтерія (бухгалтерська служба) підприємств і організацій, аудиторські фірми, відділ обслуговування клієнтів банківських установ, групи, сектори бухгалтерії місцевих рад, фінансовий відділ, відділ праці та заробітної плати, плановий відділ підприємства та ін. Студенти можуть бути зараховані при проходженні практики на відповідне робоче місце.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за її організацією і проходженням здійснює кафедра бухгалтерського обліку. Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться нарада, на якій студентів ознайомлюють з програмою виробничої практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження виробничої практики та іншими організаційними питаннями.

Перед проходженням практики кафедра забезпечує студентів і керівників практики від підприємств такими матеріалами:

- робочою програмою практики;
- календарним планом проходження практики;
- щоденником практики.

На підприємстві, установі, де проходить практика, студенту-практиканту призначається керівник практики з числа найбільш кваліфікованих працівників.

Перед початком практики студенти одержують у деканаті направлення на проходження практики, а програму переддипломної практики та індивідуальні завдання відповідно до теми дипломної (магістерської) роботи на випусковій кафедрі бухгалтерського обліку.

2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Згідно з «Положенням про практику студентів вищих навчальних закладів» загальне і безпосереднє керівництво практикою покладено на керівників підрозділів та окремих висококваліфікованих фахівців організації, що є базою практики, шляхом видання відповідного наказу. Основне навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра бухгалтерського обліку.

2.1. Обов'язки керівника практики від академії

Керівник практики від академії зобов'язаний:

- скласти разом із студентами календарні графіки проходження практики;
- видати студентам робочу програму практики та індивідуальні завдання;
- ознайомити керівника практики від організації, підприємства з робочою програмою практики та графіком переміщення по робочих місцях;
- надавати систематичну консультативну допомогу студентам у виконанні програм переддипломної (виробничої) практики,

спрямовувати науково-дослідну діяльність студентів, пов'язану з випусковою (дипломною) роботою;

- контролювати виконання програми практики, звіту з практики, а також дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження студентами практики;
- рецензувати звіти з практики і брати участь у їх захисті при призначеній комісії.

2.2. Обов'язки керівника від бази практики

На базі проходження практики студенту призначається керівник, який консультує студента і контролює його роботу. Керівник практики на робочому місці *зобов'язаний*:

- затвердити календарний план проходження практики студентом і здійснювати контроль за його виконанням;
- здійснювати безпосереднє керівництво роботою студентів, які закріплені за ним, у тісному контакті з керівником практики від академії відповідно до затвердженої програми;
- забезпечити студентів робочим місцем, необхідними для практики матеріалами і документами та створити умови для проходження практики;
- ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці, з охороною праці та технікою безпеки на підприємстві;
- надавати студентам можливість брати безпосередньо участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці, допомагати їм виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомити з прогресивними методами роботи;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни студентів, інформувати керівника практики від академії про випадки їх порушення;
- після закінчення практики перевірити звіти, скласти виробничі характеристики на студентів-практикантів з обов'язковою відміткою про виконання програми практики та індивідуальних завдань, оцінити їх ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівень практичної підготовки (результати студента оцінити за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

2.3. *Обов'язки студента-практиканта*

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- перед початком практики одержати у деканаті направлення на практику, а програму переддипломної практики на кафедрі бухгалтерського обліку;
- дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності бухгалтера (аудитора);
- регулярно вести щоденник практики;
- зібрати та обробити матеріали, необхідні для підготовки випускової магістерської (дипломної) роботи;
- своєчасно оформити звіт з практики, подати його на кафедру для перевірки і рецензування науковим керівником;
- захистити створений, оформлений згідно вимог звіт із практики.

Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики відбувається у двох формах: поточний і підсумковий. Поточний контроль здійснюється керівником практики від академії. Під час *поточного* контролю перевіряється своєчасність заповнення щоденника та виконання календарного плану і написання звіту. Крім цього, у щоденнику практики мають бути записи про участь практиканта у нарадах, семінарах, технічному навчанні та інших заходах, що проводяться на базах практики. *Підсумковий* контроль здійснюється в ході захисту звіту з практики.

3. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Календарний план проходження переддипломної практики

Розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики передбачає календарний план проходження практики (табл. 1,2,3).

База практики – підприємства різних форм власності.

**Календарний план проходження переддипломної практики
(орієнтований) на виробничих підприємствах
(організаціях, установах)**

<i>№ n/n</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість год.</i>
1.	Аналіз основних показників діяльності підприємства, його галузеві особливості та оцінка фінансового стану з метою виявлення резервів його покращення	40
2.	Організація бухгалтерського обліку та облікова політика підприємства	40
3.	Облік господарської діяльності підприємства	50
4.	Облік в оподаткуванні	40
5.	Управлінський облік на підприємстві (в системі стратегічного планування та прогнозування його діяльності)	40
6.	Збір матеріалів до розділів 1 та 2 магістерської (дипломної) роботи	50
7.	Організація аналізу (економічного, виробничого, фінансового, стратегічного) на підприємстві	40
8.	Організація роботи служби внутрішнього аудиту, його роль і значення в управлінні підприємством	40
9.	Внутрішньогосподарський контроль (аудит) виробничо-фінансової діяльності	40
10.	Збір матеріалів до розділу 3 дипломної роботи та розділу 3 та 4 магістерської роботи	35
11.	Охорона праці та техніка безпеки на підприємстві	34
12.	Збір матеріалів до розділу 4 дипломної роботи та розділу 5 магістерської роботи	15
13.	Систематизація зібраного матеріалу для написання дипломної (магістерської) роботи, висновки та пропозиції щодо вдосконалення методики (методології) обліку, аудиту (контролю), оптимізації аналізу (його методів, планування) та підвищення рівня безпеки з охорони праці	40
Всього:		504

(Вказаний план не враховує особливості конкретного підприємства. Тому на підставі наведеного календарного плану науковий керівник спільно зі студентом розробляє індивідуальний календарний план практики).

**Календарний план проходження переддипломної практики в
державній податковій службі (орієнтований)**

№ п/п	<i>НАЗВА ТЕМИ</i>	<i>Кількість год.</i>
1	Загальне ознайомлення з організацією роботи державної податкової служби	24
2	Порядок постановки на облік платників податків – юридичних і фізичних осіб	30
3	Організація контролю за дотриманням законодавства по ПДВ та акцизному збору	30
4	Контроль за розрахунками з бюджетом платників прибуткового податку – фізичних осіб	30
5	Контроль за розрахунками з бюджетом платників прибуткового податку – юридичних осіб	30
6	Контроль за правильністю формування доходів, витрат, визначенням об'єкту оподаткування податком на прибуток	30
7	Контроль за правильністю розрахунків з бюджетом платниками єдиного податку	30
8	Контроль за правильністю розрахунків з бюджетом приватних підприємців	20
9	Контроль за правильністю та повнотою розрахунків з платниками місцевих податків та зборів	40
10	Порядок відшкодування державним бюджетом податкового кредиту по ПДВ	30
11	Контроль за додержанням валютного законодавства	30
12	Обробка та перевірка податкової звітності	30
13	Непрямі методи встановлення розміру податків	30
14	Автоматизація обробки податкової звітності	30
15	Нарахування пені та штрафних санкцій за неналежне дотримання податкового законодавства	30
16	Облік і звітність державної податкової служби	30
17	Формування та оформлення звіту	30
Всього:		504

**Календарний план проходження переддипломної практики
(орієнтований) в аудиторській фірмі**

<i>№ п/п</i>	<i>НАЗВА ТЕМИ</i>	<i>Кількість год.</i>
1	Загальне ознайомлення з організацією роботи аудиторської фірми	24
2	Порядок планування роботи в аудиторській фірмі та порядок складання договорів на проведення аудиту	30
3	Формування методики проведення загального аудиту	30
4	Формування методики проведення тематичного аудиту	30
5	Методики зменшення аудиторського ризику	30
6	Робочі документи аудитора	30
7	Послідовність проведення аудиторської перевірки	30
8	Вивчення системи бухгалтерського обліку та організації роботи підприємства на якому здійснюється аудиторська перевірка	40
9	Складання програми проведення аудиторської перевірки	40
10	Види аудиторських висновків	30
11	Складання аудиторського висновку	30
12	Складання аудиторського звіту	30
13	Організація інформаційно–консультативного обслуговування	30
14	Автоматизація обробки інформації в діяльності аудиторських фірм	30
15	Облік і звітність аудиторської фірми	40
16	Формування та оформлення звіту	30
	Всього:	504

**Календарний план проходження переддипломної практики
в банках (орієнтований)**

№ п/п	НАЗВА ТЕМИ	Кількість год.
1	Загальне ознайомлення з організацією роботи банків	24
2	Аналіз основних показників діяльності банку, його галузеві особливості та оцінка фінансового стану	30
3	Організація бухгалтерського обліку в банку	30
4	Облік капіталу банку	30
5	Облік доходів і витрат	30
6	Облік касових операцій	30
7	Облік розрахункових операцій	30
8	Облік операцій з кредитування	30
9	Облік депозитних операцій	30
10	Облік операцій з цінними паперами	30
11	Облік операцій в іноземній валют	30
12	Облік внутрішньобанківських операцій	30
13	Особливості управлінського обліку в банку	30
14	Особливості податкового обліку в банку	30
15	Організація економічного аналізу в банку	20
16	Організація внутрішнього аудиту в банку	20
17	Банківська звітність	30
18	Формування та оформлення звіту	20
Всього:		504

3.2. Зміст програми переддипломної практики на виробничих підприємствах (організаціях, установах)

Аналіз основних показників діяльності підприємства, його галузеві особливості та оцінка фінансового стану з метою виявлення резервів його покращення

Діяльність підприємства повинна бути досліджена в таких аспектах:

Доходи підприємства і порядок їх розподілу

Для визначення доходів підприємства та порядку його розподілу необхідно:

- визначити структуру витрат на виробництво та реалізацію продукції, канали реалізації продукції, порядок планування та обліку розподілу прибутку, питання контролю банку за дотриманням розрахунково-платіжної дисципліни та санкції за її порушення;
- проконтролювати особливості формування та розподілу доходів в умовах орендних відносин, якщо вони мають місце на об'єктах практики.

Взаємовідносини підприємств та організацій з фінансовою системою держави.

Для вивчення взаємовідносин підприємства з фінансовою системою держави необхідно:

- провести порівняльний аналіз різних варіантів оподаткування з метою оптимізації податків для даного підприємства;
- на базі існуючого законодавства зробити всі розрахунки по нарахуванню діючих податків, зокрема, податку на додану вартість, податку на прибуток, акцизного збору та ін.;
- провести розрахунки джерел утворення Єдиного соціального внеску (ЄСВ).

Короткострокове кредитування підприємств та організацій під оборотні кошти

Для вивчення короткострокового кредитування підприємства під оборотні кошти необхідно:

- привести зміст кредитного договору;
- зробити розрахунок планової потреби у короткострокових кредитах та розрахунок перевірки забезпечення та цільового використання кредиту.

Фінансування та кредитування капітальних інвестицій підприємств та організацій

Для вивчення фінансування та кредитування капітальних інвестицій підприємства необхідно:

- ознайомитися з документами, які необхідні для відкриття фінансування;
- засвоїти порядок їх заповнення та затвердження;
- вивчити правила складання актів на приймання закінчених будівельних робіт;
- вивчити порядок розрахунків за виконані роботи по будівництву, придбанню машин та обладнання, яке не входить у кошториси будівництва.

Аналіз господарської діяльності підприємства

Для проведення аналізу діяльності підприємства необхідно:

- вивчити організацію фінансового (податкового, управлінського) обліку та аналізу на підприємстві, стан аналітичної роботи та використання результатів аналізу в управлінні виробничою, комерційною та фінансовою діяльністю, планування аналітичної роботи, залучення до неї керівників і спеціалістів, особливості аналізу окремих виробничих процесів, підприємницької та маркетингової діяльності, фінансового стану підприємства, стратегії його розвитку;
- звернути особливу увагу на відмінності комерційної та фінансової діяльності в різних організаційних формуваннях, що виникають внаслідок реформування економіки, в умовах функціонування на підприємствах інтегрованої економічної служби, застосування при обробці інформації ПЕОМ тощо;
- самостійно оцінити ринки продаж основних видів продукції підприємства;
- провести функціонально-вартісний аналіз технології та організації виробництва цих видів продукції;
- здійснити оперативний аналіз виробничих процесів та ситуаційний аналіз комерційної діяльності підприємства;
- оцінити динаміку фінансового стану за звітний період та ліквідність балансу на кінець року;
- використати дані планів економічного і соціального розвитку підприємства, нормативно-довідкову інформацію, матеріали статистичної і бухгалтерської звітності, дані бухгалтерського обліку;

- провести спеціальне дослідження для визначення ситуації на ринках на яких діє підприємство, оцінки конкурентоспроможності його продукції, можливих цін реалізації, перспектив закріплення на даних ринках і виходу на інші, включаючи зарубіжні, повноту та ефективність використання виробничого потенціалу підприємства, стабільність його розвитку, що включає і банкрутство;

- оцінити систему соціального захисту на підприємстві, ефективність запланованих та здійснених соціальних і природоохоронних заходів;

- планування роботи в цілому, окремих її робіт та етапів;

- матеріальне, науково-методичне та кадрове забезпечення; прийом виконаних аналітичних робіт, порядок їх оформлення.

Отримані аналітичні таблиці (схеми, графіки, діаграми) використовувати як додатки до дипломної, магістерської роботи.

Організація бухгалтерського обліку та облікова політика підприємства

Для дослідження організації бухгалтерського обліку та облікової політики підприємства необхідно:

- вивчити організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства;

- визначити наявність облікового персоналу, розподіл обов'язків, посадові інструкції, режим роботи:

- познайомитись з організацією документообороту, формою обліку, методами оцінки запасів, методами нарахування амортизації, методами нарахування резерву сумнівних боргів та створення забезпечень наступних витрат і платежів, розподілу загальновиробничих витрат;

- виявити наявність та використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення обліку;

- зробити виписки з наказу (положення) про облікову політику підприємства;

- ознайомитись з методиками складання та подання фінансової, статистичної та податкової звітності;

Для використання в дипломній, магістерській роботі перерахованих матеріалів, зробити копії фінансової, статистичної та податкової звітності підприємства.

Облік господарської діяльності підприємства

Для вивчення обліку господарської діяльності підприємства на підприємстві необхідно засвоїти:

- синтетичний і аналітичний облік всіх об'єктів,
- методи калькуляції собівартості продукції;
- галузеві особливості обліку;
- облік зовнішньоекономічної діяльності, що включають контракти із зарубіжними партнерами;
- облік взаємовідносин з покупцями;
- визначення фінансових результатів і розподіл доходів;
- облік орендних операцій;
- особливості обліку суб'єктів малого підприємництва.

Для використання у дипломній, магістерській роботі матеріалів даного розділу, необхідно зробити копії розрахунків калькуляції продукції, первинних документів з обліку надходження та руху запасів, руху готової продукції.

Податковий облік з метою його вдосконалення

Для дослідження податкового обліку та здійснення оптимізації податків необхідно:

- вивчити порядок ведення податкового обліку з метою визначення податку на прибуток;
- вивчити порядок обліку податку на додану вартість та інших податків;
- засвоїти методику складання податкової звітності, її склад, порядок заповнення і подання податкових декларацій;
- ознайомитись з контролем за сплатою податків зі сторони підприємства і податкових органів.

Для використання в магістерській (дипломній) роботі матеріалів даного розділу необхідно, зробити копії податкової звітності підприємства та копії актів комплексних або тематичних перевірок діяльності підприємства податковими інспекціями.

Управлінський облік на підприємстві

Для дослідження управлінського обліку необхідно:

- розглянути організацію управлінського обліку;
- засвоїти методичку і процедури розподілу витрат у межах управлінського обліку;
- розглянути особливості розрахунку резервів у межах управлінського обліку ;
- ознайомитись з плануванням, бюджетуванням, аналізом результатів та прогнозуванням діяльності в межах управлінського обліку;
- засвоїти облік за центрами відповідальності;
- розглянути формування управлінської звітності.

Організація роботи служби внутрішнього аудиту (контролю), його роль і значення в управлінні підприємством

Для здійснення економічного контролю і аудиту господарської (виробничо-фінансової) діяльності підприємства необхідно провести дослідження в такій послідовності.

1. Ознайомитись з організацією внутрішньогосподарського контролю (аудиту) для чого:

- вивчити та описати порядок створення та діяльність служби внутрішнього аудиту (ревізійної комісії), якщо вона є на підприємстві;
- проаналізувати план-графік і програми аудиторських (ревізійних) перевірок виробничо-фінансової діяльності підприємства та його виробничих підрозділів і служб;
- зняти копію плану-графіку (ревізій) аудиторських перевірок і прикласти це до звіту про виробничу (переддипломну) практику;
- ознайомитися з іншими напрямками внутрішньогосподарського аудиту (контролю);
- вивчити структуру та зміст актів перевірок виробничо-фінансової діяльності внутрішніми службами аудиту (контролю) та органами, відомчого та позавідомчого контролю;
- вивчити матеріали рішень по наслідках аудиторських перевірок (внутрішніх ревізій). Зняти копію акту і додати до звіту про практику.
- з'ясувати, які заходи вживаються по усуненню виявлених порушень, зловживань, виявлених в процесі аудиторських перевірок;

- вивчити функції внутрішнього аудиту (економічного контролю) посадових осіб, головних спеціалістів підприємства згідно їхніх посадових інструкцій.

2. Ознайомитись з завданням та змістом внутрішнього аудиту (контролю) грошових коштів та розрахунків з підприємствами, організаціями та фізичними особами для чого:

- взяти участь у проведенні інвентаризації каси, звірки розрахунків з підприємствами та організаціями, прикласти до звіту копії актів по цих операціях;

- перевірити повноту оприбуткування грошей, одержаних з банку, виручки від реалізації продукції, робіт та послуг;

- співставити за один із будь-яких місяців дані виписки банку про видачу грошей готівкою з прибутковими касовими ордерами, касовою книгою; суми оприбуткованої виручки, одержаної від реалізації продукції, робіт та послуг за готівку працівникам підприємства з накладними, журналом реєстрації накладних, відомостями реалізації продукції, подорожніми листами, обліковими листами трактористів машиністів та ін., в яких перераховані надані послуги працівникам підприємства.

При вивченні організації і методики аудиту (контролю) касових і розрахункових операцій керуватись нормативними документами: Порядок ведення касових операцій, Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, Інструкції по оподаткуванню доходів фізичних осіб, оплати праці тощо.

1. Ознайомитись з внутрішньогосподарським аудитом запасів, у тому числі товарів для чого необхідно:

- вивчити зміст договорів про повну матеріальну відповідальність завідуючих складами, комірниками та іншими матеріально - відповідальними особами;

- взяти участь у проведенні інвентаризації;

- з'ясувати, як відшкодовують нестачі матеріально-відповідальні особи;

- вивчити порядок розрахунку втрат та нарахування відшкодувань.

2. Ознайомитись з організацією контролю за виконанням договорів з підприємствами, організаціями по матеріально-технічному постачанню, виробничому обслуговуванню, з покупцями і замовниками.

3. Ознайомитись з організацією внутрішньогосподарського контролю (аудиту) праці та її оплати для чого необхідно:

- вивчити Положення про оплату праці на підприємстві;
- ознайомитись з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про внутрішньогосподарський розрахунок та іншими нормативними документами, які визначають порядок нарахування і оплати праці;
- перевірити за будь-який місяць правильність застосування норм, розцінок, тарифних ставок, посадових окладів адміністративно-управлінського персоналу та спеціалістів.

До звіту про практику додати перелік обов'язків та прав працівників обліково-економічної служби по забезпеченню внутрішньогосподарського контролю (аудиту/ ревізії).

Для здійснення аудиту (контролю) виробничої діяльності необхідно:

- ознайомитись з організацією контролю за правильністю списання витрат на окремі види продукції;
- перевірити своєчасність і повноту оприбуткування продукції;
- перевірити правильність визначення виробничої собівартості продукції;
- ознайомитись з положенням про нормативно – чекову систему;
- ознайомитись з лімітуванням затрат;
- вивчити порядок розрахунку єдиних планово - облікових цін на матеріали, послуги, роботи, продукцію;
- ознайомитись з порядком та змістом договорів, укладених між адміністрацією підприємства і його підрозділами. схемою руху чеків;
- вивчити методики підведення підсумків роботи окремих підрозділів;
- ознайомитись з організацією і методикою аудиту (внутрішнього та зовнішнього) по місцю проходження виробничої практики;
- вивчити структуру і зміст аудиторського висновку (звіту) про достовірність фінансової звітності і відповідність ведення бухгалтерського обліку чинному законодавству та його копію додати до дипломної, магістерської роботи.

До звіту про практику додати копії договору на проведення аудиту та аудиторського висновку (звіту).

3.3. Систематизація матеріалів для написання дипломної роботи (магістерської роботи)

Студент підбирає і систематизує матеріали для написання дипломної, магістерської роботи відповідно складеного плану та порад наукового керівника.

3.4. Оформлення результатів переддипломної практики

Під час проходження практики студент веде щоденник, в якому фіксує щоденну роботу по програмі практики, відмічає позитивні, цікаві моменти організації, обліку, аналізу та контролю (аудиту) з таким розрахунком, щоб можна було їх використати в практичній роботі.

Студент складає коротку економічну характеристику підприємства (додаток А), в якому проходив практику та пише звіт. Зразок оформлення титульного аркушу звіту наведено в додатку Б. До звіту додаються заповнені взаємопов'язані облікові реєстри, бухгалтерські довідки та інші матеріали, що складені на практиці. Студент повинен отримати відгук про свою роботу на підприємстві від керівника підприємства та прикласти його до дипломної, магістерської роботи.

**Основні відомості про підприємство
за 201_ рік**

№ з/п	Ознаки	Зміст
1. Загальні відомості про підприємство		
	Назва підприємства	
	Організаційно-правова форма	
	Види діяльності	
	Структура підприємства	
	Наявність відокремлених підрозділів	
	Інші відомості	
2. Праця та соціальні питання		
	Чисельність працюючих, чол.	
	Система оплати праці	
	Фонд оплати праці, тис. грн.	
	Інші відомості	
3. Діяльність підприємства		
	Виробництво видів продукції (надання послуг, продаж товарів), тис. грн.	
	Витрати на виробництво продукції, тис. грн.	
	Інші відомості	
4. Економічні показники		
	Обсяг реалізації, тис. грн.	
	Дохід (виручка) від реалізації продукції, тис. грн..	
	Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.	
	Вартість основних засобів, тис. грн.	
	Амортизація, тис. грн.	
	Баланс, тис. грн.	
	Інші відомості	
5. Облік, звітність, оподаткування		
	Форма організації ведення бухгалтерського обліку	
	Чисельність працюючих в бухгалтерії, чол..	
	Наявність наказу про облікову політику	
	Від фінансової звітності – за повною формою, за спрощеним планом	
	План рахунків – за повною формою, за спрощеною формою	
	Система оподаткування (загальна, спрощена)	
	Інші відомості	

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
Кафедра бухгалтерського обліку**

**ЗВІТ
ІЗ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____ курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по – батькові)

Спеціальність “Облік і аудит”

Місце проходження практики _____
(назва підприємства та місце його знаходження)

*Керівник практики від
підприємства* _____
(посада, вч.зв., прізвище
ім'я, по – батькові)

(число, підпис)

*Керівник практики від
академії* _____
(посада, вч.зв., прізвище ім'я,
по – батькові)

(число, підпис)

Київ – 2015 р.

Нормативно –правова база:

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI. – Режим доступу: (<http://zakon.rada.gov.ua/>).

2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. (із змінами і доповненнями). – Режим доступу: (<http://zakon.rada.gov.ua/>).

3. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010р. №2464-VI. – Режим доступу: (<http://zakon.rada.gov.ua/>).

4. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки: Указ Президента України від 12 червня 1995р. №436/95. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

5. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку /Наказ/ МФУ № 88 від 24.05.95 р. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» №73 від 07.02.2013р., затверджено Міністерством фінансів України: [Електронний ресурс].– Режим доступу: http://www.minfin.govua/control/uk/publish/article?art_id=366860&cat_id=285157

7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

8. Положення «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» /Постанова №637/Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

9. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів /Постанова №98/ КМУ від 02.02.2011р.

10. Про порядок визначення розміру збитків від крадіжок, нестачі, знищення матеріальних цінностей / Постанова № 116/ КМУ від 22.01.96 р. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

11. Положення «Про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності». Наказ МФУ 19.12.2006 №1213. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ /

Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

13. Інструкція «Про порядок визначення розмірів збитків від крадіжок, недостачі, знищення (пошкодження) матеріальних цінностей», затверджена постановою Кабінету Міністрів України № 116 від 22.01.96. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

14. Інструкція №69 по інвентаризації основних засобів, ТМЦ, НМА, грошових коштів і документів. Наказ Мінфіну України від 11.08.94р. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

15. Інструкція “Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах”, затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.2003 р. № 492. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

16. Інструкція №22 «Про безготівкові розрахунки у господарському обороті України», затв. Постановою Правління НБУ від 12.01.04 р. зі змінами і доповненнями. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

17. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ МФУ №291 від 30.11.99р. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

18. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. №356. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

19. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003р. №561. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

20. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2006р. №1315. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

21. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджено наказом МФУ від 10.01.2007р. №2. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

22. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів №1327 від 16.11.2009р. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

23. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності № 433 від 28.03.2013 р. затверджені Міністерством фінансів України: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://buhgalter911.com/Res/Zakoni/MetodRek/metod_fin_otch_433.aspx