ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Факультет обліку та аудиту

Кафедра бухгалтерського обліку

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТРЕТЬОГО КУРСУ

спеціальності 6.030509 “Облік і аудит”

Київ 2016 р.

Теловата М.Т., Юрченко О.А. Програма виробничої практики для студентів третього курсу денної форми навчання спеціальності 6.030509 «Облік і аудит»/ Теловата М.Т., О.А. Юрченко - К.: Національна академія статистики, обліку та аудиту, 2016. – 24с.

Рецензенти:

Малюга Н.М. - доктор економічних наук, професор,

завідувач кафедри теорії бухгалтерського обліку Національної академії статистики, обліку та аудиту

Пилипенко О.І. - доктор економічних наук, доцент,

декан факультету «Обліку та аудиту» Національної академії статистики, обліку та аудиту

Друге видання доповнене, оновлене, затверджене на засіданні кафедри бухгалтерського обліку, протокол №2 від 23 вересня 2016р. та схвалено Вченою радою факультету «Облік і аудит» Національної академії статистики, обліку та аудиту, протокол № 2 від 25 вересня 2016р.

Відповідальний за проведення захисту виробничої практики завідувач кафедрою бухгалтерського обліку д.пед.н., професор Теловата М.Т.

Зміст

	Стор.
Загальні положення	4
Розділ 1. Виробнича практика	
1.1. Організація виробничої практики	5
1.2. Програма виробничої практики	7
Розділ 2. Оформлення звіту з практики	12
Список використаних джерел	13
Додатки	14

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика студентів займає важливе місце у формуванні висококваліфікованих фахівців з бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту. Вона здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і придбання навичок технічної та організаційної роботи по спеціальності.

Навчальним планом Національної академії статистики, обліку та аудиту передбачено такі види практик:

На другому курсі – навчальна практика з теорії бухгалтерського обліку.

На третьому курсі - виробнича практика з фінансового обліку, складання звітності, економічного аналізу та аудиту.

На четвертому курсі - виробнича практика з організації облікового процесу, фінансового аналізу підприємства, організації аудиту, податкового обліку.

На п’ятому курсі - виробнича переддипломна практика з організації облікового процесу, фінансового обліку, складання фінансової звітності, економічного аналізу фінансового стану підприємства, управлінського обліку, аудиту, контролю на підприємстві, за матеріалами якого виконується магістерська (випускна) робота.

За час проходження практики студент зобов'язаний вивчити постановку облікового процесу на всіх об'єктах обліку, включаючи теоретичні основи, законодавчу та нормативно-правову базу організації та ведення бухгалтерського, фінансового та управлінського обліку, порядок складання звітності: бухгалтерської, фінансової та податкової; особливості організації: фінансово - аналітичної, управлінської та правової роботи; організацію та проведення аудиту, контролю на підприємстві.

Виробнича практика є продовженням навчального процесу професійної підготовки фахівців обліку та аудиту, яка проводиться на підприємствах, організаціях та установах різної форми власності та різних галузей діяльності згідно Договору встановленої форми.

Керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі ВНЗ згідно наказу ректора. Вони контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, а також хід її виконання; консультують студентів - практикантів з питань програми, науково-дослідницької

роботи; приймають участь у вирішенні питань по забезпеченню нормальних умов праці та побуту студентів. Про результати перевірки керівник робить запис у щоденнику та інформує деканат.

Від підприємства, керівництво практикою здійснюють фінансові директори, головні бухгалтери, заступники головних бухгалтерів, економісти – аналітики.

Права та обов'язки студентів-практикантів

В період проходження практики студент зобов'язаний своєчасно та якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, засвоювати передові методи, способи, прийоми обліку, аналізу та аудиту, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, де проводиться практика, дотримуватися трудової дисципліни, сприяти виконанню завдань, які вирішує підприємство, приймати активну участь в громадському житті колективу підприємства.

Розділ 1. Виробнича практика

1.1. Організація виробничої практики

Виробнича практика – є продовженням навчального процесу підготовки фахівців спеціальності "Облік і аудит". Виробничу практику студенти проходять на підприємствах і організаціях, з якими Академія має договір. Студентам дозволяється самостійно вибирати місце проходження практики за погодженням із керівником випускової кафедри. Керівником практики від підприємства може бути фінансовий директор, фінансовий аналітик або головний бухгалтер. Керівник практики від кафедри бухгалтерського обліку контролює хід практики та, при необхідності, надає консультації.

Керівник практики від підприємства разом із керівником практики від випускової кафедри, згідно з програмою, складають робочий план для кожного студента. Студент – практикант працює на підприємстві та виконує робочий план практики за календарним графіком. Календарний графік проходження практики заноситься в щоденник (див. додаток 4) та підписується керівниками від підприємства та від кафедри.

Виробнича практика для студентів третього курсу спеціальності "Облік і аудит" триває на протязі 5 тижнів та проводиться в кінці

шостого семестру.

1.1.1. Обов’язки і права студентів - практикантів

Студент – практикант повинен з’явитись на місці проходження практики в термін, встановлений наказом ректора Академії.

Прибувши на практику, студент зобов’язаний:

- ознайомитись з наказом по підприємству про призначення керівника практики;
- узгодити з керівником практики від підприємства програму практики та календарний графік проходження практики;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства та вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- виконувати програму практики, дотримуючись затвердженого календарного графіка;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- самостійно виконувати основні види обліково – аналітичної роботи, зазначені в програмі виробничої практики;
- збирати матеріали для формування звіту про виробничу практику, а також до курсової та дипломної роботи;
- щотижня звітувати керівнику практики від кафедри бухгалтерського обліку про виконану роботу.

Не пізніше ніж за день до закінчення терміну практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником та головним бухгалтером підприємства, на якому проходив виробничу практику.

Після закінчення терміну практики студент зобов'язаний подати на випускаючу кафедру звіт про проходження практики. Кожний студент захищає свій звіт перед комісією в термін, встановлений кафедрою. Про недоліки в організації практики на підприємстві студент має право зробити заяву своєму керівнику від кафедри.

1.1.2. Обов’язки керівника практики від випускової кафедри

Керівник практики від кафедри зобов’язаний:

- затвердити програму практики та календарний графік проходження виробничої практики на підприємстві;

- здійснювати систематичний контроль за виконанням студентами програми виробничої практики згідно з встановленим та затвердженим графіком;
- надавати студентам консультації з питань виробничої практики;
- керувати науково – дослідною роботою студентів;
- доповідати на кафедрі бухгалтерського обліку про хід виконання практики кожним студентом;
- перевіряти звіти про проходження виробничої практики;
- давати висновок про роботу студентів та приймати участь у роботі комісії при захисті звітів з виробничої практики.

1.1.3 Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- затвердити програму виробничої практики та календарний графік проходження практики на підприємстві;
- згідно з графіком доручати студенту-практиканту роботу;
- надавати студентам консультації з питань практики;
- кожного дня оцінювати якість виконання роботи студентом та робити записи в щоденнику;
- контролювати виконання програми виробничої практики згідно з встановленим та затвердженим графіком;
- залучати студентів до науково – дослідних робіт;
- перевіряти звіти про проходження виробничої практики;
- давати відгук та оцінку роботи студента під час проходження практики в щоденнику;
- давати характеристику кожному студенту по закінченню виробничої практики;

Керівник має право:

- клопотатися про заохочення кращих студентів перед керівником підприємства;
- повідомляти деканат Академії та керівництво кафедри про випадки порушення трудової дисципліни та несумлінне виконання своїх обов'язків студентами - практикантами та відлучати їх від практики.

1.2. Програма виробничої практики для студентів третього курсу

1.2.1. Мета та організація проведення виробничої практики

Мета практики - закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані студентом під час вивчення програмного матеріалу по спеціальності “Облік і аудит”.

Виробничу практику студенти проходять на підприємствах, організаціях, установах різної форми власності та різних галузей.

Крім вивчення програмних питань виробничої практики (по фінансовому обліку та економічному аналізу) студент вивчає процеси, які пов’язані з обслуговуванням підприємства, постачанням необхідних виробничих засобів, організацією реалізації виробленої готової продукції, товарів, робіт і послуг, а також порядок оформлення таких операцій постачальником та покупцем.

Виробнича практика поєднує порядок ведення обліку з управлінням підприємством та організацією виробництва,

Прибувши на практику, в першу чергу, потрібно вивчити організаційну структуру підприємства, ознайомитися із виробничими підрозділами, спеціалізацією підприємства, його фінансовим станом, організацією економічно-облікової служби.

Практику студент проходить на робочих посадах у виробничих підрозділах та бухгалтерії підприємства у вигляді дублера або зараховується до штату конкретного підрозділу, відповідно до можливостей підприємства.

Під час практики на підприємстві студент закріплює теоретичні знання фахових дисциплін навчального плану з фінансового обліку, економічного аналізу окремих об'єктів обліку, основ оподаткування підприємства, збирає облікові та розрахунково - аналітичні матеріали для виконання звіту про проходження практики на підприємстві.

1.2.2. Зміст виробничої практики

Виробнича практика включає вивчення всіх тем, що містяться в курсах: «Фінансовий облік1», «Фінансовий облік II». Рекомендується

наступний орієнтовний розподіл робочого часу за темами практики згідно плану (див.таблицю 1).

Таблиця 1

План виробничої практики для студентів третього курсу з орієнтованим розподілом часу за темами

№ з/п	*НАЗВА ТЕМИ*	*Кількість днів*
1.	Організація обліку	**2**
2.	Облік касових операцій	**1**
3.	Облік операцій на рахунках у банках	**1**
4.	Облік розрахунків із дебіторами і кредиторами	**2**
5.	Облік праці та її оплати	**2**
6.	Облік необоротних активів	**2**
7.	Облік виробничих запасів	**2**
8.	Облік витрат виробництва	**1**
9.	Облік готової продукції , товарів і їх реалізації	**1**
10.	Облік доходів і результатів діяльності	**2**
11.	Облік власного капіталу і забезпечень	**1**
12.	Облік довгострокових і поточних зобов'язань	**1**
13.	Облік витрат за видами діяльності	**2**
14.	Порядок складання та подання фінансової звітності	**2**
15.	Оформлення звіту	**3**
Всього:		**25**

План виробничої практики для студентів третього курсу з орієнтованим розподілом часу за темами при проходженні практики в податковій адміністрації надається в **Додатку 2.**

План виробничої практики для студентів третього курсу з орієнтованим розподілом часу за темами при проходженні практики в аудиторській фірмі надається в **Додатку 3.**

Організація обліку

Завданням даної теми є ознайомлення з обліковою політикою підприємства, організацією бухгалтерського обліку, порядком розподілу обов'язків між обліковими працівниками. Крім того, необхідно детально опрацювати такі питання: організація документообігу, форми обліку, методи оцінки виробничих запасів

при вибутті, методи нарахування амортизації, наявність та використання комп'ютерів, програмне забезпечення обліку.

Облік касових операцій

Облік касових операцій передбачає: ознайомлення із Договором з банком про касове обслуговування, лімітом каси, касовими заявками, документальним оформленням касових операцій, веденням касової книги, облік касових операцій на бухгалтерських рахунках, перевірка касової дисципліни; аналітичний та синтетичний облік на рахунку 30 "Готівка".

Облік операцій на рахунках в банках

Облік операцій на рахунках в банку включає: ознайомлення з виписками банку, документальним оформленням банківських операцій та порядком їх перевірки, розшифровкою та обробкою. Студенту доцільно було б відвідати банк з метою вивчення порядку відображення банківських операцій та обліку валютних операцій, аналітичний та синтетичний обліком на рахунках: 31 "Рахунки в банках", 33 "Інші кошти".

Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами включає: вивчення організації обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами; документальне оформлення розрахункових операцій (формування рахунків - фактур, податкових накладних, складання договорів поставки); облік вексельних операцій, облік цінних паперів (акцій, облігацій, грошових сертифікатів); облік розрахунків з покупцями, замовниками; облік резервів сумнівних боргів; облік розрахунків із постачальниками і підрядчиками.

Студенту необхідно: провести самостійно звірку взаємних розрахунків з декількома підприємствами, та скласти акти по результатах звірки; ознайомитися з видачею грошей під звіт, складанням авансових звітів, їх перевіркою і опрацюванням; аналітичним та синтетичним обліком по рахунках: 34 "Короткострокові векселі одержані", 35 "Поточні фінансові інвестиції", 36 "Розрахунки з покупцями і замовниками", 37

"Розрахунки з різними дебіторами", 38 "Резерв сумнівних боргів", 51 "Довгострокові векселі видані", 62 «Короткострокові векселі видані», 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками".

Облік праці та її оплати

Облік праці та заробітної плати включає: вивчення системи оплати праці, що діє на даному підприємстві; ознайомлення з обробкою первинних документів з обліку праці та її оплати, складанням розрахунково-платіжних відомостей, обліком розрахунків з депонентами; аналітичним та синтетичним обліком на рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам"; контролем витрат на оплату праці.

Облік необоротних активів

Облік необоротних активів включає ознайомлення з: видам необоротних активів підприємства; документальним оформленням операцій з надходження, переміщення та вибуття основних засобів; пооб'єктним обліком основних засобів; обліком капітальних інвестицій; розрахунком та обліком амортизації основних засобів; обліком ремонтів і вибуття основних засобів; обліком орендних операцій з основними засобами; обліком нематеріальних активів на підприємстві; обліком інвестиційної нерухомості; обліком довгострокових біологічних активів; обліком відстрочених податкових активів; обліком надходження та вибуття інших необоротних матеріальних активів; аналітичним та синтетичним обліком по рахунках: 10 "0сновні засоби", 11 "Інші необоротні матеріальні активи", 12 "Нематеріальні активи", 13 "Знос необоротних активів", 14 "Довгострокові фінансові інвестиції, 15 "Капітальні інвестиції", 16 «Довгострокові біологічні актив» 17 «Відстрочені податкові активи», 18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні актив".

Облік виробничих запасів

Облік виробничих запасів передбачає ознайомлення зі: складом виробничих запасів та їх формуванням на підприємстві; організацією складського господарства, заключення договорів про повну

матеріальну відповідальність; документообігом з надходження та вибуття виробничих запасів на підприємстві; контролем наявності та витрачання виробничих запасів; оформленням і обліком довіреностей на одержання матеріальних цінностей; веденням карток складського обліку; складанням та обробкою звітів про рух матеріальних цінностей; аналітичним та синтетичним обліком на рахунках: 20 "Виробнича запаси", 21 «Поточні біологічні активи», 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети".

Облік витрат виробництва

Облік витрат виробництва передбачає ознайомлення з: видами виробництва на підприємстві; обробкою первинних документів з обліку витрат виробництва і виготовлення продукції; особливостями обліку основного і допоміжних виробництв; методами калькулювання собівартості продукції; аналітичним та синтетичним обліком на рахунках: 23 "Виробництво", 24 "Брак у виробництві", 25 "Напівфабрикати".

Облік готової продукції , товарів та їх реалізації

Облік готової продукції, товарів і їх реалізації передбачає ознайомлення з: складом готової продукції і товарів на підприємстві; оформленням надходження та реалізації готової продукції і товарів; методами оцінки при відвантаженні; обліком реалізації готової продукції і товарів; аналітичним та синтетичним обліком на рахунках:26 "Готова продукція", 27 "Продукція сільськогосподарського виробництва", 28 "Товари".

Облік доходів і результатів діяльності

Облік доходів і результатів діяльності передбачає ознайомлення зі: складом доходів підприємства та їх структурою; обліком доходів від реалізації, інших операційних доходів, доходів від участі в капіталі, фінансових та інших доходів звичайної діяльності, доходів майбутніх періодів; обліком фінансових результатів; синтетичним та аналітичним обліком по рахунках: 69 "Доходи майбутніх періодів", 70 "Доходи від реалізації", 71 "Інший операційний дохід", 72 "Дохід від участі в капіталі", 73 "Інші фінансові доходи", 74 "Інші доходи".

Облік власного капіталу і забезпечень

Облік капіталу і забезпечення зобов 'язань включає ознайомлення з: складом капіталу підприємства та його структурою; обліком різних видів капіталу: зареєстрованого (статутного та пайового), капіталу в дооцінках, додаткового, резервного, вилученого, неоплаченого капіталу; обліком нерозподілених прибутків (непокритих збитків); облік використання прибутку; аналітичним та синтетичним обліком на рахунках: 40 "Зареєстрований капітал", 41 "Капітал у дооцінках", 42 "Додатковий капітал", 43 "Резервний капітал", 44 "Нерозподіленні прибутки (непокриті збитки)", 45 "Вилучений капітал", 46 "Неоплачений капітал", 47 "Забезпечення маибутніх витрат і платежів", 48 "Цільове фінансування і цільові надходження", 49 "Страхові резерви".

Облік довгострокових і поточних зобов’язань

Облік зобов'язань включає: вивчення складу зобов'язань підприємства та їх структури; облік короткострокових та довгострокових позик; складання документів для одержання банківських кредитів; ознайомлення з аналітичним та синтетичним обліком на рахунках: 50 "Довгострокові позики", 52 "Довгострокові зобов'язання за облігаціями", 53 "Довгострокові зобов'язання з оренди", 54 "Відстрочені податкові зобов'язання", 55 "Інші довгострокові зобов'язання", 60 "Короткострокові позики", 61 "Поточна заборгованість за довгостроковими зобов′язаннями”.

Облік витрат за видами діяльності

Облік витрат включає вивчення: складу та структури витрат підприємства; організації обліку витрат за елементами; обліку прямих виробничих витрат; обліку витрат діяльності; обліку витрат майбутніх періодів; аналітичного та синтетичного обліку на рахунках: 39 "Витрати майбутніх періодів", 80 "Матеріальні витрати", 81 "Витрати на оплату праці", 82 "Відрахування на соціальні заходи", 83 "Амортизація", 84 "Інші операційні витрати", 85 "Інші затрати", 90 "Собівартість реалізації, 91 "Загально-виробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 " Інші витрати операційної діяльності", 95 "Фінансові

витрати", 96 "Втрати від участі в капіталі", 97 "Інші витрати", 98 "Податки на прибуток".

Порядок складання та подання фінансової звітності

Розділ “Звітність” передбачає: ознайомлення з фінансовою звітністю підприємства; вивчення методик формування форм фінансової звітності; прийняття участі в підготовці та здачі фінансової звітності; вивчення та використання звітності на підприємстві.

Підготувати копії звітів та додатки до них, аналітичні таблиці та пояснювальні записки до звітів, інший практичний матеріал і додати їх до звіту про практику в якості додатків.

Розділ 2. Оформлення звіту з практики

Студент складає коротку організаційну та економічну характеристику господарства, на якому проходив виробничу практику та пише звіт. Основні відомості про підприємство надаються в певному порядку (див. додаток 1).

Результат проходження виробничої практики студент оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обгрунтованість рекомендацій. Загальний обсяг звіту 20-30 сторінок (без додатків) формату А4. Ліве поле - 25 мм, праве – 10-15 мм; верхнє і нижнє -25 мм. Інтервал між рядками –1.5. Звіт подається в прошитому вигляді або в швидкозшивачі.

У Звіт включаються:

- титульний лист;
- щоденник;
- основна частина;
- список використаних джерел;
- додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом робочої Програми виробничої практики.

Оформлений звіт разом із щоденником, характеристикою і висновками керівників практики від підприємства і від Академії про

виконання виробничої практики, подається на випускову кафедру для захисту.

Захист звіту виробничої практики приймає комісія, яку призначає завідувач кафедрою бухгалтерського обліку з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від Академії.

Список використаних джерел:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

19. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003р. №561. – Режим доступу: 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.

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

22. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів №1327 від 16.11.2009р. – Режим доступу: 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

Д О Д А Т К И

Додаток 1

Основні відомості про підприємство за 20___ рік

№ з/п	*Ознаки*	*Зміст*
1. Загальні відомості про підприємство		
1	Назва підприємства	
2	Організаційно-правова форма	
3	Види діяльності	
4	Структура підприємства	
5	Наявність відокремлених підрозділів	
6	Інші відомості	
2. Праця та соціальні питання		
7	Чисельність працюючих, чол..	
8	Система оплати праці	
9	Фонд оплати праці, тис. грн..	
10	Інші відомості	
3. Діяльність підприємства		
11	Виробництво видів продукції (надання послуг, продаж товарів), тис. грн..	
12	Витрати на виробництво продукції, тис. грн.	
13	Інші відомості	
4. Економічні показники		
14	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, тис. грн..	
15	Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.	
16	Вартість основних засобів, тис. грн..	
17	Амортизація, тис. грн..	
18	Вартість активів (майна) підприємства, тис. грн..	

19	Інші відомості	
5. Облік, звітність, оподаткування		
20	Форма організації ведення бухгалтерського обліку	
21	Чисельність працюючих в бухгалтерії, чол.	
22	Наявність наказу про облікову політику	
23	Від фінансової звітності – за повною формою, за спрощеним планом	
24	План рахунків – за повною формою, за спрощеною формою	
25	Система оподаткування (загальна, спрощена)	
26	Інші відомості	

Додаток 2

План виробничої практики для студентів третього курсу з орієнтованим розподілом часу за темами при проходженні виробничої практики в податковій адміністрації

№ з/п	НАЗВА ТЕМИ	Кількість днів
1	Загальне ознайомлення з організацією роботи податкової адміністрації	2
2	Порядок постановки на облік платників податків – юридичних і фізичних осіб	2
3	Організація контролю за дотриманням законодавства по податку на додану вартість та акцизному збору	2
4	Контроль за розрахунками з бюджетом платників податку з доходів фізичних осіб	2
5	Контроль за розрахунками з бюджетом платників прибуткового податку – юридичних осіб	2
6	Контроль за правильністю формування валових доходів, валових витрат, визначенням об’єкту оподаткування податком на прибуток	2

7	Контроль за правильністю розрахунків з бюджетом платниками єдиного податку	1
8	Контроль за правильністю розрахунків з бюджетом приватних підприємців	2
9	Контроль за правильністю та повнотою розрахунків з платниками місцевих податків (зборів, обов'язкових платежів)	2
10	Порядок відшкодування державним бюджетом податкового кредиту по ПДВ	2
11	Контроль за додержанням валютного законодавства	2
12	Обробка та перевірка податкової звітності	1
13	Непрямі методи встановлення розміру податків	2
14	Автоматизація обробки податкової звітності	2
15	Нарахування пені та штрафних санкцій за неналежне дотримання податкового законодавства	2
16	Формування звіту	2
Всього:		30

Додаток 3

План виробничої практики для студентів третього курсу з орієнтованим розподілом часу за темами при проходженні виробничої практики в аудиторській фірмі

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

Додаток 4

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Факультет обліку та аудиту

Кафедра бухгалтерського обліку

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента _____ 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, прізвище ім'я, по – батькові)

_____

(число, підпис)

Керівник практики від Національної академії статистики, обліку та аудиту

_____

(посада, н.ступінь, вч.звання, прізвище ім'я, по – батькові)

_____

(число, підпис)

КИЇВ – 2016 р.

ДЛЯ НОТАТКІВ