



Національний університет

водного господарства

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**  
**Національний університет водного господарства**  
**та природокористування**  
**Кафедра обліку і аудиту**

**063-453**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА РОБОЧА**  
**ПРОГРАМА**

до проведення виробничої аналітичної практики  
на базі бюджетних установ для студентів 3 курсу  
за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

Рекомендовано методичною комісією  
за напрямом підготовки  
6.030509 «Облік і аудит»  
Протокол № \_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 р.

**Рівне – 2012**



**Методичні вказівки та робоча програма до проведення виробничої аналітичної практики на базі бюджетних установ для студентів 3 курсу ФЕіП за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит» / І.Д.Лазаришина, О.О.Дорошенко, М.М. Мосійчук. – Рівне: НУВГП, 2012. – 36 с.**

**Упорядники:** Лазаришина І.Д., д.е.н., професор,  
Дорошенко О.О., к.е.н., ст. викладач,  
Мосійчук М.М., ст. викладач

**Відповідальна за випуск:** Лазаришина І.Д., д.е.н., професор,  
завідувач кафедри обліку та аудиту



## ЗМІСТ

1. Мета і завдання виробничої аналітичної практики.....	3
2. Керівництво і організація виробничої аналітичної практики.....	4
3. Робоча програма та структура залікового кредиту з виробничої аналітичної практики .....	6
4. Організація виконання звіту з виробничої аналітичної практики на базі бюджетних установ.....	8
5. Вимоги до оформлення звіту з виробничої аналітичної практики.....	30
6. Оцінювання звіту з виробничої аналітичної практики.....	31
Список рекомендованої літератури.....	35
Додатки.....	36

© Лазаришина І.Д., Дорошенко О.О.,  
Мосійчук М.М., 2012  
© НУВГП, 2012



## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

В умовах реформування вітчизняної бюджетної системи, перебудови державних фінансів України аналіз господарської діяльності та фінансового стану бюджетних установ набуває важливого значення. Такий стан пояснюється тим, що бюджетні установи як розпорядники бюджетних коштів виконують низку важливих державних функцій. При цьому функціонування чисельної їх кількості в Україні у нових економічних умовах вимагає збалансованого, цільового та максимально ефективного використання фінансових ресурсів.

Аналіз господарської діяльності вказаних суб'єктів господарювання покликаний оцінити рівень ефективності використання бюджетних коштів та ресурсів бюджетних установ та виявити можливі резерви і напрямки діяльності з метою його підвищення.

Економічний аналіз – це система спеціальних знань для дослідження зміни і розвитку економічних явищ у їх взаємозв'язку та взаємообумовленості, що визначаються суб'єктивними та об'єктивними причинами з метою забезпечення цільового управління ними.

Виробнича аналітична практика є частиною навчального процесу і відповідно до навчального плану за напрямом 6.030509 «Облік і аудит» проводиться у кінці шостого семестру.

**Мета виробничої аналітичної практики** полягає у здобутті теоретичних знань з економічного аналізу у виробничих умовах, засвоєнні студентами навичок самостійного аналізу і узагальнення числового матеріалу та підготовці їх до роботи за спеціальністю в бюджетних установах.

Тривалість практики – три тижні.

**Основними завданнями** виробничої аналітичної практики є:

- 1) дослідження загальної характеристики бюджетної установи;
- 2) ознайомлення із джерелами інформації для економічного аналізу – фінансовою та статистичною звітністю;
- 3) вивчення особливостей організації і методики економічного аналізу в бюджетних установах;



4) розробка конкретних пропозицій щодо покращення організації і методики економічного аналізу в бюджетній установі.

## **2. КЕРІВНИЦТВО І ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Навчально-методичне керівництво виробничою аналітичною практикою здійснює випускова кафедра обліку і аудиту.

Студенти проходять практику під керівництвом і контролем керівника практики від університету, що призначається наказом ректора, і керівника практики від установи, призначеного наказом керівника бюджетної установи.

На кожній ділянці роботи програма практики виконується у такій послідовності:

- проводиться вступна бесіда керівника практики за темою роботи та інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- вивчаються чинні нормативно-правові документи, що стосуються питань виробничої практики з економічного аналізу;
- встановлюються завдання для самостійного виконання конкретного обсягу роботи під контролем, наступною перевіркою і оцінкою її якості керівником практики в щоденнику про проходження практики за кожний день;
- у щоденнику з практики студентом здійснюються щоденні записи про обсяги виконаних робіт;
- студентом складається звіт з практики, що подається на перевірку керівнику практики від НУВГП.

### **Обов'язки студентів-практикантів:**

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення необхідних документів;
- з'явитися на місце проходження практики до строку, встановленого наказом по університету;
- заповнити направлення від університету, що повинне бути підписане керівником бюджетної установи і студентом, та прослідкувати за оформленням наказу про проходження практики і призначення керівника практики від бюджетної установи (головний бухгалтер, економіст тощо);



- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- повністю виконувати затверджений план проходження практики і вказівки керівників практики від університету та бази практики;
  - здійснювати записи у щоденнику за встановленою формою щоденно із зазначенням виконаного обсягу робіт. По закінченню практики щоденник повинен бути підписаний студентом і завірений підписом керівника практики від бюджетної установи та скріплений печаткою установи;
  - не пізніше, ніж за день до закінчення практики, отримати ділову характеристику за підписом керівника установи, завірену печаткою, у якій зазначається оцінка роботи студента практиканта – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»;
  - додати до звіту з практики копії річних форм фінансової і статистичної звітності за відповідні періоди;
  - одночасно з проходженням практики оформити матеріали, необхідні для написання звіту;
  - у встановлений кафедрою і відділом виробничої практики термін здати на перевірку і захистити звіт з практики керівнику від університету, призначеного кафедрою обліку і аудиту.

### **Обов'язки керівників практики:**

На базі практики керівництво практикою студентів покладається на представника бюджетної установи, який наказом керівника установи призначається з числа найбільш кваліфікованих спеціалістів. Студенти зараховуються на табельний облік з виданням наказу по установі. Кожен студент-практикант повинен бути забезпечений робочим місцем і необхідними матеріалами для виконання програми практики.

*До обов'язків керівників практики від бюджетної установи належать:*

- організація і контроль проходження практики відповідно до програми і затвердженого графіка роботи;



- надання відповідних роз'яснень з кожного етапу проходження практики;
- здійснення протягом усього періоду практики постійного контролю за якістю і своєчасністю виконання її програми, конкретних завдань керівника практики, а також за дотриманням студентами трудової дисципліни та техніки безпеки;
- загальна оцінка звіту практиканта на основі обсягу і якості виконаної роботи і програмних вимог;
- підготовка ділової характеристики на студентів-практикантів.

*До обов'язків керівників практики від університету належать:*

- забезпечення студентів направленням на практику, завданнями, щоденниками практики, графіками консультацій;
- проведення інструктажу студентів, у тому числі з охорони праці із записом у журналі;
- контроль за виконанням студентами правил внутрішнього трудового розпорядку установи і графіку проходження окремих розділів програми практики;
- контроль за забезпеченням нормальних умов праці на базі практики;
- відвідування баз практики відповідно до встановлених термінів;
- перевірка щоденників і приймання звітів з практики;
- консультування студентів з питань практики і збору матеріалів для написання звітів.

### **3. РОБОЧА ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ВИРОБНИЧОЇ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Програмою практики передбачено кількість годин, відведених на практичне засвоєння питань кожного розділу.

Структуру залікового кредиту виробничої аналітичної практики на базі бюджетних установ наведено у табл. 1.



Таблиця 1

**Структура залікового кредиту з виробничої  
аналітичної практики на базі бюджетних установ**

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1.	Оформлення необхідних документів для проходження виробничої практики, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	6
2.	Виконання виробничих завдань безпосередньо на робочому місці в бюджетній установі, що є базою практики	24
3.	Збір та обробка інформації з питань, передбачених тематичним планом з проходження виробничої аналітичної практики	60
4.	Оформлення результатів проходження виробничої аналітичної практики	18
<b>Всього:</b>		<b>108</b>

Тематичний план проходження виробничої аналітичної практики на базі бюджетних установ подано у табл. 2.

Таблиця 2

**Тематичний план проходження виробничої аналітичної  
практики на базі бюджетних установ**

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
1.	Загальна характеристика бюджетної установи	1
2.	Організація економічного аналізу бюджетної установи	3
3.	Аналіз фінансового стану та результатів господарської діяльності бюджетних установ	13
3.1.	Аналіз структури і динаміки активів установи	5
3.2.	Аналіз структури і динаміки джерел формування коштів установи	5
3.3.	Аналіз структури та динаміки видатків установи	2
3.4.	Параметричний аналіз видатків установи	1
4.	Оформлення звіту з аналітичної практики	2
<b>Всього:</b>		<b>19</b>



## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ НА БАЗІ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Зібраний на базі практики матеріал повинен бути систематизований і опрацьований згідно з тематичним планом виробничої аналітичної практики.

Звіт з практики складається зі вступу, основної частини (назви розділів відповідають назвам тем згідно з тематичним планом), висновків, списку використаних джерел та додатків.

У **вступі** до звіту з практики необхідно розкрити такі питання:

- актуальність виробничої практики з економічного аналізу;
- мета та завдання практики;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- інформаційна база дослідження;
- методи дослідження.

Обсяг вступу – 2 - 3 сторінки.

У **першому розділі звіту з практики** наводиться загальна характеристика бюджетної установи. У даному розділі необхідно дослідити структуру установи, підпорядкованість, основні види та предмет її діяльності згідно з Положенням.

У **другому розділі звіту** описується організація економічного аналізу в бюджетній установі.

Організація економічного аналізу – це сукупність кадрового, інформаційного, технічного забезпечення для ефективної аналітичної роботи в установі.

У даному розділі необхідно:

- 1) вказати, чи проводиться економічний аналіз в установі (комплексний чи частковий, за якими напрямками тощо);
- 2) зазначити періодичність проведення аналізу та його виконавців;
- 3) дослідити, чи передбачені у посадових інструкціях працівників бухгалтерії та/або економічного відділу функції зі здійснення аналізу.

Інформацію варто узагальнити в табличній формі (табл. 3).



**Аналітичні функції, передбачені у посадових інструкціях  
працівників** (вказується назва бюджетної установи)

<b>Посада</b>	<b>Аналітичні функції згідно з посадовою інструкцією</b>
1	2

4) вказати форму ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі. Охарактеризувати форму організації економічного аналізу (централізована, децентралізована, змішана) на об'єкті дослідження;

5) охарактеризувати технічне забезпечення економічного аналізу на об'єкті практики (наявність персональних комп'ютерів, ліцензійне програмне забезпечення, можливості його використання для проведення аналізу);

6) вказати, чи здійснюється навчання і підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії.

7) охарактеризувати інформаційне забезпечення економічного аналізу (чи здійснюється підписка на періодичні видання економічного спрямування, використання INTERNET для ознайомлення із законодавчими та нормативно-правовими актами);

Інформаційне забезпечення економічного аналізу – це система даних і способи їх опрацювання, що дозволяють вивчити реальний стан об'єкта управління, виміряти вплив факторів, які його визначають, а також виявити можливості здійснення необхідних управлінських дій.

При розкритті інформаційного забезпечення економічного аналізу в бюджетній установі доцільно сформувати табл. 4, що містить інформацію про фінансову та статистичну звітність, яка складається досліджуваною установою.

Після складання таблиці обов'язково потрібно сформувати висновки.

В таблиці необхідно відмітити знаком (+) ті форми фінансової, бюджетної та статистичної звітності, які формуються в установі, а (-) - якщо звіт не формується.

Таблиця 4

**Інформаційна база аналізу (вказується назва бюджетної установи)**

№ з/п	Назва форми звітності	Код форми	Відмітка про наявність форми	Періодичність складання
1	2	3	4	5
1	<i>Фінансова звітність:</i>			
1.1.	Баланс	форма № 1		
1.2.	Звіт про результати фінансової діяльності	форма № 9д, № 9м		
1.3.	Звіт про рух грошових коштів			
1.4.	Звіт про рух необоротних активів	форма № 5		
1.5.	Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування	форма № 6		
1.6.	Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей	форма № 15		
2	<i>Бюджетна звітність</i>			
2.1.	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду	форма № 2д, № 2м		
2.2.	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги	форма № 4-1д, № 4-1м		
2.3.	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	форма № 4-2д, № 4-2м		
2.4.	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду	форма № 4-3д, № 4-3м		
2.5.	Звіт про надходження і використання коштів, отри-	форма № 4-4д		



1	2	3	4	5
	маних на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів			
2.6.	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)	форма № 4-Зд.1, № 4-Зм.1		
2.7.	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами	форма № 7д, № 7м		
2.8.	Звіт про заборгованість за окремими програмами	форма № 7д.1, № 7м.1		
2.9.	Довідка щодо виконання головними розпорядниками розпису витрат спеціального фонду Державного бюджету України за програмами, які фінансуються за рахунок позик міжнародних фінансових організацій			
2.10	Звіт про виконання кошторису Фонду			
2.11.	Звіт про виконання бюджету Фонду			
3	<i>Пояснювальна записка</i>			
4	<i>Статистична звітність:</i>			
4.1.	Звіт з праці	ф. № 1-ПВ		
4.2.	Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання	ф. № 6-ПВ		
4.3.	Інші форми ( <i>вказати конкретно</i> )			

У **третьому розділі** звіту проводиться аналіз фінансового стану та результатів діяльності бюджетної установи.

Аналіз фінансового стану доцільно почати з аналізу структури і динаміки майна установи. Джерелом інформації для аналізу

структури та динаміки коштів установи є форма № 1 “Баланс” за два останні роки.

Підсумок за статтями балансу свідчить про вартість всього майна, що є в розпорядженні установи.

В процесі господарювання величина активів та їх структура постійно змінюється, тому в процесі аналізу активів бюджетної установи потрібно дослідити зміни в їх складі, структурі та оцінити їх.

Аналіз структури і динаміки майна бюджетних установ, проводиться за формою, що наведена в таблиці 5.

Таблиця 5

**Аналіз структури і динаміки майна (вказується назва установи)  
за 201<sub>n</sub> – 201<sub>n+1</sub> роки**

грн.

№ з/п	Показники	Минулий рік (201 <sub>n</sub> )	Звітний рік (201 <sub>n+1</sub> )	Відхилення	
				за сумою, +, - (зр.4- -зр.3)	Тр., % (зр.4/ /зр.3× ×100%)
1	2	3	4	5	6
1.	Необоротні активи, всього				
	- у % до вартості майна <i>п. 1 / п. 4 × 100</i>				
	в т.ч.:				
1.1.	Нематеріальні активи				
	- у % до необоротних активів <i>п. 1.1. / п. 1 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 1.1. / п. 4 × 100</i>				
1.2.	Основні засоби				
	- у % до необоротних активів <i>п. 1.2. / п. 1 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 1.3. / п. 4 × 100</i>				
1.3.	Інші необоротні матеріальні активи				
	- у % до необоротних активів <i>п. 1.3. / п. 1 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 1.3. / п. 4 × 100</i>				



1	2	3	4	5	6
1.4.	Незавершене капітальне будівництво				
	- у % до необоротних активів <i>n. 1.4. / n. 1 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>n. 1.4. / n. 4 × 100</i>				
2.	Оборотні активи, всього				
	- у % до вартості майна <i>n. 2 / n. 4 × 100</i>				
	в т.ч.:				
2.1.	Запаси, всього				
	- у % до оборотних активів <i>n. 2.1. / n. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>n. 2.1. / n. 4 × 100</i>				
2.2.	Дебіторська заборгованість				
	- у % до оборотних активів <i>n. 2.2. / n. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>n. 2.2. / n. 4 × 100</i>				
2.3.	Розрахунки за операціями з внутрівідомчої передачі майна				
	- у % до оборотних активів <i>n. 2.3. / n. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>n. 2.3. / n. 4 × 100</i>				
2.4.	Розрахунки за окремими програмами				
	- у % до оборотних активів <i>n.2.4. / n. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>n. 2.4. / n. 4 × 100</i>				
2.5.	Короткострокові векселі одержані				
	- у % до оборотних активів <i>n. 2.5. / n. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>n. 2.5. / n. 4 × 100</i>				
2.6.	Інші кошти				
	- у % до оборотних активів <i>n. 2.6. / n. 2 × 100</i>				



1	2	3	4	5	6
	- у % до вартості майна <i>п. 2.6. / п. 4 × 100</i>				
2.7.	Грошові кошти в дорозі				
	- у % до оборотних активів <i>п. 2.7 / п. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 2.7. / п. 4 × 100</i>				
2.8.	Рахунки в банках				
	- у % до оборотних активів <i>п. 2.8 / п. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 2.8. / п. 4 × 100</i>				
2.9.	Рахунки в казначействі загального фонду				
	- у % до оборотних активів <i>п. 2.9 / п. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 2.9. / п. 4 × 100</i>				
2.10	Рахунки в казначействі спеціального фонду				
	- у % до оборотних активів <i>п. 2.10. / п. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 2.10. / п. 4 × 100</i>				
2.11.	Інші рахунки в казначействі				
	- у % до оборотних активів <i>п. 2.11. / п. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 2.11. / п. 4 × 100</i>				
2.12	Каса				
	- у % до оборотних активів <i>п. 2.12. / п. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 2.12. / п. 4 × 100</i>				
3.	Витрати, всього				
	- у % до вартості майна <i>п. 3 / п. 4 × 100</i>				
	в т.ч.				
3.1.	Видатки загального фонду				
	- у % до витрат <i>п. 3.1. / п. 3 × 100</i>				



1	2	3	4	5	6
	- у % до вартості майна <i>п. 3.1. / п. 4 × 100</i>				
3.2.	Видатки спеціального фонду				
	- у % до витрат <i>п. 3.2. / п. 3 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 3.2. / п. 4 × 100</i>				
4.	Вартість майна, всього				

*Примітка.* В таблиці потрібно наводити тільки ті рядки балансу, в яких міститься інформація по установі – базі практики. Дані в таблиці наводяться на **кінець** відповідного року.

У висновках до аналітичної таблиці слід перш за все оцінити загальну динаміку вартості майна установи. Зростання такого показника на кінець року свідчить про розширення обсягів діяльності установи та збільшення її ресурсної бази.

Слід вказати, яка група активів має найбільшу питому вагу – оборотні чи оборотні активи, а також проаналізувати динаміку їх складових.

Наступним кроком аналізу фінансового стану бюджетної установи є дослідження структури та динаміки джерел формування коштів за даними пасиву балансу.

Аналіз структури і динаміки **джерел формування коштів бюджетних установ**, проводиться за формою, що наведена в таблиці 6.

У висновках до аналітичної таблиці слід перш за все проаналізувати загальну величину джерел коштів установи, а також встановити, власний капітал, чи зобов'язання становлять більшу питому вагу в структурі пасиву. Позитивним вважається переважання власних коштів над зобов'язаннями установи.

Власний капітал бюджетних установ складається із сум їхніх фондів і фінансових результатів діяльності за минулі бюджетні роки. При цьому від'ємне значення результатів виконання кошторису свідчить про нестачу фінансування або недостатність надходжень доходів за спеціальним фондом для забезпечення поточних потреб установи. Позитивне значення результатів виконання кошторису свідчить про те, що фінансування із загального фонду або доходів спеціального фонду протягом року було отримано більше, ніж здійснено видатків.



**Аналіз структури і динаміки джерел формування коштів**  
(вказується назва установи) за 201<sub>n</sub> – 201<sub>n+1</sub> роки

грн.

№ з/п	Показники	Минулий рік (201 <sub>n</sub> )	Звітний рік (201 <sub>n+1</sub> )	Відхилення	
				за сумою, +, - (зр.4-зр.3)	Тр., % (зр.4/зр.3×100%)
1	2	3	4	5	6
1.	Власний капітал, всього				
	- у % до вартості майна $n. 1 / n. 4 \times 100$				
	в т.ч.:				
1.1.	Фонд у необоротних активах				
	- у % до власного капіталу $n. 1.1. / n. 1 \times 100$				
	- у % до вартості майна $n. 1.1 / n. 4 \times 100$				
1.2.	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах				
	- у % до власного капіталу $n. 1.2. / n. 1 \times 100$				
	- у % до вартості майна $n. 1.2 / n. 4 \times 100$				
1.3.	Результат виконання кошторису за загальним фондом				
	- у % до власного капіталу $n. 1.3. / n. 1 \times 100$				
	- у % до вартості майна $n. 1.3 / n. 4 \times 100$				
1.4.	Результат виконання кошторису за спеціальним фондом				
	- у % до власного капіталу $n. 1.4. / n. 1 \times 100$				
	- у % до вартості майна $n. 1.4 / n. 4 \times 100$				
1.5.	Результати переоцінок				
	- у % до власного капіталу $n. 1.5. / n. 1 \times 100$				



1	2	3	4	5	6
	- у % до вартості майна <i>п. 1.5 / п. 4 × 100</i>				
2.	Зобов'язання, всього				
	- у % до вартості майна <i>п. 2 / п. 4 × 100</i>				
	у т.ч.:				
2.1	Довгострокові зобов'язання				
	- у % до зобов'язань <i>п. 2.1. / п. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 2.1. / п. 4 × 100</i>				
2.2	Короткострокові позики				
	- у % до зобов'язань <i>п. 2.2. / п. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 2.2. / п. 4 × 100</i>				
2.3	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями				
	- у % до зобов'язань <i>п. 2.3. / п. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 2.3. / п. 4 × 100</i>				
2.4	Короткострокові векселі видані				
	- у % до зобов'язань <i>п. 2.4. / п. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 2.4. / п. 4 × 100</i>				
2.5.	Кредиторська заборгованість				
	- у % до зобов'язань <i>п. 2.5. / п. 2 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 2.5. / п. 4 × 100</i>				
3	Доходи, всього				
	- у % до вартості майна <i>п. 3. / п. 4 × 100</i>				
	у т.ч.:				
3.1	Доходи загального фонду				
	- у % до доходів <i>п. 3.1. / п. 3 × 100</i>				



1	2	3	4	5	6
	- у % до вартості майна <i>п. 3.1. / п. 4 × 100</i>				
3.2	Доходи спеціального фонду				
	- у % до доходів <i>п. 3.2. / п. 3 × 100</i>				
	- у % до вартості майна <i>п. 3.2. / п. 4 × 100</i>				
4	Вартість майна, всього				

*Примітка.* В таблиці потрібно наводити тільки ті рядки балансу, в яких міститься інформація по установі – базі практики. Дані в таблиці наводяться на **кінець** відповідного року.

У висновках до аналітичної таблиці слід перш за все проаналізувати загальну величину джерел коштів установи, а також встановити, власний капітал, чи зобов'язання становлять більшу питому вагу в структурі пасиву. Позитивним вважається переважання власних коштів над зобов'язаннями установи.

Власний капітал бюджетних установ складається із сум їхніх фондів і фінансових результатів діяльності за минулі бюджетні роки. При цьому від'ємне значення результатів виконання кошторису свідчить про нестачу фінансування або недостатність надходжень доходів за спеціальним фондом для забезпечення поточних потреб установи. Позитивне значення результатів виконання кошторису свідчить про те, що фінансування із загального фонду або доходів спеціального фонду протягом року було отримано більше, ніж здійснено видатків.

Наступним кроком аналізу діяльності **бюджетних установ** є аналіз структури та динаміки їх видатків. Перш за все слід оцінити **динаміку загальної величини затверджених кошторисом видатків установи, касових та фактичних видатків**, що дає змогу оцінити ступінь виконання кошторису бюджетної установи. Аналіз проводиться за даними форми №2 "Звіт про надходження та використання коштів загального фонду" та форм №4: "Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги" (форма N 4-1д, N 4-1м); "Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних

надходжень" (форма N 4-2д, N 4-2м); "Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду" (форма N 4-3д, N 4-3м).

Такий аналіз рекомендовано проводити за формою, наведеною в табл. 7.

Таблиця 7

**Аналіз динаміки видатків (вказується назва установи)  
за 201<sub>n</sub> – 201<sub>n+1</sub> роки**

грн.

№ з/п	Показники	Минулий рік (201n)	Звітний рік (201n+1)	Відхилення	
				за сумою, +, - (зр.4- -зр.3)	Тр., % (зр.4/ /зр.3× ×100%)
1	2	3	4	5	6
1.	Видатки загального фонду:				
	- затверджені кошторисом				
	- касові				
2.	- фактичні				
	Видатки спеціального фонду:				
	- затверджені кошторисом				
	- касові				
	- фактичні				

За результатами обчислень слід зробити висновок про динаміку видатків, затверджених кошторисом, касових та фактичних видатків у розрізі загального та спеціального фонду. Також слід оцінити відповідність фактичних видатків касовим та видаткам, затвердженим кошторисом.

Для наочності аналізу видатків установи доцільно зобразити графічно динаміку та структуру видатків установи за загальним та спеціальним фондами, використовуючи стовпчикові та кругові діаграми.

На наступному етапі аналізу необхідно здійснити **оцінку динаміки та структури фактичних видатків** установи за кодами економічної класифікації. Такий аналіз доцільно проводити за формою, наведеною в табл. 8.



**Структурно-динамічний аналіз фактичних видатків загального фонду (вказується назва установи) за 201<sub>n</sub> – 201<sub>n+1</sub> роки**

грн.

№ з/п	Показники	КЕКВ	Минулий рік (201n)	Звітний рік (201n+1)	Відхилення	
					за сумою, +, - (зр.4-зр.3)	Тр., % (зр.4/зр.3 × 100%)
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>ВИДАТКИ, всього</b>					
	у т.ч.:					
1.1.	<b>Поточні видатки, всього</b>	1000				
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1 / n. 1 × 100</i>					
	з них:					
1.1.1.	Видатки на товари і послуги	1100				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.1 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.1 / n. 1 × 100</i>					
	у т.ч.:					
1.1.1.1	Оплата праці працівників бюджетних установ	1110				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.1.1 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.1.1 / n. 1 × 100</i>					
1.1.1.2	Нарахування на заробітну плату	1120				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.1.2 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.1.2 / n. 1 × 100</i>					
1.1.1.3	Придбання товарів і послуг	1130				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.1.3 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.1.3 / n. 1 × 100</i>					
1.1.1.4	Видатки на відрядження	1140				



1	2	3	4	5	6	7
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.1.4 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.1.4 / n. 1 × 100</i>					
1.1.1.5	Матеріали, інвентар, будівництво, капітальний ремонт та заходи спеціального призначення, що мають загальнодержавне значення	1150				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.1.5 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.1.5 / n. 1 × 100</i>					
1.1.1.6	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	1160				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.1.6 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.1.6 / n. 1 × 100</i>					
1.1.1.7	Дослідження і розробки, видатки державного (регіонального) значення	1170				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.1.7 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.1.7 / n. 1 × 100</i>					
1.1.2	Виплата процентів (доходу) за зобов'язаннями	1200				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.2 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.2 / n. 1 × 100</i>					
1.1.3	Субсидії і поточні трансферти, всього у т.ч.:	1300				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.3 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.3 / n. 1 × 100</i>					
1.1.3.1	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	1310				



1	2	3	4	5	6	7
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.3.1 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.3.1 / n. 1 × 100</i>					
1.1.3.2	Поточні трансферти населенню	1340				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.3.2 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.3.2 / n. 1 × 100</i>					
1.1.3.3	Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	1320				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.3.3 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.3.3 / n. 1 × 100</i>					
1.1.3.4	Поточні трансферти за кордон	1350				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.1.3.4 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.1.3.4 / n. 1 × 100</i>					
1.2	<b>Капітальні видатки, всього</b>	2000				
	- у % до видатків всього <i>n. 1.2 / n. 1 × 100</i>					
	у т.ч.:					
1.2.1	Придбання основного капіталу	2100				
	- у % до поточних видатків <i>n. 1.2.1 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.2.1 / n. 1 × 100</i>					
1.2.1.1	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	2110				
	- у % до капітальних видатків <i>n. 1.2.1.1 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.2.1.1 / n. 1 × 100</i>					



1	2	3	4	5	6	7
1.2.1.2	Капітальне будівництво (придбання)	2120				
	- у % до капітальних видатків $n. 1.2.1.2 / n. 1.1 \times 100$					
	- у % до видатків всього $n. 1.2.1.2 / n. 1 \times 100$					
1.2.1.3	Капітальний ремонт	2130				
	- у % до капітальних видатків $n. 1.2.1.3 / n. 1.1 \times 100$					
	- у % до видатків всього $n. 1.2.1.3 / n. 1 \times 100$					
1.2.1.4	Реконструкція та реставрація	2140				
	- у % до капітальних видатків $n. 1.2.1.4 / n. 1.1 \times 100$					
	- у % до видатків всього $n. 1.2.1.4 / n. 1 \times 100$					
1.2.2	Створення державних запасів і резервів	2200				
	- у % до капітальних видатків $n. 1.2.2 / n. 1.1 \times 100$					
	- у % до видатків всього $n. 1.2.2 / n. 1 \times 100$					
1.2.3	Придбання землі і нематеріальних активів	2300				
	- у % до капітальних видатків $n. 1.2.3 / n. 1.1 \times 100$					
	- у % до видатків всього $n. 1.2.3 / n. 1 \times 100$					
1.2.4	Капітальні трансферти	2400				
	- у % до капітальних видатків $n. 1.2.4 / n. 1.1 \times 100$					
	- у % до видатків всього $n. 1.2.4 / n. 1 \times 100$					
1.2.4.1	Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2410				



1	2	3	4	5	6	7
	- у % до капітальних видатків <i>n. 1.2.4.1 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.2.4.1 / n. 1 × 100</i>					
1.2.4.2	Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	2420				
	- у % до капітальних видатків <i>n. 1.2.4.2 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.2.4.2 / n. 1 × 100</i>					
1.2.4.3	Капітальні трансферти населенню	2430				
	- у % до капітальних видатків <i>n. 1.2.4.3 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.2.4.3 / n. 1 × 100</i>					
1.2.4.4	Капітальні трансферти за кордон	2440				
	- у % до капітальних видатків <i>n. 1.2.4.4 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.2.4.4 / n. 1 × 100</i>					
1.2.4.5	Капітальні трансферти до бюджету розвитку	2450				
	- у % до капітальних видатків <i>n. 1.2.4.5 / n. 1.1 × 100</i>					
	- у % до видатків всього <i>n. 1.2.4.5 / n. 1 × 100</i>					

*Примітка.* В таблиці потрібно наводити тільки ті фактичних видатків, в яких міститься інформація по установі – базі практики.

Таблиця аналогічної форми складається для аналізу фактичних видатків спеціального фонду. Аналіз структури і динаміки фактичних видатків дозволяє виявити, які статті видатків складають найбільшу частку в загальній величині видатків і оцінити динаміку видатків у розрізі кожної зі статей.



Таблиця 9

Аналіз складу та динаміки видатків, затверджених кошторисом, фактичних та касових видатків загального фонду (вказується назва установи) за 201<sub>n+1</sub> рік

грн.

№ з/п	Показники	КЕКВ	Видатки			Відхилення	
			Затверджені кошторисом	Касові	Фактичні	фактичних видатків від затвердженими кошторисом (перевищення (+) / нестача (-))	фактичних видатків від касових (перевищення (+) / нестача (-))
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>ВИДАТКИ, всього</b>						
	у т.ч.:						
1.1	<b>Поточні видатки, всього</b>	1000					
	з них:						
1.1.1	Видатки на товари і послуги	1100					
	у т.ч.:						
1.1.1.1	Оплата праці працівників бюджетних установ	1110					
1.1.1.2	Нарахування на заробітну плату	1120					
1.1.1.3	Придбання товарів і послуг	1130					
1.1.1.4	Видатки на відрядження	1140					
1.1.1.5	Матеріали, інвентар, будівництво, капітальний ремонт та заходи спеціального призна-	1150					

Продовження табл. 9

1	2	3	4	5	6	7	8
	чення, що мають загально-державне значення						
1.1.1.6	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	1160					
1.1.1.7	Дослідження і розробки, видатки державного (регіонального) значення	1170					
1.1.2	Виплата процентів (доходу) за зобов'язаннями	1200					
1.1.3	Субсидії і поточні трансферти, всього, у т.ч.	1300					
1.1.3.1	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	1310					
1.1.3.2	Поточні трансферти населенню	1340					
1.1.3.3	Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	1320					
1.1.3.4	Поточні трансферти за кордон	1350					
1.2	<b>Капітальні видатки, всього</b>	<b>2000</b>					
	у т.ч.:						
1.2.1	Придбання основного капіталу	2100					

Продовження табл. 9

1	2	3	4	5	6	7	1
1.2.1.1	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	2110					
1.2.1.2	Капітальне будівництво (придбання)	2120					
1.2.1.3	Капітальний ремонт	2130					
1.2.1.4	Реконструкція та реставрація	2140					
1.2.2	Створення державних запасів і резервів	2200					
1.2.3	Придбання землі і нематеріальних активів	2300					
1.2.4	Капітальні трансферти	2400					
1.2.4.1	Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2410					
1.2.4.2	Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	2420					
1.2.4.3	Капітальні трансферти населенню	2430					
1.2.4.4	Капітальні трансферти за кордон	2440					
1.2.4.5	Капітальні трансферти до бюджету розвитку	2450					

Коефіцієнт співвідношення капітальних і поточних видатків розраховуються за формулою (3)

$$\hat{E}_{e/\delta} = \frac{\hat{A}_{\text{капітальні}}}{\hat{A}_{\text{поточні}}}, \quad (3)$$

де  $B_{\text{капітальні}}$  – капітальні видатки;

$B_{\text{поточні}}$  – поточні видатки.

За допомогою даного коефіцієнта визначається, як співвідносяться капітальні видатки установи та її поточні видатки. Даний коефіцієнт слід аналізувати в динаміці. Підвищення значення даного коефіцієнта свідчить про покращення фінансування установи та її можливість спрямовувати кошти не лише на поточні потреби, а також на оновлення необоротних активів.

Параметричний аналіз видатків проводиться за формою, наведеною в табл. 10.

Таблиця 10

**Параметричний аналіз видатків загального фонду**  
(вказується назва установи) за 201<sub>n</sub> – 201<sub>n+1</sub> роки

грн.

№ з/п	Показники	Минулий рік (201 <sub>n</sub> )	Звітний рік (201 <sub>n+1</sub> )	Відхилення	
				за сумою, +, - (зр.4-зр.3)	Тр., % (зр.4/зр.3×100%)
1	2	3	4	5	6
1.	Видатки, затвержені кошторисом				
2	Касові видатки				
3	Фактичні видатки				
4	Поточні видатки				
5	Капітальні видатки				
6	Коефіцієнт співвідношення касових та фактичних видатків				
7	Рівень виконання кошторису				
8	Коефіцієнт співвідношення капітальних і поточних видатків				

Таблиця аналогічної форми складається і за **видатками спеціального фонду**.



Після висновків подають **додатки до звіту** з практики.

У складі додатків до звіту з виробничої аналітичної практики повинні бути копії наступних документів:

- Положення установи (або витяг з Положення);
- річна фінансова, бюджетна звітність за два попередніх роки;
- статистична звітність за два попередніх роки;
- посадові інструкції працівників економічного відділу.

## **5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт з виробничої аналітичної практики може бути рукописним або друківаним, що виконується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). При комп'ютерному наборі слід використовувати шрифт Times New Roman, розмір шрифту – 14 кегель. Відстань між рядками тексту складає півтора міжрядкових інтервали. Текст звіту розташовується на сторінках з дотриманням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Титульна сторінка включається до загальної нумерації, проте номер на ній не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці. Другою сторінкою є щоденник про виробничу практику, а третьою - зміст.

Текст звіту має складатися із розділів відповідно до плану (див. табл. 2). Нумерація сторінок та розділів подається арабськими цифрами без знака №. Рисунки позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу. Номер складається із номера розділу і порядкового номера рисунку, розділених крапкою, наприклад, «Рис. 1.1». Потім зазначається заголовок рисунку, у кінці якого крапка не ставиться.

Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами у межах розділу. У правому верхньому куті над заголовком здійснюється надпис «Таблиця», зазначається її назва та проставляється номер. Номер таблиці складається із номера розділу та номера таблиці. Крапка в кінці не проставляється. Кожна таблиця обов'язково повинна мати заголовок. Таблиця розташовується після першої



згадки про неї у тексті таким чином, щоб її можна було прочитати без повороту сторінки або з поворотом за годинниковою стрілкою. Заголовок таблиці повинен бути чітким та стисло відображати її зміст.

Посилання на джерело інформації у тексті повинне наводитись у вигляді порядкового номера джерела за списком використаної літератури у квадратних дужках. Якщо у звіті з практики використовується цитата або цифрова інформація із літературного джерела, то після порядкового номера через кому зазначається номер сторінки, на якій вона міститься, наприклад: [5, с. 33].

У кінці звіту з практики необхідно вказати список використаних джерел, який формується в алфавітному порядку у такій послідовності: закони України, декрети Уряду України, постанови Верховної Ради, Укази Президента України, постанови, положення, інструкції міністерств і відомств України. Інші джерела інформації (посібники, монографії, підручники, статті) вказуються за алфавітом. Іноземні та інтернет-видання зазначаються у кінці списку. Список використаної літератури повинен охоплювати не менше 10-ти джерел.

Сторінки, на яких розташовані додатки, нумеруються як продовження звіту з практики. Кожен додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої наводиться слово «Додаток» з порядковим номером арабськими цифрами. Заголовок додатку пишеться з великої літери, крапка у кінці заголовку не ставиться. Посилання у тексті звіту на додаток оформлюється таким чином: (додаток 1).

Звіт з практики, що не відповідає вищезазначеним вимогам до змісту або оформлення, не зраховується і не оцінюється, а повертається на доопрацювання.

## **6. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича аналітична практика є окремим кредитним модулем і її виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи.

Максимальна оцінка – 100 балів. Кількість балів за критеріями наведена в листі оцінювання.



Лист оцінювання звіту з виробничої аналітичної практики наведено в табл. 11.

Таблиця 11

**Лист оцінювання звіту з виробничої аналітичної практики**  
Студента \_\_\_\_\_

(за 100-бальною шкалою)

Елемент оцінки	Критерії	Кількість балів
1	2	3
1. Вчасність представлення договору на практику	Ні – 0 балів Так – 5 балів	0-5
2. Відвідування зборів з виробничої практики	Ні – 0 балів Так – 5 балів	0-5
3. Вчасність представлення повідомлення про прибуття на практику	Ні – 0 балів Так – 10 балів	0-10
4. Розкриття розділів звіту з аналітичної практики:		
4.1. Загальна характеристика бюджетної установи	Низький рівень – 0 балів Середній рівень – 2 бали Високий рівень – 5 балів	0-2-5
4.2. Організація економічного аналізу бюджетної установи	Низький рівень – 0 балів Середній рівень – 2 бали Високий рівень – 5 балів	0-2-5
4.3. Аналіз фінансового стану та результатів господарської діяльності бюджетних установ	Низький рівень – 0 балів Середній рівень – 15 балів Високий рівень – 20 балів	0-15-20
4.4. Вступ, висновки, список використаних літературних джерел	Низький рівень – 0 балів Середній рівень – 2 бали Високий рівень – 5 балів	0-2-5
5. Якість підготовки графічного матеріалу	Низький рівень – 0 балів Середній рівень – 2 балів Високий рівень – 5 балів	0-2-5
6. Відповідність встановленим вимогам до оформлення звіту з практики	Ні-0 балів Частково – 2 бали Так-5 балів	0-2-5
7. Своєчасність здачі звіту з практики	Ні– 0 балів Так – 10 балів	0-10
8. Захист звіту з практики	Низький рівень - 0 балів; Середній рівень - 15 балів; Високий рівень - 25 балів	0-15-25
<b>Звіт з виробничої аналітичної практики в цілому:</b>	<b>Максимум – 100 балів</b>	



Критерії оцінювання звіту з виробничої аналітичної практики та його захисту з урахуванням ECTS наведено в табл. 12.

Таблиця 12

### Критерії оцінювання звіту з виробничої аналітичної практики та його захисту з урахуванням ECTS

Критерії оцінювання	Кількість набраних балів	Оцінка за 4-х бальною шкалою	Рівень компетентності	Оцінка за шкалою ECTS	Значення оцінки ECTS
1	2	3	4	5	6
Зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають стандартам. Характеристика студента є позитивною. Студент дав повні та вичерпні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.	90...100	5	Високий (творчий)	A	Відмінно
Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент припустився окремих неточностей, хоч загалом має тверді знання.	82...89	4	Достатній (конструктивно-варіативний)	B	Дуже добре
Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика студента є позитивною, але має незначні зауваження. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент припустився окремих неточностей, відповіді на питання правильні, але не повні.	74...81	4		C	Добре



Продовження табл. 12

1	2	3	4	5	6
Недбале оформлення роботи і щоденника. Розділи звіту розкриті в основному. Характеристика студента в цілому є позитивною, але містить серйозні зауваження. Не всі відповіді на запитання членів комісії є правильними.	64...73	3	Середній (репродуктивний)	D	Задовільно
Недбале оформлення роботи і щоденника. Переважну більшість завдань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові та логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною, але містить серйозні зауваження. Відповідаючи на питання членів комісії студент почувався невпевнено, збивався, допускався помилок, виявив поверхові знання.	60...63	3		E	Достатньо
У звіті висвітлено не всі питання. Характеристика студента у частині відношення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не зміг дати задовільних відповідей.	35...59	2	Низький (рецептивно-продуктивний)	FX	незадовільно 3 можливість повторного складання
У звіті зовсім не розкрита програма практики або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика студента у частині відношення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент відповідей не дає.	1...34	2		F	неприйнятно 3 обов'язковим повторним вивченням



## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010р. № 2456-V
2. Атамас П.Й. Основи обліку в бюджетних установах: Навч. посібник. - 2-е вид., перероб. та доп.-Київ:ЦНЛ,2005. - 288с.
3. Болюх М.А. Аналіз фінансово-господарської діяльності бюджетних установ [Текст] : навч. посібник / М. А. Болюх, А. П. Заросило ; Державний вищий навчальний заклад "Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана". - К. : КНЕУ, 2008. - 342 с.
4. Болюх М.А. Управлінський облік і аналіз в бюджетних установах. Збірник задач з курсу [Текст] : навч. посіб. / М. А. Болюх, А. П. Заросило ; ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана". - К. : КНЕУ, 2010. - 291 с.
5. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та оподаткування. Навчальний посібник / За ред. Лемішовського В.І. – Львів: «Інтелект-Захід», 2008. – 1120 с.
6. Левицька С.О. Облік та аналіз діяльності бюджетних установ. - Рівне:УДУВГП,2004. - 233с.
7. Методичні рекомендації до самостійної роботи з навчальної дисципліни "Аналіз у бюджетних та банківських установах" для студентів напряму підготовки "Облік і аудит" усіх форм навчання [Текст] / Харк. нац. екон. ун-т ; [уклад. Л. О. Мозгова]. - Х. : Вид. ХНЕУ, 2011. - 23 с.
8. Назарова К.О. Аналіз діяльності бюджетних установ [Текст] : навч. посібник / К. О. Назарова, Т. А. Кумченко ; заг. ред. Г. О. Кравченко ; Київський національний торговельно-економічний ун-т. - К. : КНТЕУ, 2006. - 208 с.
9. Отенко І.П. Аналіз у бюджетних та банківських установах [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Отенко І. П., Мішин О. Ю., Мішина С. В. ; Харк. нац. екон. ун-т. - Х. : Інжек, 2009. - 240 с.
- 10.Свірко С.В. Бухгалтерський облік і прийняття рішень у бюджетних організаціях:Навч.- метод. посібник. - Київ:КНЕУ, 2000.- 188с.



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

*Додаток 1*

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Національний університет водного господарства  
та природокористування  
Кафедра обліку і аудиту

## **ЗВІТ**

**про виробничу аналітичну практику на прикладі**  
*(вказується назва бюджетної установи)*



Місце для печатки  
установи

**Виконав:** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_  
(група, курс, факультет, спеціальність)

**Керівники:**  
*від університету*

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

*від установи*

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Рівне – 201\_\_ р.