



Національний університет
водного господарства та
природокористування

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
Навчально-науковий інститут економіки, права і
менеджменту
КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

06-02-106



Національний університет
водного господарства та
природокористування

РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО
РІВНЯ «МАГІСТР» СПЕЦІАЛЬНОСТІ
8.03050901 «ОБЛІК І АУДИТ»
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ
ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Рекомендовано до друку
методичною комісією за спеціальністю
8.03050901 «Облік і аудит»

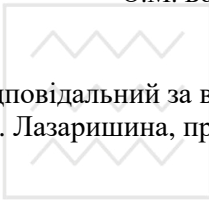
Протокол № 4 від “ 12” 12 2013р.

Рівне – 2014



Робоча програма переддипломної практики студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» та методичні вказівки до виконання звіту з практики /Лазаришина І.Д., Левицька С.О., Зубілевич С.Я., Антонюк О.Р., Вовк В.М., Нагавичко І.П., Поліщук В.Л., Тимейчук Т.Б., Боровик О.М. - Рівне: НУВГП, 2014.- 25 с.

Упорядники: І.Д. Лазаришина, професор кафедри обліку і аудиту, д. е. н.;
С.О. Левицька, професор кафедри обліку і аудиту, д. е. н.;
С.Я. Зубілевич, професор кафедри обліку і аудиту, к. е. н.;
О.Р. Антонюк, доцент кафедри обліку і аудиту, к. е. н.;
В.М. Вовк, доцент кафедри обліку і аудиту, к. е. н.;
І.П.Нагавичко, ст.викладач кафедри обліку і аудиту;
В.Л. Поліщук, ст. викладач кафедри обліку і аудиту;
Т. Б. Тимейчук, ст. викладач кафедри обліку і аудиту;
О.М. Боровик, ст. викладач кафедри обліку і аудиту.



Національний університет

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри обліку і аудиту
І.Д. Лазаришина, професор, д. е. н.

та природокористування

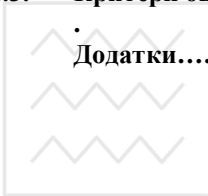
© І.Д. Лазаришина, С.О. Левицька,
С.Я. Зубілевич, О.Р. Антонюк,
В.М. Вовк, І.П.Нагавичко,
В.Л. Поліщук, Т. Б. Тимейчук,
О.М. Боровик, 2014

© НУВГП, 2014



З М І С Т

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Загальні положення..... | 4 |
| 2. | Мета, завдання, форми, бази і тривалість практики..... | 4 |
| 3. | Організаційні питання..... | 5 |
| 3.1. | Терміни практики..... | 5 |
| 3.2. | Обов'язки керівника практики від бази практики..... | 5 |
| 3.3. | Обов'язки студентів..... | 6 |
| 3.4. | Обов'язки керівника практики від університету..... | 6 |
| 3.5. | Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики..... | 7 |
| 4. | Зміст переддипломної практики та вказівки до написання звіту про її виконання..... | 8 |
| 4.1. | Зміст переддипломної практики..... | 8 |
| 4.2. | Оформлення та захист звіту з практики..... | 12 |
| 4.3. | Критерії оцінки результатів практики..... | 14 |
| | Додатки..... | 17 |





1. Загальні положення

Програма переддипломної практики студентів спеціальності 8.03050901 “Облік і аудит” підготовлена згідно з “Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, “Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України” (лист Міністерства освіти України від 14.11.96 № 31-5/97) та “Тимчасовим положенням про організацію навчального процесу з поглибленою практичною підготовкою студентів”.

В основі змісту програми переддипломної практики покладені:

ГСВО МОН-2004 Освітньо-кваліфікаційна характеристика магістра спеціальності «Облік і аудит» напряму підготовки 0501 «Економіка і підприємництво» (за спеціальністю 8.050106 "Облік і аудит"), Київ, КНЕУ, 2004, ст. 53;

ГСВО МОН-2002 Освітньо-професійна програма підготовки магістра напряму 0501 - "Економіка і підприємництво" (за спеціальністю 8.050106 «Облік і аудит»), Київ, КНЕУ, 2002, ст. 11;

СВО НУВГП Освітньо-кваліфікаційна характеристика магістра галузі знань 0305 "Економіка та підприємництво" за спеціальністю 8.03050901 "Облік і аудит" (варіативна частина). - 2012;

СВО НУВГП Освітньо-професійна програма підготовки магістра галузі знань 0305 "Економіка та підприємництво" за спеціальністю 8.03050901 "Облік і аудит" (варіативна частина), - 2012.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і наукових керівників практики від навчального закладу та бази практики.

2. Мета, завдання, форми, бази і тривалість практики

Переддипломна практика студентів є важливою складовою частиною навчального процесу. Вона вирішує завдання практичної підготовки студентів та сприяє їх становленню як висококваліфікованих фахівців з питань підприємницької діяльності.

Мета практики:

- закріплення, систематизація та поглиблення знань, що отримані студентами під час навчання;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- формування у студентів професійних умінь і навичок під час виконання функціональних обов’язків;



збір необхідної інформації для виконання магістерської дипломної роботи.

Практика може проводитися у колективній та індивідуальній формах і передбачає екскурсії, бесіди зі спеціалістами-працівниками бази практики, консультації, вивчення програмних питань переддипломної практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту з переддипломної практики і написання магістерської дипломної роботи.

Базами практики є суб'єкти господарювання будь-якої галузі (промисловість, будівництво, транспорт, сільське господарство, енергетика і т.д.) та форми власності, з якими повинні бути завчасно укладені договори на проведення практики. Студентам надається право самостійно підбирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для оформлення договору.

Базовими підрозділами суб'єкта господарювання, де проходять практику студенти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Магістр» за спеціальністю «Облік і аудит», є бухгалтерія (або планово-економічний відділ) суб'єкта господарювання.

Окрім питання програми, які не входять до компетенції основного відділу проходження практики, вивчаються у відповідних структурних підрозділах.

Тривалість практики згідно з навчальним планом - 3 тижні.

3. Організаційні питання

3.1. Терміни практики

Календарні терміни початку та закінчення практики вказуються в щорічному наказі ректора університету. Перед початком практики студенти одержують на кафедрі направлення, програму практики та індивідуальні завдання відповідно до обраної теми магістерської дипломної роботи.

Керівництво практикою здійснює викладач університету та спеціаліст від суб'єкта господарювання – бази практики.

Графік проходження практики встановлюється на кожному суб'єктів господарювання спільно з керівниками від бази практики та університету.

За 2-3 дні до початку практики у відділ кадрів бази практики здається направлення на практику і при потребі оформлюється перепустка.



Перед початком практики студент повинен пройти інструктаж з техніки безпеки в університеті та на базі практики.

3.2 **Обов'язки керівника практики від бази практики**

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом та забезпечити практикантів робочим місцем.

2. Створити студентам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватись економічною, бухгалтерською, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, підготовки звіту з переддипломної практики та магістерської роботи.

3. Здійснювати методичне керівництво практикою і надавати консультаційну допомогу студентам.

4. Забезпечити табельний облік виходів студентів – практикантів на роботу, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності. Контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни.

5. Залучати студентів до участі у громадському житті колективу.

3.3 **Обов'язки студентів**

1. Перед початком практики одержати на кафедрі направлення на практику, її програму та індивідуальне забезпечення.

2. Вчасно пройти інструктаж з техніки безпеки.

3. Під час проходження практики суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики, та правил безпеки.

4. Особисто пересвідчитися в наявності наказу про зарахування на практику та прослідкувати, щоб повідомлення про прибуття було своєчасно оформлене і додано до звіту про практику.

5. Вивчити всі питання, передбачені програмою практики та індивідуальним завданням, виконувати завдання та доручення керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності за фахом.

6. Зібрати та опрацювати матеріали, які необхідні для підготовки звіту з переддипломної практики та магістерської дипломної роботи.



7. Згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт і своєчасно надати його на кафедру для перевірки керівником та допуску до захисту.

8. У випадку виникнення на місці практики організаційних проблем необхідно негайно проінформувати про них керівника практики від університету.

3.4 Обов'язки керівника практики від університету

1. Своєчасно видати студентам програму практики і направлення, провести загальний інструктаж.

2. Надавати консультації студентам з питань програми практики, підготовки звіту і магістерської дипломної роботи.

3. У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою.

4. Перевіряти виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування практики, процесу підготовки звіту і дипломної роботи.

5. Перевіряти звіти з переддипломної практики і брати участь у їх захисті у складі комісії.

6. Інформувати кафедру про хід практики, підготовку звіту і дипломної роботи.

3.5 Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики

Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики відбувається у двох формах: поточній і підсумковій.

Поточний контроль здійснюється керівником практики від університету. Під час поточного контролю перевіряється своєчасність виконання графіка підготовки і написання звіту.

Підсумковий контроль здійснюється під час перевірки та захисту звіту з практики. Захист звіту з практики відбувається у визначений кафедрою обліку і аудиту час у присутності комісії.

4 Зміст переддипломної практики та методичні вказівки до виконання звіту з практики

4.4 Зміст переддипломної практики

Під час проходження виробничої переддипломної практики студент виконує посадові обов'язки, які пов'язані з його майбутньою професійною діяльністю, під керівництвом досвідченого фахівця.

Крім того, студент-практикант знайомиться з характеристикою бази практики, змістом роботи кожного структурного підрозділу, збирає матеріали до виконання магістерської дипломної роботи.

Головними завданнями переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час вивчення навчальних дисциплін, передбачених затвердженим робочим навчальним планом;
- оцінка стану організації обліку, аналізу (або аудиту (контролю)) господарської діяльності суб'єктів господарювання;
- здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- набуття та вдосконалення умінь під час виконання конкретних практичних завдань на штатних посадах;
- збір матеріалів для написання магістерської дипломної роботи та їх опрацювання.

Практичне ознайомлення студента з умовами безпосередньої праці за фахом сприяє формуванню у нього впевненості в своїй фаховій придатності, закріплює вже набуті навички з обраної спеціальності.

Студенти виконують програму практики, яка затверджується кафедрою (табл. 1).

Таблиця 1

Програма практики

| № змістового модуля | Найменування | Зміст |
|---------------------|---|--|
| 1 | Організація обліку на базі практики | Характеристика організації бухгалтерського обліку з урахуванням статутної діяльності бази практики |
| 2* | Організація аналітичної роботи | Аналіз діяльності та фінансового стану за даними фінансової звітності за 5 років |
| | Організація та методика аудиту (контролю) | Зміст та організація проведення аудиту фінансової звітності |

**Зміст другого модуля визначається обраною темою магістерської дипломної роботи.*

Для критичної оцінки стану організації облікового процесу та облікового апарату слід:

- визначити основних зовнішніх суб'єктів регулювання організації обліку (Міністерство фінансів України, Державна

казначейська служба України, Національний банк України, Міністерство з доходів і зборів, Державна служба з статистики, Національна комісія з цінних паперів і фондового ринку, Національна комісія, яка здійснює регулювання фінансових послуг, галузеві міністерства і відомства тощо);

- визначити організаційну форму обліку на підприємстві (в установі) та її відповідність Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність»;

- вивчити стан організації первинного обліку (номенклатури первинного обліку, носії облікової інформації, організація руху носіїв первинного обліку – графік документообігу, порядок забезпечення носіями первинного обліку, організація обробки первинної облікової інформації) та порівняти з чинними нормативними вимогами;

- вивчити стан організації аналітичного та синтетичного обліку (номенклатури аналітичного і синтетичного обліку, робочий план рахунків, носії інформації, рівень автоматизації, коротка характеристика основних параметрів програмного забезпечення, наявність і якість наказу про облікову політику, графік документообігу реєстрів аналітичного та синтетичного обліку), оцінити дотримання чинних нормативних вимог до організації та методики аналітичного і синтетичного обліку;

- вивчити стан організації звітності (номенклатура звітності, форми звітів, спосіб надання (паперові чи електронні), графік подання звітності, порядок проведення інвентаризації та закриття рахунків, перевірка узгодженості показників звітності з даними обліку та між окремими формами звітів) та оцінити дотримання чинних нормативних вимог до організації та методики звітності;

- оцінити розподіл прав, повноважень та відповідальності щодо обліку (наявність і якість положення про бухгалтерію, посадових інструкцій бухгалтерського персоналу та іншого персоналу, що виконує облікові функції, наявність наказів про призначення матеріально-відповідальних осіб та договорів з ними, визначення посадових осіб, які мають право надавати дозвіл на відпуск чи витрату матеріальних цінностей тощо);

- вивчити стан нормування та планування роботи бухгалтерського апарату, рівень його кваліфікації, порядок матеріального стимулювання.

Увесь матеріал даного розділу має бути викладений стисло, з використанням схем, таблиць (дodatки 1-5), коротких коментарів і



аргументованих висновків та підкріплений усіма необхідними додатками.

Якщо тема дипломної роботи передбачає виконання аналізу господарської діяльності, то з метою його здійснення необхідно:

- оцінити склад і структуру майна бази практики та джерела його формування;
- обрахувати показники оборотності оборотних активів;
- проаналізувати відносні показники ліквідності та рівень фінансової стійкості підприємства;
- за допомогою прийомів елімінування визначити вплив факторів на показники, які мали негативні тенденції;
- за результатами аналізу фінансового стану бази практики розробити та обґрунтувати заходи фінансового менеджменту щодо підвищення ефективності господарювання.

Матеріал аналізу за п'ять останніх років доцільно узагальнити у вигляді таблиць, наведених в додатках 6-11, та побудувати відповідні графіки і діаграми.

Підсумком аналітичного розділу повинен бути висновок, в якому необхідно визначити економічно обґрунтовані заходи, спрямовані на поліпшення фінансово-господарської діяльності бази практики.

Якщо тема дипломної роботи передбачає висвітлення питань методики та організації аудиту (контролю), то за даними бази практики студенту необхідно описати методику вирішення конкретної задачі з аудиту (контролю). Клас операцій для дослідження, студент обирає самостійно з урахуванням особливостей теми дипломної роботи.

Виконання завдання з аудиту передбачає такі етапи:

- скласти програму перевірки операцій, які є предметом дослідження, вказавши завдання (напрямки) аудиту, прийоми перевірки, обсяг (масштаб аудиту). Програма аудиту повинна бути максимально детальною та враховувати особливості складу, змісту операцій, що досліджуються, системи бухгалтерського обліку бази проходження практики. Для обґрунтування безперервності діяльності слід виконати аналітичні процедури за п'ять останніх років;
- на основі даних первинних документів, реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бази практики, фінансової звітності, інших документів виконати процедури, які визначені програмою аудиту. Джерела аудиту (документи обліку та звітності) додаються до звіту з практики;



- навести зразки робочих документів аудитора щодо перевірки цих операцій та записати в них результати виконання аудиту.

У додатках 13-20 наведені приклади програми тестів підтвердження, тестів контролю та приклади робочої документації аудитора. Програма тестів підтвердження застосовується в процесі аудиту, якщо аудитор оцінив ризик контролю певного класу операцій як високий або вище середнього. Програму тестів контролю доречно застосовувати за низьких значень ризику наявності помилок.

Студентам необхідно самостійно розробити комплект робочої документації для відображення процедур аудиту. Робоча документація заповнюється студентами на основі виконання процедур перевірки у взаємозв'язку з пунктами програми аудиту. У додатках до звіту повинні бути подані документи обліку та звітності, що підтверджують виконання процедур аудиту.

4.3. Оформлення та захист звіту з практики

Після завершення виробничої переддипломної практики студент подає на кафедру безпосередньо своєму керівникові таку документацію для перевірки:

- щоденник студента по практиці (Додаток 21);
- звіт про проходження практики від початку (дата) до її завершення (дата) за поданою формою відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вищого навчального закладу й від підприємства, завірених на титульній сторінці підписом керівника практики від підприємства і печаткою підприємства-бази практики (Додаток 22);
- підписану і завірених керівником установи, де проводилася практика, розгорнуту анкету або характеристику студента-практиканта і виконаних ним видів робіт із зазначенням рівня їх виконання.

Звіт є важливим етапом підготовки дипломної роботи, розробки її аналітичної і конструктивної частини. Тому зміст звіту повинен бути логічно пов'язаний з проблематикою, що лежить в основі дипломної роботи.

Зміст повинен мати певну логічну побудову, послідовність і завершеність розгляду відповідного кола питань. Структура, зміст, співвідношення його розділів визначаються обраною темою магістерської роботи і напрямками дослідження.



Орієнтовний зміст звіту про виробничу переддипломну практику

1. Вступ (мета і завдання практики, питання, що містяться в звіті).

2. Характеристика підприємства — паспорт бази практики (назва, організаційно-правова форма підприємництва, види діяльності) і його економічних служб (склад і особливості організації економічних служб, стан економічної роботи) (Додаток 24).

3. Характеристика робіт, що виконуються студентами під час практики, і матеріалів, зібраних для виконання дипломної роботи: текстова частина з критичною оцінкою організації обліку та формування звітності, її контролю та аналізу на підприємстві формується з аналітичних таблиць і висновків до них.

4. Висновки про практику з пропозиціями щодо поліпшення економічної роботи об'єкта дослідження.

5. Список використаної літератури.

6. Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики для написання дипломної роботи — заповнені первинні документи, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, машинограми, форми звітності).

Звіт про проходження практики має бути обсягом 25 — 30 сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто студентом. Звіт має містити відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Текст змісту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми, тощо.

Виконання індивідуального завдання з науково-дослідної роботи відображається у звіті окремим розділом.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4 і зшивається.

Складений студентом звіт повинен мати титульний лист та наскрізну нумерацію сторінок (Додаток 25).

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від підприємства і НУВГП. Наприкінці звіту керівник практики від виробництва оформляє відгук про роботу студента (вказує ступінь виконання студентом програми практики, ставлення його до роботи, оволодіння практичними навичками і здатність до самостійної роботи) і підписує його.



Звіт про виробничу переддипломну практику подається на кафедру обліку і аудиту не пізніше двох днів після закінчення практики.

Керівник практики від кафедри розглядає і оцінює звіт студента, дає відгук з рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Захист звіту з практики приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. Студент готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків, які уточнюють результати дослідження, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості й заліковій книжці студента.

Захист звітів відбувається перед комісією, створеною кафедрою обліку і аудиту. При обговоренні підсумків захисту враховується зміст і рівень захисту, звіту, рецензії керівників і виставляється оцінка за 100-бальною та чотирибальною шкалами.

Студенти, які одержали під час захисту незадовільну оцінку, не допускаються до захисту магістерської дипломної роботи.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву університету. У разі негативної оцінки комісією результатів практики і поданих матеріалів студента відраховують з НУВГП.

4.5. Критерії оцінки результатів практики

В таблиці 2 подано розподіл балів, що отримують студенти, які виконують та захищають звіт.

Таблиця 2

Розподіл балів, що отримують студенти, виконуючи та захищаючи звіт з виробничої переддипломної практики

| Виконання звіту | | Захист звіту | Разом |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-------|
| Організація обліку на базі практики | Аналіз (аудит) фінансової звітності | | |
| до 40 | до 40 | до 20 | 0-100 |

Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики та його захисту наведені в таблиці 3.


Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики та його захисту

| Критерії оцінювання | Кількість набраних балів | Оцінка | |
|--|--------------------------|---------|------------------------|
| | | за ECTS | за національною шкалою |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>Студент повністю виконав програму практики.</p> <p>Звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення.</p> <p>Захист звіту впевнений і аргументований.</p> | 90...100 | A | Відмінно („5”) |
| <p>Найвні 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.</p> | 82...89 | B | Дуже добре („4”) |
| <p>Студент повністю виконав програму практики.</p> <p>Звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності.</p> <p>Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення.</p> <p>Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які студент сам виправляє.</p> | 74...81 | C | Добре („4”) |
| <p>Студент повністю виконав програму практики.</p> <p>Звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо</p> | 64...73 | D | Задовільно („3”) |



| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---------|----|--------------------|
| <p>обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне.</p> <p>Захист звіту з незначними помилками, які студент сам виправляє з допомогою викладача.</p> | | | |
| <p>Студент повністю виконав програму практики.</p> <p>Звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне.</p> <p>Захист звіту із значними помилками, які студент сам виправляє з допомогою викладача.</p> | 60...63 | E | Задовільно („3”) |
| <p>Студент виконав програму практики (більше 50%).</p> <p>Звіт в цілому відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне.</p> <p>Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.</p> | 35...59 | FX | Незадовільно („2”) |
| <p>Студент частково виконав програму практики (до 50%).</p> <p>Звіт не повністю відповідає вимогам ні за змістом, ні за зовнішнім оформленням.</p> <p>Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.</p> | 1...34 | F | Незадовільно („2”) |

Додаток 1

Первинні облікові документи _____ (назва бази практики) з обліку _____

| № з/п | Назва документа | Код форми | Призначення |
|-------|-----------------|-----------|-------------|
| | | | |

Додаток 2

Графік документообігу _____ (назва бази практики) _____

| Назва документа | Створення документа | | | Перевірка документа | | | Обробка документа | Передавання в архів | | | | |
|--|-----------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|--------------------------------|---|--------------------------------|
| | Кількість примірників | Відповідальний за оформлення | Строк виконання | Відділ інформаційних технологій, бухгалтерського обліку і звітності | Хто подає | Порядок подання Кому | Строк подання | Виконавці | Строк виконання | Виконавці | Строк виконання | |
| Табель обліку використання робочого часу | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | Відділ кадрової і організаційної роботи | Попередній– до 26 числа поточно місяця Уточнюючий- 01 числа місяця, наступного за звітним | Відділ інформаційних технологій, бухгалтерського обліку і звітності | Відділ кадрової і організаційної роботи | В паперовому вигляді відділу інформаційних технологій, бухгалтерського обліку і звітності | Попередній– до 26 числа поточно місяця Уточнюючий- 01 числа, місяця, наступного за звітним | Відділ інформаційних технологій, бухгалтерського обліку і звітності | В терміни нарахування зарплати | відділ інформаційних технологій, бухгалтерського обліку і звітності | Після закінчення звітного року |

Додаток 3

Ресстри аналітичного та синтетичного обліку _____ (назва бази практики) _____

| № з/п | Назва реєстру | Код форми | Призначення |
|-------|---------------|-----------|-------------|
| | | | |

Додаток 4

Графік документообігу реєстрів аналітичного та синтетичного обліку _____ (назва бази практики) _____

| № з/п | Назва реєстра | Створення | Перевірка | Обробка | Передача в архів |
|-------|---------------|-----------|-----------|---------|------------------|
| | | | | | |



Склад звітності ____ (назва бази практики)

| № з/п | Вид та назва форми звітності | Код | Призначення |
|-------|------------------------------|-----|-------------|
| | | | |

Графік підготовки та подання звітності ____ (назва бази практики)

| № з/п | Вид та назва форми звітності | Код | Звітний період | Відповідальний за створення | Місце подання | Термін подання |
|-------|------------------------------|-----|----------------|-----------------------------|----------------|---|
| 1 | Фінансова звітність | 1 | квартал | Головний бухгалтер | Тер.орган ДССУ | До 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом |

Методика підготовки показників Ф № 1 «Звіт про фінансовий стан»
(приклад)

| СТАТТЯ | Код рядка | Зміст статей Звіту про фінансовий стан | Підстава для заповнення (№№ субрахунку, реєстр обліку) |
|-------------------------------|-----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| АКТИВ | | | |
| I. Необоротні активи | | | |
| НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ : | | | |
| Залишкова вартість | 1000 | вартість визначається як різниця між первісною вартістю і сумою накопиченої амортизації | Ряд 1001 – рядок 1002 |
| Первісна вартість | 1001 | вартість об'єктів, які віднесені до складу нематеріальних активів згідно з відповідними положеннями (стандартами) | Залишок на рахунок 12, Головна книга |
| Накопичена амортизація | 1002 | амортизація нематеріальних активів | Залишок на субрахунок 132, головна книга |



Аналіз динаміки показників оборотності оборотних активів та їх структурних елементів

(тис. грн)

| Показники | Базо- вий | Мину- лий | Звіт- ний | Відхилення | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|---------------------|----------|---------------------|----------|
| | | | | минулий/ базовий | | звітний/ минулий | |
| | | | | за сумою | Гр, % | за сумою | Гр, % |
| 1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | | | | | | | |
| 2. Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) | | | | | | | |
| 3. Оборотні активи | | | | | | | |
| 4. Виробничі запаси | | | | | | | |
| 5. Готова продукція | | | | | | | |
| 6. Дебіторська заборгованість | | | | | | | |
| 7. Кредиторська заборгованість | | | | | | | |
| 8. Грошові кошти та їх еквіваленти | | | | | | | |
| 9. Коефіцієнт оборотності оборотних коштів | | | | | | | |
| 10. Коефіцієнт оборотності запасів | | | | | | | |
| 11. Коефіцієнт оборотності готової продукції | | | | | | | |
| 12. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості | | | | | | | |
| 13. Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості | | | | | | | |
| 14. Коефіцієнт оборотності грошових активів | | | | | | | |



Аналіз динаміки відносних показників ліквідності підприємства

| Показники | Базо- вий | Мину- лий | Звіт- ний | Відхилення | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|---------------------|----------|---------------------|----------|
| | | | | минулий/ базовий | | звітний/ минулий | |
| | | | | за сумою | Тр, % | за сумою | Тр, % |
| 1. Оборотні активи | | | | | | | |
| 2. Запаси | | | | | | | |
| 3. Грошові кошти та їх еквіваленти | | | | | | | |
| 4. Поточні зобов'язання | | | | | | | |
| 5. Коефіцієнт поточної ліквідності | | | | | | | |
| 6. Коефіцієнт швидкої ліквідності | | | | | | | |
| 7. Коефіцієнт абсолютної ліквідності | | | | | | | |

Додаток 10

Аналіз динаміки показників фінансової стійкості підприємства

| Показники | Базо- вий | Мину- лий | Звіт- ний | Відхилення | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|---------------------|----------|---------------------|----------|
| | | | | минулий/ базовий | | звітний/ минулий | |
| | | | | за сумою | Тр, % | за сумою | Тр, % |
| 1. Джерела власних коштів | | | | | | | |
| 2. Джерела позикових коштів | | | | | | | |
| 3. Оборотні активи | | | | | | | |
| 4. Власний оборотний капітал | | | | | | | |
| 5. Коефіцієнт автономії | | | | | | | |
| 6. Коефіцієнт співвідношення позикового і власного капіталу | | | | | | | |
| 7. Коефіцієнт маневреності власного капіталу | | | | | | | |
| 8. Коефіцієнт забезпечення оборотних активів власними коштами | | | | | | | |

Додаток 11

Заходи фінансового менеджменту

| Оцінка негативної динаміки показника | Напрямок позитивних змін | Очікуваний результат |
|---|-----------------------------|----------------------|
| | | |
| | | |


Відомість списання витрат на проведення ремонту основних засобів

Клієнт _____ Аудитор _____

Період перевірки _____

Номер (шифр документа) _____

| № з/п | Дата | Види ремонту | Група основних засобів | Фактична сума витрат на проведення ремонту | Кореспонденція рахунків | | Первинні документи, що підтверджують витрати | Рекомендації щодо виправлення помилок |
|--------|------|--------------|------------------------|--|-------------------------|----|--|---------------------------------------|
| | | | | | Дт | Кт | | |
| | | | | | | | | |
| Усього | | | | | | | | |

Перелік інформації, що належить до отримання при перевірці операцій з основними засобами

Клієнт _____ Аудитор : _____

Період перевірки _____

Номер (шифр документа) _____

| № з/п | Перелік необхідних даних | Інформація по підприємству | Джерело інформації |
|-------|---|----------------------------|--------------------|
| 1. | Групи основних засобів, які знаходяться на балансі підприємства | | |
| 2. | Залишок на початок року | | |
| 3. | Надійшло основних засобів за рік | | |
| 4. | Вибуло основних засобів за рік | | |
| 5. | Нараховано амортизації за рік | | |
| 6. | Залишок основних засобів на кінець року | | |
| 6.1 | Виробничі | | |
| 6.2 | Невиробничі | | |

Відомість кредиторської заборгованості

Клієнт _____ Аудитор _____

Період перевірки _____

Номер (шифр документа) _____

| № з/п | Підприємство-кредитор | Дата виникнення заборгованості | Сума заборгованості | Підстава (первинний документ) | Причини існуючої заборгованості | Заходи щодо усунення заборгованості |
|--------|-----------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Усього | | | | | | |



Структура нематеріальних активів підприємства

Клієнт _____ Аудитор _____

Період перевірки _____

Номер (шифр документа) _____

| № з/п | Назва субрахунка | Найменування нематеріального активу | Дата надходження на підприємство | Строк використання | Первісна вартість | Залишкова вартість | Доцільність придбання | Наявність порушень в обліку |
|-------|------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Відомість перевірки повноти надходження грошових коштів від покупців і замовників

Клієнт _____ Аудитор _____

Період перевірки _____

Номер (шифр документа) _____

| № з/п | Найменування покупця | Рахунок-фактура | | Накладна | | Дата відвантаження товару | Надійшло коштів за даний товар | Непогашена заборгованість покупців | Кореспондуючий рахунок | Примітки |
|-------|----------------------|-----------------|------|----------|------|---------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------|
| | | №, дата | Сума | №, дата | Сума | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Відомість заборгованості підприємств-боржників

Клієнт _____ Аудитор _____

Період перевірки _____

Номер (шифр документа) _____

| № з/п | Підприємство-боржник | Дата виникнення заборгованості | Сума заборгованості | Підстава (первинний документ) | Причини існуючої заборгованості | Заходи щодо усунення заборгованості |
|--------|----------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Усього | | | | | | |



(назва вищого навчального закладу)
РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

направляється _____ практику в
(вид практики)

місто _____ на _____
(назва підприємства)

Термін практики : з _____ по _____ 200 ____ р.

Керівник практики від університету _____
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Печатка ВНЗ

Директор інституту

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Прибув на підприємство

Печатка підприємства

« _____ » _____ 20 ____ р.

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка підприємства

« _____ » _____ 20 ____ р.

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)



**Орієнтовний календарний графік
проходження переддипломної практики**

| № з/п | Тема | Робоче місце | Тривалість вивчення теми (дні) |
|-------------------|--|---|--------------------------------|
| 1 | Загальне ознайомлення з структурою бази практики | Бухгалтерія, планово-економічний відділ | 1 |
| 1.1 | Організація та методика первинного обліку | Бухгалтерія, інші структурні підрозділи | 3 |
| 1.2. | Організація та методика аналітичного та синтетичного обліку | Бухгалтерія | 3 |
| 1.3 | Організація та методика складання фінансової та податкової звітності | Бухгалтерія | 3 |
| Разом за розділом | | | 10 |
| 2 | Аналіз (аудит (контроль)) фінансової звітності | Бухгалтерія/ планово-економічний відділ | 10 |
| Разом за розділом | | | 10 |
| 3 | Оформлення та захист звіту | Кафедра обліку і аудиту | 1 |
| Разом | | | 21 |

ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИКИ

1. Повна назва бази, організаційна підпорядкованість.
2. Поштова адреса з індексом. Електронна адреса (сайт)
3. Телефон: директор, заступник директора.
4. Керівний склад: прізвище, ім'я, по-батькові – директор, заст. директора, зав. відділами.
5. Наявність договору про співробітництво з університетом (дата, номер).

6. Прізвище, ім'я, по-батькові, посада керівника переддипломної практики від бази практики.
7. Організаційна структура бази практики.
9. Основні показники роботи бази практики за п'ять останніх роки.
10. Прізвище, ім'я, по-батькові, посади випускників НУВГП, які працюють на базі практики.

Додаток 21

**Зразок форми титульного аркуша звіту
з виробничої переддипломної практики**
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Кафедра обліку і аудиту

(прізвище, ім'я, по-батькові студента)

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

База практики _____

Керівник практики від бази
практики_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)
М.П. бази практики

Робота допущена до захисту

„___” _____ 20__ р.

Керівник практики від університету

(вчений ступінь, звання, прізвище,
ім'я, по-батькові)Зав. кафедри обліку і аудиту
професор, д. е. н.
Лазаршина І.Д.

Студент здав роботу на кафедрі

„___” _____ 20__ р.

Рівне – 20__р.