

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА**

Економіко-правовий факультет

Кафедра бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту

Кусик Н.Л., Панич С.П., Побережець О.В., Буслєва Г.В., Масіна Л.О.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
проходження переддипломної практики студентами
V курсу денної та VI курсу заочної форм навчання
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»
освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст»**

Одеса - 2013

Міністерство освіти і науки України
Одеський національний університет імені І.І. Мечникова
Економіко-правовий факультет

Кафедра бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

проходження переддипломної практики студентами
V курсу денної та VI курсу заочної форм навчання
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»
освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст»

Укладачі:

Кусик Н.Л., к.е.н., доцент, завідувач кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;

Панич С.П., к.е.н., доцент кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;

Побережець О.В., к.е.н., доцент кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;

Буслаєва Г.В., старший викладач кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;

Масіна Л.О., старший викладач кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту.

Рецензенти:

Меркулов М.М., д.е.н., професор кафедри економіки та управління;

Дюков В.П., к.е.н., доцент кафедри економіки та управління;

Яковлев О.І., к.е.н., доцент кафедри економіки та управління.

Затверджено:

Рішенням кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту

Протокол № 1 від 29 серпня 2013 року

Рекомендовано до друку:

Науково-методичною радою економіко-правового факультету

Протокол № 1 від 30 серпня 2013 року

Вченою Радою економіко-правового факультету

Протокол № 1 від 30 серпня 2013 року

Методичні рекомендації проходження переддипломної практики студентами V курсу денної та VI курсу заочної форм навчання спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит» освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» / Укладачі: Н.Л. Кусик, С.П. Панич, О.В. Побережець, Г.В. Буслаєва, Л.О. Масіна. – Одеса: ОНУ імені І.І. Мечникова, 2013. – 69 с.

ЗМІСТ

Вступ	5
1. Мета та завдання переддипломної практики	7
2. Організація переддипломної практики	10
3. Зміст переддипломної практики	15
4. Індивідуальні завдання переддипломної практики	18
5. Список рекомендованої літератури	23
6. Рекомендації щодо оформлення звіту про переддипломну практику	37
6.1. Порядок оформлення та захисту звіту з переддипломної практики	44
6.2. Контроль за проведенням переддипломної практики	47
7. Підведення підсумків переддипломної практики	50
Додатки	53

ВСТУП

В умовах переходу економіки України до ринкових відносин суттєво підвищуються вимоги до підготовки спеціалістів економічного профілю, зокрема економістів зі спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит».

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

Програма переддипломної практики складена на підставі типових програм курсів «Фінансовий облік», «Організація обліку», «Контроль і ревізія», «Фінансовий аналіз», «Організація і методика проведення аудиту».

Під час переддипломної практики здійснюється збір практичного матеріалу, підбір фактів по темі дослідження, їх групування, узагальнення і аналіз. Спостереження за фактами в практичній діяльності супроводжується копіюванням бухгалтерських, статистичних і планових документів, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку. Копіюються вони і використовуються підприємством. Необхідний об'єм інформації по темі дипломної роботи визначається темою, метою і методами економічних досліджень.

Використовуючи знання навчального матеріалу і суть невирішених проблем, які обговорюються в економічній літературі, студент виділяє ті із них, які характерні для даного підприємства і перешкоджають йому в

досягненні кращих виробничих і фінансових результатів. Студент спробує вирішити їх, використовуючи діючі положення по веденню обліку, економічного аналізу, фінансів, контролю і ревізії, аудиту. Якщо це не вдається, перевіряють на практиці пропозиції спеціалістів, які відомі із наукової економічної літератури.

Одержані результати обробляються, узагальнюються і аналізуються. Студент обґрунтовує найбільш правильний, на його погляд, шлях рішення проблеми, формулює висновки і пропозиції, які мають практичне, а інколи і теоретичне значення.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою виконання переддипломної практики та складання звіту є:

- ознайомлення студентів безпосередньо на підприємстві (в організації, установі) з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва (предметом діяльності суб'єкта господарювання);
- виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів з фінансового та податкового обліку;
- формування професійних умінь і навичок; розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця;
- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фінансового та податкового обліку; застосування їх для вирішення конкретних облікових задач;
- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові реєстри, форми звітності підприємства;
- розвиток пізнавальної активності студента, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу;
- одержання навичок критичної оцінки існуючої практики фінансового та податкового обліку, пошуку проблемних питань для розгляду їх у випускній дипломній роботі;
- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібності використовувати знання в змінюючих умовах практичної діяльності.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- вивчення ролі, місця та завдань обліково-контрольної служби підприємства та перспектив розвитку наукових і практичних знань з обліку і аудиту;
- ознайомлення з системою фінансового, податкового, управлінського

обліку, внутрішньогосподарського контролю;

- вивчення загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку та їх сутності;
- дослідження елементів процесу бухгалтерського обліку в їх взаємозв'язку;
- ознайомлення з порядком застосування П(С)БО, законодавчих та нормативних актів за видом діяльності базового підприємства;
- дослідження економіко-правових, фінансових та облікових процесів, які відбуваються на підприємстві, їх взаємозв'язку;
- вивчення ролі та завдань працівників обліку щодо організації збереження, раціонального і економного витрачання матеріальних, грошових, фінансових та трудових ресурсів на кожній ділянці облікової роботи з метою збереження майна власника.

Після виконання програми переддипломної практики студент повинен вміти:

- користуватись бухгалтерським понятійним апаратом;
- організувати первинний облік; складати необхідні розрахунки;
- здійснювати перевірку, бухгалтерську обробку документів;
- складати і читати (розуміти) реєстри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки управлінцям;
- вибирати раціональну форму ручного та автоматизованого ведення фінансового та податкового обліку у відповідності зі специфікою діяльності підприємства;
- здійснювати облікові операції в системі бухгалтерського обліку;
- використовувати результати облікових робіт для управління господарською діяльністю підприємства та контролю за нею;
- збирати і систематизувати результати власних спостережень.

Переддипломна практика для студента - це можливість:

- набути досвід роботи у колективі;
- сформулювати та поглибити своє розуміння умов діяльності підприємства в сучасних умовах розвитку економіки України;

- застосувати набуті теоретичні знання на практиці;
- стати учасником облікового процесу підприємства, удосконалити свої практичні навички і набути певний досвід практичної роботи;
- оволодіти навиками та вміннями виконання завдань та обов'язків окремих функціональних підрозділів та фахівців;
- взяти участь у конкурсі на одержання постійної роботи на підприємстві;
- одержати відгук і рекомендації за результатами роботи під час практики для наступного працевлаштування.

Переддипломна практика для базового підприємства - це можливість:

- якісного і ефективного відбору кадрів з набором професійних і психологічних характеристик, необхідних для зайняття відповідної посади;
- виховання молодих спеціалістів згідно з нормами, правилами і цінностями підприємства, його методами управління, корпоративною культурою та діловою етикою;
- оптимізації витрат часу, фінансових та інших ресурсів на навчання, спеціаліста в процесі роботи (йдеться про випробувальний термін);
- підвищення професійного рівня співробітників підприємства, які працюють наставниками і керівниками практики.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студенти спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит», які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію на 5 курсі в 10 семестрі виконують переддипломну практику зі спеціальності (тематичний план наведено у табл. 1), працюючи на базовому підприємстві (дублюючи роботу) на посаді бухгалтера. Студенти 6 курсу заочної форми навчання проходять переддипломну практику в 12 семестрі.

Програма практики передбачає послідовне виконання студентом всіх основних операцій, які здійснюються в системі бухгалтерського обліку.

Об'єктом практики є господарсько-фінансова діяльність базового підприємства.

Предметом практики є процес фінансового, податкового, управлінського обліку та контролю діяльності базового підприємства.

Процес підготовки та виконання програми переддипломної практики включає декілька основних етапів:

- вибір базового підприємства та узгодження його з керівником практики учбового закладу;
- підписання угоди між підприємством і навчальним закладом;
- затвердження робочої програми і календарно-тематичного плану з практики від підприємства і навчального закладу;
- письмове викладання результатів практики: складання щоденника, первинних, зведених бухгалтерських документів, облікових реєстрів, звітності відповідно з робочою програмою практики;
- формулювання висновків і пропозицій на підставі проведеного дослідження і виконаних облікових робіт;
- рецензування звіту практики;
- підготовка до захисту: усунення недоліків указаних у рецензії керівника практики від навчального закладу, підготовка короткої, конкретної та змістовної доповіді про результати практики.

Таблиця 1

Тематичний план-графік проходження переддипломної практики

№ п/п	Назва розділів, тем	Кількість робочих днів по плану
1.	Організаційно-економічна характеристика базового суб'єкта господарювання.	2
2.	Організація бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і аудиту суб'єкта господарювання (база практики)	3
3.	Методика обліку, контролю, аналізу і аудиту окремого об'єкту дослідження за темою дипломної роботи	9
3.1.	Особливості обліку, аналізу та аудиторської перевірки фінансових результатів діяльності підприємства.	
3.2.	Особливості обліку, аналізу та аудиту фінансових інвестицій на підприємстві.	
3.3.	Особливості фінансового обліку, аналізу та аудиту нематеріальних активів підприємства.	
3.4.	Особливості обліку, аналіз та аудиторська перевірка власного капіталу підприємства.	
3.5.	Фінансовий облік, аналіз та аудит поточних зобов'язань на підприємстві.	
3.6.	Особливості обліку, аналізу та аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками на підприємстві.	
3.7.	Особливості обліку, аналіз та аудиторська перевірка розрахунків з покупцями та замовниками.	
3.8.	Фінансовий облік, аналіз та аудиторська перевірка розрахунків з оплати праці на підприємстві.	
3.9.	Фінансовий облік, аналіз та аудит виробничих запасів на підприємстві.	
3.10.	Особливості обліку, аналізу та аудиту зобов'язань на підприємстві.	
3.11.	Облік, аналіз та контроль-ревізійна перевірка грошових коштів підприємства.	
3.12.	Облік, аналіз та контроль-ревізійна перевірка касових операцій на підприємстві.	
3.13.	Фінансовий облік, аналіз та аудит нарахування та сплати податку на додану вартість.	
3.14.	Фінансовий облік, аналіз та аудит доходів підприємства.	
3.15.	Фінансовий облік, аналіз та аудит витрат підприємства.	
3.16.	Фінансовий облік, аналіз та аудит основних засобів на підприємстві.	
3.17.	Фінансовий облік, аналіз та аудит дебіторської та кредиторської заборгованостей підприємства.	
3.18.	Дебіторська заборгованість: облік, аудит та аналіз впливу на фінансове становище підприємства.	
3.19.	Кредиторська заборгованість: облік, аудит та аналіз впливу на фінансове становище підприємства.	

Продовження табл. 1

3.20.	Механізм удосконалення обліку, аудиту та аналіз розрахунків підприємства з покупцями і замовниками.	
3.21.	Механізм удосконалення обліку, аудиту та аналіз розрахунків підприємства з постачальниками і підрядниками.	
3.22.	Механізм удосконалення обліку, аудиту та аналіз використання основних засобів підприємства.	
3.23.	Механізм удосконалення обліку і аудиту нематеріальних активів та аналіз ефективності їх використання.	
3.24.	Фінансові результати господарювання підприємства: удосконалення обліку, аудит та аналіз.	
3.25.	Фінансова звітність підприємства: сучасні особливості формування, аудит та аналіз.	
3.26.	Особливості бухгалтерського обліку, аудиту та аналізу запасів на підприємствах торгівлі.	
3.27.	Особливості бухгалтерського обліку, аудиту та аналіз руху товарів на підприємствах торгівлі.	
3.28.	Особливості бухгалтерського обліку, аудиту та аналізу на підприємствах малого бізнесу.	
3.29.	Облік та аналіз витрат, доходів і фінансових результатів на підприємствах малого бізнесу.	
3.30.	Особливості бухгалтерського обліку та використання аудиту в громадських неприбуткових організаціях.	
3.31.	Особливості бухгалтерського обліку, контролю та аналізу в бюджетних установах.	
3.32.	Особливості обліку, контролю і аналізу в державних закладах охорони здоров'я.	
3.33.	Особливості обліку, контролю і аналізу в державних навчальних закладах.	
3.34.	Особливості обліку, контролю і аналізу в державних закладах культури.	
3.35.	Особливості обліку, аудиту і аналіз доходів та витрат банківської установи.	
3.36.	Особливості обліку, аудиту і аналіз фінансових результатів діяльності банківської установи.	
3.37.	Особливості обліку, аудиту і оцінка портфелів цінних паперів банку.	
3.38.	Облік, аналіз та аудит основних засобів підприємства.	
3.39.	Облік, аналіз та аудит виробничих запасів підприємства.	
3.40.	Облік, аналіз та аудит витрат на виробництво і випуск готової продукції на підприємстві.	
3.41.	Облік, аналіз та аудит грошових коштів підприємства.	
3.42.	Облік, аналіз та аудит розрахунків за податками на підприємстві	
3.43.	Облік, аналіз та аудит власного капіталу підприємства.	
3.44.	Облік, аналіз та аудит розрахунків з оплати праці на підприємстві.	

Продовження табл. 1

3.45.	Формування фінансових результатів діяльності підприємства: їх облік, аналіз та аудит.	
3.46.	Бухгалтерський облік, аналіз та аудит нематеріальних активів підприємства.	
3.47.	Фінансова звітність: порядок її складання, аналіз та аудиторська перевірка.	
3.48.	Стан обліку, аудиту і аналізу наявності та руху основних засобів підприємства.	
3.49.	Стан обліку і аудиту наявності та руху виробничих запасів підприємства та аналіз ефективності їх використання.	
3.50.	Стан обліку, аудиту та аналізу зобов'язань підприємства за розрахунками з оплати праці та страхування.	
3.51.	Стан обліку, аудиту та аналізу формування власного капіталу підприємства.	
3.52.	Стан обліку і аудиту нематеріальних активів підприємства та аналіз їх використання.	
3.53.	Фінансовий облік, аналіз та аудит розрахунків з постачальниками та підрядниками на підприємстві	
3.54.	Фінансовий облік, аналіз та аудит розрахунків з покупцями та замовниками на підприємстві.	
3.55.	Фінансовий облік, аналіз та аудиторська перевірка грошових коштів підприємства.	
3.56.	Фінансовий облік, аналіз та аудит товарів на підприємстві.	
3.57.	Нормативне регулювання та організація обліку, аналізу та аудиту основних засобів на підприємстві.	
3.58.	Нормативне регулювання, особливості обліку, аудиту та аналізу витрат підприємства.	
3.59.	Нормативне регулювання і організація обліку, аналізу та аудиту товарів на підприємстві.	
3.60.	Нормативне регулювання, порядок складання, аналіз та аудит фінансової звітності підприємства.	
3.61.	Нормативне регулювання, особливості обліку, аналізу та аудиту власного капіталу підприємства.	
3.62.	Нормативне регулювання та організація обліку, аналізу і аудиту праці та її оплати на підприємстві.	
3.63.	Нормативне регулювання, особливості обліку, аудиту та аналізу фінансових результатів підприємства.	
3.64.	Нормативне регулювання, особливості обліку, аудиту та аналізу доходів підприємства.	
3.65.	Фінансовий облік, аналіз та аудит банківських кредитів на підприємстві.	
3.66.	Стан обліку і аудиту грошових коштів підприємства та аналіз грошових потоків.	
3.67.	Стан обліку, аналізу та аудиту готової продукції (виконаних робіт та послуг) на підприємстві.	
3.68.	Облік та аудит виробничих запасів, аналіз їх використання на підприємстві.	
3.69.	Облік, аналіз та аудит кредитних операцій підприємства.	

Продовження табл. 1

3.70.	Порядок складання, аудит та аналіз фінансової звітності підприємства.	
3.71.	Нормативне регулювання та організація обліку, аудиту та аналізу фінансових інвестицій підприємства.	
3.72.	Облік і аудит основних засобів та аналіз ефективності їх використання на підприємстві.	
3.73.	Бухгалтерський облік, аналіз і аудит зовнішньоекономічної діяльності підприємства.	
3.74.	Облік, аналіз та аудит експортно-імпортних операцій на підприємстві.	
3.75.	Капітальні інвестиції підприємства: їх облік, аналіз та аудит.	
3.76.	Бухгалтерський облік, аналіз і аудит операцій с пластиковими картками.	
3.77.	Стан обліку, аудиту і аналіз наявності та руху товарів в роздрібному товарообороті.	
3.78.	Облік, аналіз та контроль розрахунків з підзвітними особами на підприємстві.	
4.	Оформлення звіту про практику	1
	Разом	15

За якість організації проходження студентами практики на базовому підприємстві відповідає керівник підприємства або керівник кадрової служби підприємства. Для студента-практиканта наказом по підприємству призначається керівник практики від підприємства (наставник-тренер).

Завдання по практиці виконуються відповідно до плану-графіка.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1. Організаційно-економічна характеристика базового суб'єкта господарювання.

Ознайомитися з підприємством, визначити його профіль, схеми управління підприємством і технології виробництва. Визначити особливості підприємства, які впливають на організацію обліку. Проаналізувати основні економічні показники господарської діяльності підприємства за три останні роки.

2. Організація бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і аудиту суб'єкта господарювання (база практики)

Ознайомитися:

- зі структурою бухгалтерського апарату підприємства, функціональними обов'язками і графіками роботи кожного працівника відділу, секції, групи бухгалтерії;
- з планом документообігу: порядком і періодичністю складання, порядком за його виконанням;
- з взаємозв'язком бухгалтерії з іншими відділами підприємства (плановим, виробничим, фінансовим, праці й заробітної плати);
- з формою бухгалтерського обліку, яка використовується на підприємстві, та іншими складовими облікової політики;
- з особливостями об'єкта обліку на підприємстві за обраною темою;
- з джерелами інформації для здійснення економічного аналізу обраного об'єкта (статистичні, оперативні, бухгалтерські форми звітності).

Обґрунтувати систему показників, потрібних для здійснення економічного аналізу об'єкта. Виявити недоліки діючої на підприємстві практики економічного аналізу за обраним об'єктом.

Виконати: скласти план документообігу, якщо він на підприємстві відсутній. Дати характеристику об'єкта обліку на підприємстві за обраною темою. Проаналізувати діяльність підприємства в цілому та провести

аналіз за обраним об'єктом.

3. Організація внутрішнього та зовнішнього аудиту на підприємстві.

Ознайомитися з організацією внутрішнього та зовнішнього аудиту на підприємстві, умовами та періодичністю проведення, документацією.

Виконати: взяти участь у проведенні аудиторської перевірки або провести внутрішній аудит, скласти необхідну документацію та зробити необхідні висновки.

4. Організація облікової роботи в умовах функціонування автоматизованих форм бухгалтерського обліку і використання прикладних програм.

Ознайомитися з автоматизованою системою обліку, визначити її склад, функціональні частини та їх призначення.

5. Організація ведення звітності на підприємстві.

Ознайомитися: з законодавчими актами; формами, змістом і складом місячної, квартальної, річної звітності підприємства за її видами (фінансова, внутрішньогосподарська (управлінська), статистична), обліковими і підготовчими роботами, пов'язаних зі складанням звітних форм. Порядком проведення річної інвентаризації.

Виконати: скласти основні форми внутрішньогосподарської (управлінської), статистичної та фінансової звітності. Проаналізувати зміни та зробити відповідні висновки.

6. Методика обліку, контролю, аналізу і аудиту окремого об'єкта дослідження за темою дипломної роботи

Відповідно до теми дипломної роботи описати методику обліку, аналізу, контролю, аудиту та намітити напрямки їх удосконалення на підприємстві.

6.1. Характеристика об'єкта обліку на підприємстві за обраною темою дипломної роботи. Первинні документи, які використовуються для обліку, порядок їх оформлення. Особливості ведення синтетичного та

аналітичного обліку на підприємстві. Перенесення даних із первинних документів в облікові реєстри: журнали, відомості.

6.2. Організація економічного аналізу об'єкта за обраною темою дипломної роботи. Джерела інформації для здійснення економічного аналізу обраного об'єкта (статистичні, оперативні, бухгалтерські форми звітності) Обґрунтування системи показників, необхідних для здійснення економічного аналізу об'єкта. Виявлення недоліків діючої на підприємстві практики економічного аналізу за обраним об'єктом. Інформація, яка необхідна для здійснення економічного аналізу об'єкта (вихідні дані подати в додатках).

6.3. Організація аудиту за обраним об'єктом (темою дипломної роботи) обліку. Виявлення кола фахівців, які здійснюють внутрішній контроль та аудит на підприємстві. Робочі документи аудитора з перевірки об'єктів обліку. Аудиторський висновок про окрему позицію фінансової звітності об'єктів обліку (облік грошових коштів, облік основних засобів, облік виробничих запасів і т. д.).

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Тема: Облік, аналіз та аудит грошових коштів

Методика обліку, аналізу та аудиту грошових коштів.

1. Первинний, аналітичний та синтетичний облік грошових коштів.
2. Аналіз грошових коштів підприємства.
3. Методика та практика проведення аудиту грошових коштів.
4. Напрямки удосконалення обліку, аналізу та методики проведення аудиту грошових коштів.

При проходженні практики з обліку, аналізу та аудиту грошових коштів необхідно:

- ознайомитись із нормативно-правовими документами з обліку грошових коштів;
- описати збереження готівки в касі підприємства;
- оформити касові документи із надходження і витрачання наявних грошей, вести касову книгу (скласти звіт касира), оформити виплату заробітної плати із каси, провести ревізію каси, відобразити в обліку її результати;
- скласти схеми кореспонденції рахунків з обліку касових операцій;
- скласти журнал № 1 і відомість № 1.1.;
- перерахувати рахунки, відкриті підприємством в банках;
- вивчити форми розрахунків зі своїми клієнтами;
- оформити документи за операціями ,які здійснюються через банк (отримання грошей, здавання грошей і депонованої заробітної плати);
- скласти схеми кореспонденції рахунків з обліку рахунків у банках;
- заповнити журнал № 1 і відомість № 1.2, № 1.3.

До звіту треба прикласти копії первинних документів і облікових реєстрів.

При проходженні практики з даної теми необхідно:

- оцінити систему внутрішнього контролю;
- встановити відповідність даних облікових реєстрів даним Головної

- книги;
- перевірити стан збереження грошових коштів в касі;
 - вивчити законність доцільність і касових операцій і дотримання встановлених правил здійснення;
 - здійснити перевірку дотримання встановленого ліміту залишків готівки в касі;
 - встановити частоту і ефективність проведення на підприємстві раптових ревізій каси;
 - перевірити законність відкриття підприємством рахунків у банках, своєчасність одержання і обробки виписок банку по всіх відкритих рахунках;
 - встановити законність і реальність здійснюваних банківських операцій, правильність оформлення документів і відображення їх в обліку;
 - провести аналіз грошових коштів підприємства;
 - скласти робочі документи аудитора з перевірки обліку грошових коштів;
 - написати аудиторський висновок з перевірки окремої позиції фінансової звітності облік грошових коштів.

Тема: Облік, аналіз та аудит основних засобів

Методика обліку, аналізу та аудиту основних засобів.

1. Первинний, аналітичний та синтетичний облік основних засобів.
2. Аналіз основних засобів підприємства.
3. Методика та практика проведення аудиту основних засобів.
4. Напрямки удосконалення обліку, аналізу та методики проведення аудиту основних засобів.

Під час проходження практики з обліку, аналізу та аудиту необоротних активів необхідно звернути увагу на такі питання:

- склад та оцінка основних засобів;
- документальне оформлення руху основних засобів;
- порядок нарахування амортизації (зносу) основних засобів;

- облік оренди основних засобів;
- облік витрат на поліпшення основних засобів;
- інвентаризація основних засобів та відображення її результатів в обліку;
- особливості обліку основних засобів в умовах комп'ютерної обробки даних.

У процесі вивчення цієї теми необхідно підібрати відповідні первинні документи, облікові регістри, заповнити їх і описати у звіті.

Скласти таблицю, в якій відобразити кореспонденцію рахунків з обліку основних засобів.

В процесі проходження практики з даної теми необхідно:

- здійснити оцінку систем внутрішнього контролю;
- встановити склад основних засобів;
- перевірити правильність віднесення активів підприємства до основних засобів;
- здійснити перевірку правильності документального оформлення надходження, переміщення, використання та списання основних засобів;
- перевірити ефективність використання та збереження основних засобів;
- встановити визначення строку корисної експлуатації (використання) основних засобів;
- здійснити перевірку правильності нарахування амортизації (зносу) основних засобів;
- підтвердити достовірність відображення в бухгалтерському обліку первісної та ліквідаційної вартості основних засобів, а також результатів їх переоцінки;
- перевірити правильність відображення ремонту основних засобів;
- здійснити перевірку законності проведених операцій, пов'язаних із списанням основних засобів внаслідок непридатності їх до використання та ліквідації;
- підтвердити законність і правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з основними засобами.

- провести аналіз надходження, експлуатації та вибуття основних засобів.

Результати аудиторської перевірки слід обробити за допомогою робочих документів аудитора для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

Тема: Облік, аналіз та аудит виробничих запасів.

При проходженні практики з цієї теми необхідно вивчити і описати у звіті:

- організацію складського господарства (порядок розміщення матеріалів на складах; забезпечення складів ваговимірювальними приладами і тарою; функції матеріально-відповідальних осіб);
- складський облік матеріалів (документальне надходження і витрачання матеріалів; побудови картотеки; ведення кількісного обліку матеріалів на складі; контроль за записами в карточках складського обліку матеріалів; порядок виписки супроводжувальних документів передачі первинних документів з складу в бухгалтерію);
- порядок проведення інвентаризації матеріалів та відображення її результатів на рахунках бухгалтерського обліку;
- скласти відомість № 5.1. «Відомість аналітичного обліку запасів», визначити процент транспортно-заготівельних витрат;
- методику списання витрачених матеріалів на витрати виробництва за фактичною собівартістю.
- провести аналіз надходження, експлуатації та вибуття запасів підприємства.

Матеріал слід обробити і викласти у певному порядку у звіті з практики. До звіту слід прикласти копії документів і реєстрів, описаних в ньому.

Під час здійснення аудиторської перевірки виробничих запасів слід звернути увагу на такі питання:

- оцінити систему внутрішнього контролю;
- вивчити порядок класифікації та оцінки виробничих запасів;

- здійснити перевірку організації складського господарства, стану збереження виробничих запасів;
- перевірити порядок обліку заготівлі, придбання та витрачання виробничих запасів;
- перевірити результати проведення інвентаризації виробничих запасів та правильність відображення їх в обліку;
- проаналізувати правильність встановлення лімітів з відпуску матеріалів та дотримання їх виконання;
- встановити правильність визначення та включення у виробничу собівартість продукції вартості витрачених матеріалів;
- перевірити правильність і своєчасність проведення переоцінки матеріалів
- здійснити перевірку правильності відображення в обліку надходжень, використання, реалізації та вибуття МШП;
- встановити відповідність оцінки матеріалів та МШП на дату балансу, згідно з прийнятою на підприємстві обліковою політикою.

Результати аудиторської перевірки проаналізувати в робочих таблицях аудитора, систематизувати і підготувати для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативні акти:

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. N 436-IV / [Електронний ресурс]: за даними Верховної Ради України № 436-15, станом на 04.07.2013 р. Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI із змінами та доповненнями / [Електронний ресурс]: за даними Верховної Ради України № 2755-17, станом на 04.07.2013 р. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
3. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV / [Електронний ресурс]: за даними Верховної Ради України № 435-15, станом на 04.07.2013 р. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
4. Про аудиторську діяльність: Закон України від 22.04.1993 р. № 3125 – XII. (в редакції від 12.12.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3125-12>.
5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (в редакції від 16.10.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
6. Про Національний банк України: Закон України від 20.05.1999 р. № 679-XIV (в редакції від 04.07.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/679-14>.
7. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26.09.1993 р. N 2939-XII (в редакції від 11.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-12>.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]:

- Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 628 - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13>.
 10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>.
 11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.
 12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»: наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>.
 13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246 (в редакції від 25.01.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>.
 14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>.
 15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим

- доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>.
16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції»: наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>.
 17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти»: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.2001 р. № 559 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>.
 18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда»: наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>.
 19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>.
 20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.
 21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток»: наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000 р. № 353 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01>.
 22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти»: наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2001 р. № 205 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>.
 23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання

- підприємств»: наказ Міністерства фінансів України від 07.07.1999 р. № 163 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>.
24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив зміни валютних курсів»: наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>.
25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції»: наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2002 р. № 147 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02>.
26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін»: наказ Міністерства фінансів України від 18.06.2001 р. № 303 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01>.
27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію»: наказ Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01>.
28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»: наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00>.
29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.
30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи,

- утримувані для продажу, та діяльність, що припиняється»: наказ Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>.
31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів»: наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2004 р. № 817 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05>.
32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами»: наказ Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>.
33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи»: наказ Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. № 790 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>.
34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>.
35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість»: наказ Міністерства фінансів України від 02.07.2007 р. № 779 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07>.
36. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин»: наказ Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. № 1090 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0844-08>.
37. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі

- акцій» : наказ Міністерства фінансів України від 25.01.2011 р. № 27 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09>.
38. Положення бухгалтерського обліку «Податкові різниці»: наказ Міністерства фінансів України від 25.01.2011 р. № 27 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0212-11>.
39. Положення про Державну фінансову інспекцію України: указ Президента України від 23.04.2011 р. N 499/2011. - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/499/2011>.
40. Про утворення територіальних органів Державної фінансової інспекції: постанова Кабінету Міністрів України від 20.07.2011 р. N 765.- [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/765-2011-%D0%BF>.
41. Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових засобів, документів і розрахунків від 11.08.1994 р. № 69. // Баланс. – 2004. – 49. – С. 12-18.
42. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 (в редакції від 12.07.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
43. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку : наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 (за станом на 10.09.2008 р.). – [Електронний ресурс]: Бібліотека бухгалтерського обліку. – Режим доступу : <http://www.pro-u4ot.info/>.
44. Про застосування стандартів аудиту: рішення Аудиторської палати України від 31.03.2011 №229/7. - [Електронний ресурс]: Аудиторська палата України. - Режим доступу: <http://apu.com.ua/rishennyu-aпу/9-2011>.
45. Про затвердження Положення з національної практики контролю якості

аудиторських послуг 1: рішення Аудиторської палати України від 27.09.2007 р. № 182/4. - [Електронний ресурс]: Аудиторська палата України. - Режим доступу: <http://apu.com.ua/rishennya-apu/5-2007>.

46. Про затвердження Концептуальної основи контролю аудиторської діяльності в Україні: рішення Аудиторської палати України від 27.09.2007 р. № 182/3. - [Електронний ресурс]: Аудиторська палата України. - Режим доступу: <http://apu.com.ua/rishennya-apu/5-2007>.

Спеціальна література:

1. Адамс Р. Основи аудита / Р. Адамс; пер. с англ. - М.: Аудит: ЮНИТИ, 1995.- 398 с.
2. Азаренков Г.Ф. Економічний аналіз: Навч. посіб. / Г.Ф. Азаренков, З.Ф. Петряєва, Г.Г. Хмеленко. - Х.: ХДЕУ, 2003. – 248 с.
3. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. / В.О. Шевчук, О.В. Коновалова, В.П. Пантелеев. - К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2011. - 399 с.
4. Аренс А. Аудит / А. Аренс, Дж. Лоббек; пер. с англ. под ред. проф. Я.В. Соколова.– М.: Финансы и статистика, 1995. – 560 с.
5. Атамас П.Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки / П.Й. Атамас, 2-ге вид. - К.: ЦУЛ, 2010. – 392 с.
6. Аудит Монтгомери / пер. с англ., амер. ред. Ф.Л. Дефлиз, М.Б. Хирш, рус. ред. Я.В. Соколова. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997. – 542 с.
7. Білуха М.Т. Аудит: [підручник] / М.Т. Білуха. – К.: Знання, 2006. – 768 с.
8. Білуха М.Т. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: [підручник] / М.Т. Білуха, Т.В. Микитенко. - К.: Українська академія оригінальних ідей, 2005. - 888 с.
9. Бутинець Ф.Ф. Аудит: [підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів] / Ф.Ф. Бутинець, 2-е вид. – Житомир: ПП «Рута», 2007. – 672 с.
10. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: [підручник для

- студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів] / під заг. ред. Ф.Ф. Бутинця, 8-ме вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП "Рута", 2009. - 912 с.
11. Бутинець Ф.Ф. Контроль і ревізія: [підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів] / Ф.Ф. Бутинець, Н.Г. Виговська, Н.М. Малюга, Н.І. Петренко, 3-є вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП "Рута", 2002. - 544 с.
 12. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку: Підручник для студентів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит" вищих навчальних закладів / Ф.Ф. Бутинець, О.П. Войналович, І.Л. Томашевська; за редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця, 4-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП "Рута", 2006. – 528 с.
 13. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика: навч.-практ. посіб. / Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б. Ільїна та ін. – К. : Центр учбової л-ри, 2010. – 536 с.
 14. Бухгалтерський облік в Україні: нормативна та методична база: Навчальний посібник. - Львів: Магнолія плюс, 2006. – 264 с.
 15. Войнаренко М.П. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту / М.П. Войнаренко, Н.А. Пономарьова, О.В. Замазій. – К.: ЦУЛ, 2010. – 484 с.
 16. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі: практич. посібник / С.Ф. Голов, В.М. Костюченко. - К.: Лібра, 2011. - 840 с.
 17. Гончарук Я.А. Аудит: навчальний посібник / Я.А. Гончарук, В.С. Рудницький, 3-тє вид. - К.: Знання, 2007. - 443 с.
 18. Грабова Н.Н. Бухгалтерский учет в производственных и торговых предприятиях / Н.Н. Грабова, В.Н. Добровский. - К.: А.С.К., 2009. - 624 с.
 19. Гура Н.О. Облік видів економічної діяльності / Н.О. Гура. – К.: ЦУЛ, 2010. – 320 с.
 20. Давидов Г.М. Звітність підприємств: навчальний посібник / Г.М. Давидов,

- Н.С. Шалімова. – К.: Знання, 2010. – 632 с.
21. Дерій В.А. Організація бухгалтерського обліку в підприємстві: Курс лекцій / В.А. Дерій, 2-е вид., виправлене і доповнене. - Тернопіль: Джура, 2004. – 92 с.
22. Дєєва Н.М. Аудит: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Н.М. Дєєва, О.І. Дедіков – К.: Центр учбової літератури, Дніпропетровська держ. фінансова академія, 2007. – 182 с.
23. Дєєва Н.М. Фінансовий аналіз: Навчальний посібник / Н.М. Дєєва, О.І. Дедіков. - К.: Центр учбової літератури, 2007. – 328с.
24. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: [навч. посіб.] / Л.В. Дікань, 2-ге вид. – К.: Знання, 2007. – 327 с.
25. Дікань Л.В. Фінансово-господарський контроль: [навчальний посібник] / Л.В. Дікань. – К.: Знання, 2009. – 395 с.
26. Економічний аналіз: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Облік і аудит» / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. –Житомир: ПП «Рута», 2003. – 680 с.
27. Завгородній В.Г. Облік, аналіз та аудит: навчальний посібник / В.Г. Завгородній, Є.В. Мних, В.С. Рудницький. – К.: Кондор, 2009. – 618 с.
28. Івахненко С. Комп'ютерний аудит. Контрольні методики і технології / С. Івахненко. - К.:Знання, 2005.- 286 с.
29. Івахненко В.М. Курс економічного аналізу: Навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни / В.М. Івахненко, М.І. Горбатов, 2-е вид., перероб. і доп. - К.: КНЕУ, 2005. – 302 с.
30. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. посібник / С.В. Івахненко, 2-ге. вид., випр. - К.: Знання, 2004. – 348 с.
31. Ізмайлова К.В. Фінансовий аналіз: навч. посібник / К.В. Ізмайлова. - К.: МАУП, 2000. – 152 с.
32. Ільїна С.Б. Основи аудиту: [навчально-практичний посібник] / С.Б. Ільїна. - К.: Кондор, 2006. – 378 с.

33. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення: навчальний посібник / Г. Кім, В. Сопко, С. Кім. – К.: Університет економіки та права “Крок”, 2004. – 437 с.
34. Кіндрацька Г.І. Економічний аналіз: Навч. посібник для студ. вищих навч. закл./ Г.І Кіндрацька, М.С. Білик, А.Г. Загородній. - Львів: Видавництво Національного ун-ту «Львівська політехніка», 2005. – 428 с.
35. Коблянська І.О. Фінансовий облік: [навч. посіб.] / І.О. Коблянська. – К.: Знання. – 2007. – 473с.
36. Ковалев В.В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В.В. Ковалев. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 485 с.
37. Кононенко О. Анализ финансовой отчетности / О. Кононенко, О. Маханько. - Х.: Фактор, 2012. – 208 с.
38. Коваленко А.М. Бухгалтерський облік в Україні / А.М. Коваленко. – К.: ВКК «Баланс-клуб», 2006. – 1024 с.
39. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств: Навч. посібник / М.Я. Коробов, 3-тє вид., перероб. і доп. - К.: Знання, 2002. - 296 с.
40. Кривцова Т.О. Контроль і аудит у банках: [навчальний посібник] / Т.О. Кривцова. - Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. – 168 с.
41. Кужельний М.В. Організація обліку: Підручник / М.В. Кужельний. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 349 с.
42. Кулаковська Л.П. Організація і методика аудиту: навч. посіб. / Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча, 3-е вид. – К.: Каравела, 2006. - 560 с.
43. Кудря-Висоцька Г.О. Організація обліку: Навчальний посібник / Г.О. Кудря-Висоцька. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 217 с.
44. Лазаришина І.Д. Економічний аналіз в Україні: історія, методологія, практика / І.Д. Лазаришина. - Рівне: НУВГП, 2005. - 369 с.
45. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: навчальний посібник / В.С. Лень, В.В. Гливенко, 3-тє вид. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 608 с.

46. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: [підручник] / О.В. Лишиленко, 3-е вид. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 670 с.
47. Максимова В.Ф. Облік у галузях економіки / В.Ф. Максимова. – К.: ЦУЛ, 2010. – 494 с.
48. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг: видання 2010 року. Частина 1 / пер. з англ. О.Л. Ольховікова, О.В. Селезньов, О.О. Зеніна, О.В. Гик, С.Г. Біндер. - К., 2010. – 841 с.
49. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг: видання 2010 року. Частина 2 / пер. з англ. О.Л. Ольховікова О.В. Селезньов., О.О. Зеніна, О.В. Гик, Біндер С.Г. - К., 2010. – 409 с.
50. Мельник Т.Г. Облік та аудит діяльності бюджетних установ / Т.Г. Мельник. - К.: Кондор, 2009. - 412 с.
51. Мултановська Т. Аудит у схемах і таблицях / Т. Мултановська, М. Горяєва; під ред. Я. Кавторєва. – Харків: Фактор, 2009. – 336 с.
52. Організація бухгалтерського обліку: Навчальний посібник / За ред. В.С. Леня. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
53. Пушкар М.С. Фінансовий облік: [підручник] / М.С. Пушкар. – Тернопіль: Карт - бланш, 2006. – 628 с.
54. Пшенична А.Ж. Аудит: [навчальний посібник] / А.Ж. Пшенична. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.
55. Пилипенко А.А. Організація обліку і контролю: Навчальний посібник / Пилипенко А.А., Отенко В.І. - Харків: Вид-во ХДЕУ, 2002. – 288 с.
56. Ришар Ж. Аудит и анализ хозяйственной деятельности предприятия / Ж. Ришар, пер. с франц. под ред. Л.П. Белых. - М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997. — 375 с.
57. Робертсон Дж. Аудит / Дж. Робертсон, пер. с англ. — М.: КРМГ: Аудиторская фирма «Контакт», 1993. — 496 с.
58. Рудницький В.С. Аудит: робочі документи аудитора: [навч.-метод. посіб.]

- / В.С. Рудницький, С.П. Лозовицький / Укоопспілка; Львівська комерційна академія. — Л.: ЛКА, 2007. — 216 с.
59. Савченко В.Я. Аудит: [навчальний посібник] / В.Я. Савченко. - К.: КНЕУ, 2006. - 328 с.
60. Сльозко Т.М. Організація обліку: [навчальний посібник] / Т.М. Сльозко. — К.: Центр учбової літератури, 2008. — 222 с.
61. Сопко В.В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: [підручник] / В.В. Сопко, В.П. Завгородній. — К.: КНЕУ, 2004. — 412 с.
62. Організація і методика проведення аудиту: [навч.-практ. посіб.] / В.В. Сопко, В.П. Шило, Н.І. Верхоглядова, С.Б. Ільїна. — К.: Видавничий дім “Професіонал”, 2006. — 576 с.
63. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: [підручник] / Н.М. Ткаченко, 2-ге вид. - К.: Алерта, 2007. - 954 с.
64. Усач Б.Ф. Аудит: [навчальний посібник] / Б.Ф. Усач, 4-е вид. — К.: Знання, 2007. — 231 с.
65. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія: [підручник] / Б.Ф. Усач, 7-е вид. - К.: Знання, 2008. — 263 с.
66. Усач Б.Ф. Організація і методика аудиту: [підручник] / Б.Ф. Усач, З.О. Душко, М.М. Колос. — К.: Знання, 2006. — 295 с.
67. Утенкова К. Аудит з нуля / К. Утенкова; під ред. Я. Каторева — Х.: Фактор, 2009 — 304 с.
68. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами / За редакцією М.Ф. Огійчука, 6-е вид. — К.: АЛЕРТА, 2011. — 1042 с.
69. Цал-Цалко Ю.С. Фінансова звітність підприємства та її аналіз / Ю.С. Цал-Цалко. — К.: ЦУЛ, 2002. - 360 с.
70. Чабанова Н. Организация бухгалтерского учета / Н. Чабанова. — Харьков: Издательский дом «Фактор», 2008 — 479 с.
71. Чацкіс Ю.Д. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник / Чацкіс Ю.Д., Гейер О.А., Наумчук О.А. — К.: Центр учбової літератури, 2011. —

512 с.

72. Шара Є.Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навчальний посібник / Є.Ю. Шара, О.О. Бідюк, І.Є. Соколовська-Гонтаренко; Нац. ун-т державної податкової служби України. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 424 с.
73. Шиян Д.В. Фінансовий аналіз: Навчальний посібник / Д.В. Шиян, Н.І. Строченко. – К.: вид-во А.С.К., 2003. – 240 с.
74. Шморгун Н.П. Фінансовий аналіз. Навчальний посібник / Н.П. Шморгун, І.В. Головка. – К.: ЦНЛ, 2006. – 528 с.

Інформаційні ресурси:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Верховна Рада України | http://www.rada.gov.ua |
| 2. Міністерство фінансів України | http://www.minfin.gov.ua |
| 3. Аудиторська палата України | http://apu.com.ua |
| 4. Інформаційний бізнес портал ЛІГА | http://www.liga.kiev.ua |
| 5. Баланс | http://www.balance.dp.ua |
| 6. Бізнес | http://www.business.kiev.ua |
| 7. Дебет-Кредит | http://www.dtk.com.ua |
| 8. Бухгалтер-сервіс | http://www.buhgalter.kharkov.com |
| 9. Бухгалтерія | http://www.buhgalteria.com.ua |
| 10. Все про бухгалтерський облік | http://www.vobu.com.ua |

Додаткова інформація:

Перелік періодичних видань для використання при написанні звіту з переддипломної практики:

1. Бюлетень законодавства і юридичної практики України
2. Відомості Верховної Ради України
3. Збірник поточного законодавства
4. Аудитор України
5. Баланс

6. Банківська справа
7. Бухгалтер
8. Бухгалтерія
9. Бухгалтерія, податки, бізнес
10. Вісник податкової інспекції
11. Все про бухгалтерський облік
12. Галицькі контракти
13. Главбух
14. Дебет-кредит
15. Закон і бізнес
16. Незалежний аудитор
17. Податки та бухгалтерський облік
18. Урядовий кур'єр

6. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

Практика завершується складанням звіту про проходження переддипломної практики. При складанні звіту використовуються записи щоденника про проходження практики і накопичений матеріал по виконанню кожного розділу програми практики.

Звіт викладається в стислій конкретній формі без списку загальних питань. Він повинен являти собою характеристику реальної організації бухгалтерського обліку на конкретному підприємстві, короткий аналіз його діяльності, а не переказ матеріалу підручника. У звіті потрібно зазначити чинні інструктивні та законодавчі акти, що регламентують окремі ділянки обліку, згідно з обраною темою дипломної роботи.

До звіту також повинні подаватися в додатках відповідні заповнені первинні документи, відомості, облікові реєстри і форми бухгалтерської звітності підприємства, таблиці вихідних даних для проведення економічного аналізу.

Звіт з переддипломної практики має наступну структуру:

- титульний лист (*Додаток А*);
- зміст (план);
- вступ (2 - 3 стор.);
- основна частина (35 - 40 стор.);
- висновки та пропозиції (3 - 5 стор.);
- список використаної літератури;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 45 - 50 сторінок (без додатків).

ВСТУП. У вступі визначаються мета і завдання переддипломної практики. Обґрунтовується актуальність вибраної теми для підприємства.

ОСНОВНА ЧАСТИНА. Основна частина звіту повинна містити 3 розділи:

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика базового суб'єкта господарювання.

Даний розділ звіту передбачає розкриття студентом інформації щодо: порядку створення, форми власності, виду основної діяльності та обслуговуючих робіт, розміру і структури власного капіталу, складу засновників (учасників), загальної організаційної структури суб'єкта господарювання, рівня рентабельності, складу реалізованої продукції, розміру нерозподіленого та чистого прибутку.

Звертається увага на особливості і нові підходи в роботі суб'єкта господарювання та окремих його підрозділів.

Для узагальнення інформації про фінансово-господарську діяльність та стан суб'єкта господарювання за звітний період передбачено аналіз його техніко-економічних показників (*Додаток Б*) і розгляд структури управління.

У цьому ж розділі на підставі фінансової звітності, яка прикладається до звіту у вигляді додатків, дається оцінка фінансового стану суб'єкта господарювання. Для цього здійснюється аналіз складу і структури майна суб'єкта господарювання та джерел його формування, дається оцінка фінансової стійкості та платоспроможності суб'єкта господарювання, ділової активності та прибутковості капіталу. Результати розрахунків оформлюється таблицями, наведеними у *Додатку Б*. За результатами розрахунків наводяться обґрунтовані висновки та визначаються шляхи покращення фінансового стану суб'єкта господарювання.

Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і аудиту окремого об'єкту дослідження за темою дипломної роботи.

У другому розділі розкривається інформація щодо структури економічної служби, роль і місце бухгалтерії та організації її роботи, основних положень облікової політики, що визначає характер специфіки суб'єкта господарювання, викладених у наказі про облікову політику, висвітлення основних обов'язків учасників облікового процесу в посадових інструкціях, зокрема головного бухгалтера та бухгалтера з обліку за темою

дипломної роботи, технології документообігу та рівня автоматизації обліково-аналітичного процесу щодо окремого об'єкту дослідження; наявності служби економічного аналізу, внутрішнього контролю та аудиту.

Розділ 3. Методика обліку, контролю, аналізу і аудиту окремого об'єкту дослідження за темою дипломної роботи

Орієнтовний перелік завдань, які повинен виконати студент при ознайомленні з процесом обліку окремих об'єктів дослідження наступний:

Приклади за темами.

Тема: Облік, аналіз та аудит грошових коштів

Студент повинен вивчити та практично засвоїти: документальне оформлення касових операцій; порядок і документальне оформлення операцій з руху готівки; облік грошових документів і бланків суворої звітності; ведення касової книги, перевірку та обробку звітів касира; облік касових операцій (прийняття від касиру звіту, його розробка і відображення операцій); документальне оформлення операцій з безготівковими коштами; отримання й обробку виписок з поточних рахунків у банку; зміст записів, що відображаються у виписці умовними позначками (кодами); особливості обліку грошових коштів в умовах використання ЕОМ, проведення аналізу грошових коштів, методику та практику проведення аудиту грошових коштів.

Тема: Облік, аналіз та аудит основних засобів

Студент вивчає і практично засвоює: порядок визнання та оцінки основних засобів; документальне оформлення надходження, переміщення і вибуття основних засобів; порядок присвоєння інвентарних номерів об'єктів основних засобів і принципи їх побудови; порядок відкриття інвентарних карток; склад комісії з приймання та передачі основних засобів; основні напрямки надходження основних засобів; методи і порядок нарахування амортизації основних засобів; аналітичний облік витрат на поточний та капітальний ремонт, модернізацію основних засобів; порядок визначення та списання збитків від ліквідації основних засобів з різних причин; облік

операцій з оренди основних засобів; особливості обліку операцій з основними засобами в умовах застосування ЕОМ, порядок проведення аналізу основних засобів, методику та практику проведення аудиту основних засобів.

Тема: Облік, аналіз та аудит запасів

Студент знайомиться з організацією складського господарства на суб'єкті господарювання і кількістю складів; принципами кодування запасів за групами, видами, сортами, загальними правилами надходження і вибуття запасів на складах суб'єкта господарювання. Студент засвоює: документальне оформлення надходження виробничих запасів (сировини, напівфабрикатів, палива запасних частин, матеріалів) на склад та їх відпуск у виробництво; документальне оформлення надходження готової продукції з виробництва та відпуск і відвантаження покупцям; порядок ведення записів у картках складського обліку; порядок передачі документів у бухгалтерію. В бухгалтерії студент: вивчає визнання та методи оцінки запасів; знайомиться зі змістом договору про матеріальну відповідальність працівників складу та порядком його укладання; знайомиться з порядком виписки та обліку доручень на отримання запасів; визначає метод обліку матеріалів у бухгалтерії та техніку його ведення; знайомиться з порядком виписки платіжних документів, податкових накладних на продукцію, відвантаженої покупцям; вивчає порядок розрахунку ПДВ; опрацьовує методику визначення фактичної собівартості реалізованої продукції; вивчає особливості обліку запасів з використанням ЕОМ. Студент встановлює склад предметів, які відносяться до МШП на даному суб'єкті господарювання; вивчає особливості обліку МШП на складі та в експлуатації, документальне оформлення їх надходження та списання. Вивчає порядок проведення і оформлення результатів інвентаризації запасів (склад комісії, інвентаризаційні відомості, порівняльні відомості, відображення результатів у системі рахунків бухгалтерського обліку, заходи за результатами).

В процесі практики вивчаються особливості проведення аналізу та практика аудиторської перевірки запасів.

Тема: Облік, аналіз та аудит витрат на виробництво та вихід готової продукції

Студент знайомиться зі структурою та обов'язками працівників цієї групи бухгалтерії: вивчає склад витрат на суб'єкті господарювання; встановлює метод обліку витрат і калькулювання собівартості продукції, що застосовується на суб'єкті господарювання; визначає порядок розподілу і включення до собівартості окремих видів продукції прямих витрат на виробництво, склад, зміст і призначення реєстрів аналітичного обліку витрат на виробництво та послідовність їх складання; знайомиться з технікою розподілу послуг допоміжних виробництв; вивчає облік і способи розподілу загальновиробничих витрат; знайомиться з обліком витрат від браку та простоїв; знайомиться з методикою оцінки залишків незавершеного виробництва; вивчає порядок ведення зведеного обліку витрат та калькулювання собівартості продукції; встановлює особливості обліку витрат виробництва в умовах використання ЕОМ; вивчає порядок проведення аналізу витрат на виробництво і вихід готової продукції; розробляє робочі документи з обліку витрат на виробництво та вихід готової продукції та складає аудиторський висновок.

Тема: Облік, аналіз і аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Студент детально вивчає та засвоює: структуру власного капіталу; організацію аналітичного обліку статутного капіталу та його зміни; формування і використання резервного капіталу; облік операцій щодо формування неоплаченого та вилученого капіталу; порядок ведення аналітичного обліку іншого додаткового капіталу; облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку); особливості обліку власного капіталу в умовах використання ЕОМ; склад та облік забезпечення зобов'язань суб'єкта

господарювання; облік цільового фінансування; порядок проведення аналізу та аудиту власного капіталу.

Тема: Облік, аналіз та аудит зобов'язань і розрахункових операцій

Студент вивчає і практично засвоює: форми безготівкових розрахунків, що застосовуються на суб'єкті господарювання; порядок отримання і використання чеків та чекових книжок; облік підзвітних сум, перевірку та обробку звітів про використання грошових коштів, приймання від підзвітної особи звіту про використання грошових коштів, виданих на відрядження або підзвіт; облік розрахунків з постачальниками, розрахунки за претензіями; облік розрахунків за податками і платежами, терміни сплати і документальне оформлення платежів; облік розрахунків з дебіторами; облік розрахунків з кредиторами, причини виникнення заборгованостей та заходи щодо їх зменшення; облік витрат і доходів майбутніх періодів; облік розрахунків зі страхування; облік вексельних операцій; види кредитів та їх облік; особливості обліку зобов'язань і розрахункових операцій в умовах використання ЕОМ, порядок проведення аналізу та аудиту зобов'язань і розрахункових операцій.

Тема: Облік, аналіз і аудит праці та її оплата

Студент знайомиться зі структурою і змістом роботи цієї групи бухгалтерії, вивчає і практично засвоює: документальне оформлення приймання на роботу, переміщення, надання відпустки і звільнення працівників суб'єкта господарювання; форми оплати праці, які використовуються на суб'єкті господарювання; склад фонду оплати праці; порядок розрахунку та документального оформлення основної заробітної плати; порядок розрахунку та документального оформлення додаткової заробітної плати за понад нормовану роботу, за роботу в нічний час, святкові дні тощо; порядок розрахунку відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інше; порядок розрахунку сум податку з доходу фізичної особи, а також інших утримань; особливості обліку оплати праці в умовах

застосування ЕОМ, порядок проведення аналізу розрахунків з оплати праці, складає робочі документи та аудиторський висновок.

Тема: Облік, аналіз та аудит доходів і витрат та фінансових результатів

Студенту слід ознайомитись із: порядком формування та обліку доходів і витрат від звичайної діяльності; порядком формування та обліком доходів і витрат від операційної діяльності; порядком формування та обліком доходів і витрат від іншої діяльності; порядком формування та обліком доходів і витрат від надзвичайної діяльності; обліком вирахувань з доходу; порядком формування фінансових результатів від діяльності суб'єкта господарювання; порядком ведення журналу № 6; обліком прибутку, що оподатковується; обліком розподілу прибутку; особливостями обліку в умовах застосування ЕОМ, порядок проведення аналізу та аудиту доходів і витрат та фінансових результатів

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ. У висновках та пропозиціях на підставі отриманих під час проходження виробничої практики даних, студент самостійно розробляє рекомендації щодо удосконалення облікової роботи на суб'єкті господарювання за окремими об'єктами. Пропозиції повинні мати практичне значення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ. Він повинен містити назви використаних літературних джерел (*Додаток В*). На кожен сторінку роботи повинно приходиться одне літературне джерело (40 - 50 літературних джерел в списку використаної літератури).

ДОДАТКИ. Додатки включають практичний матеріал, необхідний для розкриття змісту практики та теми дипломної роботи. До них включаються: первинні документи; облікові реєстри; розрахункові таблиці; форми звітності за три останні роки; ілюстративний матеріал допоміжного характеру (таблиці, рисунки).

Перелік документів, які необхідно додати до практичної частини звіту за об'єктами дослідження наведений у *Додатку Г*.

6.1. Порядок оформлення та захисту звіту з переддипломної практики

Наприкінці практики студент подає на кафедру звіт - систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210 x 297 мм).

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1,5 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурні частини які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» не мають номерів структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою

нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер (наприклад - РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗОВОГО СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ – це перший розділ основної частини).

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка. (наприклад – 3.1. Первинна документація та документообіг з обліку грошових коштів суб'єкта господарювання – це перший підрозділ третього розділу).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиць. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1 « (перша таблиця третього розділу). Таблицю бажано розміщати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1». Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців. Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією по центру. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [7, с. 12-14]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел. Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Також можливий інший варіант нумерації додатків, а саме - послідовно арабськими цифрами, починаючи з цифри 1. Така нумерація використовується при наявності великої кількості додатків.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт захищається перед науковим керівником дипломної роботи студента та перевіряється керівником практики від університету. Звіт про переддипломну практику підписують науковий керівник дипломної роботи та керівник практики від університету.

Щоденник про проходження переддипломної практики підписується науковим керівником дипломної роботи студента, керівником від підприємства і керівником практики від університету та завіряється печаткою. Щоденник з переддипломної практики студент заповнює щоденно, відповідно з календарно-тематичним планом, на підставі виконаних облікових робіт.

Студент, який не виконав програму переддипломної практики, або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри обліку, аналізу та аудиту.

6.2. Контроль за проведенням переддипломної практики

Контроль за якістю проходження студентом практики здійснюється зі сторони вищого навчального закладу та базового підприємства керівниками практики.

Види контролю, терміни проведення, елементи, які контролюються, результати контролю представлені у табл. 2.

Таблиця 2

Контроль за якістю проходження студентом практики

Вид контролю	Порядок здійснення контролю					
	Керівник практики від навчального закладу			Керівник практики від базового підприємства		
	Термін проведення	Елементи, що контролюються	Результат контролю	Термін проведення	Елементи, що контролюються	Результат контролю
Поточний контроль	Під час проведення консультацій (за графіком затвердженим кафедрою)	1. Якість трудової дисципліни. 2. Опрацювання законодавчої та нормативної бази за темою програми. 3. Систематичність і якість заповнення щоденника практики. 4. Якість оволодіння студентом методологією виконання облікових робіт. 5. Ступінь відпрацювання практичних умінь і навичок.	Оцінка виставлена у щоденнику за кожну тему програми практики	Щоденно	1. Дотримання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки. 2. Об'єм і якість виконаних облікових робіт згідно з програмою практики. 3. Систематичність і якість заповнення щоденника з практики.	Оцінка, виставлена у щоденнику за кожну тему програми практики

Проміжний контроль	По завершенню терміну проходження практики. Дата захисту звіту практики.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дотримання термінів проходження практики. 2. Якість складання і оформлення звіту. 3. Ступінь виконання програми. 4. Якість практичних умінь і навичок, щодо виконання облікових робіт у межах програми практики. 5. Ступінь розуміння студентом змісту виконаних робіт. 6. Зміст висновків студента за результатами проведених досліджень і виконаних облікових робіт. 7. Наявність, зміст, доцільність розроблених на підставі результатів практики і запропонованих студентом заходів щодо удосконалення облікових робіт на підприємстві, 	Оцінка, виставлена у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці.	По завершенню терміну проходження практики.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ступінь виконання програми практики. 2. Ставлення студента до виконання завдань. 3. Ступінь оволодіння навиками ведення обліку. 4. Стан трудової дисципліни. 	
--------------------	--	--	---	---	--	--

		підвищення якості і ефективності роботи облікового персоналу підприємства. 8. Зміст відгуку керівника практики від базового підприємства про роботу студента.				
--	--	--	--	--	--	--

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики приймається для перевірки керівником практики від навчального закладу якщо він містить:

- 1) титульний аркуш оформлений за зразком;
- 2) направлення на практику;
- 3) календарно-тематичний план, затверджений керівником практики від навчального закладу і керівником практики від підприємства;
- 4) щоденник з практики, який відображає зміст фактично виконаних облікових робіт, підтверджених додатком складених студентом необхідних розрахунків, первинних, зведених окументів, облікових реєстрів, звітності підприємства (кожна опрацьована студентом тема обов'язково повинна мати зауваження і оцінку керівника практики від підприємства);
- 5) складені студентом, на підставі виконаних робіт і проведених досліджень, висновки і пропозиції (рекомендації базовому підприємству) щодо організації, удосконалення (оптимізації) облікових робіт, підвищення якості і ефективності роботи облікового персоналу підприємства;
- 6) відгук керівника практики від підприємства;
- 7) відгук наукового керівника дипломної роботи.

Звіт з переддипломної практики, у якому бракує одна з структурних частин, який містить тільки ксерокопії документів, для перевірки викладачем ВНЗ не приймається.

Виконаний студентом звіт з переддипломної практики перевіряється, рецензується та захищається перед науковим керівником дипломної роботи на кафедрі бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту. Також звіт перевіряється керівником практики від навчального закладу.

У випадку незадовільної оцінки, звіт до захисту не допускається та повертається студенту на доопрацювання. Студент повинен усунути показані у рецензії наукового керівника недоліки і повернути роботу для повторного

рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається.

Якщо роботу допущено до захисту, студент повинен ознайомитися з рецензією та підготувати відповіді на запитання, згадані у рецензії, та показати виправлені у роботі недоліки, відмічені рецензентом.

Захист роботи проводиться у терміни визначені кафедрою, але не пізніше ніж 10 календарних днів по закінченню терміну практики.

Під час захисту звіту з практики студент повинен продемонструвати:

- теоретичні знання з фінансового і податкового обліку, аналізу та аудиту;
- практичні матеріали конкретного підприємства з питань документального оформлення організації та техніки синтетичного і аналітичного обліку, звітності, виконані самостійно студентом під час практики, згідно з робочою програмою і календарно-тематичним планом, затвердженими керівниками практики від підприємства (організації) та навчального закладу;
- елементи наукових досліджень, пошуку самостійного підходу до рішення облікових задач;
- висновки та пропозиції (рекомендації базовому підприємству) щодо організації, удосконалення (оптимізації) облікових робіт.

За результатами захисту студентом звіту виставляється диференційна оцінка з переддипломної практики, яка встановлюється враховуючи коефіцієнти, наведені у табл. 3.

Науковий керівник дипломної роботи студента та керівник практики від навчального закладу з'ясовують причини можливої відсутності або недостатності інформації та відхилень від програми практики.

Після захисту студенту повідомляються висновки про якість проходження ним практики, відмічаються позитивні та негативні її сторони, питання над якими потрібно студенту додатково попрацювати.

Таблиця 3

Складові диференційної оцінки з практики

Елементи, що контролюються	Складові контролю	Коефіцієнт	Наприклад		
			Оцінка одержана під час захисту	Розрахунок	Підсумок
1. Робота на практиці	Зміст відгуку керівника практики від базового підприємства, результати відвідування бази практики керівником практики від навчального закладу	0,3	5	$5 \times 0,3 = 1,5$	
2. Зміст звіту з практики	Ступінь опрацювання програми практики, зміст структурних елементів звіту	0,2	4	$4 \times 0,2 = 0,8$	
3. Виконання індивідуального завдання	Зміст, оформлення, ступінь оволодіння навчальним матеріалом	0,1	4	$4 \times 0,1 = 0,4$	
4. Якість оформлення звіту з практики	Наявність структурних елементів, дотримання вимог щодо оформлення	0,1	4	$4 \times 0,1 = 0,4$	
5. Захист звіту з практики	Ступінь оволодіння теоретичним матеріалом і професійними вміннями і навичками	0,3	3	$3 \times 0,3 = 0,9$	
Диференційна оцінка				$1,5 + 0,8 + 0,4 + 0,4 + 0,9$	4,0

Оцінка з переддипломної практики виставляється у заліково-екзаменаційній відомості і заліковій книжці студента.

Після захисту звіт залишається на кафедрі бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту, де зберігається у поточному архіві кафедри.

ДОДАТКИ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА

ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ

(П.І.Б. студента)

студент __ курсу денної (заочної) форми навчання

спеціальність 7.03050901 «Облік і аудит»

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

ЗВІТ

Захищений на кафедрі

з оцінкою _____

«__» _____ 20__ р.

Керівник практики від ВНЗ

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Керівник дипломної роботи

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Одеса – 20__

Зразок оформлення списку використаної літератури

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів: Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст.; № 14). 2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. — К.: Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України; т. 59). 3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К.: Асамблея діл. кіл: Ін-т соц. імідж - мейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України; т. 1). 4. Шкляр В. Елементал: [роман] / Василь Шкляр. — Львів: Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К.: Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична"; вип. 1). 2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К.: Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю; вип. 11). 3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів: Растр-7, 2007. — 375 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эдисон Г. Д.; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с.
Чотири автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К.: НДІ "Укراгропромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К.: Вища освіта, 2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).
П'ять і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х.: Гуманитар. центр, 2007. — 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді": у 14 кн., кн. 13).
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К.: Грані-Т, 2007. — 119 с. — (Грані світу). 2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма: антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К.: Грамота, 2007. — 638, [1] с. 3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX — початку XX століття: [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагуненко]. — К.: Грані-Т, 2007. — 190, [1] с. 4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: [зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці: Рута, 2007. — 310 с.

Продовження Додатку В

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Багатотомний документ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007 (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2: Додатки — 2007. — 573, [1] с. 2. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа): трилогія / А. Дарова. — Одесса: Астропринт, 2006 (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4). 3. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права: Особенная часть: в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. — Х. Право, 2002. Т. 4: Косвенные налоги. — 2007. — 534 с. 4. Реабілітовані історією. Житомирська область: [у 7 т.]. — Житомир: Полісся, 2006— . — (Науково-документальна серія книг "Реабілітовані історією": у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. — 2006. — 721, [2] с. 5. Бондаренко В.Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В.Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К.: НТУУ "КПІ", 2006. - 125 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х.: Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с. 2. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. — К.: ІСОА, 2002. — 147 с. 3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. — К.: Асоц. укр. банків, 2000. — 117 с. — (Спецвип.: 10 років АУБ). 4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій: праці конф., 6—9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трошенко. — К.: НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559—956, XIII, [2] с. — (Ресурс 2000). 5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ: Навч. кн., 1999. — 215 с. 6. Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, ДПА України [та ін.]. — К.: КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001. — 452 с.
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. — Х. ННЦ ХФТИ, 2006. — 19 с. — (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т"; ХФТИ 2006-4). 2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. — Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. — 7, [1] с. — (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).
Депоновані наукові праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. — М., 2002. — 110 с. — Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432. 2. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. — М., 2002. — 210 с. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
Словники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Географія: словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х.: Халімон, 2006. — 175, [1] с. 2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К.: Європ. ун-т, 2007. — 57 с. 3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. — К.: Карпенко, 2007. — 219 с. 4. Європейський Союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К.: К.І.С., 2006. — 138 с.

Продовження Додатку В

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Атласи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Україна: екол.-геогр. атлас: присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. — / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]. — К.: Варта, 2006. — 217, [1] с. 2. Анатомія пам'яті: атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті: посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. — 2-ге вид., розшир. та доповн. — Дніпропетровськ: Пороги, 2005. — 218 с. 3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. — Х.: Ранок, 2005. — 96 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К.: Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань). 2. Медична статистика: зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К.: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи). 3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К.: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT): ДСТУ ISO 7000:2004. — [Чинний від 2006-01-01]. — К.: Держспоживстандарт України 2006. — IV, 231 с. — (Національний стандарт України). 2. Якість води. Словник термінів: ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005-04-01]. — К.: Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України). 3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. — [Чинний від 2007-01-01]. — К.: Держспоживстандарт України, 2007. — IV, 18 с. — (Національний стандарт України).
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов: НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006 (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 5. — 2007. — 264 с. Т. 6. — 2007. — 277 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. — Львів: Новий час, 2003. — 160 с. 3. Університетська книга: осінь, 2003: [каталог]. — [Суми: Унів. кн., 2003]. — 11 с. 4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. — Донецк: Лебедь, 2005. — 228 с.
Бібліографічні покажчики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Куц О. С. Бібліографічний показчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів: Укр. технології, 2007. — 74 с. 2. Систематизований показчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997—2005 роки / [уклад. Кириш Б. О., Потлань О. С.]. — Львів: Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. — 11 с. — (Серія: Бібліографічні довідники; вип. 2).
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. — К., 2005. — 276 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007. — 20, [1] с.

Продовження Додатку В

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Авторські свідоцтва	1. А. с. 1007970 ССРСР, МКИ ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК ⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередаточное устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15 — 18, 35 — 38. 2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горювий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14 — 17. 3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов — основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. — 2007. — № 1. — С. 39 — 61. 4. Ма Шуїн Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 5. — С. 12 — 14. 5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. — 2007. — № 1. — С. 25—29. 6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. — 2007. — Т. 2, № 2. — С. 13 — 20. 7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка: (нарис з новітнього укр., письменства): статті / Микола Зеров. — Дрогобич, 2007. — С. 245 — 291. 8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности: междунар. науч.-техн. конф., 3 - 5 окт. 2007 г.: тезисы докл. — Х., 2007. — С. 33. 9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України: (кінець ХІХ—початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. — Х., 2007. — Розд. 3. — С. 137 — 202.
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. мед. вузів III — IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса: Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. — Систем. вимоги: Pentium; 32 Mb RAM; Windows 95, 98, 2000, XP; MS Word 97-2000.— Назва з контейнера. 2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс]: за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України; ред. О. Г. Осауленко. — К. : CD-вид-во "Інфодиск", 2004. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): кольор.; 12 см. — (Всеукр. перепис населення, 2001). — Систем. вимоги: Pentium-266; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. — Назва з титул. екрану. 3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн.: http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.

Орієнтований перелік документів за окремими об'єктами обліку

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
Облік грошових коштів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів. 2. Касова книга. 3. Касовий звіт з прикладеними документами. 4. Журнал реєстрації платіжних доручень. 5. Виписки банку по рахунках у банку. 6. Договір про розрахунково-касове обслуговування. 7. Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі. 8. Акт про результати інвентаризації наявних коштів. 9. Інвентаризаційний опис цінних паперів, бланків документів суворої звітності. 10. Розрахункові квитанції. Довідка про використанні розрахункові книжки. 11. Звіт про використання реєстраторів розрахункових операцій. 12. Облікові реєстри за рахунками 30, 31
Облік дебіторської заборгованості	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рахунок. 2. Накладна. 3. Акт виконаних робіт. 4. Податкова накладна. 5. Платіжне доручення. 6. Звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт (з прикладеними документами). 7. Облікові реєстри за рахунками 36, 37.
Облік основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА), нематеріальних активів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наказ про термін експлуатації основних засобів, МНМА, нематеріальних активів. 2. Рахунок. 3. Накладна. 4. Податкова накладна. 5. Товарно-транспортна накладна. 6. Акт виконаних робіт. 7. Платіжне доручення. 8. Акт прийому-передачі (внутрішнього переміщення основних засобів) 9. Акт прийому-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів. 10. Акт списання основних засобів 11. Акт списання автотранспортних засобів 12. Акт №_ про установку, пуск і демонтаж будівельної машини. 13. Інвентарна картка обліку основних засобів. 14. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів. 15. Картка обліку руху основних засобів.

Продовження Додатку Г

	<ul style="list-style-type: none"> 16. Інвентарний список основних засобів. 17. Розрахунок амортизації основних засобів (для виробничих підприємств). 18. Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій). 19. Розрахунок амортизації (для автотранспорту) 20. Розрахунок амортизації МНМА 21. Розрахунок амортизації нематеріальних активів. 22. Оборотні відомості. 23. Наказ про інвентаризацію. 24. Інвентарний опис основних засобів. 25. Акт інвентаризації не закінчених капітальних ремонтів основних засобів. 26. Порівняльна відомість 27. Облікові реєстри за рахунками 10, 11, 12, 15.
Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Рахунок. 2. Накладна. 3. Податкова накладна. 4. Відомість на повернення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв). 5. Картка обліку руху малоцінних та швидкозношуваних предметів. 6. Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв). 7. Акт на вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів. 8. Акт на списання інструментів (пристроїв) та їх на придатність. 9. Особлива картка обліку (спецодягу, спецвзуття). 10. Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів. 11. Оборотні відомості. 12. Інвентарний опис товарно-матеріальних цінностей. 13. Порівняльна відомість. 14. Відомість аналітичного обліку за рахунком 22. 15. Обліковий реєстр за рахунком 22.
Облік виробничих запасів	<ul style="list-style-type: none"> 1. Журнал обліку надходження вантажів. 2. Довіреність. 3. Акт списання бланків довіреностей. 4. Журнал реєстрації довіреностей. 5. Прибутковий ордер. 6. Акт про приймання матеріалів. 7. Лімітно-забірна картка 8. Рахунок-фактура 9. Вимога. 10. Накладна вимога 11. Картка складського обліку. 12. Реєстр приймання-здачі документів. 13. Відомість обліку залишків матеріалів на складі. 14. Накладна на внутрішнє переміщення матеріалів.

Продовження Додатку Г

	<ul style="list-style-type: none"> 15. Матеріальний ярлик. 16. Накладна на внутрішнє переміщення ТМЦ на сторону. 17. Довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу. 18. Матеріальний звіт (з прикладеними документами). 19. Інвентаризаційний опис. 20. Акт тна списання матеріалів відкритого зберігання. 21. Акт про витрати давальницьких матеріалів. 22. Відомість аналітичного обліку запасів за рахунками 201, 203, 207 та інші. 23. Оборотні відомості. 24. Облікові реєстри за рахунками 201, 203, 207, 36, 63. 25. Відомість позабалансового обліку
Облік витрат виробництва (послуг) і витрат діяльності	<ul style="list-style-type: none"> 1. Калькуляція. 2. Технологічна карта. 3. Виробничий звіт. 4. Журнал обліку робіт і витрат. 5. Акти виконаних робіт. 6. Розрахунок розподілу загально-виробничих витрат. 7. Розрахунок розподілу перемінних загально-виробничих витрат. 8. Облікові реєстри за рахунками 23, 80-85, 91-97, 99.
Облік готової продукції та її реалізації	<ul style="list-style-type: none"> 1. Розрахунок фактичної собівартості готової продукції. 2. Накладні тна здачу готової продукції на склад. 3. Картка складського обліку. 4. Накопичувальна відомість готової продукції. 5. Накопичувальна відомість відвантаженої продукції. 6. Видаткова накладна. 7. Приймально-здавальний акт. 8. Інвентаризаційний ярлик. 9. Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей. 10. Акт інвентаризації товарів відвантажених. 11. Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання. 12. Акт інвентаризації матеріалів і товарів які знаходяться в дорозі. 13. Облікові реєстри за рахунками 23, 26, 641, 701, 703, 901, 903
Облік власного капіталу	<ul style="list-style-type: none"> 1. Установчий договір. 2. Статут. 3. Протокол зборів засновників (зміни до статуту). 4. Акт приймання-передачі основних засобів. 5. Накладна. 6. Прибутковий касовий ордер. 7. Виписка банку.

Продовження Додатку Г

Облік зобов'язань підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кредитна угода. 2. Виписка банку з позичкового рахунку (прикладеними документами). 3. Договір оренди. 4. Рахунок. 5. Акт виконаних робіт. 6. Податкова накладна. 7. Платіжне доручення. 8. Облікові реєстри за рахунком 50 -53, 60, 62, 63, 68.
Облік розрахунків з оплати праці та соціального страхування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Табель обліку робочого часу. 2. Листи непрацездатності, виконавчі листи та документи які свідчать про право особи на пільгу з прибуткового податку. 3. Розрахунково-платіжна (розрахункова) відомість. 4. Особистий рахунок. 5. Реєстр депонованої заробітної плати. 6. Облікові реєстри за рахунками 661, 65, 641, 685
Облік витрат майбутніх періодів, резерву сумнівних боргів, забезпечення майбутніх витрат і платежів. Цільове фінансування і цільові надходження	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розрахунок резерву сумнівних боргів. 2. Розрахунок відрахувань у резерв відпусток. 3. Облікові реєстри за рахунками 38, 39, 47, 48
Оподаткування підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розрахунки бухгалтерії. 2. Облікові реєстри за рахунками 64, 65, 98 3. Платіжні доручення.
Формування фондів за видами діяльності, облік фінансових результатів і використання прибутку	<ol style="list-style-type: none"> 1. Схема формування фінансових результатів. 2. Облікові реєстри за рахунками 44, 71, 72, 73, 74, 75, 79, 98.
Завершення облікового процесу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Журнали, які ведуться на підприємстві. 2. Оборотна відомість по синтетичним рахункам. 3. Головна книга
Фінансова звітність підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Баланс 2. Звіт про фінансові результати 3. Звіт про власний капітал 4. Звіт про рух грошових коштів 5. Примітки до річної фінансової звітності

Навчальне видання

Кусик Наталія Львівна
Панич Світлана Петрівна
Побережець Ольга Валеріївна
Буслаєва Ганна Володимирівна
Масіна Людмила Олександрівна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
проходження переддипломної практики студентами
V курсу денної та VI курсу заочної форм навчання
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»
освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст»

Підписано до друку 04.09.2013.
Формат 60x84/16. Папір друкарський.
Гарнітура «Times». Друк цифровий. Ум. друк. арк. 4,0.
Тираж 50 прим.

Віддруковано з оригінал – макету в копі-центрі «Персей»
persey@icn.od.ua
Україна, Одеса, проспект Шевченко, 6 / 3
тел. 8 (048) 776-21-02