

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра обліку та аудиту

РОБОЧА ПРОГРАМА
ДОСЛІДНИЦЬКОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів освіти ступеню
вищої освіти «Магістр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
денної та заочної форми навчання

СХВАЛЕНО

Комісією з дипломного,
курсowego проектування та
практичної підготовки ОНАХТ
протокол №__ від_____2021р.

Одеса ОНАХТ 2021

Робоча програма дослідницької практики для здобувачів освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форми навчання / Укл.: Л.В. Іванченкова, Г.О.Ткачук, Л.Б. Скляр, К.В Стасюкова. - Одеса: ОНАХТ, 2021р. – 28 с.

Укладачі: Л.В. Іванченкова, д.е.н., професор
Г.О. Ткачук, д.е.н., доцент
Л.Б. Скляр, к.е.н., доцент
К.В Стасюкова, к.е.н., доцент

Узгоджено із директором Центру сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників І.Р. Біленькою, к.т.н., доцентом

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри обліку та аудиту, В.В. Немченко, д.е.н., професор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дослідницька практика здобувачів освіти ступеню вищої освіти «Магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» виконується відповідно до навчального плану з підготовки магістрів.

Вона має важливе значення у підготовці студента до виконання кваліфікаційної роботи. Тому в період її проходження студент повинен не тільки закріпити всі теоретичні та практичні знання, одержані в академії, а й зібрати конкретні матеріали для успішного виконання кваліфікаційної роботи.

Практика організовується на провідних підприємствах, з керівниками яких укладено договори на прийняття здобувачів освіти на практику.

Керівництво практикою здійснюють спеціалісти підприємства і викладачі кафедри обліку та аудиту академії. Загальне керівництво практикою від підприємства здійснює головний бухгалтер.

Перед відбуттям здобувачів освіти на практику на організаційних зборах оголошується наказ ректора академії про термін проведення практики, закріплення здобувачів освіти за відповідними базами практики та призначення керівників практики від академії. Крім того, до відома кожного студента доводиться *проект* наказу ректора академії про затвердження теми кваліфікаційної роботи та її керівника.

Прибуття здобувачів освіти на підприємство, а також призначення керівників практики від підприємства оформляється наказом керівника підприємства, де вказується порядок проходження практики в конкретних функціональних розділах та службах. Наказом також оформляють вибуття здобувачів освіти з підприємства після закінчення практики.

Підприємство бере на себе обов'язки:

- створити необхідні умови для виконання студентами програми практики;
- не використовувати здобувачів освіти на посадах та роботах, які не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці (провести обов'язково інструктаж з охорони праці, а в разі потреби навчити здобувачів освіти-практикантів безпечним методам праці);

- надати студентам можливість користуватися звітною документацією підприємства, бібліотекою, кабінетами та матеріалами, необхідними для виконання програми практики.

Керівник практики від підприємства:

- організовує практику відповідно до робочої програми;
- складає із студентом календарний графік проходження практики, який вноситься до щоденника практики;
- своєчасно переводить студента по відділах підприємства у відповідності до складеного календарного графіка;
- створює необхідні умови для роботи студента;
- перевіряє та підписує щоденник практики, надає відгук та оцінює роботу студента на практиці.

Студент-практикант зобов'язаний:

- додержуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- повністю виконувати завдання, передбачені робочою програмою практики за календарним графіком;
- виконувати всі вказівки та доручення керівника практики;
- систематично вести щоденник практики, записуючи до нього зміст виконаної роботи;
- зібрати необхідну інформацію про фінансово-економічну та облікову діяльність підприємства для виконання кваліфікаційної роботи;
- своєчасно укласти звіт про дослідницьку практику.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета дослідницької практики полягає:

- у систематизації, закріпленні та розширенні теоретичних та практичних знань із спеціальності;
- у набутті практичних навичок здійснення обліку всіх господарських операцій підприємства й аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства, виявлення резервів підвищення ефективності виробництва та зміцнення фінансового стану підприємства, здійснення економічного контролю (аудиту) правдивості, достовірності, об'єктивності та законності економічної інформації про діяльність підприємства;
- у розвитку навичок самостійної роботи, оволодінні методикою досліджень та експериментування при вирішенні проблем, що передбачаються у кваліфікаційній роботі;
- у збиранні необхідних практичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Для досягнення поставленої мети студент повинен вирішити такі *завдання:*

- вивчити виробничу структуру підприємства та його роль у забезпеченні потреби споживачів у виготовленій продукції (товарах) укласти повну техніко-економічну характеристику підприємства й окреслити перспективи його розвитку;

- детально ознайомитися з обліковою політикою підприємства та її ефективністю;

- вивчити організацію бухгалтерського фінансового та податкового обліку всіх господарських операцій на підприємстві, а найбільш детально - організацію бухгалтерського обліку тих господарських операцій, які становлять основу теми кваліфікаційної роботи;

- вивчити систему укладання фінансової та статистичної звітності про діяльність підприємства;

- вивчити організацію підготовки до проведення та методик проведення фінансово-економічного аналізу діяльності підприємства;

- оволодіти методами внутрішньогосподарського аудиторського контролю за формуванням облікової інформації та навичками укладання акта ревізії та аудиторського висновку;

- зібрати всю необхідну інформацію для виконання кваліфікаційної роботи.

В результаті проходження практики студент повинен:

Знати:

- виробничу структуру підприємства, його місце та роль у забезпеченні споживачів продукцією (товарами);

- основи організації виробничого процесу на підприємстві;

- порядок визначення і зміст облікової політики підприємства;

- структуру бухгалтерської служби підприємства, функціональні права та обов'язки її працівників, взаємозв'язок центральної бухгалтерії з первинними підрозділами;

- форму обліку, яка використовується на підприємстві, бухгалтерські реєстри, взаємний зв'язок між ними;

- організацію бухгалтерського фінансового та податкового обліку на підприємстві взагалі та конкретно операцій, які становлять тему кваліфікаційної роботи;

- обсяг, структуру та порядок укладання первинної бухгалтерської звітності;

- обсяг, структуру та порядок укладання і подання до відповідних органів фінансової звітності.

Вміти:

- здійснити збір необхідної інформації для проведення аналітичної роботи і виконати фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства;

- визначити фактори, які впливають на порядок формування облікової політики підприємства;

- здійснити бухгалтерський фінансовий та податковий облік будь-якої господарської операції підприємства, а найбільш детально - облік тих

- господарських операцій, які становлять основу теми кваліфікаційної роботи;
- скласти первинні бухгалтерські документи, які засвідчують здійснення різних господарських операцій, та відобразити їх в облікових регістрах;
 - скласти річну (квартальну) фінансову звітність про діяльність підприємства;
 - здійснити внутрішньогосподарський контроль достовірності, об'єктивності, правдивості та законності економічної інформації про діяльність підприємства і укласти акт ревізії;
 - здійснити аудит фінансового стану підприємства та достовірності обліку тих господарських операцій, які становлять основу теми кваліфікаційної роботи і укласти аудиторський висновок;
 - грамотно і в необхідній логічній послідовності викладати свої думки.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент вивчає весь комплекс питань, які відображають мету та завдання практики в функціональних підрозділах підприємства.

Виходячи з тривалості практики, зазначеної в щоденнику практики, студент укладає календарний графік проходження практики, виходячи з такої орієнтовної структури розподілу робочого часу (в % від загальної кількості робочих днів тривалості практики):

1. Оформлення документів про прийняття на практику; інструктаж з техніки безпеки; знайомство з підприємством.....	5%
2. Виконання робіт, які становлять мету і завдання практики в функціональних підрозділах підприємства.....	60%
В тому числі: в бухгалтерії.....	30%
- в плановому відділі.....	17%
- у відділі праці та заробітної плати.....	5%
- у фінансовому відділі.....	5%
- у технічному відділі.....	5%
3. Збирання і оформлення необхідної економічної інформації для виконання кваліфікаційної роботи.....	20%
4. Остаточне оформлення письмового звіту про практику.....	15%

Студент повинен щодня записувати до щоденника практики зміст виконаної роботи і поступово на протязі всієї практики оформлювати звіт про практику.

Звіт про практику повинен містити як *загальні* для всіх здобувачів освіти розділи, так і індивідуальні підрозділи для кожного окремого студента в залежності від теми кваліфікаційної роботи.

Загальними для всіх здобувачів освіти є такі розділи звіту про практику:

1. Техніко-економічна характеристика підприємства;
2. Характеристика організації на підприємстві оперативного, статистичного, бухгалтерського фінансового та податкового обліку;
3. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства;
4. Характеристика внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

Рекомендується така структура розгляду загальних питань:

1. Техніко-економічна характеристика підприємства

Коротка історична довідка про створення і розвиток підприємства. Його значення в забезпеченні споживачів продуктами харчування (товарами). Форма власності на засоби виробництва. Виробнича структура підприємства. Номенклатура й асортимент продукції, виробнича потужність та її використання. Технічний рівень виробництва. Джерела постачання сировинних і паливно- енергетичних ресурсів. Ринок збуту. Конкуренти. Переваги і недоліки підприємства порівняно з конкурентами. Наявність можливості у підприємства щодо розширення ринку збуту продукції. Особливості діяльності підприємства в умовах ринку: практика розробки оперативних і перспективних планів розвитку підприємства, організація маркетингової діяльності підприємства, заходи щодо підвищення конкурентоздатності продукції тощо. Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства за останні 2 роки з короткою оцінкою.

2. Характеристика організації на підприємстві оперативного, статистичного, бухгалтерського фінансового та податкового обліку

Характеристика організації на підприємстві всіх видів обліку (оперативного, бухгалтерського і статистичного). Характеристика облікової політики підприємства та факторів, які впливають на її зміст. Структура бухгалтерської служби і функції облікового персоналу підприємства. Система і форма бухгалтерського фінансового і управлінського обліку, які використовуються на підприємстві. Характеристика документообороту при відображенні здійснення всіх господарських операцій підприємства. Характеристика комп'ютерних програм, які використовує підприємство для автоматизації здійснення бухгалтерського фінансового обліку. Характеристика організації податкового обліку на підприємстві. Порядок укладання фінансової звітності на підприємстві та подання її до відповідних органів.

3. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства

Якісне виконання фінансово-економічного аналізу діяльності підприємства залежить від повноти інформації, яка визначає можливість та глибину вивчення господарських процесів, розробку висновків та пропозицій щодо використання виявлених резервів поліпшення діяльності підприємства в майбутньому періоді. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства необхідно здійснити на підставі показників оперативного, статистичного та

бухгалтерського обліку, фінансової звітності, а також даних, які не передбачені затвердженою звітністю й укладені підприємством самостійно в індивідуальному порядку.

Для здійснення аналізу студент повинен зібрати звітну інформацію про діяльність підприємства за останні 2 роки - звітний і попередній.

Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства можна здійснити за такою орієнтовною схемою:

3.1. Аналіз виробництва і реалізації продукції:

- аналіз динаміки обсягу продукції; аналіз структури асортименту продукції; аналіз якості продукції; аналіз ритмічності виробництва продукції; аналіз реалізації продукції; резерви зростання обсягу виробництва та реалізації продукції.

(Вихідна інформація міститься в формі №1-підприємство „Звіт підприємства про основні показники діяльності” за рік; в формі №1 /річна/ „Звіт по продукції”; в річному звіті про якість продукції; в балансі товарної продукції за рік; в даних оперативного обліку про щомісячні обсяги виробництва продукції; у відомостях про діючі оптові ціни за одиницю кожного виду продукції тощо).

3.2. Аналіз витрат праці та її оплати:

- аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами; аналіз відхилення середньої облікової чисельності робітників в еквіваленті повної зайнятості за рік від середньої облікової чисельності робітників штатного складу; аналіз використання робочого часу; аналіз продуктивності праці; аналіз оплати праці (динаміка та структура фонду оплати праці, середньої заробітної плати, впливу окремих факторів на динаміку фонду оплати праці та середньої річної заробітної плати); аналіз співвідношення між темпами зміни продуктивності праці та середньої заробітної плати; резерви поліпшення використання трудових ресурсів.

(Додаткова вихідна інформація міститься в формі №1-пв „Звіт з праці”; в формі №3-пв „Звіт про використання робочого часу”; в штатному розкладі основного виробничого персоналу підприємства тощо).

3.3. Аналіз використання основних засобів:

- аналіз обсягу, структури та динаміки основних засобів; аналіз технічного стану основних виробничих засобів; аналіз ефективності використання основних виробничих засобів; аналіз ефективності використання виробничої потужності підприємства та виробничих площ; аналіз використання обладнання; резерви поліпшення використання основних виробничих засобів.

(Додаткова інформація міститься в формі № 1 1-оз „Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію /знос/”; в формі №1 „Баланс” підприємства за рік; в формі №5 „Примітки до річної фінансової звітності”).

3.4. Аналіз використання матеріальних ресурсів:

- аналіз системи матеріально-технічного постачання підприємства та забезпечення його матеріальними ресурсами; аналіз використання матеріальних ресурсів; резерви поліпшення використання матеріальних ресурсів на підприємстві.

(Додатковою вихідною інформацією є норми витрачання сировини, матеріалів, палива та електроенергії на одиницю /тонну, дал, туб тощо/ основних видів продукції; ціни на сировину, матеріали, паливо й електроенергію; форма № 11 мтп „Звіт про результати використання палива, тепла, електроенергії”; форма № 24-енергетика „Електробаланс, склад енергетичного устаткування ...” тощо).

3.5. Аналіз собівартості продукції:

- аналіз динаміки собівартості продукції; аналіз структури собівартості продукції; аналіз витрат на 1 гривню товарної та реалізованої продукції; аналіз впливу на собівартість продукції прямих матеріальних затрат; аналіз впливу на собівартість продукції прямих трудових витрат; аналіз впливу на собівартість продукції непрямих витрат; резерви зниження собівартості продукції.

(Вихідна інформація міститься в формі №1 -підприємництво „Звіт підприємства про основні показники діяльності” за рік; в формі №2 „Звіт про фінансові результати” за рік; в калькуляції собівартості одиниці основних видів продукції; в формі №11 -хлібопродукти „Виробництво та собівартість продукції борошномельної та круп'яної промисловості” за рік; в формі №12-хлібопродукти „Виробництво та собівартість продукції комбікормової промисловості” за рік тощо).

3.6. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства:

- аналіз обсягу, складу та структури доходів підприємства від операційної, фінансової та іншої звичайної діяльності підприємства; аналіз динаміки фінансових результатів від звичайної діяльності підприємства; аналіз динаміки фінансового результату від надзвичайних подій; факторний аналіз фінансового результату від основної операційної діяльності підприємства; факторний аналіз динаміки фінансових результатів від іншої операційної, фінансової та іншої звичайної діяльності підприємства; аналіз розподілу та використання прибутку підприємства; факторний аналіз рентабельності продукції та виробництва; резерви підвищення прибутку та рентабельності на підприємстві.

(Вихідна інформація міститься в формі №2 „Звіт про фінансові результати” за рік; в формі №5 „Примітки до річної фінансової звітності в формі № 6-квартальна „Рентабельність окремих видів продукції” тощо).

3.7. Аналіз фінансового стану підприємства:

- аналіз динаміки валюти балансу підприємства; аналіз складу, структури та динаміки активу і пасиву балансу підприємства; аналіз фінансової стійкості підприємства; аналіз ліквідності балансу та платоспроможності підприємства; аналіз використання оборотних коштів; аналіз дебіторської та

кредиторської заборгованості; резерви поліпшення фінансового стану підприємства.

(Вихідна інформація міститься в формі №1 „Баланс” підприємства за рік; в формі №2 „Звіт про фінансові результати” за рік; в формі №1-Б „Звіт про фінансові результати, дебіторську та кредиторську заборгованість”).

4. Характеристика організації внутрішньогосподарського контролю на підприємстві

Необхідно охарактеризувати ті види зовнішнього та внутрішнього контролю, які здійснюються на підприємстві, та ті методи і контрольно-ревізійні процедури, які при цьому використовуються. Навести характеристику організації проведення перевірок та інвентаризацій різних об'єктів обліку; оформлення наслідків перевірок; формування пропозицій щодо врегулювання недоліків, відхилень та порушень у фінансово-господарській діяльності тощо.

Здійснити внутрішньогосподарський контроль достовірності, об'єктивності, правдивості та законності економічної інформації про діяльність підприємства і самостійно укласти акт ревізії.

Крім того, студент повинен самостійно здійснити аудит достовірності відображення в бухгалтерському фінансовому обліку одного з напрямків фінансово-господарської діяльності підприємства, який становить основу теми кваліфікаційної роботи, сформувати аудиторські докази, дати аудиторську оцінку й укласти аудиторський висновок.

Крім *загальних* питань, кожний студент повинен заповнити *другий, третій та четвертий* розділи звіту про дослідницьку практику індивідуальними матеріалами, які становлять інформацію для виконання обраної теми кваліфікаційної роботи. Ці матеріали можна подати й окремо у вигляді додатків до звіту про практику.

Додатковим індивідуальним матеріалом для *другого* розділу звіту про практику повинні стати первинні документи з бухгалтерського оформлення і реєстрації здійснення на підприємстві господарських операцій, які характеризують тему кваліфікаційної роботи. Період часу, за який слід зібрати первинні бухгалтерські документи в залежності від теми кваліфікаційної роботи, може становити від одного до трьох місяців. Такими первинними документами можуть бути договори, накази, розпорядження, доручення, заяви, угоди, акти; реєстри синтетичного та аналітичного бухгалтерського фінансового обліку, журнали-ордери, облікові оборотні відомості за рахунками, аркуші Головної книги та касові книги, касові ордери, прибуткові та видаткові ордери, накладні; платіжне доручення, рахунки-фактури, платіжні вимоги-доручення, чеки, акредитиви; декларації тощо.

Додатковим індивідуальним матеріалом для *третього* розділу звіту про практику повинен стати поглиблений аналіз того виду діяльності підприємства, який становить основу теми кваліфікаційної роботи. Поглибленим цей аналіз буде за умови використання додаткових аналітичних

прийомів порівняно із загальним фінансово-економічним аналізом та за умови використання інформації за більш тривалий термін (3...5 років) із залученням більшої кількості формувальних факторів для пошуку всіх можливих резервів поліпшення діяльності підприємства з напрямку, позначеного темою кваліфікаційної роботи.

Додатковим індивідуальним матеріалом до *четвертого* розділу звіту про практику повинен стати повний аудиторський висновок щодо достовірності, правильності і законності оформлення здійснення на підприємстві господарських операцій, які становлять тему кваліфікаційної роботи студента.

Коло конкретного додаткового індивідуального матеріалу до *другого* розділу звіту про практику, який студент повинен зібрати відповідно до вибраної теми кваліфікаційної роботи, можна узагальнити за 14 напрямками.

Студент повинен зібрати певний первинний матеріал, який відповідає темі його кваліфікаційної роботи, за одним з таких напрямків:

1. *Облік грошових коштів.*
2. *Розрахунки з постачальниками, підрядниками, покупцями, замовниками, іншими дебіторами та кредиторами. Форми безготівкових розрахунків.*
3. *Розрахунки з бюджетом, органами соціального страхування та позабюджетними фондами.*
4. *Розрахунки з підзвітними особами.*
5. *Виробничі запаси.*
6. *Основні засоби.*
7. *Праця та заробітна плата.*
8. *Витрати та калькуляція собівартості продукції.*
9. *Готова продукція. Реалізація продукції та фінансові результати діяльності.*
10. *Власний капітал підприємства.*
11. *Фінансова звітність.*
12. *Цінні папери.*
13. *Експортно-імпорتنі операції.*
14. *Інвентаризація.*

Напрямок 1. Облік грошових коштів

1.1. Облік готівкових грошових коштів

- 1.1.1. Організація зберігання грошових коштів у касі;
- 1.1.2. Матеріальна відповідальність касирів. Угода про матеріальну відповідальність;
- 1.1.3. Порядок отримання готівки у банку;
- 1.1.4. Порядок видачі грошових коштів з каси. Ліміт каси. Касовий план і порядок його складання;
- 1.1.5. Первинні касові документи: касові ордери, платіжні відомості тощо. Порядок їх складання;
- 1.1.6. Касова книга: порядок та правила ведення;
- 1.1.7. Ревізія каси. Акт ревізії каси;

1.1.8. Порядок заповнення журналу-ордера № 1 по кредиту рахунка 30 "Каса" і відомості № 1 по дебету рахунка 30 „Каса”;

1.1.9. Система проведення, що використовуються при оприбутковуванні грошей у касу і видачі грошових коштів з каси, результатів ревізії каси;

1.1.10. Відображення стану та руху грошових коштів у касі в Головній книзі, оборотній відомості та балансі підприємства;

1.1.11. Графік прийнятої схеми документообігу;

1.1.12. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Угода про матеріальну відповідальність;
- ✓ Грошовий чек;
- ✓ Касовий план. Угода на касове обслуговування;
- ✓ Заповнені прибуткові касові ордери на надходження грошових коштів із установи банку, на повернення надлишків отриманої суми; на відшкодування матеріальних збитків, надходження виручки;

- ✓ Заповнені видаткові касові ордери на видачу заробітної плати, авансу підзвітній особі за витрати по відрядженню, матеріальної допомоги, позички працівникам;

- ✓ Листи касової книги з відображенням вищезазначених прибуткових та видаткових ордерів;

- ✓ Журнали-ордери №1 та відомість №1 за січень-грудень звітного року;

- ✓ Листи Головної книги, в яких відображені обороти по дебету та кредиту рахунка 30 за звітний рік;

- ✓ Відомість оборотна за синтетичними рахунками;

- ✓ „Баланси” і „Звіти про фінансові результати” і їх використання (за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців і звітний рік).

1.2. Облік грошових коштів на рахунках у банку

1.2.1. Порядок відкриття рахунків у банках. Заява на відкриття рахунку. Картка із зразками підписів;

1.2.2. Порядок заповнення первинних документів: платіжних доручень, платіжних вимог-доручень, розрахункових чеків;

1.2.3. Порядок ведення лімітованих та нелімітованих чекових книжок;

1.2.4. Виписки банку. Особливості їх формування;

1.2.5. Порядок заповнення журналу-ордера №1 по кредиту рахунка 31 „Рахунки в банках” та відомості №2 по дебету рахунка 31 «Рахунки в банках»;

1.2.6. Безакцептне та беззаперечне списування грошових коштів з рахунків у банку. Інкасові доручення;

1.2.7. Відображення стану та руху грошових коштів на рахунках у банку, Головній книзі, оборотній відомості, балансі підприємства;

1.2.8. Система проводок, що використовується при надходженні грошових коштів на рахунки у банку та списання грошових коштів;

1.2.9. Графік документообороту;

1.2.10. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Заява на відкриття рахунку, заява на акредитиви;
- ✓ Картка із зразками підписів;
- ✓ Інкасове доручення;
- ✓ Заява про відмову від акцепту;
- ✓ Заповнені платіжні доручення на перерахування грошових коштів постачальниками за отримані товарно-матеріальні цінності, авансові платежі, перераховані податки та платежі до бюджету, до органів соціального страхування, до бюджетних фондів окремо по кожному виду податків та платежів, на перерахування коштів на відкриття лімітованого рахунку, перерахування сум безоплатної допомоги, реєстр платіжних доручень;
- ✓ Заповнені платіжні вимоги-доручення, платіжні вимоги по заліку;
- ✓ Розрахункові чеки на отримання чекової книжки;
- ✓ Журнал-ордер №1 та відомість №1 за січень-грудень звітного року;
- ✓ Листи Головної книги, в яких відображені обороти по дебету та кредиту розрахунків 31, 33 за звітний рік;
- ✓ Оборотна відомість за синтетичними рахунками, балансу (форма №1) та звіт про фінансові результати та їх використання за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців та звітний рік.

Напрямок 2. Розрахунки з постачальниками, підрядниками, покупцями, замовниками, іншими дебіторами та кредиторами. Форми безготівкових розрахунків

2.1. Розрахунки платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, чеками, вексями;

2.2. Порядок заповнення платіжного доручення, платіжної вимоги-доручення, акредитивної заяви, розрахункового чека, векся;

2.3. Прийнята система проводок по розрахунках з постачальниками, підрядниками, покупцями, замовниками та іншими дебіторами і кредиторами;

2.4. Розрахунки по заліку взаємної заборгованості. Особливості заповнення платіжної вимоги;

2.5. Порядок заповнення журналу-ордера №3 та відомості №3;

2.6. Порядок готівкової форми розрахунків. Порядок оплати готівкою. Заява на переказ готівки;

2.7. Особливість бартерних операцій;

2.8. Прийнята система проводок при розрахунках з постачальниками, підрядниками, покупцями, замовниками та іншими дебіторами і кредиторами;

2.9. Синтетичний облік розрахункових операцій. Оборотна відомість за аналітичними рахунками;

2.10. Відображення стану розрахунків у Головній книзі та оборотній відомості за синтетичними рахунками;

2.11. Відображення стану розрахунків на фінансових результатах господарської діяльності підприємства;

2.12. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Платіжна вимога-доручення;
- ✓ Акредитивна заява;
- ✓ Розрахунковий чек;
- ✓ Платіжне доручення на оплату постачальникам за надходження запасів, на перерахування авансу;
- ✓ Платіжне доручення по розрахунках з іншими дебіторами та кредиторами;
- ✓ Платіжна вимога;
- ✓ Оборотна відомість за аналітичними рахунками до синтетичних рахунків 36, 37, 63, 68;
- ✓ Журнал-ордер №3 та відомість №3 за січень-грудень звітнього року'
- ✓ Оборотна відомість за синтетичними рахунками, „Баланс”, „Звіт про фінансові результати” за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців та звітний рік.

Напрямок 3. Розрахунки з бюджетом, органами соціального страхування та позабюджетними фондами

3.1. Види податків та платежів підприємства в бюджет. Особливості синтетичного обліку. Використовувані проводки;

3.2. Аналітичний облік розрахунків з бюджетом. Оборотна відомість за аналітичними рахунками;

3.3. Особливості нарахування податку на прибуток. Формування валових витрат у декларації з податку на прибуток підприємств. Терміни Сплати податку. Платіжне доручення на сплату податку;

3.4. Особливості нарахування ПДВ: формування суми ПДВ від суми реалізації і суми авансу. Порядок повернення ПДВ з бюджету. Особливості заповнення декларації про ПДВ. Термін подачі декларації про ПДВ і сплати ПДВ. Платіжне доручення на сплату податку;

3.5. Особливості нарахування акцизного збору. Порядок заповнення та подачі розрахунків з акцизного збору. Терміни сплати збору. Платіжне доручення на перерахування збору;

3.6. Особливості нарахування прибуткового податку. Терміни його сплати. Відомість нарахування заробітної плати. Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма №1 ДФ). Платіжне доручення на перерахування прибуткового податку;

3.7. Місцеві податки та платежі, методика їх розрахунку та форми звітності;

3.8. Оборотна відомість за аналітичними рахунками розрахунків по страхуванню;

3.9. Відомість нарахувань заробітної плати, порядок нарахування єдиного внеску. Проводки. Термін сплати та подачі звітів;

3.10. Оборотна відомість за аналітичними рахунками розрахунків з позабюджетними фондами;

3.11. Відповідальність за несвоєчасну сплату податків і несвоєчасне подання звітів. Розрахунок суми пені та штрафів за несвоєчасні розрахунки з бюджетом та органами страхування;

3.12. Склад фактичних штрафів та пені, сплачених підприємством, або таких, що підлягають сплаті за звітний рік. Бухгалтерські проводки. Відображення суми штрафів та пені у звітності підприємства;

3.13. Відображення стану розрахунків з бюджетом, органами соціального страхування та позабюджетними фондами у Головній книзі та у журналах-ордерах №3, №5;

3.14. Відображення розрахунків з бюджетом в оборотній відомості, „Балансі” та формах податкової звітності;

3.15. Безакцептне та беззаперечне списання податків та платежів. Склад та порядок заповнення меморіального ордера;

3.16. Графік документообороту;

3.17. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові регістри і форми звітності:

✓ „Баланс” підприємства, „Звіт про фінансові результати”, „Декларація про податок на прибуток, „Податкова декларація з ПДВ”, „Розрахунок акцизного збору”, „Розрахунок комунального податку” та інші форми звітності з місцевих податків та платежів, звіти в органи соціального страхування за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців, звітний рік;

✓ Платіжні доручення по видах податків, платежів та зборів;

✓ Оборотна відомість за аналітичними рахунками за грудень звітного

✓ року;

✓ Оборотна відомість за синтетичними рахунками та журнали-ордери і відомості за I квартал, 1 -е півріччя, 9 місяців та звітний рік;

✓ Листи Головної книги, в яких відображено рух по рахунках 64, 65 за звітний рік.

Напрямок 4. Розрахунки з підзвітними особами

4.1. Аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами. Регістри аналітичного обліку, які використовуються на підприємстві;

4.2. Порядок складання звіту про використання коштів наданих на відрядження або під звіт;

4.3. Склад витрат по відрядженню. Посвідчення про відрядження. Додатки до авансового звіту;

4.4. Видача грошових коштів по розрахунках з підзвітними особами.

Повернення невикористаних підзвітних сум. Прибутковий касовий ордер. Термін розрахунків за отриману підзвітну суму;

4.5. Відображення розрахунків з підзвітними особами в оборотній відомості за синтетичними розрахунками та у Головній книзі;

4.6. Угода про матеріальну відповідальність з матеріально-відповідальними особами;

4.7. Відображення розрахунків у „Балансі” підприємства з підзвітними особами;

4.8. Порядок отримання грошових коштів з поточного рахунку для виплати витрат по відрядженні та господарських потребах. Порядок заповнення грошового чека;

4.9. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Угоду про матеріальну відповідальність;
- ✓ Прибутковий касовий ордер на повернення підзвітної суми;
- ✓ Видатковий касовий ордер;
- ✓ Авансовий звіт з податками;
- ✓ Грошовий чек;
- ✓ Журнал ордер №1 по кредиту рахунка 30, відомість 1 по дебету рахунка 30 за грудень звітного року;
- ✓ Відомість №3 по дебету рахунка 372 за грудень звітного року;
- ✓ Оборотна відомість за синтетичними рахунками, „Баланс” підприємства за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців, звітний рік;
- ✓ Листи Головної книги, в яких відображається рух по рахунку 372.

Напрямок 5. Виробничі запаси

5.1. Склад виробничих запасів. Рахунки синтетичного обліку. Субрахунки;

5.2. Складський облік виробничих запасів. Картки складського обліку. Оборотна відомість за аналітичними рахунками. Книги складського обліку. Журнал обліку вантажів, що надійшли;

5.3. Забезпечення зберігання матеріалів в місцях їх використання. Договір матеріальної відповідальності;

5.4. Надходження виробничих запасів. Бухгалтерські проводки, які використовуються на підприємстві;

5.5. Структура та порядок оформлення первинних документів: накладних, товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур, прибуткових ордерів, актів про приймання матеріалів, накладної вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, акта на введення в експлуатацію МПП;

5.6. Методи визначення фактичної собівартості матеріальних цінностей. Облік витрат, пов'язаних з заготівлею та транспортуванням матеріальних цінностей;

5.7. Відпуск матеріалів із складу. Первинні документи: накладна-

вимога на відпуск матеріалів, лімітно-забірна карта, вимога. Методи списання матеріалів на підприємстві;

5.8. Переоцінка виробничих запасів. Відомість переоцінки. Бухгалтерські проводки;

5.9. Порядок відшкодування ПДВ за придбаними виробничими запасами. Порядок заповнення податкової накладної;

5.10. Структура і порядок заповнення журналу-ордера №5

5.11. Порядок розрахунків з постачальниками за придбані виробничі запаси. Розрахунки платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, акредитивами, чеками, векселями. Розрахунки за взаємним погашенням заборгованості. Платіжна вимога. Бартерні розрахунки. Бухгалтерські проводки;

5.12. Інвентаризація виробничих запасів. Інвентаризаційні описи. Акт інвентаризації. Бухгалтерські проводки;

5.13. Облік імпортованих матеріалів, їх вартості, індексація заборгованості постачальникам у зв'язку із зміною курсу валют. Склад і порядок заповнення вантажної митної декларації;

5.14. Відображення стану та руху виробничих запасів у Головній книзі, оборотній відомості за синтетичними рахунками, балансі підприємства, декларації з податку на прибуток підприємства;

5.15. Графік документообігу;

5.16. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент докладає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Лист журналу обліку вантажів, що надійшли;
- ✓ Лист журналу реєстрації довіреностей. Довіреність;
- ✓ Прибутковий ордер. Акт про приймання матеріалів;
- ✓ Лімітно-забірна картка;
- ✓ Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів;
- ✓ Картка складського обліку матеріалів;
- ✓ Реєстр прийняття-здачі документів;
- ✓ Відомість обліку залишків матеріалів на складі. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу;

- ✓ Матеріальний звіт;
- ✓ Інвентаризаційний опис;
- ✓ Оборотна відомість за аналітичними рахунками;
- ✓ Договір матеріальної відповідальності;
- ✓ Накладні, товарно-транспортні накладні, рахунок-фактура, рахунок, податкові накладні;

- ✓ Акт вибуття МШП, акт списання МШП;

- ✓ Відомість переоцінки виробничих запасів;

- ✓ Журнал-ордер та відомість № 5 за січень-грудень звітного року;

- ✓ Вексель, платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, розра-

хунковий чек, платіжна вимога;

✓ Вантажна митна декларація;

✓ Листи Головної книги, в яких відображається рух за рахунками 20 та 22 за звітний рік;

✓ Оборотна відомість за синтетичними рахунками, „Баланс” за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців, звітний рік. „Податкова декларація з ПДВ” за грудень звітного року.

Напрямок 6. Основні засоби

6.1. Аналітичний облік основних засобів. Інвентарні картки: структура і порядок заповнення. Описи інвентарних карток. Оборотна відомість за аналітичними рахунками;

6.2. Оприбуткування основних засобів: система бухгалтерських проведення, які використовуються на підприємстві: акт прийому-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів, акт прийому-здачі накладної на внутрішнє переміщення, акт введення основних засобів в експлуатацію;

6.3. Індксація основних засобів. Заповнення відомості індексації балансової вартості основних фондів та їх зносу. Бухгалтерські проводки з індексації;

6.4. Відшкодування ПДВ по оприбуткованих основних засобах;

6.5. Інвентаризація основних фондів. Інвентаризаційні описи, порівняльна відомість результатів інвентаризації; акт інвентаризації. Бухгалтерські проводки;

6.6. Нарахування зносу (амортизації) основних засобів. Таблиця нарахування амортизації (зносу) основних засобів;

6.7. Вибуття основних засобів внаслідок ліквідації, реалізації, безкоштовної передачі. Акт на списання основних засобів, акт на ліквідацію. Бухгалтерські проводки;

6.8. Облік поточного та капітального ремонтів основних засобів. Акт проведення ремонтних робіт. Бухгалтерські проводки;

6.9. Бухгалтерські проводки по короткостроковій та фінансовій оренді. Розрахунок орендної плати. Договір оренди;

6.10. Облік основних засобів, які передані в оренду на забалансових рахунках;

6.11. Заповнення журналів-ордерів № 4,6, Головної книги, „Балансу”, оборотної відомості за синтетичними рахунками, „Декларації з податку на прибуток”;

6.12. Графік документообороту;

6.13. Оцінка об'єктів приватизації. Акт оцінки майна;

6.14. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

✓ Акт прийняття-передачі (внутрішнього переміщення) основних засо-

бів. Акт прийняття-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів;

- ✓ Акт на списання основних засобів;
- ✓ Інвентарна картка обліку основних засобів. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів;
- ✓ Картка обліку руху основних засобів;
- ✓ Інвентарний список основних засобів;
- ✓ Розрахунок амортизації основних засобів;
- ✓ Інвентаризаційний опис;
- ✓ Таблиця нарахування амортизації (зносу);
- ✓ Журнали-ордери №4, №6 за січень-грудень звітнього року;
- ✓ Договір оренди. Розрахунок орендної плати;
- ✓ Оборотна відомість за аналітичними рахунками;
- ✓ Акт на проведення ремонтних робіт;
- ✓ Листи Головної книги, в яких відображається рух по рахунках 10, 13, 83 за звітний рік;
- ✓ Оборотна відомість за синтетичними рахунками, „Баланс” за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців, звітний рік. „Примітки до фінансової звітності” (форма № 5) за звітний рік, „Декларація з податку на прибуток” за рік;
- ✓ Розрахункова таблиця по забалансовому рахунку 01, відомість №8.

Напрямок 7. Праця та заробітна плата

7.1. Облік робочого часу. Порядок заповнення таблиця обліку використання робочого часу (форма №Т-12 або форма Т-13). Наказ про прийняття на роботу. Трудова угода. Контракт. Підрядний договір;

7.2. Форми і системи оплати праці, які використовуються на підприємстві;

7.3. Нарахування основної заробітної плати. Тарифні ставки, оклади, розцінки. Акти виконаних робіт, наряди, маршрутні карти, відомості виробітку продукції. Первинні документи, що дозволяють розподілити заробітну плату у бригаді. Бухгалтерські проводки;

7.4. Нарахування додаткової заробітної плати. Види додаткової заробітної плати. Нарахування премії: наказ на виплату премії, положення про нарахування та використання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочування. Бухгалтерські проводки;

7.5. Оплата відпусток. Графік відпусток;

7.6. Оплата полісу тимчасової непрацездатності. Особливості заповнення листів з тимчасової непрацездатності;

7.7. Розрахункова відомість з оплати праці. Книга нарахування заробітної плати;

7.8. Утримання із заробітної плати: прибутковий податок, військовий збір, профспілкові внески та інші утримання. Платіжні доручення на перерахування податків та внесків. Терміни їх сплати;

7.9. Нарахування єдиного соціального внеску.

7.10. Порядок отримання грошових коштів на виплату заробітної плати. Особливості заповнення грошового чека на отримання заробітної плати;

7.11. Порядок видачі заробітної плати, платіжна відомість, видатковий касовий ордер;

7.12. Журнал-ордер № 5;

7.13. Відображення у Головній книзі та оборотній відомості за синтетичними рахунками розрахунків з оплати праці;

7.14. Відображення стану розрахунків з оплати праці у звітності підприємства;

7.15. Графік документообороту;

7.16. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Табелі обліку використання робочого часу (форма №Т-12);
- ✓ Наказ про прийняття на роботу;
- ✓ Трудова угода, підрядний договір, контракт;
- ✓ Маршрутна карта;
- ✓ Відомість виробітку продукції;
- ✓ Табелі-розрахунків на визначення заробітної плати членів бригади;
- ✓ Положення про розподіл КТУ, протокол про розподіл КТУ в бригаді;
- ✓ Листок про простої;
- ✓ Акт про брак або відомість про брак;
- ✓ Розрахунково-платіжна відомість, розрахункова відомість, платіжна відомість;
- ✓ Листок з тимчасової непрацездатності;
- ✓ Платіжні доручення на перерахування внесків;
- ✓ Банківський грошовий чек;
- ✓ Журнал-ордер №5 за грудень, оборотні відомості за синтетичними рахунками, баланс (форма №1), звіт про фінансові результати (форма №2), звіт з праці, звіт по використанню робочого часу за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців та звітний рік.

Напрямок 8. Витрати та калькуляція собівартості продукції

8.1. Методи обліку витрат, прийняті на підприємстві: нормативний, позамовний, котловий, попередільний;

8.2. Облік витрат на виробництво за елементами. Порядок заповнення матеріального звіту або карти обліку використання матеріалів у виробництві;

8.3. Облік допоміжного виробництва. Відомості розподілу витрат допоміжного виробництва;

8.4. Облік браку. Акти про брак;

8.5. Облік напівфабрикатів власного виробництва;

8.6. Облік витрат обслуговуючих виробництв та господарств;

8.7. Облік витрат на утримання та експлуатацію обладнання;

- 8.8. Облік загально-виробничих витрат. Аналітичний облік витрат;
- 8.9. Облік витрат майбутніх періодів. Аналітичний облік витрат;
- 8.10. Зведений облік витрат на виробництво. Порядок заповнення журналу-ордера №5, відомості обліку витрат на виробництво;
- 8.11. Об'єкти калькулювання собівартості: окремі види виробів, послуг, робіт, технологічних процесів;
- 8.12. Способи розрахунку собівартості: прямий, коефіцієнтний, пропорційний, комбінований, нормативний;
- 8.13. Відображення собівартості у Головній книзі, оборотній відомості, звітності;
- 8.14. Облік валових витрат, відображення суми валових витрат у звітності підприємства;
- 8.15. Графік документообігу;
- 8.16. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Виробничі звіти;
- ✓ Матеріальний звіт або звіт про використання матеріальних цінностей на виробництво;
- ✓ Акт про брак;
- ✓ Журнал-ордер №5 і всі відомості до нього за звітний рік;
- ✓ Листи Головної книги, в яких відображається рух по рахунках 23, 24,25,39,91,92;
- ✓ Оборотна відомість за синтетичними рахунками, форми бухгалтерської звітності за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців та звітний рік.

Напрямок 9. Готова продукція. Реалізація продукції та фінансові результати діяльності

- 9.1. Облік готової продукції на складі. Порядок заповнення карток складського обліку. Приймально-видаткова накладна. Відомість випуску готової продукції;
- 9.2. Формування собівартості готової продукції у журналі - ордері №5;
- 9.3. Відображення руху готової продукції на складі;
- 9.4. Облік відвантаженої продукції, робіт, послуг. Заповнення накладних, товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур, податкових накладних. Аналітичний облік відвантаження продукції;
- 9.5. Облік позавиробничих витрат. Аналітичний облік. Порядок заповнення журналу-ордера №5;
- 9.6. Облік виручки від реалізації. Метод визначення обсягу реалізації. Порядок заповнення журналу-ордера № 6;
- 9.7. Облік валових доходів. Аналітичний облік;
- 9.8. Облік товарів, їх відвантаження та реалізації. Прийнята система бухгалтерських проведення та облікових реєстрів;
- 9.9. Облік прибутків та збитків. Синтетичний та аналітичний облік *за

рахунком 44 (журнал-ордер №7).

9.10. Відображення готової продукції, товарів, відвантаження та реалізації, фінансових результатів у Головній книзі;

9.11. Відображення готової продукції, товарів, відвантаження, реалізації, фінансових результатів в оборотній відомості за синтетичними рахунками та у звітності підприємства;

9.12. Графік документообігу;

9.13. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Відомість випуску готової продукції;
- ✓ Приймально-видаткова накладна;
- ✓ Картка складського обліку;
- ✓ Журнали-ордери №5,6,7 за звітний рік;
- ✓ Платіжні доручення про надходження виручки, авансів, коштів, які не підлягають поверненню, відсотків банку, дивідендів та інших доходів;
- ✓ Листи Головної книги, в яких відображається рух по рахунках 26, 701,901,791;
- ✓ Оборотні відомості за синтетичними рахунками. Форми звітності за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців і звітний рік.

Напрямок 10. Власний капітал підприємства

10.1. Облік статутного капіталу. Субрахунки. Синтетичний та аналітичний облік на рахунках 40 та 46. Порядок заповнення журналу-ордера №7;

10.2. Порядок формування статутного капіталу;

10.3. Порядок формування і обліку додаткового, резервного та пайового капіталу. Журнал-ордер №7;

10.4. Облік прибутку та його використання. Порядок формування та обліку. Синтетичний та аналітичний облік на рахунку 44 в журналі-ордері №7;

10.5. Відображення власного капіталу підприємства у Головній книзі;

10.6. Відображення власного капіталу підприємства в оборотній відомості за синтетичними рахунками та у формах звітності;

10.7. Графік документообігу;

10.8. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Журнали-ордери №7 за звітний рік;
- ✓ Листи Головної книги, в яких відображається рух за рахунками власного капіталу;
- ✓ Баланс (форма №1) за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців і звітний рік;
- ✓ Звіт про фінансові результати (форма №2) за 1-й квартал, півріччя, 9

місяців і звітний рік;

- ✓ Звіт про власний капітал (форма №4) за звітний рік.

Напрямок 11. Фінансова звітність

11.1. Схема формування статей „Балансу”: порядок заповнення журналів-ордерів та відомостей;

11.2. Порядок розрахунку залишків по рахунках та заповнення оборотної відомості за синтетичними рахунками і Головної книги;

11.3. Порядок заповнення „Балансу”; (форма 1), „Звіту про фінансові результати” (форма 2), „Звіту про рух грошових коштів” (форма 3), „Звіту про власний капітал” (форма 4), „Приміток до фінансової звітності” (форма 5), „Інформація за сегментами” (форма 6);

11.4. Порівнянність інформації синтетичного та аналітичного обліку;

11.5. Графік документообороту;

11.6. Внутрішня звітність;

11.7. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Журнали-ордери та відомості за звітний рік
- ✓ Оборотні відомості за синтетичними рахунками за 1-й квартал, півріччя, 9 місяців і звітний рік;
- ✓ Оборотні відомості за аналітичними рахунками до синтетичних рахунків обліку запасів;
- ✓ Оборотні відомості за аналітичними рахунками до синтетичних рахунків розрахунків;
- ✓ Форми фінансової звітності за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців і звітний рік.

Напрямок 12. Цінні папери

12.1. Види цінних паперів: акції, ощадні сертифікати, векселі, приватизаційні папери тощо. Синтетичний облік;

12.2. Випуск акцій власної емісії. Допоміжний випуск акцій. Аналітичний облік акцій. Емісійний доход;

12.3. Облік придбання акцій;

12.4. Облік виплати дивідендів;

12.5. Облік ощадних сертифікатів;

12.6. Види векселів;

12.7. Облік одержання векселів;

12.8. Облік видачі векселів;

12.9. Облік інших цінних паперів;

12.10. Відображення обліку цінних паперів у Головній книзі, журналах-ордерах, оборотній відомості за синтетичними рахунками;

12.11. Відображення обліку цінних паперів у бухгалтерській звітності;

12.12. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Зразки бланків акцій;
- ✓ Зразки бланків векселів;
- ✓ Зразки бланків інших цінних паперів;
- ✓ Облікові реєстри для обліку цінних паперів;
- ✓ Листи Головної книги, на яких відображається рух цінних паперів за звітний рік;
- ✓ Оборотна відомість за синтетичними рахунками, „Баланс”, „Декларація про податок на прибуток” за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців, звітний рік;
- ✓ Звіт з цінних паперів за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців, звітний рік.

Напрямок 13. Експортно-імпортні операції

13.1. Облік валютних коштів в касі підприємства та на рахунку в іноземній валюті.

13.2. Облік оприбуткування імпортних товарно-матеріальних цінностей. Порядок оформлення вантажних митних декларацій:

- 13.3. Облік експортних операцій;
- 13.4. Розрахунок і облік різниць та різниць у курсах;
- 13.5. Облік розрахунків по експортно-імпортних операціях;
- 13.6. Відображення експортно-імпортних операцій в облікових реєстрах (журналах-ордерах, відомостях. Головній книзі);
- 13.7. Оподаткування експортно-імпортних операцій;
- 13.8. Відображення експортно-імпортних операцій в оборотній відомості за синтетичними рахунками та в формах звітності;
- 13.9. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові реєстри і форми звітності:

- ✓ Прибутковий та видатковий касові ордери;
- ✓ Виписка банку по рахунку в іноземній валюті;
- ✓ Платіжне доручення;
- ✓ Грошовий чек;
- ✓ Вантажна митна декларація;
- ✓ Товарно-касова або залізнична накладна;
- ✓ Журнали-ордери, відомості;
- ✓ Листи Головної книги, в яких відображені експортно-імпортні операції;
- ✓ Оборотні відомості за синтетичними рахунками та форми звітності за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців і звітний рік.

Напрямок 14. Інвентаризація

14.1. Організація інвентаризації. Склад постійно діючої інвентаризаційної комісії. Наказ про створення інвентаризаційної комісії. Робочі інвентаризаційні комісії, їх склад;

14.2. Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів. Наказ про проводки інвентаризації. Інвентаризаційний опис. Порівняльні відомості за результатами інвентаризації основних засобів. Акт інвентаризації;

14.3. Інвентаризація готової продукції товарно-матеріальних цінностей. Наказ про проводки інвентаризації. Порядок заповнення інвентаризаційного опису, порівняльної відомості, акту інвентаризації;

14.4. Ревізія грошових коштів у касі. Акт ревізії;

14.5. Ревізія грошових коштів на рахунках в банку;

14.6. Перевірка стану розрахунків. Порядок проведення перевірки та оформлення акта;

14.7. Бухгалтерські проводки, які використовуються підприємством для відображення результатів інвентаризації основних засобів нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків;

14.8. Відображення результатів інвентаризації в бухгалтерських реєстрах: журналах-ордерах, Головній книзі;

14.9. Відшкодування матеріальних збитків. Бухгалтерські проводки;

14.10. Договір матеріальної відповідальності;

14.11. Графік документообороту;

14.12. Інші питання (за вказівкою керівника кваліфікаційної роботи).

Студент додає такі первинні документи, облікові і реєстри і форми звітності:

- ✓ Наказ про створення постійно діючої інвентаризаційної комісії;
- ✓ Наказ про проводки інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей;
- ✓ Інвентаризаційний опис основних засобів, готової продукції, виробничих запасів, нематеріальних активів;
- ✓ Порівняльні відомості результатів інвентаризації;
- ✓ Акт інвентаризації;
- ✓ Акт ревізії каси;
- ✓ Акт перевірки розрахунків;
- ✓ Журнали-ордери №6, №7 і відомість №8;
- ✓ Картки складського обліку за результатами інвентаризації;
- ✓ Прибутковий касовий ордер;
- ✓ Розрахункова відомість нарахування заробітної плати з відображенням утримання сум матеріального збитку;
- ✓ Листи Головної книги, в яких відображені результати інвентаризації за звітний рік;
- ✓ Оборотна відомість за синтетичними рахунками, „Баланс”, „Звіт про фінансові результати” за 1-й квартал, 1-е півріччя, 9 місяців, звітний рік.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Звіт про дослідницьку практику слід надрукувати на 20-30 сторінках білого стандартного паперу А-4.

Додатком до звіту про практику повинні стати форми річної фінансової та статистичної звітності про діяльність підприємства за 2 роки, на підставі яких виконано фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства та аудиторський контроль, форми податкових документів підприємства, а також форми первинного бухгалтерського фінансового обліку здійснення господарських операцій (за 1...3 місяці) відповідно до теми кваліфікаційної роботи.

Цей же додаток з переліченими документами стане додатком до текстової частини кваліфікаційної роботи студента.

Звіт необхідно оформляти на протязі терміну проходження практики. Його зміст розглядається і оцінюється керівником практики від підприємства.

Протягом двох днів після закінчення практики студент подає звіт про практику на кафедру обліку і аудиту (керівнику практики від академії) для перевірки і захисту (на захист звіту студенту надається 3 дні, після його перевірки).

Захист студентом звіту про проходження практики проводиться перед комісією, що складається з декількох викладачів кафедри обліку та аудиту.

Після захисту звіту про практику на підставі якості зібраних студентом матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи керівник уточнює проектну тему кваліфікаційної роботи студента і закріплює за ним остаточну тему кваліфікаційної роботи для виконання, яка затверджується наказом ректора академії.

Додаток А
Зразок титульного листа

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ, БІЗНЕСУ ТА КОНТРОЛЮ

Кафедра обліку та аудиту

З В І Т
ПРО ДОСЛІДНИЦЬКУ ПРАКТИКУ

на _____
(точна назва підприємства)

студента _____ групи

спеціальності **071 «Облік і оподаткування»**

(прізвище і ініціали)

Керівники практики:

від підприємства

(посада, прізвище і ініціали)

від академії

(посада, прізвище і ініціали)

ЗМІСТ

1. Загальні положення	С. 3
2. Мета і завдання практики	4
3. Зміст практики	6
4. Вимоги до оформлення звіту про практику	26
Додаток А.....	27