### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

1. **ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ** | |
| **В.о. декана**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доц. А.В. Стасишин** | |
| **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р.** | |

## **РОБОЧА ПРОГРАМА**

# ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ І ЗАХИСТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

|  |
| --- |
|  |
| **галузь знань : 0305 «Економіка та підприємництво»** |
| (шифр і назва галузі знань) |
| **напрям підготовки: 6.030509 «Облік і аудит»** |
| (шифр і назва напряму підготовки) |
| **освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»** |
| **форма навчання: денна та заочна** |
|  |

**ЛЬВІВ 2017**

**ЛЬВІВ 2016**



**ЛЬВІВ 2016**



Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження і захисту виробничої практики для студентів

галузі знань : 0305 «Економіка та підприємництво»

напряму підготовки: 6.030509 «Облік і аудит»

освітньо-кваліфікаційного рівня :«бакалавр»

денної та заочної форм навчання

“6” грудня 2017 року – 37 с.

**Розробники:** проф. Романів Є.М., доц. Шот А.П., доц. Приймак С.В., доц. Гончарук С.М., доц. Шевців Л.Ю., доц. Труш І.Є. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри обліку і аудиту**

Протокол № 5 від “6” грудня 2017 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Романів Є.М.

(підпис) (прізвище, ініціали)

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу**

Протокол № \_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

© Романів Є.М., Шот А.П., Приймак С.В.,

Гончарук, С.М., Шевців Л.Ю., Труш І.Є., 2017 рік

© ЛНУ імені Івана Франка, 2017 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗМІСТ |  |
| 1. | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ………………………………………………. | 4 |
| 2. | ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ…………………………… | 4 |
| 2.1. | Мета і завдання виробничої практики…………………………………… | 4 |
| 2.2. | Організація практики……………………………………………………... | 4 |
| 2.3. | Обов’язки студентів - практикантів та керівників практики………….. | 5 |
| 2.4. | Структура звіту про практику……………………………………………. | 5 |
| 3. | ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ……………………………… | 6 |
| 3.1. | Програма практики на підприємстві……………………………………. | 6 |
| 3.2. | Програма практики у Державній аудиторській службі…….…………. | 7 |
| 3.3. | Програма практики в незалежній аудиторській фірмі………………….. | 7 |
| 3.4. | Програма практики у бюджетній установі……………………………… | 8 |
| 3.5. | Програма практики в банку……………………………………………… | 8 |
| 4. | КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ: |  |
| 4.1. | - на підприємстві …………………………………………………………. | 9 |
| 4.2. | - у Державній аудиторській службі…………..…………………………. | 14 |
| 4.3. | - у незалежній аудиторській фірмі ……………………………………… | 19 |
| 4.5. | - у бюджетній установі…………………………………………………… | 22 |
| 4.6. | - в банку……………………………………………………………………. | 26 |
| 5. | ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ……………………………… | 29 |
| 6. | Звіт з практики та вимоги до його оформлення ……………………....... | 29 |
| 7. | Захист та оцінка звіту про виробничу практику………………………... | 30 |
| 8. | Додаток А. Зразок оформлення титульного листа……………………… | 32 |
| 9. | Додаток Б. Зразок щоденника практики………………………………... | 33 |

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики студентами розроблені на основі „Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161, „Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.), та „Положення про проведення практик студентів ЛНУ ім. Івана Франка” (схваленого Вченою радою Університету 27.02.2013 р.), Методичних рекомендацій для складання програм практики студентів Львівського національного університету ім. Івана Франка (затверджених 25.05.2011 р.).

Виробнича практика студентів 4 курсу спеціальності 6.030509 „Облік і аудит” є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців з обліку і аудиту у вищих навчальних закладах і проводиться на підприємствах різних форм власності, видів діяльності та організаціях, фірмах де є відповідна база для проходження практики. Студенти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Навчально – методичне керівництво виробничою практикою здійснюється на кафедрі обліку і аудиту. Тривалість практики визначається навчальним планом і становить 4 тижні або 20 робочих днів.

Зарахування студентів на практику і призначення керівників практики від бази практики здійснюється наказом керівника органу, організації чи підприємства, визначеного базою практики у відповідності з укладеними договорами та відповідними заявками ЛНУ, а також відношеннями з баз практики, що обираються студентами самостійно.

У процесі проходження практики студенти ведуть щоденники, а в кінці практики оформляють письмові звіти та прикладають письмові характеристики з місця практики.

Студенти – практиканти проходять практику згідно цієї програми.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**2.1. Мета і завдання виробничої практики**

Програми виробничої практики для студентів спеціальності „Облік і аудит” розроблені згідно вимог кваліфікаційної характеристики бакалавра з обліку і аудиту, відповідно до діючих навчальних планів.

**Мета і завдання практики:**

**Метою** проходження виробничої практики на підприємстві, в установі, організації чи фірмі з якими укладено договір є***:***

* поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи із спеціальності;
* ознайомитись з виробничим напрямом роботи установи чи підприємства та практичною роботою обліковця, аудитора.

**Основними** **завданнями** виробничої практики є:

* вивчення особливостей професійної діяльності обліковця, аудитора.
* закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення бухгалтерських документів;
* застосування на практиці знань, здобутих теоретичних знань;
* розвиток творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
* навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

**2.2. Організація виробничої практики**

Студенти проходять практику на підприємствах різних форм власності та видів діяльності, фірмах, установах та організаціях. Перед проходженням практики студенти повинні ознайомитися з програмою практики, скласти та узгодити з керівником практики (від бази практики) календарний план.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють працівники кафедри обліку і аудиту. Керівники практики перевіряють організацію та якість роботи студентів, контролюють хід виконання програми практики.

**Після завершення практики студенти у встановлений термін** подають на кафедру звіт, щоденник з діловою характеристикою (з оцінкою в балах) керівника від бази практики (підпис керівника практики завіряється гербовою печаткою установи).

**2.3. Обов’язки студентів – практикантів та керівників практики**

***Студент – практикант зобов’язаний:***

* дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
* своєчасно і якісно виконувати роботи, передбачені програмою практики (чи індивідуальним завданням);
* вести щоденник за визначеною формою;
* своєчасно підготувати та належно оформити звіт про проходження практики, щоденник (індивідуальне завдання) і подати їх керівнику від бази практики для затвердження.

***Керівник практики від кафедри зобов’язаний:***

* контролювати виконання студентами програми практики згідно тематичного плану;
* надати консультації щодо оформлення звіту з виробничої практики;
* перевіряти щоденник з виробничої практики;
* доповідати на кафедрі про хід виконання студентом програми практики.
* перевірити поданий на кафедру звіт і зробити висновок про допуск студента до захисту звіту.

***Керівник практики від бази практики зобов’язаний:***

* доручати практикантові роботи відповідно до програми проходження практики;
* проводити консультації;
* перевіряти правильність і своєчасність виконання дорученої роботи, правильність ведення щоденника про практику;
* оцінювати якість виконаної роботи;
* подати ділову характеристику студенту - практиканту за результатами проходження практики з відповідною оцінкою в балах;
* повідомляти навчальний заклад про випадки порушення трудової дисципліни та інші.

**2.4. Структура звіту про виробничу практику**

Звіт про проходження виробничої практики формується за такими частинами:

1. Титульна сторінка (Додаток А).
2. Зміст.
3. Календарний план проходження виробничої практики.
4. Зміст звіту (у відповідності до програми практики).
5. Охорона праці.
6. Щоденник.

**Орієнтований обсяг текстової частини за однією темою відповідно до програми 3-5 друкованих аркуші.**

**3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Програма виробничої практики повинна відповідати основній меті практики:

* вивчення досвіду облікової, аналітичної та аудиторської роботи підприємства (фірми, установи, організації);
* закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання в Університеті.

При формуванні програми практики враховано складові галузевої компоненти державного стандарту вищої освіти, такі як: освітньо-кваліфікаційну характеристику підготовки бакалаврів з обліку і аудиту (у тому числі нормативну і варіативну частини) та освітньо-професійну програму.

**3.1. БАЗА ПРАКТИКИ – БУХГАЛТЕРІЇ ПІДПРИЄМСТВ РІЗНИХ ФОРМ**

**ВЛАСНОСТІ**

Програма практики включає теми з навчальних дисциплін: „Фінансовий облік 1”, „Фінансовий облік 2” та „Управлінський облік”.

***Тематичний план практики***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість днів** |
|  | **Навчальна дисципліна «Фінансовий облік 1, 2»** | |
| 1. | Загальні принципи організації фінансового обліку | 1 |
| 2. | Облік необоротних активів | 1 |
| 3. | Облік запасів | 1 |
| 4. | Облік коштів, розрахунків та інших активів | 2 |
| 5. | Облік власного капіталу та забезпечення зобов’язань | 1 |
| 6. | Облік довгострокових зобов’язань | 1 |
| 7. | Облік поточних зобов’язань | 1 |
| 8. | Облік витрат діяльності | 1 |
| 9. | Облік доходів та результатів діяльності | 1 |
|  | **Навчальна дисципліна «Управлінський облік»** | |
| 1.  11 | Мета, зміст і організація управлінського обліку | 1 |
| 2. | Класифікація і поведінка витрат | 1 |
| 3. | система обліку і калькулювання за повними і за змінними витратами | 1 |
| 4. | Система обліку і калькулювання за нормативними витратами | 1 |
| 5. | Аналіз взаємозв’язку витрат, обсягу діяльності та прибутку | 1 |
| 6. | Аналіз релевантної інформації для прийняття управлінських рішень | 1 |
| 7. | Бюджетування і контроль | 1 |
| 8. | Облік і контроль за центрами відповідальності | 1 |
|  | **Охорона праці** | **1** |
|  | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** |
|  | **Разом виробнича практика** | **20** |

**3.2. БАЗА ПРАКТИКИ – ДЕРЖАВНА АУДИТОРСЬКА СЛУЖБА (ДАС)**

Програма практики включає теми з навчальної дисципліни: «Державний фінансовий контроль».

***Тематичний план практики***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість днів** |
| 1. | Функціонування системи державного фінансового контролю | 2 |
| 2. | Становлення і сучасний стан розвитку державної аудиторської служби | 2 |
| 3. | Основні засади здійснення державного аудиту за використанням бюджетних коштів | 1 |
| 4. | Планування, координація та звітність у системі ДАС | 2 |
| 5. | Перевірка використання коштів і майна в бюджетній установі | 2 |
| 6. | Перевірка виконання державного та місцевих бюджетів | 2 |
| 7. | Перевірка використання коштів і майна в суб’єкта підприємницької діяльності | 2 |
| 8. | Аудит ефективності використання державних ресурсів | 1 |
| 9. | Реалізація результатів державного аудиту | 2 |
| 10. | Взаємодія з правоохоронними органами | 2 |
|  | **Охорона праці** | **1** |
|  | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** |
|  | **Разом виробнича практика** | **20** |

**3.3. БАЗА ПРАКТИКИ – НЕЗАЛЕЖНА АУДИТОРСЬКА ФІРМА**

Програма практики включає теми з навчальної дисципліни: «Аудит»

***Тематичний план практики***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість днів** |
| 1. | Ознайомлення з роботою аудиторської фірми | 1 |
| 2. | Планування роботи аудиторської фірми | 1 |
| 3. | Ознайомлення з посадовими обов’язками працівників аудиторської фірми | 1 |
| 4. | Організація аудиторських послуг | 1 |
| 5. | Організація внутрішнього аудиту’ | 1 |
| 6. | Аудиторський ризик та його визначення | 1 |
| 7. | Аудиторські докази | 2 |
| 8. | Робочі документи аудитора | 2 |
| 9. | Організація і методика аудиту активів | 1 |
| 10. | Організація і методика аудиту пасивів | 1 |
| 11. | Аудиторський звіт (висновок) та інші підсумкові документи | 2 |
| 12. | Підсумковий контроль | 2 |
| 13. | Реалізація матеріалів аудиту | 2 |
|  | Охорона праці | **1** |
|  | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** |
|  | **Разом виробнича практика** | **20** |

**3.4. БАЗА ПРАКТИКИ – БУХГАЛТЕРІЇ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ**

Програма практики включає теми з навчальної дисципліни «Облік у бюджетних установах».

***Тематичний план практики***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість днів** |
| 1. | Організація побудови бухгалтерського обліку у бюджетних установах | 2 |
| 2. | Облік доходів і видатків | 2 |
| 3. | Облік фінансово-розрахункових операцій | 3 |
| 4. | Облік необоротних активів | 2 |
| 5. | Облік запасів | 2 |
| 6. | Облік розрахунків із заробітної плати і стипендій | 2 |
| 7. | Облік власного капіталу | 2 |
| 8. | Звітність бюджетних установ | 3 |
|  | **Охорона праці** | **1** |
|  | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** |
|  | **Разом виробнича практика** | **20** |

**3.5. БАЗА ПРАКТИКИ –БАНКИ**

Програма практики включає теми з навчальної дисципліни: «Облік у банках»

***Тематичний план практики***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість днів** |
| 1. | Загальні основи і принципи бухгалтерського обліку в банках | 1 |
| 2. | Облік капіталу | 1 |
| 3. | Облік доходів і витрат | 2 |
| 4. | Облік касових операцій | 2 |
| 5. | Облік розрахункових операцій | 2 |
| 6. | Облік операцій з кредитування | 2 |
| 7. | Облік депозитних операцій | 2 |
| 8. | Облік операцій з цінними паперами | 2 |
| 9. | Облік операцій в іноземній валюті | 1 |
| 10. | Облік операцій з основними засобами та нематеріальними активами | 1 |
| 11. | Облік операцій з лізингу | 2 |
|  | **Охорона праці** | **1** |
|  | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** |
|  | **Разом виробнича практика** | **20** |

*Зразок оформлення календарного плану*

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**СТУДЕНТОМ**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**(прізвище, ім’я, по батькові)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва підприємства)**

**з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми і окремих питань теми** | **Дата**  **виконання** | **Прізвище керівника практики** |
| ***Навчальна дисципліна «Фінансовий облік 1, 2»*** | | | |
| ***Тема № 1. Загальні принципи організації фінансового обліку*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - із структурою бухгалтерії, функціями працівників її підрозділів, обов’язками працівників бухгал­терії, обліковою політикою підприємства |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - схему структури бухгалтерії підприємства;  - схему документообігу  - подати інструкцію (витяг) прав та обов’язків головного бухгалтера та ін. працівників бухгалтерії |  |  |
| ***Тема № 2. Облік необоротних активів*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * із структурою основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів підприємства; * методикою нарахування амортизації ОЗ, НА та інших необоротних матеріальних активів |  |  |
| 2. | **Скласти:**   * акти прийняття – передачі основних засобів; * картки аналітичного обліку ОЗ; НА * - журнал № 4 та відомості № 4. 1; 4. 2; 4.3. |  |  |
| ***Тема № 3. Облік запасів*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з оцінкою запасів при їх надходженні та списанні;  - із структурою запасів;  - оформленням документації з обліку наявності та руху запасів |  |  |
| 2. | **Заповнити:**  - прихідний ордер, лімітну, лімітно-забірну картку, вимогу, накладну, картку складського обліку, товаро-транспортну накладну та інші первинні документи |  |  |
| ***Тема № 4. Облік коштів, розрахунків та інших активів*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * з організацією обліку касових та банківських операцій; * з нормативно-правовою базою, правилами та вимогами щодо оформлення касових та банківських документів; * розрахунком авансу на видачу коштів підзвітній особі; * інструкцією №59 |  |  |
| 2. | **Заповнити:**   * прибуткові та видаткові касові ордера, касову книгу (декілька аркушів), платіжні доручення, доручення-вимоги, оголошення на внесення готівки, грошовий чек (копію), виписку банку (копію); * звіт про використання кошів виданих на службове відрядження та підзвіт. |  |  |
| ***Тема №5. Облік власного капіталу та забезпечення зобов’язань*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з статутом (положенням) підприємства;  - з структурою власного капіталу, розміром статутного капіталу (зареєстрованого) та інших видів капіталу;  - з порядком створення забезпечень на підприємстві |  |  |
| 2. | **Скласти:**   * звіт про власний капітал (подати ксерокопію); * розрахунки відпускних та компенсації за невикористану відпустку; * журнал 7 та відомість 7.1, 7.2 та 7.3 |  |  |
| ***Тема №6. Облік довгострокових зобов’язань*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - із синтетичним та аналітичним обліком довгострокових зобов’язань;  - видами довгострокових зобов’язань |  |  |
| 2. | **Скласти:** Журнал № 3 та відомості 3.1-3.6.  **Подати** (при наявності) копію банківського кредитного договору |  |  |
| ***Тема №7. Облік поточних зобов’язань*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з порядком ведення синтетичного та аналітичного обліку;  - видами податків та платежів, які сплачуться до бюджету;  - формами та видами заробітної плати;  - видами ПСП та порядком їх призначення |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - табель обліку робочого часу, розрахунково–платіжну (платіжну) відомість; наряди на виконану роботу; особову картку; розрахунок лікарняних (копію листка непрацездатності), заяву- розрахунок на фінансування з соцстраху |  |  |
| ***Тема №8. Облік витрат діяльності*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - із структурою витрат підприємства;  - із кошторисом витрат на підприємстві;  - методикою розподілу непрямих (загальновиробничих) витрат |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - схеми структури собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг);  - розрахунок розподілу непрямих витрат;  - схему структури витрат на збут та адміністративних витрат |  |  |
| ***Тема №9. Облік доходів та результатів діяльності*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з структурою доходів підприємств;  - з порядком нарахування податку на прибуток, ставкою оподаткування;  - з порядком заповнення звіту про фінансові результати |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - звіт про фінансові результати ф. №2;  - схему структури доходів підприємства |  |  |
| ***Навчальна дисципліна «Управлінський облік»*** | | | |
| ***Тема № 1. Мета, зміст і організація управлінського обліку на підприємстві*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * із структурою підприємства і завданнями відділу управлінського обліку; * із системою збору управлінської інформації та порядком документообігу; * із складом і змістом управлінської звітності. |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - схему організаційної структури підприємства в т.ч. відділу управлінського обліку;  - схему фінансово-облікової служби підприємства;  - схему кодування рахунків управлінського обліку |  |  |
| ***Тема № 2. Класифікація і поведінка витрат*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  **-**із складом, напрямами класифікації витрат підприємства |  |  |
| 2. | **Скласти:** схему калькуляції витрат за основними напрямами і ознаками |  |  |
| ***Тема № 3. система обліку і калькулювання за повними і змінними витратами*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  ***-*** із системою виробничого обліку витрат і способами калькулювання на підприємстві (схема калькулювання за процесами або схема калькулювання за замовленнями);  - номенклатурою статей загально-виробничих витрат;  - номенклатурою статей витрат на утримання та експлуатацію устаткування |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - первинні документи обліку витрат;  - кошториси витрат на виробництво одиниці продукції;  - зведений кошторис витрат на виробництво продукції (робіт, послуг);  - виробничу калькуляцію. |  |  |
| ***Тема № 4. Система обліку і калькулювання за нормативними витратами*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - із розробленими нормами та встановленням нормативів витрат на процеси та операції (витрати матеріалів, оплата праці, загально-виробничі витрати) |  |  |
| 2. | **Скласти:**   * скласти картку (лист) нормативної собівартості одиниці продукції; * аналіз відхилень фактичних витрат від нормативних (приклади розроблених бюджетів витрат, ін. бюджетів) |  |  |
| ***Тема № 5. Аналіз взаємозв’язку витрат, обсягу діяльності та прибутку*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * -з визначенням поведінки витрат підприємства щодо прийняття рішень; * -із впливом зміни обсягу діяльності на прибуток підприємства; * -з визначенням ціни реалізації. |  |  |
| 2. | **Скласти:**  **-** для одного із виробів розрахунок точки беззбитковості;  - розрахунок величини операційного прибутку підприємства на основі даних звіту про фінансові результати. |  |  |
| ***Тема № 6. Аналіз релевантної інформації для прийняття управлінських рішень*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * - з ухваленням певних рішень (щодо спеціального замовлення; скорочення чи розширення діяльності, визначення ціни продукту) |  |  |
| 2. | **Скласти** (подати)**:**   * - оцінку наслідків впровадження тієї чи іншої альтернативи щодо діяльності підприємства |  |  |
| ***Тема № 7. Бюджетування і контроль*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - із перспективним планом розвитку підприємства на рік;  - із щомісячним поточним планом структурних підрозділів чи відділів підприємства |  |  |
| 2. | **Скласти:**   * - перспективний план виробничо-технічного розвитку підприємства (генеральний бюджет запасів, бюджети витрат); * - звіт про виконання бюджету виробничого підрозділу підприємства; * - розрахунок відхилень фактичних витрат від бюджетних |  |  |
| ***Тема № 8. Облік і контроль за центрами відповідальності*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з організацією обліку і контролю у центрах відповідальності різного типу;  - із сутністю обліку по сегментах бізнесу;  **-** з принципами виділення центрів відповідальності (функціональним, територіальним, ін.) |  |  |
| 2. | **Скласти:**   * - звіт про виконання кошторису (на основі центру витрат); * - звіт про результати діяльності центру прибутку. |  |  |
|  | **Охорона праці** |  |  |
|  | **Оформлення звіту з виробничої практики** |  |  |

**Керівник практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)**

**Студент - практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)**

*Зразок оформлення календарного плану*

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

***ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ***

***СТУДЕНТОМ***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**(прізвище, ім’я, по батькові)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва органу ДАС)**

**з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми і окремих питань теми** | **Дата виконання** | **Прізвище керівника практики** |
| ***Тема 1. Функціонування системи державного фінансового контролю*** | | | |
| **1.** | **Ознайомлення:**  - із законодавчим та нормативно-правовим забезпеченням державного фінансового контролю (ДФК);  - з основними етапами розвитку ДФК в Україні;  - із метою, завданнями та функціями ДФК;  - з видами, формами та методами проведення ДФК. |  |  |
| **2.** | **Скласти:**  - схему, яка відображає місце ДФК у системі контролю в Україні;  - схему взаємозв’язків суб’єктів та об’єктів ДФК;  - порівняльну таблицю, в якій відобразити особливості організації та проведення ДФК в Україні та за кордоном |  |  |
| ***Тема 2. Становлення і сучасний стан розвитку державної аудиторської служби*** | | | |
| **1.** | **Ознайомлення:**  - з історичними передумовами створення ДАС;  -із завданнями, функціями і правами органів ДАС;  - із формами та методами контролю;  - із організаційною структурою органів ДАС;  - посадовими інструкціями інспектора, працівника відділу ДАС |  |  |
| **2.** | **Скласти:**  - схему організаційної структури ДАС України;  - схемуорганізаційної структури відповідного органу ДАС |  |  |
| ***Тема 3. Основні засади здійснення державного аудиту за використанням бюджетних коштів*** | | | |
| **1.** | **Ознайомлення:**  - із сутністю, завданнями та принципами державного аудиту за використанням бюджетних коштів;  - із законодавчим та нормативно-правовим забезпеченням державного аудиту за використанням бюджетних коштів;  - з органами ДАС, які проводять контроль за використанням бюджетних коштів на державному та місцевому рівнях;  - з видами бюджетних правопорушень, порядком та умовами їх застосування |  |  |
| **2.** | **Скласти:**  **-** план тапрограму проведеннядержавного аудиту за використанням бюджетних коштів;  **-** офіційні розпорядчі документи на проведення контрольних заходів |  |  |
| ***Тема 4. Планування, координація та звітність у системі ДАС*** | | | |
| **1.** | **Ознайомлення:**  - з організацією роботи ДАС, етапами планування ревізійної роботи;  - з порядком формування та затвердження планів ревізійної роботи ДАС та її апарату;  - з порядком взаємодії ДАС з іншими контролюючими органами у процесі формування і виконання планів роботи;  - з порядком звітування органами ДАС за результатами проведеного державного аудиту;  **-** з порядком реалізації результатів контрольних заходів і застосування процедури відповідальності за допущені фінансові порушення;  - з напрямками та особливостями контролю за станом усунення виявлених під час перевірок порушень і виконанням вимог контролюючого органу |  |  |
| **2.** | **Скласти:**  - схемувзаємодії органу ДАС з іншими контролюючими органами;  **-** перелік документів, які є основою для планування та проведення державного аудиту органами ДАС, а також відображають результати його проведення. На основі цього переліку отримати копії таких документів на місці проходження практики;  - журнал реєстрації проведених ревізій;  - звітність про ревізійну роботу за звітний період. За місцем проходження практики отримати копії необхідних документів |  |  |
| ***Тема 5. Перевірка використання коштів і майна в бюджетній установі*** | | | |
| **1.** | **Ознайомлення:**  **-** із законодавчими та нормативно-правовими актами, які регулюють та регламентують порядок функціонування бюджетної установи щодо формування та використання коштів та майна бюджетної установи;  - з джерела інформації для контролю виконання кошторисів бюджетних установ;  - з основними порушеннями, які виявляють під час проведення ревізії використання коштів і майна у бюджетній установі;  - з напрямками контролю за станом збереження майна бюджетних установ;  - зі станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів. |  |  |
| **2.** | **Скласти:**  - схему контролю операцій з надходження й використання коштів на поточному бюджетному рахунку в банку;  - схему суцільного контролю касових операцій за місяць;  - скерування на ревізію;  - письмове повідомлення про проведення планової виїзної ревізії;  - програму проведення ревізії;  - звіт за результатами проведення державного аудиту за використанням бюджетних коштів;  - акт, довідки та протоколи ревізії |  |  |
| ***Тема 6. Перевірка виконання державного та місцевих бюджетів*** | | | |
| **1.** | **Ознайомлення:**   * з метою і завданнями перевірки виконання бюджетів; * з порядком планування, підготовки до проведення перевірки виконання бюджетів; * з порядком та напрямками проведення перевірки виконання бюджетів; * з напрямками взаємодії органів ДФК в процесі перевірки виконання бюджетів; * з порядком та напрямками перевірки законності операцій у фінансових органах, органах казначейської служби; * з рішеннями попередніх ревізій |  |  |
| **2.** | **Скласти:**  - схему контролю надходження бюджетних коштів на єдиний казначейський рахунок і доходів державного бюджету в територіальних підрозділах Державної казначейської служби;  - програму проведення перевірки виконання бюджету;  - робочий план перевірки;  - акти, довідки за результатами перевірки |  |  |
| ***Тема 7. Перевірка використання коштів і майна в суб’єкта підприємницької діяльності*** | | | |
| **1.** | **Ознайомлення:**  - з організацією контролю за використанням бюджетних коштів, державного та комунального майна в суб’єкта підприємницької діяльності;  - із законодавчими та нормативно-правовими актами, які визначають порядок проведення фінансового контролю державного та комунального майна у суб’єкта підприємницької діяльності;  - з порядком проведення ревізій та перевірок |  |  |
| **2.** | **Скласти:**  - програму ревізій використанням бюджетних коштів, державного та комунального майна в суб’єкта підприємницької діяльності;  - план-графік проведення перевірок;  - скерування на проведення перевірки;  - акт, довідку за результатами перевірки |  |  |
| ***Тема 8. Аудит ефективності використання державних ресурсів*** | | | |
| **1.** | **Ознайомитись:**  - із сутністю, метою та завданнями державного фінансового аудиту ефективності використання державних ресурсів;  - з видами та формами державного фінансового аудиту ефективності використання державних ресурсів;  - з правовими засадами запровадження та функціонування державного фінансового аудиту ефективності використання державних ресурсів в Україні;  - з порядком підготовки до проведення державного фінансового аудиту ефективності використання державних ресурсів;  - з порядком проведення державного фінансового аудиту ефективності використання державних ресурсів;  - з результатами раніше здійснених контролюючими органами контрольних заходів;  - з документальним оформленням та реалізацією результатів державного фінансового аудиту ефективності використання державних ресурсів |  |  |
| **2.** | **Скласти:**  - план та програму державного фінансового аудиту ефективностівикористання державних ресурсів;  - звіт (висновок) за результатами проведення державного фінансового аудиту ефективності використання державних ресурсів |  |  |
| ***Тема 9. Реалізація результатів контрольно-ревізійної роботи*** | | | |
| **1.** | **Ознайомитись:**  - з порядком оформлення матеріалів контрольних заходів;  - з видами документів, складених за результатами контрольного заходу;  - з порядком узгодження і підписання матеріалів контрольного заходу;  - з порядком узагальнення результатів контрольних заходів;  - з порядком контролю за станом усунення виявлених порушень і виконанням вимог контролюючого органу |  |  |
| **2.** | **Скласти:**  - протокол про бюджетне правопорушення;  - опис обставин порушення;  **- механізм усунення наслідків фінансових порушень** |  |  |
| ***Тема 10. Взаємодія з правоохоронними органами*** | | | |
| **1.** | **Ознайомитись:**  - з правовими підставами організації взаємодії органів ДАС з правоохоронними органами;  - з порядком та напрямками взаємодії органів ДАС з правоохоронними органами на стадії підготовки, здійснення та реалізації контрольних заходів |  |  |
| **2.** | **Скласти:**  - супровідний лист на ім'я керівника правоохоронного органу;  - документ за результатами взаємозвірки результатів розгляду переданих матеріалів ревізій (перевірок). |  |  |
|  | **Охорона праці** |  |  |
|  | **Оформлення звіту з виробничої практики** |  |  |

**Керівник практики (підпис)**

**Студент - практикант (підпис)**

*Зразок оформлення календарного плану*

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

***ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ***

***СТУДЕНТОМ***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**(прізвище, ім’я, по батькові)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(незалежна аудиторська фірма)**

**з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми і окремих питань теми** | **Дата**  **виконання** | **Прізвище керівника практики** |
| ***Тема № 1.* Ознайомлення з роботою аудиторської фірми** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * з основними аспектами роботи фірми; * структурою аудиторської фірми |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - схему апарату аудиторської фірми |  |  |
| ***Тема № 2. Планування роботи аудиторської фірми*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з порядком планування роботи аудиторської фірми |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - план роботи аудиторської фірми та аудитора |  |  |
| ***Тема № 3. Ознайомлення з посадовими обов’язками працівників аудиторської фірми*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з основними правами та обов’язками працівників аудиторської фірми;  - з відповідальністю працівників аудиторської фірми за порушення законодавства та етичних норм |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - посадову інструкцію аудитора |  |  |
| ***Тема № 4. Організація аудиторських послуг*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * з видами аудиторських послуг; * контролем якості аудиторських послуг |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - документ, який регулює надання аудиторських послуг |  |  |
| ***Тема № 5. Організація внутрішнього аудиту*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * - з організацією внутрішнього аудиту на фірмі |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - перелік основних завдань внутрішнього аудиту |  |  |
| ***Темам № 6.Аудиторський ризик та його визначення*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * - з видами аудиторського ризику і моделлю його визначення |  |  |
| 2. | **Визначити аудиторський ризик:**  - при проведення аудиту окремих статей балансу (за вибором студента) |  |  |
| ***Тема №7. Аудиторські докази*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * - з методикою збору аудиторських доказів |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - перелік аудиторських доказів при проведенні аудиту окремих операцій |  |  |
| ***Тема №8. Робочі документи аудитора*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з методикою оформлення робочих документів аудитора та їх зберігання і їх видами |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - робочий документ за наслідками аудиту касових операцій  - робочий документ за наслідками аудиту запасів |  |  |
| ***Тема №9. Організація і методика аудиту активів*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  **-** організацією і методикою аудиту активів |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - проміжний звіт аудиту активів;  - структуру джерел інформації для аудиту |  |  |
| ***Тема №10. Організація і методика аудиту пасивів*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з організацією і методикою аудиту власного капіталу |  |  |
| 2. | **Скласти:**   * проміжний звіт аудиту пасивів |  |  |
| ***Тема №11. Аудиторський звіт (висновок) та інші підсумкові документи*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * з порядком складання аудиторських висновків і звітів, видами аудиторських висновків; * Міжнародними стандартами аудиту, які регулюють складання аудиторських висновків |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - аудиторський висновок стосовно перевіреної звітності |  |  |
| ***Тема №12. Підсумковий контроль*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * з організацією контролю якості роботи аудиторської фірми; * подіями після дати балансу |  |  |
| 2. | **Визначити:**  - заходи щодо забезпечення контролю якості на аудиторській фірмі |  |  |
| ***Тема №13. Реалізація матеріалів аудиту*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * **-** з порядком реалізація матеріалів аудиту,   відповідальністю суб’єктів господарювання |  |  |
| 2. | **Визначити :**  **-** види реалізації матеріалів аудиту |  |  |
|  | **Охорона праці** |  |  |
|  | **Оформлення звіту з виробничої практики** |  |  |

**Керівник практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)**

**Студент - практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)**

*Зразок оформлення календарного плану*

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

***ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ***

***СТУДЕНТОМ***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва бюджетної установи)

**з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми і окремих питань теми** | **Дата**  **виконання** | | **Прізвище керівника практики** |
| ***Тема № 1. Організація побудови бухгалтерського обліку у бюджетних установах*** | | | | |
| 1. | **Ознайомлення:**  - із структурою бюджетних установ;  - з обліковою політикою;  - з формою введення бухгалтерського обліку |  | |  |
| 2. | **Скласти:**   * схему структури бухгалтерії бюджетної установи; * схему документообігу |  | |  |
| ***Тема № 2. Облік доходів і видатків*** | | | | |
| 1. | **Ознайомлення:**   * з формуванням доходів і видатків; * з основними принципами та порядком фінансування бюджетної установи; * з обліком касових і фактичних видатків |  | |  |
| 2. | **Заповнити:**  - карточки аналітичного обліку отриманих асигнувань в розрізі КЕКВ;  - реєстри з обліку фактичних видатків;  - реєстри з обліку окремих видів власних коштів |  | |  |
| ***Тема № 3. Облік фінансово-розрахункових операцій*** | | | | |
| 1. | **Ознайомлення:**  - із надходженням та використанням грошових коштів;  - із порядком обліку переміщення коштів на рахунках;  - з організацією обліку акредитивів, лімітованих чекових книжок і грошових документів;  - з актом ревізії каси |  | |  |
| 2. | **Заповнити:**  - документи і реєстри з обліку грошових коштів;  - прибуткові і видаткові ордери;  - касову книгу;  - меморіальний ордер № 1;  - карточку аналітичного обліку касових і фактичних видатків в розрізі КЕКВ;  - меморіальний ордер № 2 |  | |  |
| 3. | **Заповнити:**  - документи з обліку акредитивів;  - лімітовані чекові книжки;  - грошові документи |  | |  |
| ***Тема 4. Облік необоротних активів*** | | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - із складом та класифікацією необоротних активів;  - з порядком документального оформлення основних засобів, з присвоєнням їм інвентарних номерів;  - з порядком обліку зносу і ремонтів основних засобів |  | |  |
| 2. | **Заповнити:**  - первинні документи щодо руху необоротних активів;  - інвентарні картки;  - меморіальний ордер №9, накопичувальну відомість про вибуття та переміщення необоротних активів ф. № 438 |  | |  |
| ***Тема № 5. Облік запасів*** | | | | |
| 1. | **Ознайомлення:**   * із складом і класифікацією запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів; * з методами оцінки; * з первинним та складським обліком запасів |  | |  |
| 2. | **Заповнити:**  - книгу складського обліку матеріалів (М17);  - накладну – вимогу і відомість на видачу матеріалів;  - меморіальні ордери № 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 |  | |  |
| ***Тема № 6. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій*** | | | | |
| 1. | **Ознайомлення:**   * з тарифікаційними списками; * з особовими рахунками працівників; * з платіжними, розрахунково-платіжними відомостями; * з порядком нарахування зарплати |  | |  |
| 2. | **Скласти:**  - розрахунок основної зарплати;  - розрахунок додаткової зарплати;  - розрахунок допомоги з тимчасової непрацездатності;  - розрахунок відпускних;  - провести утримання із зарплати |  | |  |
| ***Тема 7. Облік власного капіталу*** | | | | |
| 1. | **Ознайомлення:**   * **-** із загальними положеннями формування власного капіталу |  |  | |
| 2. | **Заповнити:**   * - первинні документи щодо формування власного капіталу; * - карточки за джерелами формування та напрямками зменшення власного капіталу; * - меморіальні ордери № 9, 10, 14 та інші |  |  | |
| ***Тема № 8. Звітність бюджетних установ*** | | | | |
| 1. | **Ознайомлення:**  **-** зі сутністю звітності бюджетних установ;  - із змістом, порядком складання, затвердження та подання річних звітів про виконання кошторисів доходів і видатків;   * - із звітом по штатах і контингентах бюджетної установи |  | |  |
| 2. | **Заповнити:**  - інвентаризаційний опис - рахункову відомість;  - річну бухгалтерську звітність бюджетної установи |  | |  |
| 3. | **Подати:**  - річні звіти про виконання кошторисів з пояснювальними записками;  - аналітичні порівняльні таблиці економічного аналізу взаємної погодженості показників, які відображені у ф. 1 „Баланс” та в інших формах звітності (ф. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 15 );  - оформлені і написані висновки розгляду і аналізу звітності установ та конкретні пропозиції з метою ліквідації недоліків, поліпшення їх діяльності |  | |  |
|  | **Охорона праці** |  | |  |
|  | **Оформлення звіту про виробничу практику** |  | |  |

**Керівник практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)**

**Студент - практ**икант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)

*Зразок оформлення календарного плану*

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

***ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ***

***СТУДЕНТОМ***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**(прізвище, ім’я, по батькові)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва банку)**

**з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми і окремих питань теми** | **Дата**  **виконання** | **Прізвище керівника практики** |
| ***Тема № 1. Загальні основи і принципи бухгалтерського обліку в банках*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  **-** із структурою бухгалтерії, функціями працівників її підрозділів, обов’язками працівників бухгал­терії;  - з порядком організації роботи в умовах комп’ютеризації обліку |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - схему структури бухгалтерії банку;  - схему документообігу |  |  |
| ***Тема № 2. Облік капіталу*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * - з напрямами формування статутного капіталу |  |  |
| 2. | **Скласти:**   * схему джерел акціонерного капіталу; * облікові операції з формування статутного капіталу; * облікові операції, пов’язані зі змінами величини капіталу |  |  |
| ***Тема № 3. Облік доходів і витрат*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * - із складом доходів і витрат банку;   з документацією щодо обліку доходів і витрат банку |  |  |
| 2. | **Скласти:**   * схему класифікації доходів і витрат банку |  |  |
| ***Тема № 4. Облік касових операцій*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * - з правилами організації облікового процесу касових операцій банку |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - схему облікового процесу касових операцій банку;  - облікові операції з ведення касових операцій |  |  |
| ***Тема №5. Облік розрахункових операцій*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з переліком документів, які необхідно подати для отримання коштів по акредитиву;  - порядком відкриття і режимом функціонування рахунків в банках;  - з нормативними актами НБУ та інструкцією «Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті» |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - схему документообігу при рахунках платіжними дорученнями;  - схему документообігу розрахунків чеками |  |  |
| ***Тема № 6. Облік операцій з кредитування*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * з інструктивним та законодавчим матеріалом щодо здійснення кредитних операцій |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - схему здійснення банківських операцій із настанням терміну погашення кредиту;  - схему класифікації кредитів, наданих клієнтам банку;  - схему циклів відображення операцій із спеціальними резервами за наданими кредитами |  |  |
| ***Тема №7. Облік депозитних операцій*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з порядком відкриття депозитного рахунку;  - з Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті. |  |  |
| 2. | **Скласти:**   * схему класифікації депозитів банку; * подати бухгалтерські проведення щодо ведення обліку депозитів клієнтів банку; * пропозиції щодо внутрішнього контролю за депозитами |  |  |
| ***Тема №8. Облік операцій з цінними паперами*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * з організацією облікового процесу операцій з цінними паперами |  |  |
| 2. | **Скласти:**   * - схему операцій з цінними паперами |  |  |
| ***Тема № 9. Облік операцій в іноземній валюті*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**  - з порядком документального оформлення валютних операцій;  - організацією проведення безготівкових операцій банку |  |  |
| 2. | **Скласти:**   * - первинні документи з обліку готівкових та безготівкових обмінних операції |  |  |
| ***Тема № 10.Облік операцій з основними засобами та нематеріальними активами*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * з документуванням і відображенням в обліку операцій з руху ОЗ та НА; * зі станом збереження основних засобів і нематеріальних активів; * з порядком нарахування амортизації (зносу) |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - розрахунок амортизації основних засобів комерційного банку із застосуванням прямолінійного методу;  -акт інвентаризації основних засобів |  |  |
| ***Тема №11. Облік операцій з лізингу*** | | | |
| 1. | **Ознайомитись:**   * -з особливостями оперативного лізингу; * -з порядком оформлення лізингової угоди |  |  |
| 2. | **Скласти:**  - схему послідовності лізингової операції;  - розподіл сум орендних платежів та фінансового доходу |  |  |
|  | **Охорона праці** |  |  |
|  | **Оформлення звіту з виробничої практики** |  |  |

**Керівник практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)**

**Студент - практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)**

**5.ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ**

**Студенту необхідно:**

***1.* Ознайомитись:**

-з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;

- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);

- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

***2. Знати:***

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

1. ***Зробити*** короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

**4*. Прикласти*** до звіту з практики копію інструкції з охорони праці, яка розроблена в установі, організації, на підприємстві, журнал реєстрації вступного інструктажу (1-2стор.).

**6. ЗВІТ З ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ФОРМЛЕННЯ**

Студент складає звіт, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці студент - практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту. Студент – практикант веде „Щоденник виробничої практики” (додаток Б), де записує короткий зміст виконаної роботи.

Заповнений щоденник разом з графіком про проходження практики додають до звіту про виробничу практику (оформлення титульного листка у додатку А).

У звіті дають коротку техніко–економічну характеристику підприємства (установи, організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, питання організації охорони праці на базі практики).

До звіту додають первинні, зведені документи та фінансову звітність у заповненому вигляді (не заповнені документи не подають). В окремих випадках можна подавати ксерокопії документів.

Після закінчення терміну практики студенти письмово звітують про виконання програми. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики.

Звіт повинен бути написаний на окремих аркушах паперу (формат А4: 210x297 мм), дотримуючись таких вимог: шифр – Times New Roman; розмір 14; інтервал – 1,5; верхнє, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм; ліве поле - 25-30 мм розташування - книжне.

Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту змісту практики. Номер ілюстрації повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера ілюстрації крапка не ставиться. Наприклад, Рис. 1.3 (перший рисунок пункту 1.3.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують по центру внизу ілюстрації після її номера. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (Рис. 1.3 Назва рисунку).

Таблиці нумерують послідовно в межах пунктів змісту практики. В правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться. Наприклад, Таблиця 1.2 (друга таблиця пункту 1.2).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз в правому верхньому куті над відповідним загальним заголовком першої частини таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.3». Доцільність продовження таблиці на наступній сторінці є лише тоді, коли вона не поміщається на одній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву (загальний заголовок), яку розміщують по центру над таблицею. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблицю розміщують в тексті та додатках таким чином, щоби її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

***Зразки документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм заповнених власноруч або ксерокопії розміщують в кінці тексту кожної теми.***

Звіт практикант підписує, переплітає, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

**7. ЗАХИСТ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

Належним чином оформлений звіт студент повинен здати у одноденний термін після закінчення практики (разом з оформленим щоденником) на перевірку керівникові практики від кафедри.

Звіт з виробничої практики студент захищає перед комісією протягом п'яти днів після визначеного терміну її завершення. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спецдисципліни, і в разі потреби керівники від бази практики.

За результатами перевірки звіту, його захисту студентом, а також спостереження за виконанням календарного графіку проходження практики надається детальна характеристика роботи студента при отриманні практичних знань, що виражається виставлянням комплексної диференційованої оцінки.

Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план і залікову книжку студента за підписами членів комісії відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів Університету.

Студент, який не дотримався вимог (завдань, графіку проходження практики), отримав негативний відгук керівника та негативну оцінку на захисті (що фіксується у екзаменаційній відомості), направляється на практику повторно або виключається із ВУЗу у встановленому порядку.

Студент, який повністю не виконав графік та завдання практики з поважних причин (тривала хвороба, тощо, що підтверджується відповідними документами) повинен написати заяву, на підставі якої наказом продовжується термін проходження практики.

Питання про ліквідацію заборгованості кожного студента вирішується на підставі особистої заяви на ім’я декана факультету та з його письмового дозволу.

Оцінку за практику враховують при призначенні стипендії. Підсумки практики обговорюють на засіданні кафедри та Вченій раді факультету. Звіт з практики після захисту передається в архів і зберігається протягом встановленого терміну.

***Критерії оцінювання звітів***

Критерії оцінювання на етапах перевірки оформлення звіту про проходження практики, щоденника практики та захисту звіту:

***54-65*** ставиться, якщо:

* звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
* звіт містить елементи новизни, має практичне значення;
* студент оволодів навиками дослідної роботи: збирання інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
* відповідь на запитання членів комісії впевнена, логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи;
* відгук керівника позитивний.

***42-53*** ставиться, якщо:

* програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру:
* недостатньо використані матеріали практики при розкритті відповідної теми;
* мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
* на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

***30-41*** ставиться, якщо:

* студент показав достатні теоретичні знання з спеціальних дисциплін;
* мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту з практики та щоденника;
* допущені граматичні та стилістичні помилки;
* мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
* на захисті студент продемонстрував задовільні знання;
* відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

***Менше 30*** ставиться у тому разі, якщо звіт про проходження виробничої практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, якщо на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об’єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

***Звіт про проходження виробничої практики до захисту не допускається*** якщо: звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

Оцінка якості виконання та захисту звітів з виробничої практики студентів спеціальності “Облік і аудит” здійснюється членами комісії на основі сумарної оцінки за критеріями, наведеними у таблиці 1.

# Таблиця 1

**Етапи оцінювання звітів виробничої практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапи оцінювання** | **Кількість балів** |
| 1 | Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється у щоденнику з практики у відгуку керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента на практиці) | **35** |
| 2 | Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі | 15 |
| 3 | Захист студентом звіту практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента) | 50 |
|  | **Разом** | **100** |

**Таблиця 2**

**Шкала оцінювання Університету, національна шкала та ЄКТС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка**  **ЄКТС** | **Оцінка в балах** | **Оцінка за національною шкалою** | | |
| **Екзамен, диференційований залік** | | **Залік** |
| **A** | 90 - 100 | 5 | відмінно | зараховано |
| **B** | 81 - 89 | 4 | дуже добре |
| **C** | 71 – 80 | добре |
| **D** | 61 - 70 | 3 | задовільно |
| **E** | 51 - 60 | достатньо |
| **FX** | 21-50 | 2 | незадовільно | не зараховано |
| **F** | 0-20 | 2 | незадовільно (без права перездачі) | не зараховано (без права перездачі) |

**Додаток А**

***Зразок оформлення титульного листа звіту про виробничу практику***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. ФРАНКА**

**Факультет управління фінансами та бізнесу**

**Кафедра обліку і аудиту**

#### **З В І Т**

про проходження виробничої практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва бази практики )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Студента (ки)** \_\_\_\_курсу\_\_\_\_\_\_\_\_групи |
|  | напряму підготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | **Керівник практики від бази практики** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | **Керівник практики від кафедри** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  |  |
|  |  |
|  | Національна шкала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Кількість балів:\_\_\_\_\_Оцінка: ECTS**\_\_\_\_\_** |
|  |  |
| **Члени комісії**: | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |

**Львів 20­­­\_\_\_**

**Додаток Б**

### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

**Кафедра обліку і аудиту**

(назва кафедри)

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид і назва практики)

**студента(ки)** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім’я, по батькові)

**освітній ступінь:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бакалавр/магістр/спеціаліст)

**cпеціальність** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування спеціальності)

**спеціалізація:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування спеціалізації)

курс **\_\_\_\_** група \_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛЬВІВ 201 \_\_\_\_**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 201\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Календарний графік проходження практики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назви робіт** | **Тижні проходження практики** | | | | | **Відмітки про виконання**  **(оцінка, підпис керівника практики)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Керівники практики:**

від Університету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Робочі записи під час практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Відгук про роботу студента та оцінка практики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва підприємства, організації, установи)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Керівник практики

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Висновок керівника практики від Університету  
 про проходження практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Дата складання заліку «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики

від Університету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)