

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## **ФІНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСЬКА ПРАКТИКА**

Методичні вказівки  
для студентів напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит”

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри обліку і аудиту  
протокол № 5  
від 18 листопада 2013 р.

Чернігів 2014

Фінансово-бухгалтерська практика. Методичні вказівки для студентів  
напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит” / Укл.: Гончаренко І.М. —  
Чернігів: ЧНТУ, 2014. — 20 с.

Укладач: Гончаренко Ірина Миколаївна, кандидат економічних наук,  
доцент кафедри обліку і аудиту

Відповідальний за випуск: Лень Василь Степанович, виконуючий  
обов'язки завідувача кафедри обліку і аудиту,  
кандидат економічних наук, професор кафедри  
обліку і аудиту

Рецензент: Нехай Валентин Анатолійович, кандидат економічних наук,  
доцент кафедри обліку і аудиту Чернігівського національного  
технологічного університету

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| ВСТУП .....  | 4  |
| 1 ЗМІСТ ТА ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРАКТИКИ .....  | 5  |
| 1.1 Організація і керівництво практикою .....  | 5  |
| 1.2 Бази практики .....  | 8  |
| 1.3 Завдання фінансово-бухгалтерської практики та рекомендації щодо їх виконання ..... | 9  |
| 1.4 Підведення підсумків практики .....  | 10 |
| 2 ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ .....                          | 11 |
| 3 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....   | 13 |
| ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ .....   | 16 |
| РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....  | 16 |
| Додаток А – Зразок надання інформації про місце проходження практики студентом .....   | 17 |
| Додаток Б - Календарний графік проходження практики.....                               | 18 |
| Додаток В - Зразок оформлення титульної сторінки звіту .....                           | 19 |
| Додаток Д - Зразок оформлення змісту звіту .....                                       | 20 |

## ВСТУП

Згідно Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993р. № 93, практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

У даних методичних вказівках розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків фінансово-бухгалтерської практики студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит" галузі знань 0305 "Економіка і підприємництво" денної форми навчання.

Фінансово-бухгалтерська практика згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" за напрямом 6.030509 "Облік і аудит" передбачена у шостому семестрі після оволодіння значним обсягом знань у предметній сфері.

Метою фінансово-бухгалтерської практики є оволодіння практичними навиками збору бухгалтерської інформації та проведення фінансово-майнового стану підприємства для розробки управлінських рішень щодо підвищення ефективності роботи підприємства.

# **1 ЗМІСТ ТА ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Організація і керівництво практикою**

Зміст і послідовність практики визначається робочою програмою, що розробляється кафедрою згідно з навчальним планом, відповідає наказам Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів і кваліфікаційній характеристиці бакалаврів. Робоча програма практики затверджується керівником вищого навчального закладу.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищих навчальних закладів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри вищих навчальних закладів. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики, який за рішенням керівника навчального закладу може бути підпорядкований проректору з навчальної роботи.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі випускаючої кафедри. Керівник практики від кафедри на початку шостого семестру проводить загальні збори для студентів потоку, на яких визначаються і обговорюються напрями роботи від організації до захисту практики. На заліково-екзаменаційному тижні четвертого навчального семестру керівник практики від випускаючої практики призначає збори, на яких проводиться інструктаж з техніки безпеки, заповнюються індивідуальні щоденники практики студентів, видаються направлення на практику студентам, оголошується графік консультацій керівників практики від кафедри, призначається дата та час захисту звіту практики.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики до прибуття студентів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед вибуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з

техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсової, дипломної роботи, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Розподіл студентів на практику проводиться вищими навчальними закладами з урахуванням замовлень на підготовку фахівців, їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання, укладення договорів з підприємцями, що розглядають студентів як потенційних кандидатів на заміщення канатних посад, при розширенні штату, мережі тощо, а також з урахуванням ініціативи студентів щодо місця їх практики.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, обумовлюються в окремих розділах договорів на проведення практики. Наприклад, база практики може взяти на себе наступні зобов'язання:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, у разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці;
- надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад;
- після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики.

Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівники практики від випускаючої кафедри учбового закладу консультації щодо оформленні всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

## **1.2 Бази практики**

Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік без практики надають цим закладам органи, які формували замовлення. При підготовці фахівців вищими навчальними закладами за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. У випадку, коли підготовка фахівців вищими навчальними закладами за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи або вищі навчальні заклади, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

Студенти можуть самостійно з дозволу відповідної випускаючої кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) вищі навчальні заклади завчасно укладають договори для її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

Таким чином, до 01 грудня року, що передує року проведення практики, тобто до кінця третього семестру, кожний студент має подати керівнику практики від випускаючої кафедри інформацію про місце проходження



практики у формі, представлений у додатку А, а також гарантійний лист з підприємства (установи, організації) - бази практики з підписом його керівника та печаткою. Бажано, щоб студентом були проявлені комунікативні здібності і налагоджені зв'язки з суб'єктом господарювання, що функціонує у сфері його наукових інтересів, і міг би стати базою його наступних практик, об'єктом дослідження курсових, навчально-дослідних робіт, а у майбутньому і дипломної роботи.

При відсутності можливості у студента забезпечити себе місцем практики самостійно, він направляється на практику, виходячи з можливостей навчального закладу. Для цього такий студент має звернутися із відповідною заявою на ім'я керівників практики від кафедри та від вузу. При відсутності будь-якої ініціативи з боку окремих студентів щодо місця проходження практики, вони розподіляються керівником практики від вузу на підприємства (в установи, організації) з якими заклад освіти має укладені договори.

### **1.3 Завдання фінансово-бухгалтерської практики та рекомендації щодо їх виконання**

У відповідності з Наскрізною програмою практики для бакалаврів, затвердженою на засіданні кафедри «Обліку і аудиту» 30.08.2013 р., метою фінансово-бухгалтерської практики є закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих при вивченні дисциплін спеціальності.

Основними завданнями практики є розвиток системного економічного мислення; ознайомлення з господарськими відносинами об'єкта практики; закріплення знань і умінь у сфері економічного аналізу діяльності підприємств (установ, організацій); ознайомлення з організацією і веденням бухгалтерського обліку суб'єктами підприємництва; ознайомлення з порядком формування вхідних і вихідних первинних документів; ознайомитись з фінансовою та іншою звітністю, яку подає суб'єкт підприємництва.

У ході практики студенти повинні вияснити на господарюючому об'єкті:

- мету та сутність бухгалтерського обліку;
- механізм державного регулювання бухгалтерського обліку;
- права та обов'язки підприємств щодо організації та ведення бухгалтерського обліку;
- основні принципи бухгалтерського обліку та їх сутність;
- призначення фінансової звітності і загальні вимоги до її складання.

Перелік робіт і орієнтовний графік їх виконання студентами під час практики зведені у таблицю в додатку В. Якщо місцем практики є бюджетна, банківська, ін. установа (організація), перелік робіт, відповідно, коригується за погодженням з керівником практики від кафедри.

Для успішного вирішення поставлених завдань студенту крім обов'язкової роботи з матеріалами бази практики: фінансовою, податковою, статистичною звітністю, регістрами обліку, первинними документами та ін., доцільно скористатися підручниками, навчальними посібниками, допоміжною літературою, методичними вказівками; ознайомитися з відповідними нормативними документами, державними програмами (стратегіями, концепціями), що стосуються об'єкта практики, матеріалами наукових збірників та публікаціями, вміщеними у періодичних виданнях.

#### **1.4 Підведення підсумків практики**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристики та інше), подається на рецензування керівнику практики від випускаючої кафедри навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції,

список використаних джерел та додатки. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів у вищому навчальному закладі у час призначений керівником практики від кафедри, безпосередньо. У перші дні після її завершення або протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії азом з його оцінками та результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму з практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах вищих навчальних закладів або на нарадах факультетів протягом навчального року.

## **2 ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Звіт повинен бути оформлений у відповідності зі стандартом щодо оформлення текстових документів ГОСТ 2.105-95, введеним у дію в якості державного стандарту наказом Держстандарту України №259 від 27.06.1996 року або згідно вимог Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Результати виконання завдань практики пропонується оформити на стандартних аркушах формату А4, зброшурованих у теку. Сторінки мають бути пронумеровано. Загальний обсяг роботи не повинен перевищувати 75 сторінок (не враховуючи додатки), набраних у реакторі Word (абзац становить 10 мм; поля з усіх боків повинні дорівнювати 20 мм; шрифт Times New Roman Cyr 14; міжрядковий інтервал - одинарний). Розрахунки бажано виконувати за допомогою Excel.

На початку звіту вміщується титульний аркуш за встановленою формою із зазначенням дати виконання роботи. Титульна сторінка звіту повинна містити підписи студента, керівника практики від підприємства та керівника практики від випускаючої кафедри.

На наступній сторінці зазначається деталізований зміст роботи з вказівкою початкових сторінок кожного параграфу. У тексті назва кожного параграфу виділяється окремим рядком. У кінці роботи подається список використаних джерел і додатки.

У вступі звіту доцільно навести мету і завдання практики (відповідно до її програми), об'єкт практики, предмет дослідження практики, джерела інформації та методи дослідження, використані під час практики.

Формули мають бути набрані обов'язково із застосуванням редактора формул.

У додатки до звіту за результатами фінансово-бухгалтерської практики бажано подавати копії робочого плану рахунків, наказів про організацію бухгалтерського обліку та про облікову політику, посадові інструкції, фінансову звітність підприємства, тощо.

При написанні звіту студент повинен посилатися на першоджерела, матеріали з яких наводяться в ньому. Посилання додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку та відповідна сторінка джерела, наприклад, [12, с. 98].

### 3 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента про проходження практики – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики.

Результатом проходження практики є оформлений Звіт з практики, де розкриваються всі питання, передбачені планом практики. У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

Під час проходження фінансово-бухгалтерської практики студент заповнює Щоденник практики. Щоденник та Звіт оформлюються студентом індивідуально. У Щоденнику залишає відгук керівник практики від підприємства.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою) подається на рецензування керівникові практики від кафедри. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів у вищому навчальному закладі у час призначений керівником практики від кафедри, безпосередньо. У перші дні після її завершення або протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Розподіл балів, які отримують студенти під час захисту практики

наведено в таблиці 1, шкала оцінювання: національна та ECTS представлена в таблиці 2.

Оцінка за практику враховується при визначенні стипендії.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри щорічно.

Таблиця 1 – Розподіл балів, які отримують студенти під час захисту практики

| Вид виконаної роботи  | Кількість балів |
|---|-----------------|
| Повнота висвітлення розділів Звіту з практики:<br>I розділ – Організаційна структура підприємства                     | 5...10          |
| II розділ – Система бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю   | 5...10          |
| III розділ – Аналіз фінансового стану підприємства  | 5...10          |
| Якість оформлення Звіту з практики (наявність схем, графіків, додатків, тощо)   | 5...20          |
| Відповіді на поставлені питання, членами комісії  | 10...30         |
| Наявність розроблених пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підприємства, на якому студент проходив практику | 5...20          |
| <b>Оцінка за практику</b>   | <b>0...100</b>  |

Таблиця 2 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                               |
|--|-------------|---|
| 90 – 100                                     | A           | відмінно  |
| 82-89  | B           | добре   |
| 74-81  | C           |   |
| 64-73  | D           |   |
| 60-63  | E           | задовільно  |
| 35-59  | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання              |
| 0-34   | F           | незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики |

Примірний перелік запитань до захисту фінансово-бухгалтерської практики:

1. Назвати підприємство, що було місцем проходження практики та галузь, в якій воно працює.

2. Організаційно-управлінська структура підприємства.

3. Які джерела інформації в ході практики були вивчені (нормативна база, звітність підприємства, внутрішня звітність, реєстри обліку, первинні документи, тощо).

4. Форма організації і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

5. Структура бухгалтерської служби на підприємстві.

6. Чи здійснюється на підприємстві внутрішньогосподарський (управлінський) облік.

7. Перелік основних контрольних процедур, які застосовуються на підприємстві (можна лише стосовно окремої групи операцій, що здійснюються на підприємстві).

8. Які форми звітності подає підприємство і до яких установ.

Та інші запитання, які пов'язані з завданнями практики.

Оцінка «відмінно» виставляється, якщо студент виконав програму практики у повному обсязі, мають місце обґрунтованість та повнота вирішення усіх завдань практики. Можлива присутність деяких недоліків у вигляді описок у звіті. Відповіді студента змістовні, обґрунтовані, повні.

Оцінка «добре» виставляється, якщо студент виконав завдання практики у повному обсязі, але має місце деяка необґрунтованість висвітлення окремих питань. Можлива присутність деяких недоліків у вигляді технічних помилок та опису у звіті. При відповіді на запитання членів комісії студент демонструє високий рівень знань.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконав програму в неповному обсязі, допущені грубі помилки у висвітленні окремих питань. Відповіді студента на запитання членів комісії свідчать про недостатній рівень ознайомлення студента з практикою діяльності підприємства.

Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо студент виконав програму практики в неповному обсязі, повністю відсутні відповіді на теоретичні або

практичні питання членів комісії. Незадовільна оцінка може бути виставлена, якщо звіт підготовлений не у відповідності з метою і завданнями практики, не по суті програми практики.

### **ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ**

1. Методичні вказівки з виконання дипломної роботи для студентів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит" усіх форм навчання / Укл.: Рядська В.В. – Чернігів: ЧДТУ, 2006. – 56с.
2. Організаційно-економічна практика. Методичні вказівки для студентів за напрямком підготовки 6.030509 "Облік і аудит" галузі знань 0305 "Економіка і підприємництво" денної форми навчання/ Укл.: Ющенко Н.Л. – Чернігів: ЧДТУ, 2010. – 113с.

### **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика. Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 556с.
2. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посібник / За ред. В.С. Лєня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696с.
3. Лень В.С., Гливенко В.В. Звітність підприємства: Підручник. — 2-ге вид., перероб. і допов. — К.: Каравела, 2011. — 672 с.
4. Бухгалтерський облік: Навч. пос. / за заг. ред. Вериги Ю.А. — К.: Центр учбової літератури, 2008. — 396 с.
5. 5. Professionalism and Accounting Rules / Brian P. West. – London: Routledge, 2003. – 256 p. – <http://www.questia.com/library/103956007/professionalism-and-accounting-rules>  
[rules](http://www.questia.com/library/103956007/professionalism-and-accounting-rules)
6. Studies in Accounting History: Tradition and Innovation for the Twenty-First Century / ed. by Atsuo Tsuji, Paul Garner. – Westport: Greenwood Press, 1995. – 282 p. - <http://www.questia.com/library/3171729/studies-in-accounting-history-tradition-and-innovation>



**Додаток А – Зразок надання інформації про місце проходження практики студентом**

| ПІБ студента,<br>академічна<br>група        | Назва<br>підприємства                | Юридична адреса<br>підприємства,<br>телефон                             | Посада<br>керівника<br>підприємства | ПІБ<br>керівника<br>підприємства | Посада, ПІБ<br>керівника<br>практики від<br>підприємства,<br>контактний<br>телефон | Чи вимагає<br>база<br>практики<br>оформлення<br>договору з<br>вузом |
|---|--------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|--|---|
| Петренко<br>Микола<br>Іванович,<br>ОА – 091 | Приватне<br>підприємство<br>«Тандем» | 14000<br>м. Чернігів,<br>вул. Шевченка,<br>б.117/2<br>т. (046) 679 -761 | Директор                            | Шевченко<br>Петро<br>Семенович   | Головний<br>бухгалтер<br>Петрова Лідія<br>Василівна, т.<br>063 456 45 12           | Так   |

## Додаток Б - Календарний графік проходження практики

| Найменування робіт   | Тижні проходження практики | Кількість днів на виконання завдань | Відмітка про виконання |
|--|----------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1. Знайомство з підприємством:   | I                          |                                     |                        |
| - організаційно-правова форма власності;   |                            | 1                                   |                        |
| - галузь в якій працює підприємство;   |                            | 1                                   |                        |
| - підпорядкування, наявність філій;  |                            | 1                                   |                        |
| - коло головних постачальників, їх територіальна належність, структура і динаміка поставок;  |                            | 2                                   |                        |
| - коло головних покупців, їх територіальна належність, структура і динаміка збуту.   |                            | 2                                   |                        |
| 2. Дослідження системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю на підприємстві:  | II                         |                                     |                        |
| - форма організації бухгалтерського обліку на підприємстві;  |                            | 0,5                                 |                        |
| - структура бухгалтерської служби;   |                            | 0,5                                 |                        |
| - аналіз облікової політики підприємства;  |                            | 1                                   |                        |
| - класифікація операцій, що здійснюються на підприємстві;  |                            | 1                                   |                        |
| - аналіз нормативного забезпечення бухгалтерської служби;  |                            | 2                                   |                        |
| - відображення та характеристика фактично існуючої схеми документообігу (починаючи з реєстрації факту здійснення тієї чи іншої господарської операції і закінчуючи відображенням її наслідків у фінансовій звітності). |                            | 2                                   |                        |
| 3. Аналіз фінансового стану підприємства:  | III                        |                                     |                        |
| - узагальнююча характеристика основних техніко-економічних показників діяльності підприємства;   |                            | 1                                   |                        |
| - аналіз фінансово-майнового стану підприємства.   |                            | 2                                   |                        |
| Висновки   |                            |                                     |                        |
| Складання звіту за результатами фінансово-бухгалтерської практики  |                            | 3                                   |                        |
| Захист практики  |                            | 1                                   |                        |

**Додаток В - Зразок оформлення титульної сторінки звіту**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра обліку і аудиту

**З В І Т**

**про проходження фінансово-бухгалтерської практики  
на ПП «Тандем»**

Виконавець:  
студент гр. ОА - 091

Петренко М.І.

Керівник практики  
від підприємства:  
головний бухгалтер

Петрова Л.В

Керівник практики  
від кафедри:  
к.е.н., доцент

Гончаренко І.М.

Чернігів 2013

## Додаток Д - Зразок оформлення змісту звіту

### ЗМІСТ

#### ВСТУП

#### 1 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА

- 1.1 Аналіз статутної діяльності підприємства
- 1.2 Стан галузі, в якій працює підприємство
- 1.3 Аналіз сфери постачання та збуту
- 1.4 Охорона праці на підприємстві

#### 2 СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

- 2.1 Форма організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві
- 2.2 Структура бухгалтерської служби
- 2.3 Облікова політика підприємства
- 2.4 Нормативне забезпечення бухгалтерської служби
- 2.5 Документування господарських операцій на підприємстві

#### 3 АНАЛІЗ ФІНАНСОВОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА

- 3.1 Аналіз структури майна підприємства
- 3.2 Аналіз узагальнюючих техніко-економічних показників
- 3.3 Аналіз показників платоспроможності та фінансової стійкості
- 3.4 Аналіз рівня і динаміки фінансових результатів за даними звітності

#### ВИСНОВКИ

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

#### ДОДАТКИ