

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра економіки, обліку і оподаткування

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з виробничої практики

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»

усіх форм навчання

Обговорено і
рекомендовано на
засіданні кафедри
економіки, обліку і
оподаткування
Протокол № 10
від 22 червня 2023 року

ЧЕРНІГІВ 2023

Облік і оподаткування. Методичні рекомендації з виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» усіх форм навчання/ Укладачі: Акименко О.Ю., Гнедіна К.В., Сакун О.С., Перетятко Ю.М. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2023. – 35 с.

Укладачі: Акименко О.Ю., д.е.н., доцент, професор кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Гнедіна К.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Сакун О.С., д.е.н., доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Перетятко Ю.М., доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська

Відповідальний за випуск: Дерій Жанна Володимирівна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Рецензенти: Сидоренко О.О., к.е.н., доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування НУ «Чернігівська політехніка», гарант ОПП «Облік і оподаткування»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ....	10
4 ЗМІСТ І ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	11
5. СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ.....	13
5.1 СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ ЗВІТУ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	13
5.2 ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	17
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	19
7. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ.....	21
8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	22
9. ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	26
ДОДАТКИ.....	27

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів вищої освіти відіграє вагомую роль у формуванні професіоналів з бухгалтерського обліку, оподаткування і аудиту та є обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки здобувачів вищої освіти за ОПП «Облік і оподаткування». Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок й умінь, відповідає вимогам до підготовки фахівців за спеціальністю «Облік і оподаткування» та проводиться на підприємствах, установах, організаціях різних галузей економіки.

Виробнича практика допомагає здобувачам вищої освіти адаптуватися до відповідних умов та характеру майбутньої професії, набутти практичні навички роботи в умовах господарювання та самостійності у веденні аналітичної роботи за обраним фахом.

Доцільність виробничої практики обумовлена необхідністю:

- апробації здобувачами вищої освіти отриманих у процесі навчання теоретичних знань, умінь, навичок з питань обліку, оподаткування, аналізу та внутрішнього контролю на підприємствах різних видів економічної діяльності, розмірів, організаційно – правових форм (в організаціях, установах);
- формування здобувачами вищої освіти професійних умінь та набуття компетентностей для прийняття самостійних рішень у сфері обліку та оподаткування.

Базу практики за погодженням з керівником практики від кафедри здобувачі вищої освіти можуть обирати самостійно. При відсутності у здобувача можливості вибору підприємства (організації, установи) для проходження виробничої практики, базою практики здобувача може забезпечити Центр розвитку кар'єри. У відповідності до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» практика здобувачів вищої освіти може проводитися на базі підприємств, установ та організацій, що розташовані за кордоном [1].

Виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання здійснюється на IV курсі навчання (8-ий семестр); заочної форми навчання – на V курсі (10-ий семестр).

6. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика проводиться на підприємствах різних форм власності, в організаціях різних галузей національного господарства, в органах державної влади, наукових установах і на обладнаних відповідним чином навчальних, виробничих, а також наукових підрозділах Університету [1], серед них:

- будь-які підприємства різних форм власності, видів економічної діяльності, організаційно-правової форми, які є юридичними особами зі строками функціонування на ринку не менше двох років (наприклад, сільськогосподарські

підприємства; фермерські господарства; лісогосподарські підприємства; будівельні організації; автотранспортні підприємства тощо);

- бюджетні установи, серед них: місцеві державні адміністрації, органи місцевого самоврядування та інші офіційні установи і організації; соціально-культурні організації (заклади вищої освіти, лікарні, поліклініки, бібліотеки, наукові установи); благодійні та соціальні служби, фонди;
- банківські або інші кредитно-фінансові установи;
- страхові компанії;
- територіальні органи Державної податкової служби (наприклад, Головне управління ДПС в Чернігівській області);
- територіальні органи Державної митної служби (наприклад, Східна митниця Держмитслужби).

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має набути або розширити *загальні та спеціальні (фахові) компетентності* [2], передбачені освітньою програмою, серед яких:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК12. Здатність до професійного самовдосконалення. Здатність підтримувати належний рівень знань з обліку та оподаткування, постійно підвищувати свою професійну підготовку. Розуміння складових нормативно-правового забезпечення обліку та оподаткування, його мінливості та спроможність відстежувати його зміни та самонавчатися.

Здобувач має досягти або вдосконалити *програмні результати навчання*, серед яких [2]:

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

ПР19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є оволодіння здобувачами вищої освіти навичками, необхідними для майбутньої професійної діяльності, формування у них, на базі одержаних в Національному університеті «Чернігівська політехніка» знань, професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи у конкретних суспільно-економічних умовах, формування потреби систематично вдосконалювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності [1].

Виробнича практика бакалаврів є невід'ємною складовою частиною підготовки здобувачів вищої освіти за ОПП «Облік і оподаткування».

Основними завданнями виробничої практики є:

- формування навичок та вмінь, необхідних для майбутньої професійної діяльності;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання;
- поглиблення навичок самостійної роботи з нормативно-правовими документами, статистичними, бухгалтерськими даними та показниками фінансової звітності;
- опрацювання принципів побудови різних форм бухгалтерського обліку (підприємств, організацій, установ);

- опанування порядку прийому, обробки документів первинного, поточного, підсумкового обліку;
- оволодіння навичками складання облікових реєстрів синтетичного та аналітичного обліку;
- дослідження процесу ведення обліку у суб'єкта господарювання, інструментів діючої практики ведення бухгалтерського обліку (підприємств, організацій, установ);
- набуття практичних навичок застосування аналітичного інструментарію для оцінювання ефективності фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання (підприємства, установи, організації) за основними фінансово-економічними показниками;
- опрацювання та засвоєння процесу складання первинних та зведених бухгалтерських документів при застосуванні автоматизованої форми обліку;
- вивчення особливостей організації облікового процесу на підприємствах різних організаційно – правових форм та різних видів економічної діяльності;
- ознайомлення із підходами до формування та особливостями функціонування системи внутрішнього контролю.

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- організаційно-управлінську структуру та перспективи розвитку суб'єкта господарювання (підприємства, установи, організації);
- основні фінансово-економічні показники роботи суб'єкта господарювання (підприємства, установи, організації);
- особливості організації фінансового обліку та внутрішнього контролю;
- систему оподаткування суб'єкта господарювання;
- порядок нарахування та сплати податків, зборів, платежів (якщо базою практик є податковий орган);
- перелік, зміст та призначення форм первинних, поточних і підсумкових документів, які застосовуються суб'єктом господарювання (підприємством, установою, організацією).

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти повинні:

вміти:

- аналізувати зовнішнє середовище суб'єкта господарювання;
- аналізувати організаційну структуру суб'єкта господарювання;
- застосовувати знання нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку та оподаткування на практиці;
- визначати об'єкти сплати податків та зборів, вірно нараховувати їх;
- розраховувати суми основних податків та зборів, які сплачуються суб'єктом господарювання (підприємством, установою, організацією);
- складати первинні та зведені документи з обліку активів, капіталу та зобов'язань господарюючого суб'єкта (підприємства, установи, організації);
- заповнювати реєстри синтетичного та аналітичного обліку;

- здійснювати кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку господарських операцій;
- визначати сутність та значення внутрішнього контролю в діяльності суб'єкта господарювання (підприємства, установи, організації);
- визначати основи документування, правильну організацію документообігу, обґрунтовувати можливості удосконалення побудови системи документообігу для досягнення ефективності управління суб'єктом господарювання (підприємством, організацією, установою) на основі бухгалтерської звітності.

- аналізувати матеріали для виконання індивідуального завдання.

Для максимального досягнення поставленої мети здобувачам вищої освіти необхідно виконати певні завдання.

Так, якщо обраною базою практики є підприємство, виконуються наступні **завдання**:

- оформлення на практику, проходження інструктажу з техніки безпеки перед проходження практики;
- ознайомлення з підприємством та бухгалтерією;
- вивчення системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю;
- дослідження особливостей оподаткування та порядку адміністрування сплати податків суб'єктом господарювання (підприємством, організацією, установою);
- оцінювання наявної системи та порядку обліку розрахункових операцій (з грошовими коштами, їх еквівалентами, грошовими документами підприємства);
- ознайомлення з порядком обліку довгострокових і короткострокових позик;
- розкриття сутності обліку необоротних активів та довгострокових фінансових інвестицій;
- ознайомлення з порядком обліку виробничих запасів, готової продукції, біологічних активів;
- дослідження порядку обліку розрахунків за виплатами працівникам;
- ознайомлення з обліком власного капіталу та забезпеченням зобов'язань;
- визначення особливостей обліку витрат виробництва (за наявністю) та витрат діяльності, доходів та результатів діяльності підприємства;
- ознайомлення зі складом фінансової звітності підприємства;
- виконання індивідуального завдання (звіту);
- захист звіту.

Якщо обраною базою практики є **страхова організація**, виконуються наступні завдання:

- оформлення на практику, проходження інструктажу з техніки безпеки;
- ознайомлення з характеристиками статутної діяльності страхової компанії;
- дослідження ліцензованих видів страхування;
- вивчення загальних засад страхової діяльності та її нормативно-правового забезпечення;

- ознайомлення із діяльністю облікового апарату суб'єкта господарювання-страховика;
- ознайомлення з видами податків, сплата яких здійснюється страховиком;
- дослідження методики нарахування, обліку та порядку сплати податку на додану вартість, з виділенням особливостей пов'язаних зі здійсненням страховиком одночасно оподатковуваних та неоподатковуваних ПДВ операцій (за наявності);
- ознайомлення з порядком нарахування та сплати податку на прибуток, податку на дохід, інших прямих податків;
- ознайомлення з методикою первинного та поточного обліку страхових операцій: надходження (нарахування) страхових платежів; нарахування страхових резервів; розміщення страхових резервів; виплата (нарахування) страхового відшкодування (страхової виплати), оплата послуг страхових посередників (страхових агентів та страхових брокерів);
- дослідження методики обліку доходів і результатів діяльності страховика;
- опанування видів фінансової та спеціальної звітності страховика, принципів, періодичності та порядку складання;
- виконання індивідуального завдання та захист звіту.

Якщо обраною базою практики є **банківська установа**, виконуються наступні завдання:

- оформлення на практику, проходження інструктажу з техніки безпеки та санітарного мінімуму;
- екскурсія банком та ознайомлення з видами його діяльності, організаційно-управлінською структурою, дослідження видів діяльності банку та інших статутних характеристик;
- вивчення загальних засад банківської діяльності та нормативно-правового забезпечення;
- ознайомлення з діяльністю облікового апарату суб'єкта господарювання-банку;
- ознайомлення з видами податків, сплата яких здійснюється банківською установою;
- дослідження методики нарахування, обліку та порядку сплати податку на додану вартість, податку на прибуток, інших прямих податків;
- ознайомлення з методикою первинного та поточного обліку банківських операцій: готівкових та розрахункових операцій банку; операцій банку в іноземній валюті; депозитних та кредитних операцій банку; капіталу банку; доходів та витрат банку;
- вивчення видів фінансової звітності комерційних банків, структури, змісту порядку складання, подання та оприлюднення;
- виконання індивідуального завдання та захист звіту.

Якщо обраною базою практики є **бюджетна установа**, виконуються наступні завдання:

- оформлення на практику, проходження інструктажу з техніки безпеки та санітарного мінімуму;
- ознайомлення з бюджетною установою;
- дослідження особливостей діяльності бюджетної установи згідно із установчими документами та особливостями надання окремих видів платних послуг;
- вивчення загальних засад функціонування бюджетної установи та її нормативно-правового забезпечення;
- ознайомлення з діяльністю облікового апарату, методикою формування облікової політики, формами бухгалтерського обліку, робочим планом рахунків, графіком документообігу, програмним продуктом для автоматизації облікових процесів;
- ознайомлення із джерелами формування надходжень, напрямками здійснення видатків установи, кошторисом бюджетної установи;
- ознайомлення з особливостями формування собівартості від надання платних послуг, формуванням доходів та витрат за даними операціями;
- ознайомлення з формуванням первинного документообігу щодо операцій з основними засобами, запасами, розрахунковими операціями, оплатою праці;
- ознайомлення з видами податків, сплата яких здійснюється бюджетною установою;
- дослідження методики формування фінансової звітності бюджетної установи, Звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації;
- огляд особливостей функціонування системи внутрішнього контролю та здійснення контрольних процедур;
- виконання індивідуального завдання, захист звіту.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Загальна організація виробничої практики та контроль за її проведенням в НУ «Чернігівська політехніка» здійснюється Центром розвитку кар'єри НУ «Чернігівська політехніка» та кафедрою економіки, обліку та оподаткування в особі керівників практики.

Процес підготовки та виконання програми виробничої практики включає декілька етапів, серед яких першим є вибір здобувачем вищої освіти суб'єкта господарювання (підприємства, установи, організації) для проходження виробничої практики та узгодження бази практики з керівником виробничої практики від кафедри економіки, обліку та оподаткування НУ «Чернігівська політехніка».

Наступним кроком є підписання угоди між суб'єктом господарювання (підприємством, установою, організацією) та НУ «Чернігівська політехніка» за умови відсутності у здобувача вищої освіти трудових зв'язків з цим суб'єктом господарювання (підприємством, організацією, установою).

Перед початком проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти, керівники практики від кафедри проводять відповідний інструктаж, надають

здобувачам необхідні документи (направлення на практику, програми) та попередньо обговорюють зміст і результати практики.

Також керівники практики від кафедри, які відповідальні за організацію та проведення виробничої практики зобов'язані: керувати практикою здобувачів вищої освіти та контролювати її проходження; здійснювати організацію виробничої практики у відповідності до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» [1]; координувати роботу з керівниками практики від баз практик задля забезпечення високої якості проходження згідно з програмою виробничої практики.

Основними обов'язками керівників практик від кафедри є [1]:

- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: 1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики), 2) надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (направлень, програм, тощо), 3) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, 4) проведення із здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

- здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою.

Здобувачі вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки й консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки та виробничої санітарії; • нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

4 ЗМІСТ І ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Для проходження виробничої практики та ознайомлення з діяльністю суб'єкта господарювання (організації, установи), роботою його облікового апарату

та топологічними ділянками обліку, здобувачам вищої освіти рекомендовано ознайомитися з відповідними матеріалами, серед яких:

- Статут суб'єкта господарювання – підприємства (Положення – для установ та організацій);
- схема організаційно-управлінської структури суб'єкта господарювання (підприємства, організації, установи);
- Положення про бухгалтерську службу;
- Положення про систему внутрішнього контролю;
- посадові інструкції головного бухгалтера та працівників облікового апарату;
- графік документообігу;
- Наказ про облікову політику;
- робочий план рахунків;
- фінансова звітність підприємства за останні три роки (баланс (звіт про фінансовий стан); звіт про фінансові результати (звіт про сукупні доходи); звіт про рух грошових коштів (за прямим та непрямим методами); звіт про власний капітал; примітки до річної фінансової звітності). Кошторис – для бюджетних установ;
- первинна документація для відображення окремих топологічних ділянок: 1) основні засоби – Акт приймання-передачі основних засобів, Акт введення в експлуатацію основних засобів, Акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих, модернізованих основних засобів, інвентарна картка основних засобів тощо; 2) реалізація готової продукції – видаткова накладна, податкова накладна; 3) розрахункові операції – прибутковий та видатковий касовий ордер, банківська виписка, платіжне доручення; 4) запаси – накладна-вимога, картка складського обліку запасів; 5) заробітна плата – табель-графік обліку заробітної плати, платіжна відомість.

Перед проходження виробничої практики здобувачам рекомендовано затвердити план виробничої практики. Конкретний план виробничої практики погоджується здобувачами безпосередньо з керівником практики від кафедри економіки, обліку та оподаткування НУ «Чернігівська політехніка» та формується з урахуванням специфіки діяльності підприємства (установи, організації) (табл. 4.1).

Таблиця 4.1 – Рекомендований план виробничої практики

1
I. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ
1.1. Загальна характеристика статутної діяльності суб'єкта господарювання
1.2. Аналіз зовнішнього середовища суб'єкта господарювання
1.3. Аналіз організаційної структури суб'єкта господарювання
II. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ СУБ'ЄКТОМ ГОСПОДАРЮВАННЯ

<p>2.1. Характеристика системи бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання (організація роботи та структура облікового апарату, регламентація роботи бухгалтерії та обов'язків облікових працівників)</p> <p>2.2. Облік активів суб'єкта господарювання</p>
--

Продовження табл.4.1

1
<p>II. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ СУБ'ЄКТОМ ГОСПОДАРЮВАННЯ</p> <p>2.1. Характеристика системи бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання (організація роботи та структура облікового апарату, регламентація роботи бухгалтерії та обов'язків облікових працівників)</p> <p>2.2. Облік активів суб'єкта господарювання</p> <p>2.3. Облік власного капіталу та зобов'язань</p> <p>2.4. Облік доходів, витрат та фінансових результатів</p>
<p>III. СИСТЕМА ОПОДАТКУВАННЯ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ</p> <p>3.1. Порядок нарахування та сплати податку на додану вартість</p> <p>3.2. Порядок нарахування та сплати податку на прибуток підприємства.</p> <p>3.3. *Порядок нарахування та сплати Єдиного податку (за умови застосування підприємством спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності).</p> <p>3.4. Порядок нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб.</p> <p>3.5. Порядок нарахування та сплати інших прямих та непрямих податків.</p>
<p>IV. ДОСЛІДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ</p> <p>4.1. Оцінка динаміки фінансово-економічних показників діяльності суб'єкта господарювання та напрями підвищення її ефективності</p> <p>4.2. Характеристика системи внутрішнього контролю підприємства</p>

5 СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

5.1 Структурні елементи звіту та методичні рекомендації щодо його наповнення

Звіт складається з послідовно розташованих структурних елементів, таких як:

- титульний лист;
- зміст;
- перелік умовних скорочень, позначень, символів, одиниць і термінів;

- вступ;
- текст роботи, який, у свою чергу, складається з чотирьох розділів;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Звіт повинен бути логічно побудований та мати характер цілісного та завершеного дослідження. Структурні елементи звіту та їх коротка характеристика наведені нижче.

Титульний лист. Титульний лист повинен містити обов'язкові елементи: назву університету, назву інституту, назву кафедри; назву і вид роботи; позначення групи, прізвище та ініціали здобувача вищої освіти – виконавця; посада, вчене звання керівника практики від кафедри; місто та рік випуску роботи (Додаток А).

Зміст. Зміст розміщують після титульного аркуша. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел (Додаток Б).

Обсяг змісту звіту становить 1–1,5 сторінки. Зміст має розкривати суть та логіку дослідження, проведеного під час виробничої практики. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими й зрозумілими, тісно пов'язаними між собою, але інформативно не повторюватися.

Вступ. У вступі здобувач вищої освіти повинен обґрунтувати доцільність і необхідність проходження виробничої практики. Рекомендований обсяг вступу – до 2 сторінок.

У першому розділі звіту «**Загальна характеристика діяльності суб'єкта господарювання**» має місце розгляд господарської діяльності суб'єкта господарювання (підприємства, організації, установи), організації виробництва, характеру продукції, технології її виготовлення. Слід ознайомитись з особливостями діяльності підрозділів суб'єкта господарювання та їх взаємозв'язками.

Також має місце проведення аналізу зовнішнього середовища суб'єкта господарювання, а саме: опис стану галузі; аналіз ринку і конкуренції, які притаманні галузі; циклічний чи сезонний характер діяльності суб'єкта господарювання; структура та динаміка закупівель і реалізацій; характеристика основних постачальників та покупців (замовників), їх територіальна належність (резиденти, нерезиденти); характеристика стабільності зв'язків (питома вага закупівель за довгостроковими договорами, за разовими договорами; умови поставок та форми розрахунків за найвагомішими договорами); загальна характеристика статутної діяльності суб'єкта господарювання; майнова та організаційно-управлінська структури. Отже, за рахунок аналізу зовнішнього середовища можливо передбачити потенційні загрози та виявити можливості суб'єкта господарювання.

Для проведення аналізу зовнішнього середовища рекомендовано застосовувати SWOT-аналіз, результати якого надають можливість встановити зв'язки між потенціалом та проблемами суб'єкта господарювання; між його

сильними та слабкими сторонами; визначити варіанти успішного існування та обґрунтувати перспективи подальшого розвитку.

У другому розділі звіту **«Особливості ведення обліку суб'єкта господарювання»** має місце розгляд системи бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання: організація роботи та структура облікового апарату, регламентація роботи бухгалтерії та обов'язків облікових працівників, особливості обліку окремих об'єктів обліку, формування фінансової звітності.

Наводиться інформація щодо особливостей системи бухгалтерського обліку, структуру облікового апарату, наявність та використання облікової техніки. Розкривається зміст посадових інструкцій та здійснюється огляд розподілу обов'язків між обліковими працівниками, а також наводяться графіки виконання облікових робіт, документообігу, форми обліку, дані про наявність та використання облікового програмного забезпечення.

Здобувачам вищої освіти необхідно дослідити особливості бухгалтерського обліку господарські операції, які є найбільш типовими для підприємства. У додатках (Додаток В) наведено послідовність дослідження обліку активів суб'єкта господарювання. Рекомендується також приділити дослідити облік власного капіталу та зобов'язань; доходів, витрат та фінансових результатів.

У третьому розділі **«Система оподаткування господарюючого суб'єкта»** надається характеристика системи оподаткування господарюючого суб'єкта, а саме: особливості функціонування системи оподаткування підприємства; порядок нарахування та сплати податків (зборів, платежів); форми відповідальності за порушення податкового законодавства тощо.

Досліджується система оподаткування, як сукупність загальнодержавних та місцевих податків та зборів, що справляються в установленому Податковим кодексом порядку. Так, для надання характеристики системи оподаткування суб'єкта господарювання необхідно:

- розглянути особливості оподаткування податком на прибуток підприємства (18%); податком на доходи фізичних осіб (18%); податком на додану вартість (20%); акцизним податком; екологічним податком; рентною платою; МИТОМ;
- з'ясувати особливості оподаткування податком на майно; єдиним податком тощо.

Крім того, вивчаються питання спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності, а саме: загальна характеристика спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності; порядок оподаткування єдиним податком: база оподаткування єдиним податком, ставки оподаткування, податкова звітність.

Якщо досліджуване підприємство займається зовнішньоекономічною діяльністю, у цьому розділі наводиться інформація щодо митно-тарифного та нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності.

В четвертому розділі звіту **«Дослідження ефективності діяльності та системи внутрішнього контролю суб'єкта господарювання»** на основі форм публічної фінансової звітності (баланс (звіт про фінансовий стан); звіт про фінансові результати (звіт про сукупні доходи); звіт про рух грошових коштів (за прямим та

непрямим методами); звіт про власний капітал; примітки до річної фінансової звітності) та форм статистичної звітності, необхідно проаналізувати динаміку основних фінансово-економічних показників. Результати розрахунків доцільно звести в аналітичну таблицю (приклади оформлення наведені в Додатку Д [5]), після якої навести оцінку рівня та динаміки основних фінансово-економічних показників та надати рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

Також у цьому ж розділі звіту необхідно дослідити систему внутрішнього контролю на підприємстві. Зокрема, доречно охарактеризувати ключові елементи системи внутрішнього контролю: формування на підприємстві політики забезпечення доброчесної та етичної поведінки персоналу, запровадження запобіжних заходів, спрямованих на усунення або зменшення ризиків порушення основоположних етичних принципів, процедури інформування персоналу про обов'язковість їх дотримання під час виконання своїх обов'язків та роз'яснювальна робота у разі необхідності, шляхи перевірки рівня професійної компетентності працівників бухгалтерії та підвищення кваліфікації, удосконалення знань та навичок персоналу, напрями участі найвищого управлінського персоналу в організації системи внутрішнього контролю та реалізації контрольних процедур, філософія та стиль роботи управлінського персоналу, процеси прийняття ними управлінських рішень та моніторинг виконання обов'язків персоналом, практика складання внутрішньої управлінської звітності для контролю за використанням ресурсів, формування бюджетів для порівняння фактичних показників з плановими та аналізу відхилень тощо. Також доцільно розкрити інформацію про чітке розмежування між працівниками контрольних функцій, описати політику і практику щодо людських ресурсів, у тому числі питання щодо ротації кадрів та періодичний перерозподіл повноважень. Крім того, слід навести та проаналізувати графік документообороту, здійснити огляд контрольних процедур, які здійснюються на підприємстві (зокрема, описати процес проведення інвентаризації). У випадку наявності на підприємстві відділу внутрішнього контролю (аудиту) доцільно здійснити огляд особливостей діяльності даного структурного підрозділу та проаналізувати його взаємозв'язки з іншими структурними одиницями суб'єкта господарювання. За відсутності такого відділу доречно розглянути питання щодо доцільності його створення на підприємстві в майбутньому. Рекомендовано висвітлити питання процесу оцінки ризиків суб'єкта господарювання управлінським персоналом підприємства, підходи до визначення ризиків бізнесу та заходи, які вживаються для зменшення ризиків до прийняттого рівня.

У висновках у відповідності до завдань виробничої практики необхідно чітко та послідовно викласти узагальнені результати, надати рекомендації за всіма аспектами проведеного дослідження. Рекомендації мають бути обґрунтованими, реальними, мати теоретичну та практичну цінність. Рекомендовано сформулювати висновки після кожного підрозділу та по звіту в цілому. Рекомендований обсяг висновків: 1,5-2 сторінки. На останній сторінці звіту має розміщуватися відгук керівника практики від підприємства з оцінкою роботи здобувача вищої освіти (Додаток Е).

5.2 Технічні вимоги до оформлення звіту

Звіт повинен бути набраний за допомогою комп'ютерної техніки у форматі А4 (210x297 мм).

Текст роботи друкується через **1,5-інтервал**, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – **14 pt**. Слід дотримуватися таких розмірів полів: верхнє – **25 мм**, нижнє – **20 мм**, ліве – **30 мм**, праве – **10 мм**. Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (**1,25 см**).

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині до тексту. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Кожну структурну частину Звіту необхідно починати з нової сторінки, при цьому на попередньому аркуші повинно бути не менше $\frac{1}{2}$ сторінки тексту.

Сторінки Звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється у **правому верхньому куті** шрифтом **Times New Roman 14 pt** на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркуша без крапки в кінці.

Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється. Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (в межах розділу), між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Ілюстрації (рисунок, діаграми, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело (у квадратних дужках []), з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків, діаграм, креслень розташовують під ілюстрацією (наприклад, Рисунок 2.3 – Основні елементи облікової політики підприємства, де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер рисунку в межах розділу).

Відстань від тексту до ілюстрації і від ілюстрації до тексту – один рядок (приблизно 10 мм), якщо ілюстрація вбудовується у структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці. Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з розрахунком на те, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації – з іншого.

Назва ілюстрації розташовується симетрично до тексту.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першої згадки про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту сторінки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву. Назву не підкреслюють, наводять над таблицею. Назва має бути короткою, інформативною та такою, що відображає загальний зміст таблиці (наприклад, Таблиця 2.3 – Динаміка товарообороту підприємства за звітний період, де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер таблиці в межах розділу).

Перед словом «Таблиця» та після самої таблиці слід пропускати один рядок. Зміст самої таблиці має бути оформлений через **1,0** інтервал, шрифт – **Times New Roman**, розмір шрифту – **12 pt**.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз над першою частиною таблиці. Над другою та наступними частинами пишуть слова «Продовження таблиці ...» та вказують номер (наприклад, Продовження таблиці 2.3) і розміщують по ширині сторінки, а над останньою частиною таблиці пишуть також з розміщенням по ширині слова «Кінець таблиці» та вказують номер (наприклад, Кінець таблиці 2.3).

При переносі таблиці на іншу сторінку необхідна нумерація колонок на першій та її повторювання на наступних сторінках. Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

У Звіті формули та рівняння слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Перед та після кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка (приблизно 10 мм).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Формули і рівняння у тексті роботи (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад формула (3.1) – перша формула третього розділу. Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні в рядку.

Посилання на ілюстрації Звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «рис. 1.2». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «у формулі (2.1)». На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» у повторних посиланнях в тексті пишуть скорочено, наприклад «в табл. 1.2».

Переліки за потреби можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою

або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації «-»), наприкінці кожного пункту переліку – крапку з комою (наприкінці останнього пункту – крапку).

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічний опис використаних джерел. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015. Відомості щодо використаних джерел, включених до списку, слід наводити згідно із вимогами державних стандартів з обов'язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництв. Нумерують джерела арабськими цифрами із крапкою згідно із їхнім порядковим номером у переліку. Наукові літературні джерела мають бути за останні 5 років.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення строку проходження практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна форма звітності здобувача вищої освіти про результати проходження практики – це подання письмового звіту [1].

Звіти про результати проходження практики оформлюються в письмовому вигляді, підлягають оцінці та підписуються безпосередньо керівником від бази практики (підписи скріплюються печатками організації, окрім випадків, коли у суб'єкта господарювання печатки немає). Після цього здобувачі вищої освіти розміщують електронний варіант сканованих копій вищеназваних звітних документів у системі дистанційного навчання Moodle, і керівники практики від кафедри проводять їх рецензування [1].

Після закінчення строку проходження практики здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти в останні дні проходження практики на базах практики або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики [1].

За результатами захисту звіту про проходження практики здобувач отримує диференційовану оцінку, яка вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача за підписами членів комісії. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 6.1).

Таблиця 6.1 – Шкала оцінювання практики: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
66-74	D	задовільно

60-65	E	
0-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання

У таблиці 6.2 наведені критерії оцінювання виконання звіту виробничої практики та його захисту.

Таблиця 6.2 - Критерії оцінювання виконання звіту виробничої практики та його захисту

Критерії оцінювання	Кількість балів
Якість оформлення Звіту	0...10
Своєчасність подання Звіту керівнику	0...5
Повнота висвітлення питань у Звіті про виконання програми виробничої практики відповідно до вимог робочої програми та методичних вказівок	0...30
Наявність у Звіті опрацьованих і узагальнених практичних матеріалів, висновків за розділами і загальних, обґрунтованих пропозицій	0...15
Повнота відповідей на запитання під час захисту Звіту	0...40
Всього	0 ... 100

При оцінюванні результатів виробничої практики здобувача вищої освіти, необхідно врахувати:

- відповідність, якість та наочність наданих звітних матеріалів виробничої практики;
- повноту і якість виконання індивідуальних завдань під час проходження виробничої практики;
- зміст та повноту усної доповіді, відповіді здобувача вищої освіти на питання керівника практики;
- письмову характеристику здобувача вищої освіти, що надається йому керівником відповідної бази виробничої практики.

Здобувач вищої освіти повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміло розкривати питання у відповідності до структури звіту.

«Відмінно» (90-100 балів) – звіт, виконаний зо всіма вимогами, в ньому наведено аналіз структури та роботи підприємства, здобувач вищої освіти виявляє всебічне системне і глибоке знання програмного матеріалу; чітко володіє понятійним апаратом, методами та інструментарієм аналітичної й практичної роботи, знанням облікового процесу, методами планування та прогнозування роботи підприємства; уміння використовувати їх на практиці.

«Дуже добре» (82-89 бали) – звіт та його захист відповідає вимогам. Виявлено широкий професійний світогляд, уміння логічно мислити, здобувач вищої освіти виявляє достатньо системне і глибоке знання програмного матеріалу; чітко

володіє понятійним апаратом, методами та інструментарієм передбаченими програмою; технологічними процесами; уміння використовувати їх на практиці; проте при захисті допускаються окремі неточності, які не змінюють суті питання.

«Добре» (75-81 бали) у структурі звіту здобувача вищої освіти присутні деякі неточності, які однак не впливають на логіку викладення матеріалу. Здобувач вищої освіти виявляє достатньо глибоке знання програмного матеріалу; володіє понятійним апаратом, методами та інструментарієм передбаченими програмою, оперує теоретичним та практичним матеріалом, вміє аргументувати свої пропозиції, проте при захисті допускаються неточності, які впливають на чіткість.

«Задовільно» (66-74 бали) – звіт та його захист здобувача вищої освіти, головним чином, відповідають тим вимогам, які пред'являються до викладення основного фактичного матеріалу; здобувач вищої освіти виявляє знання програмного матеріалу; володіє основним понятійним апаратом, методами та інструментарієм передбаченими програмою, допускаючи не принципові помилки.

«Достатньо» (60-65 бали) звіт та його захист, головним чином, відповідають тим вимогам, які пред'являються до викладення основного фактичного матеріалу.

Однак у відповідях недостатньо точно сформульовано причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, оперування фактами відбувається на рівні запам'ятовування. Наочне супроводження роботи недостатнє.

«Незадовільно» (0-59 бали) – необхідно доопрацювати звіт та його захист, головним чином, не відповідають тим вимогам, які пред'являються до викладення основного фактичного матеріалу; здобувач виявляє значні прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, у володінні окремими поняттями, методами та інструментарієм, не знає більшої частини фактичного матеріалу, не вміє встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, завчивши матеріал без його усвідомлення. Наочне супроводження роботи здобувача вищої освіти відсутнє.

Результати оцінювання практики можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» [3].

Здобувачу вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу ректора).

У випадку, якщо здобувач вищої освіти протягом терміну проходження виробничої практики не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою всіх видів роботи та не має звіту з виробничої практики, він не допускається до захисту.

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, ліквідація заборгованості здійснюється у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» [3].

7. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Формуючи Звіт з проходження виробничої практики, здобувач вищої освіти має дотримуватися принципів академічної доброчесності, які задекларовані Кодексом академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка» [4]:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

У випадку наявності ознак порушення академічної доброчесності (плагіат, фальсифікація та фабрикація, несамотійне виконання звіту тощо), які були виявлені керівником (комісією), Звіт направляється на перевірку унікальності тексту.

Для цього здобувач вищої освіти звертається із заявою до Інформаційного центру запобігання та виявлення плагіату Національного університету «Чернігівська політехніка», який знаходиться за адресою: вул. Шевченка, 95, каб. 151.

За результатами проведеної перевірки Інформаційним центром видається Акт та звіт перевірки індивідуальної роботи із зазначенням рівня унікальності роботи.

Алгоритм проведення перевірки роботи на унікальність тексту та перелік документів, які необхідно подати наводиться у Порядку проведення перевірки кваліфікаційних робіт та індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти на плагіат в Національному університеті «Чернігівська політехніка».

Порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти можуть мати наслідки: повторне проходження підсумкового оцінювання; повторне вивчення відповідного освітнього компонента освітньої програми; відрахування з Університету [4].

8 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базова

1. Бухгалтерський облік (загальна теорія): навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова; Чорномор. нац. ун-т ім. Петра Могили. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 271 с.
2. Бухгалтерський облік: підручник/ [Я. Д. Крупка та ін.]; ТНЕУ, 2018. 460 с. URL: <http://surl.li/avgqy>.
3. Бухгалтерський та фінансовий облік в таблицях та рисунках: [уклад.: Кушель В. В. та ін.]. Умань: АЛІМІ, 2018. 248 с.

4. Варналій З.С., Романюк М.В. Податкова система: підручник. К.: Знання України, 2019. 567 с.

5. Господарський кодекс України: Закон України від 16 січ. 2003 року № 436-IV. URL: <http://surl.li/jqzs>.

6. Грицаєнко Г.І., Грицаєнко М.І. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. Мелітополь: Люкс, 2021. 260 с.

7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 17 с.

8. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва: конспект лекцій для здобувачів вищ. освіти освіт. ступеню «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спец. 071 «Облік і оподаткування» всіх форм навчання / уклад. О.Ю. Акименко. Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2020. 152 с.

9. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / за заг. ред. канд. екон. наук, проф. В. С. Леня. Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2021. 664 с.

10. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобовязань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. наказом М-ва фінансів України від 30 листоп. 1999 року №291 у редакції Наказу від 09 груд. 2011 року №1591. URL: <http://surl.li/atjec>.

11. План рахунків бухгалтерського обліку банків України: затв. Постановою Правління НБУ від 11 верес. 2017 року № 89. URL: <http://surl.li/qzgc>

12. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: затв. Наказом М-ва фінансів України від 31 груд. 2013 року №1203. URL: <http://surl.li/cjaqh>.

13. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 лип. 1999 року № 996 -XIV. URL: <http://surl.li/wpzc>.

14. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. Міністерство фінансів України: веб-сайт. URL: <http://surl.li/cnwxy>.

15. Теловата М.Т., Петраковська О.В. Фінансовий облік – 1 (у схемах і таблицях). Частина – 1: навч. посіб./ за заг. ред. Теловатої М.Т. Київ: Інтрעדрук, 2019. 217 с.

16. Фінансовий облік: підруч./ Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.В. Гудзь та ін. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 478 с.

17. Шевченко Л.Я., Шендригоренко М.Т., Янковський В.А. Фінансовий облік: навч. посіб. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 211 с.

Допоміжна

18. Акименко О. Пономаренко В. Економічна інтеграція країн та її вплив на гармонізацію системи обліку та фінансової звітності: досвід Ізраїлю. *Проблеми і перспективи економіки та управління*. 2021. № 2 (26). С. 172-181.

19. Гнедіна К.В., Нагорний П.В. Використання інформаційних технологій і систем в обліку та управлінні економічною безпекою підприємств в умовах діджиталізації. *Фінансовий простір*. 2020. № 3 (39). С. 132-141.

20. Гнедіна К.В., Нагорний П.В. Звіт про управління: сутність та особливості формування. *Проблеми і перспективи економіки та управління*. № 1(25), 2021. С. 134-142. URL: <http://ppeu.stu.cn.ua/article/view/236050/234446>.

21. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України: затв. Постановою Правління НБУ від 11 верес. 2017 року № 89. URL: <http://surl.li/qzgc>.

22. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Мін-ва фінансів України від 30 листоп. 1999 року №291. URL: <http://surl.li/atjdv>.

23. Кодекс академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка» (нова редакція), затв. Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» від 31 травня 2021 року № 100. URL: <http://surl.li/dqptz>.

24. Кодекс законів про працю України Верховна Рада України: веб-сайт. URL: <http://surl.li/fhfb>.

25. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку: затв. наказом М-ва фінансів України від 29 груд. 2000 року №356. URL: <http://surl.li/cguum>.

26. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: затв. наказом М-ва фінансів України від 15 черв. 2011 року №720. URL: <http://surl.li/avvbs>.

27. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: затв. наказом М-ва фінансів України від 27 черв. 2013 року №635. URL: <http://surl.li/cguug>.

28. Митний кодекс України: Закон України від 13 берез. 2012 року № 4495-VI. URL: <http://surl.li/vwcq>.

29. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Міністерство фінансів України: веб-сайт. URL: <http://surl.li/cnwyt>.

30. Навчальна практика: метод. вказівки з навч. практики для здобувачів вищ. освіти першого (бакалавр.) рівня вищ. освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» всіх форм навчання / уклад.: К. В. Гнедіна, Т. В. Клименко. – Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2022. – 37 с.

31. Організація обліку: практикум: навч. посіб./ С.М.Шкарлет, В.Г.Маргасова, О.Ю.Акименко, О.О.Сидоренко. Чернігів : ЧНТУ, 2019. 486 с.

32. Освітньо-професійна програма “Облік і оподаткування” першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 “Облік і оподаткування” галузі знань 07 “Управління та адміністрування” кваліфікація “бакалавр обліку і оподаткування”. URL: Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» URL: https://op.stu.cn.ua/files/op/071_OO_OPP_bak_2021.PDF.

33. Перетяцько Ю. М. Дотримання суттєвості суб'єктами господарювання під час підготовки фінансової звітності: теоретичний та практичний аспект. *Modern*

Economics. 2020. № 24(2020). С. 138-142. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V24\(2020\)-22](https://doi.org/10.31521/modecon.V24(2020)-22)

34. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» від 31.08.2020 р протокол № 6. (зі змінами). URL: <http://surl.li/ekush>.

35. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні: затв. Постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148. URL: <http://surl.li/siih>.

36. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: затв. наказом М-ва фінансів України від 25 трав. 1995 року №88. URL: <http://surl.li/siid>.

37. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: затв. наказом М-ва фінансів України від 02 верес. 2014 року № 879. URL: <http://surl.li/axagy>.

38. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: затв. Наказом М-ва фінансів України від 29 груд. 2015 року №1219. URL: <http://surl.li/axmjd>.

39. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <http://surl.li/fkkdg>.

40. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України від 06.07.1995 № 265/95. URL: <http://surl.li/jric>.

41. Про затвердження положень про Державну податкову службу України та Державну митну службу України: Постанова Кабінету міністрів України від 06.03.2019 р. №227 URL: <http://surl.li/fkkdn>.

42. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08 лип. 2010 року № 2464-VI. URL: <http://surl.li/awwaz>.

43. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16.04.1991 р. №959-XII. URL: <http://surl.li/agkkc>.

44. Про оплату праці: Закон України від 24 берез. 1995 року №108/95-ВР. URL: <http://surl.li/hufq>

45. Про платіжні послуги: Закон України від 30 черв. 2021 року № 1591 IX. URL: <http://surl.li/cjfvv>

46. Про Примітки до річної фінансової звітності : затв. наказом М-ва фінансів України від 29 листоп. 2000 року №302. URL: <http://surl.li/cjari>

47. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні: Закон України від 22 бер. 2012 р. № 4618-VI. URL: <http://surl.li/fkkdk>.

48. Сакурн О.С. Фінансово-господарський контроль: сутнісні аспекти. *Причорноморські економічні студії*. 2021. Вип.69. С.68-70. DOI: <https://doi.org/10.32843/bses.69-11>

49. Спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств: затв. наказом М-ва фінансів України 19 квіт. 2001 року №186. URL: <http://surl.li/cgvaa>.

50. Тютюнник Ю.М., Дорогань-Писаренко Л.О., Тютюнник С.В. Фінансовий аналіз: навч. посіб. Полтава: Видавництво ПП «Астрая», 2020. 434 с.

Інформаційні ресурси

1. Державна митна служба України: веб-сайт. URL: <https://customs.gov.ua/>.
2. Державна податкова служба України: веб-сайт. URL: <https://tax.gov.ua/>.
3. Державна служба статистики України: веб-сайт. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
4. Електронний архів НУ «Чернігівська політехніка»: веб-сайт. URL: <http://ir.stu.cn.ua/>.
5. Законодавство України: веб-сайт. URL: <http://surl.li/tbwb>
6. Міністерство фінансів України: веб-сайт. URL: <http://www.minfin.gov.ua>
7. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського: веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
8. Національний банк України: веб-сайт. URL: <http://www.bank.gov.ua>
9. Наукова бібліотека НУ «Чернігівська політехніка»: веб-сайт. URL: <http://library2.stu.cn.ua/>.

9 ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» від 31.08.2020 р протокол № 6. (зі змінами). URL: <http://surl.li/ekush>

2. Освітньо-професійна програма “Облік і оподаткування” першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 “Облік і оподаткування” галузі знань 07 “Управління та адміністрування” кваліфікація “бакалавр обліку і оподаткування”. URL: https://op.stu.cn.ua/files/op/071_OO_OPP_bak_2021.PDF.

3. Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» URL: <http://surl.li/bhgmq>

4. Кодекс академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка» (нова редакція), затв. Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» від 31 травня 2021 року № 100. URL: <http://surl.li/dqptz>

5. Навчальна практика: метод. вказівки з навч. практики для здобувачів вищ. освіти першого (бакалавр.) рівня вищ. освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» всіх форм навчання / уклад.: К.В. Гнедіна, Т. В. Клименко. – Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2022. – 37 с.

ДОДАТКИ

Додаток А – Зразок титульної сторінки звіту [1]

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗВІТ

про виконання програми навчальної практики

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність _____

освітня програма _____

освітній ступень _____

база практики _____

(повна назва)

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “ ____ ” _____ 202_ року

Додаток Б - Зразок оформлення змісту звіту з виробничої практики

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

- 1.1 Загальна характеристика статутної діяльності суб'єкта господарювання
- 1.2 Аналіз зовнішнього середовища суб'єкта господарювання
- 1.3 Аналіз організаційної структури суб'єкта господарювання

РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

- 2.1 Характеристика системи бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання (організація роботи та структура облікового апарату, регламентація роботи бухгалтерії та обов'язків облікових працівників)
- 2.2 Облік активів суб'єкта господарювання
- 2.3. Облік власного капіталу та зобов'язань
- 2.4. Облік доходів, витрат та фінансових результатів

РОЗДІЛ 3 СИСТЕМА ОПОДАТКУВАННЯ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

- 3.1 Порядок нарахування та сплати податку на додану вартість
- 3.2 Порядок нарахування та сплати податку на прибуток підприємства
- 3.3.**Порядок нарахування та сплати Єдиного податку (за умови застосування підприємством спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності)*
- 3.4. Порядок нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб
- 3.5. Порядок нарахування та сплати інших прямих та непрямих податків

РОЗДІЛ 4 ДОСЛІДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

- 4.1. Оцінка динаміки фінансово-економічних показників діяльності суб'єкта господарювання та напрями підвищення її ефективності
- 4.2. Характеристика системи внутрішнього контролю

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Додаток В – Послідовність дослідження обліку активів суб'єкта господарювання

- ознайомитись з наявною класифікацією та оцінкою необоротних активів;
- вивчити типові форми первинної облікової документації з обліку необоротних активів;
- розібрати властивості притаманні аналітичному обліку необоротних активів;
- засвоїти процес нарахування амортизації по основним засобам, нематеріальним активам, іншим необоротним активам;
- опанувати порядок проведення обліку витрат на ремонт основних засобів, інших необоротних активів, з'ясувати за рахунок яких джерел фінансування здійснюється його проведення;
- зареєструвати в облікових регістрах проведені господарські операції щодо: надходження основних засобів, вибуття основних засобів (в т.ч. реалізація надлишкового чи непотрібного обладнання), нарахування зносу основних засобів;
- розібрати властивості притаманні обліку нематеріальних активів та з'ясувати їх наявність в даних бухгалтерської звітності;
- надати характеристику наявному на підприємстві порядку планування поставок товарно-матеріальних цінностей та ведення оперативного обліку виконання договорів з постачальниками;
- критично проаналізувати методика оцінки виробничих запасів на підприємстві, порядок документального оформлення надходження та використання матеріалів;
- розглянути особливості проведення співставлення даних складського обліку з даними бухгалтерського обліку, при можливості прийняти у них участь;
- вивчити загальні засади та умови притягнення до матеріальної відповідальності працівників бухгалтерії;
- розглянути порядок документального оформлення та обліку нестач у межах і понад норми природного убутку, а також цінностей, які надходять без супровідних документів;
- перевірити наявні супровідні документи постачальників на одержання виробничих запасів;
- вивчити документальне оформлення внутрішнього переміщення запасів;
- опанувати порядок приймання запасів за кількістю та якістю;
- здійснити записи, підтверджуючі надходження та вибуття запасів в картках чи книгах складського обліку, оформити необхідні бухгалтерські операції щодо матеріалів і МШП (надходження, вибуття, списання на виробництво), відобразити кінцеві результати у звітності підприємства;
- ознайомитись з методикою планування, обліку і калькулювання собівартості продукції;

- розглянути наявну класифікацію витрат на виробництво за статтями калькулювання;
- засвоїти теоретичні основи методики обліку незавершеного виробництва та витрат;
- розібрати властивості притаманні обліку витрат на виробництво, обліку готової продукції;
- дослідити процедури контролю дебіторської заборгованості;
- проаналізувати склад та структуру дебіторської заборгованості;
- здійснити огляд підходів до формування резерву сумнівних боргів.
- структурувати послідовність документального оформлення розрахунків з дебіторами;
- розібрати властивості притаманні обліку розрахунків з дебіторами та відображенню даних в реєстрах бухгалтерського обліку та звітності;
- досконало вивчити нормативні документами щодо обліку грошових коштів, готівкових операцій, операцій на поточному рахунку (в національній та іноземній валюті); порядку роботи касира;
- розглянути порядок документального оформлення надходження і використання грошових коштів в касі підприємства;
- розглянути особливості формування, прийняття, зберігання та відображення у бухгалтерському обліку бланків первинних документів з обліку грошових коштів у касі та банку.

Додаток Д – Приклади форм аналітичних таблиць для дослідження основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства

(організації, установи)

Таблиця Д.1 – Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства [5]

Показники	Ретроспективний період, роки		Абсолютне відхилення	Темп росту, %
	20__	20__		
1	2	3	4	5
Чистий дохід від реалізації, тис. грн				
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн				
Витрати на 1 грн реалізованої продукції, грн				
Фінансовий результат операційної діяльності, тис. грн				
Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн				
Чистий фінансовий результат, тис. грн				
Рентабельність продаж, %				
Рентабельність продукції, %				
Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
Продуктивність праці, тис. грн/ос.				
Фонд оплати праці, тис. грн				
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн				
Середньорічна вартість капіталу, тис. грн				
Коефіцієнт автономії				
Рентабельність капіталу, %				
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн				
Віддача основних засобів, грн				
Коефіцієнт зносу основних засобів				
Власний оборотний капітал, тис. грн				
Коефіцієнт абсолютної ліквідності				
Коефіцієнт проміжної ліквідності				
Коефіцієнт покриття				
Коефіцієнт ділової активності				
Тривалість обороту капіталу, днів				
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості				
Тривалість обороту дебіторської заборгованості, днів				
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості				
Тривалість обороту кредиторської заборгованості, днів				

Таблиця Д.2 – Основні фінансово-економічні показники діяльності бюджетної установи [5]

Показники	Ретроспективний період, роки		Абсолютне відхилення	Темп росту, %
	20__	20__		
1	2	3	4	5
Вартість нефінансових активів, тис. грн, з них:				
- вартість основних засобів, тис. грн				
Коефіцієнт зносу основних засобів				
Вартість фінансових активів, тис. грн				
Співвідношення нефінансових і фінансових активів				
Вартість капіталу, тис. грн				
Усього доходів, тис. грн, з них:				
- доходи від обмінних операцій				
- доходи від необмінних операцій				
Усього витрат, тис. грн, з них:				
- витрати за обмінними операціями				
- витрати за необмінними операціями				
Дефіцит/ профіцит за звітний рік, тис. грн				
Виконання бюджету (кошторису) за загальним фондом за доходами, %				
Виконання бюджету (кошторису) за спеціальним фондом за доходами, %				
Виконання бюджету (кошторису) за загальним фондом за витратами, %				
Виконання бюджету (кошторису) за спеціальним фондом за витратами, %				
Коефіцієнт співвідношення витрат і доходів за загальним фондом, %				
Коефіцієнт співвідношення витрат і доходів за спеціальним фондом, %				
Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
Фонд оплати праці, тис. грн				
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн				

Таблиця Д.3 – Основні фінансово-економічні показники діяльності банківської установи [5]

Показники	Ретроспективний період, роки		Абсолютне відхилення	Темп росту, %
	20__	20__		
1	2	3	4	5
Обсяг активів, тис. грн, з них:				
- грошові кошти та їх еквіваленти				
- кредити, надані клієнтам				
Обсяг капіталу, тис. грн				
Обсяг зобов'язань, тис. грн, з них:				
- кошти клієнтів				
Коефіцієнт автономії				
Коефіцієнт достатності капіталу (капітал / зобов'язання)				
Співвідношення зобов'язань і капіталу				
Процентні доходи, тис. грн				
Процентні витрати, тис. грн				
Чистий процентний дохід, тис. грн				
Чистий непроцентний дохід, тис. грн				
Чистий операційний дохід, тис. грн				
Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн				
Чистий фінансовий результат, тис. грн				
Прибутковість банківських активів, % (чистий прибуток/середньорічна вартість активів × 100%)				
Співвідношення процентних доходів і доходних активів				
Співвідношення процентних витрат і пасивів, за якими сплачуються проценти				
Чиста відсоткова маржа, % (процентні доходи – процентні витрати)/ середньорічна вартість активів × 100%)				
Дохідність кредитних вкладень, % (дохід від кредитних операцій / середньорічна сума кредитних вкладень × 100%)				
Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
Фонд оплати праці, тис. грн				
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн				

Таблиця Д.4 – Основні фінансово-економічні показники діяльності страхової компанії [5]

Показники	Ретроспективний період, роки		Абсолютне відхилення	Темп росту, %
	20__	20__		
Обсяг необоротних активів, тис. грн, з них:				
- довгострокові фінансові інвестиції				
Обсяг оборотних активів, тис. грн, з них:				
- поточні фінансові інвестиції				
- грошові кошти та їх еквіваленти				
Обсяг активів, тис. грн				
Обсяг власного капіталу, тис. грн				
Обсяг зобов'язань, тис. грн, з них:				
- страхові резерви				
Чисті зароблені страхові премії, тис. грн, з них:				
- премії підписані (валова сума), у т.ч.:				
-- премії, передані у перестраховування				
Чисті понесені збитки за страховими виплатами, тис. грн				
Частина страхових виплат, компенсована перестраховиками, тис. грн				
Рівень страхових виплат, % (страхові виплати / страхові премії × 100%)				
Фінансовий результат операційної діяльності, тис. грн				
Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн				
Чистий фінансовий результат, тис. грн				
Фактичний запас платоспроможності (нетто-активи, ФЗП), тис. грн*				
Нормативний запас платоспроможності (НЗП1), тис. грн*				
Нормативний запас платоспроможності (НЗП2), тис. грн*				
Рівень достатнього покриття власними коштами (ФЗП – НЗП) / НЗП, >0,25)				
Рівень платоспроможності (ФЗП / НЗП, >1)				
Коефіцієнт забезпечення зобов'язань (страхові резерви / страхові виплати, >1)				
Рентабельність (збитковість) діяльності страховика, % (чистий фінансовий результат / середньорічна вартість активів × 100%)				
Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
Фонд оплати праці, тис. грн				
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн				

* Примітки: згідно ст. 30 Закону України «Про страхування» на будь-яку дату ФЗП страховика повинен перевищувати розрахунковий нормативний запас платоспроможності, який дорівнює більший з визначених величин (НЗП1 чи НЗП2):

ФЗП = загальна сума активів – сума нематеріальних активів – загальна сума зобов'язань;

НЗП1 = 0,18 × (Σстрахових премій за попередні 12 місяців – (0,5 × Σстрахових премій, належних страховикам)); НЗП2 = 0,26 × (Σстрахових виплат за попередні 12 місяців – (0,5 × Σвиплат, що компенсуються перестраховиками)).

