

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА ПЕРЕДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ**

студентів спеціальності

“ОБЛІК І АУДИТ”

**(освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст,
спеціаліст перепідготовки)**

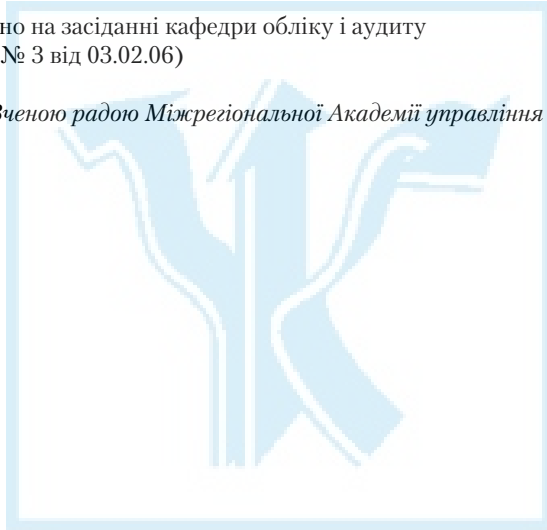
МАУП

Київ 2006

Підготовлено професором кафедри фінансів і статистики *В. Б. Захожаєм*, професором кафедри обліку і аудиту *М. Ф. Базасем*, доцентом кафедри обліку і аудиту *М. М. Матюхою*

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту
(протокол № 3 від 03.02.06)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Захожай В. Б., Базась М. Ф., Матюха М. М. Програма переддипломної практики студентів спеціальності “Облік і аудит” (освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст, спеціаліст перепідготовки). — К.: МАУП, 2006. — 15 с.

Програма переддипломної практики містить пояснювальну записку, мету та основні завдання практики, навчально-тематичний план, обов’язки керівників виробничої практики, вимоги до звіту студентів про виробничу практику, програму виробничої практики, критерії оцінювання, додатки, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2006

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У формуванні висококваліфікованих фахівців з бухгалтерського обліку, контролю і аналізу важливе місце займає переддипломна практика студентів. Вона здійснюється з метою закріплення здобутих студентами теоретичних знань і придбання навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

За час проходження практики студент зобов'язаний вивчити організацію бухгалтерського обліку, внутрішньогосподарський облік, аудит, аналіз діяльності підприємства, податковий облік та фінансову звітність в умовах використання інформаційних систем, зібрати і систематизувати матеріали для написання дипломної роботи.

Переддипломну практику студенти проходять на підприємствах, в організаціях, установах, госпрозрахункових товариствах та інших суб'єктах діяльності.

Керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри “Облік і аудит”, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів з питань програми, матеріалів науково-дослідної роботи, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів. Про результати перевірки керівник робить запис у щоденнику та інформує деканат.

У період практики студент зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, засвоїти сучасні методи обліку, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед підприємством, брати активну участь у громадському житті колективу.

МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Мета практики – закріпити і поглибити теоретичні знання, які студенти отримали, вивчаючи програмний матеріал за спеціальністю безпосередньо в Академії; зібрати і систематизувати матеріали для написання дипломної роботи. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та підготовки майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для дипломного проекту (роботи).

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент направляється на практику на підприємство (в організацію, установу), яке визначене заздалегідь (бажано, де проходив попередню практику) як базове для використання його матеріалів при написанні дипломної роботи. При цьому використовуються показники економічного стану об'єкта практики, організації бухгалтерського обліку. Перед поїздкою на практику студент-практикант повинен мати план дипломної роботи, опрацьовану спеціальну літературу за темою дипломної роботи, а також схеми таблиць і перелік назв показників, необхідних для економічної характеристики підприємства і його аналізу відповідно до теми дипломної роботи.

По прибутті на практику студент глибоко вивчає стан обліку в досліджуваному господарстві і порівнює його з передовим досвідом, з інструктивними вимогами, здійснює пошук позитивних моментів в організації та методиці бухгалтерського обліку, розраховує їх економічний ефект, зазначає, зі свого погляду недоліки, розробляє пропозиції щодо вдосконалення, поліпшення обліку на цьому підприємстві.

Студент-практикант на основі економічних показників здійснює економічний аналіз того аспекту господарської діяльності, який відповідає темі дипломної роботи, розробляє пропозиції щодо поліпшення структури управління та господарської діяльності досліджуваного підприємства (організації, установи), збільшення обсягу виробництва, поліпшення організації праці, зниження собівартості продукції, підвищення рентабельності виробництва і його окремих галузей, зміцнення фінансової та розрахункової дисципліни тощо.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Переддипломна практика включає вивчення всіх тем з організації бухгалтерського обліку, аудиту та аналізу. Рекомендується наступний приблизний розподіл робочого часу за темами практики (див. таблицю).

Приблизний розподіл часу за темами практики

№ пор.	Назва теми	Кількість днів
1	Організація бухгалтерського обліку та облікова політика	6
2	Облік витрат на виробництво в умовах використання інформаційних систем	4
3	Внутрішньогосподарський облік і аудит виробничо-фінансової діяльності	6
4	Звітність підприємства	2
5	Аналіз діяльності підприємства	6
6	Податковий облік та податкова звітність	8
7	Підбір і систематизація матеріалу для написання дипломної роботи	10

1. Організація бухгалтерського обліку та облікова політика

Вивчити організацію первинного обліку, графік документообігу та облікову політику підприємства: наявність облікового персоналу, розподіл обов'язків, посадові інструкції, режим роботи, організація документообороту, форма обліку, методи оцінки запасів, методи нарахування амортизації, наявність та використання комп'ютерів, програми обліку. Зробити виписки з наказу про облікову політику підприємства. Скласти та подати фінансову звітність. Зробити виписки із фінансової звітності підприємства.

2. Облік витрат на виробництва в умовах використання інформаційних систем

Вивчити порядок обліку основного виробництва на підприємстві: синтетичний і аналітичний облік, методи калькуляції собівартості продукції. Галузеві особливості обліку.

Облік зовнішньоекономічної діяльності: контракти із зарубіжними партнерами, облік взаємовідносин по покупках, визначення фінансових результатів і розподіл доходів.

Облік орендних відносин. Особливості обліку взаємовідносин з формуваннями малого підприємництва.

3. Внутрішньогосподарський облік і аудит виробничо-фінансової діяльності

Ознайомитись з організацією внутрішньогосподарського обліку. Вивчити класифікацію витрат на виробництво для потреб управлінського обліку. Ознайомитися із системою побудови управлінського обліку, обліку і калькулювання собівартості продукції за повними затратами в собівартості продукції і за неповними затратами в собівартості продукції, обліком затрат нормативним методом.

Вивчити функціональні обов'язки щодо ведення управлінського обліку внутрішньогосподарськими службами та органами.

Ознайомитися з організацією внутрішньогосподарського обліку праці та її оплати. Вивчити Положення про оплату праці в господарстві, Правила внутрішнього розпорядку, Колективний договір, Положення про внутрішньогосподарський розрахунок та інші нормативні документи, які визначають порядок нарахування заробітної плати.

Здійснити облік за будь-який місяць правильності застосування норм, розцінок, тарифних ставок, посадових окладів адміністративного персоналу та спеціалістів.

Ознайомитись з організацією контролю за правильністю списання витрат на окремі види продукції; своєчасністю і повнотою оприбуткування продукції; правильністю визначення собівартості продукції.

Якщо на окремих підприємствах, де проходить практику студент, запроваджена нормативно-чекова система обліку і контролю виробничих затрат, то слід ознайомитись: з положенням про цю систему; із лімітуванням затрат; із порядком розрахунку єдиних планово-облікових цін на матеріали, послуги, роботи, продукцію; із порядком та змістом договорів, укладених між адміністрацією господарства і госпрозрахунковими підрозділами (орендними колективами), схемою руху чеків; із порядком розрахунків чеками — накладними за одержані товарно-матеріальні цінності, послуги, роботи тощо; із порядком підбиття підсумків роботи госпрозрахункових підрозділів.

Ознайомитись з організацією і методикою аудиту (внутрішнього та зовнішнього) за місцем проходження виробничої практики. Вивчити структуру і зміст аудиторського висновку про достовірність фінансової звітності і відповідність ведення бухгалтерського обліку чинному законодавству та його копію додати до звіту про виробничу практику. Проаналізувати правильність і відповідність вибраного аудиторського висновку дійсному стану справ на підприємстві.

Необхідно визначити структуру витрат на виробництво та реалізацію продукції, канали реалізації продукції, порядок планування та обліку розподілу прибутку, питання контролю банку за дотриманням розрахунково-платіжної дисципліни та санкції за її порушення. Звернути увагу на особливості формування та розподілу доходів в умовах орендних відносин, якщо вони мають місце на об'єктах практики.

4. Звітність підприємства

Ознайомитись із складом фінансової, податкової, управлінської та статистичної звітності підприємства.

Взяти участь у підготовці і здачі фінансової, податкової, управлінської та статистичної звітності.

Використання звітності на підприємстві.

Скопіювати звіти та додатки, аналітичні таблиці та пояснювальні записки до звітів, практичний матеріал до написання випускної роботи і додати їх до звіту про практику.

5. Аналіз діяльності підприємства

Вивчити організацію економічного і соціального аналізу на підприємстві, стан аналітичної роботи та використання результатів аналізу в управлінні виробничою, комерційною та фінансовою діяльністю, планування аналітичної роботи, залучення до неї керівників і спеціалістів, особливості аналізу окремих виробничих процесів, підприємницької та маркетингової діяльності, фінансового стану підприємства, стратегії його розвитку. При вивченні аналітичної роботи студент має особливу увагу звернути на її відмінності в різних організаційних формуваннях, що виникають внаслідок реформування економіки, в умовах функціонування на підприємствах інтегрованої економічної служби, застосування при обробці інформації ПЕОМ тощо.

З метою набуття практичних навичок і досвіду аналітичної роботи студент повинен самостійно оцінити ринки продажу основних видів продукції підприємства, здійснити функціонально-вартісний аналіз технології та організації виробництва цих видів продукції, оперативний аналіз виробничих процесів та ситуаційний аналіз комерційної діяльності підприємства, оцінити динаміку фінансового стану за звітний період та ліквідність балансу на кінець року. Для цього використати дані планів економічного і соціального розвитку підпри-

емства, нормативно-довідкову інформацію, матеріали статистичної і бухгалтерської звітності, дані бухгалтерського обліку. Провести спеціальне дослідження для визначення ситуації на ринках, на яких діє підприємство; оцінити конкурентоспроможність його продукції, можливі ціни реалізації, перспективи закріплення на цих ринках і виходу на інші, у тому числі зарубіжні, повноту та ефективність використання виробничого потенціалу підприємства, стабільність його розвитку, що включає банкрутство, оцінити систему соціального захисту на підприємстві, ефективність запланованих та здійснених соціальних і природоохоронних заходів.

Аналітичні таблиці (схеми, графіки, діаграми) та коротка пояснювальна записка до них додаються до звіту про виробничу практику.

Взаємовідносини підприємств та організацій з фінансовою системою. Вивчити і зробити всі розрахунки з нарахування діючих податків, зокрема, податку на додану вартість, податку на прибуток, акцизного збору та ін., розрахунки джерел утворення і використання Пенсійного фонду, фонду соціального страхування, фонду соціального страхування на випадок безробіття та від інших випадків на виробництві.

Короткострокове кредитування підприємств та організацій під оборотні кошти.

Навести зміст кредитного договору. Зробити розрахунок планової потреби у короткострокових кредитах та розрахунок перевірки забезпечення та цільового використання кредиту.

Фінансування та кредитування капітальних інвестицій підприємств та організацій.

Ознайомитися з документами, які необхідні для відкриття фінансування, засвоїти порядок їх заповнення та затвердження. Ознайомитися з Актами на приймання закінчених будівельних робіт. Вивчити порядок розрахунків за виконані роботи по будівництву, придбанню машин та обладнання, яке не входить у кошториси будівництва.

Фінансове планування на підприємствах та організаціях. Засвоїти зміст та порядок складання зведеного фінансового плану.

Оперативна фінансова робота. Скласти кварталний фінансовий план (заявку), ознайомитись із станом розрахунків з покупцями продукції і постачальниками, навести приклади актів звірки стану розрахунків, застосування економічних санкцій за порушення платіжної дисципліни.

6. Податковий облік та податкова звітність

Вивчити порядок ведення податкового обліку з метою визначення податку на прибуток, податку на додану вартість та інших податків. Податкова звітність: склад податкової звітності, порядок заповнення і подання податкових декларацій. Скопіювати розрахунки по визначенню податків та матеріали з податкової звітності. Контроль за сплатою податків з боку підприємства і податкових органів.

7. Підбір і систематизація матеріалів для написання дипломної роботи

Студент підбирає і систематизує матеріали для написання дипломної роботи згідно із складеним планом та порадами наукового керівника.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час практики студент веде щоденник, в якому фіксує щоденну роботу за програмою практики, зазначає позитивні, цікаві моменти організації обліку, фінансів, аналізу та ревізії з таким розрахунком, щоб можна було їх використати у практичній роботі.

Студент складає коротку економічну характеристику господарства, в якому проходив практику, та пише звіт. До звіту додаються заповнені взаємопов'язані облікові реєстри, бухгалтерські довідки та інші матеріали, що складені на практиці, а також характеристика від підприємства.

Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку структуру, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Загальний обсяг звіту 15–20 сторінок (з додатками) формату А4. Ліве поле — 30 мм, праве — 10 мм; верхнє і нижнє — 20 мм. Звіт потрібно прошити.

Структура звіту: титульний лист (зразок додається); зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина; список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту складається із розділів, перелік і послідовність яких визначається змістом робочої програми практики.

Оформлений звіт разом із щоденником, характеристикою і висновками керівника практики про виконання практики подається на кафедру для захисту. Захист звіту приймає комісія, яку призначає

завідувач кафедри з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від Академії.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування керівникам практики. Відгук керівника практики від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, та містити оцінку його діяльності. Висновок керівника практики від Академії має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Після закінчення практики проводиться підсумкова конференція, на якій студенти в індивідуальному порядку захищають звіти з практики перед комісією, призначеною завідувачем випускної кафедри або директором навчального підрозділу. До складу комісії входять завідувач кафедри (або його заступник) та керівники практики від Академії. Під час захисту звіту студент має охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Комісія приймає залік в Академії у студентів денної та вечірньої форм навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної та дистанційної форм навчання — під час найближчої сесії або попереднього захисту дипломних робіт. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики у встановленому порядку, надається право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом факультету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускних кафедр, а загальні підсумки практики підбиваються на вчених радах навчальних підрозділів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 р.
2. *Інструкція* “Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.
3. *План* рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.
4. *Положення* (стандарти) бухгалтерського обліку: Затв. наказами Міністерства фінансів України в 1999 – 2000 роках.
5. *Велл Глен А., Шорт Даніел Г.* Основи фінансового обліку: Пер. з англ. – К., 1997. – 943 с.
6. *Друри К.* Введение в управленческий и производственный учет: Пер. с англ. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997. – 560 с.
7. *Нидл Б., Андерсон Х., Колдуэлл Л.* Принципы бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 444 с.
8. *Сопко В. В.* Бухгалтерський облік. – К., 2000. – 448 с.
9. *Ткаченко Н. М.* Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України – К.: А. С. К., 2000. – 784 с.
10. *Захожай В. Б., Базась М. Ф., Матюха М. М., Базась В. М.* Бухгалтерський облік у галузях економіки. – К.: МАУП, 2005. – 968 с.
11. *Базась М. Ф.* Методика і організація фінансового контролю. – К.: МАУП, 2004 – 446 с.
12. *Осадча Г. Г.* Управлінський облік на підприємствах харчової промисловості. – К.: Пектораль, 2005. – 450 с.
13. *Сопко В. В., Завгородній В. П.* Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу. – К.: КНЕУ, 2004. – 412 с.
14. *Сопко В. В.* Бухгалтерський облік. – Тернопіль: Астон, 2005. – 496 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в термін
(вказати вид практики)

з “ _____ ” _____ по “ _____ ” _____ на базі
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

_____ (підпис керівника практики
від бази практики) _____ (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____
(дата)

_____ (підпис керівника навчального закладу) _____ (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____
(дата)

МП

_____ (підпис студента)

“ _____ ” _____
(дата)

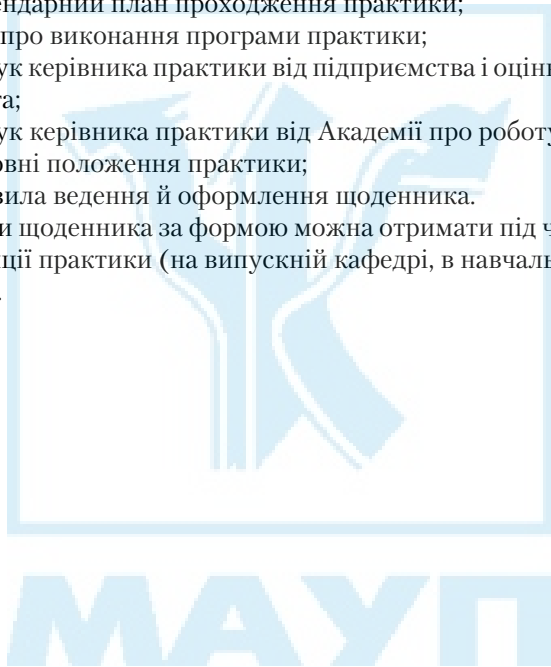
(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, визначеною “Положенням про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить:

- першу сторінку, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінку роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, в деканаті).



Зразок оформлення першої сторінки звіту
про виконання _____ практики
(вид практики)
студентом спеціальності _____

Міжрегіональна Академія управління персоналом

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики _____

Керівник практики від
випускної кафедри _____

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

“ ___ ” _____ 200_ р.

_____ (підпис)

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Мета та зміст практики.....	3
Організація та проведення практики.....	4
Програма практики	4
Оформлення результатів переддипломної практики.....	9
Список рекомендованої літератури.....	11
Додатки.....	12



Зам. № ВКЦ-2514

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП