

література



Навчально-методична

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ПРОГРАМА

**ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКОЇ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»
ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ**

ТЕРНОПІЛЬ-2017

Програма проходження науково-дослідницької практики студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання / Павликівська О.І., Кіляр О.Р., Марущак Л.І. – Тернопіль, ТНТУ, 2017. – 22 с.

Рецензент: Білоус Ольга Степанівна
завідувач кафедри бухгалтерського обліку та аудиту
кандидат економічних наук, доцент

Навчально-методичні матеріали розглянуті і затверджені на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту.
Протокол № 3 від 22.09.2017 р.

Схвалено і рекомендовано методичною радою факультету економіки та менеджменту.
Протокол № 3 від 18.10.2017 р.

ЗМІСТ

Мета і завдання практики	4
Результати проходження практики	5
Організація та бази проходження практики	6
Керівництво практикою та обов'язки студентів-практикантів	7
Тематичний план практики	8
Порядок складання та захист звіту про практику	17
Рекомендований розподіл часу під час проходження практики	20
Додатки	22

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною навчального процесу у вищих навчальних закладах. Науково-дослідницька практика є проміжним етапом підготовки студентів, які здобувають кваліфікацію «магістр» за спеціальністю «Облік і оподаткування».

Тривалість практики визначається навчальним планом підготовки фахівців за відповідною спеціальністю. Зміст практики та рекомендації щодо її проходження визначаються програмою практики, яка розробляється та затверджується на випускаючій кафедрі. Кафедрою призначається також керівник практики від вузу.

Метою науково-дослідницької практики є:

оволодіння студентами їх майбутньою професією на базі одержаних у процесі навчання теоретичних знань та формування у них, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних умовах, а також проведення наукових досліджень за отриманою спеціальністю.

Завдання практики полягають в наступному:

- ▶ закріплення теоретичних знань з фахових дисциплін;
- ▶ набуття навиків розв'язання конкретних практичних завдань;
- ▶ набуття навичок практичної роботи на робочих місцях посадових осіб облікового персоналу підприємства (бухгалтер матеріального, розрахункового, виробничого секторів, заступник головного бухгалтера, інспектор фіскальної служби);
- ▶ ознайомлення з методикою складання періодичної та річної бухгалтерської звітності;
- ▶ підготовка до самостійної роботи на посадах, що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю «Облік і оподаткування»;
- ▶ поглиблення та удосконалення теоретичних знань з обліку, оподаткування, аналізу та аудиту для підготовки до державної атестації.

РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У результаті проходження практики студенти повинні:

Знати

- принципи організації праці в бухгалтерії;
- методику бухгалтерського обліку на конкретному підприємстві;
- організацію первинного, аналітичного і синтетичного обліку (в т.ч. в умовах АРМБ);
- зміст основних нормативних документів, що регламентують організацію та методику обліку на даному підприємстві;
- склад фінансової звітності;
- головні завдання, функції, права та структуру органів податкової служби, посадові обов'язки, права й відповідальність працівників податкового органу;
- організацію і методи податкової роботи на різних ділянках тощо;

Вміти

- складати первинні документи;
- складати на підставі даних первинного обліку нагромаджувальні й зведені документи;
- контролювати ведення бухгалтерського обліку в окремих структурних підрозділах підприємства;
- складати періодичну та річну фінансову звітність;
- самостійно виконувати облікову роботу на основних робочих місцях центральної бухгалтерії;
- виконувати інвентаризацію та ревізію господарських засобів підприємства;
- аналізувати господарську та фінансову діяльність підприємства і його підрозділів;
- здійснювати облік платників податків та податкових надходжень, нараховувати пеню, проводити камеральні та документальні перевірки правильності нарахування і своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів; оформляти матеріали ревізій (перевірок) і протоколи про порушення; складати інформаційні матеріали та пояснювальні записки до них.

Набути навичок

- виконання функціональних обов'язків обліково-аналітичної роботи на різних робочих місцях бухгалтера;
- підготовки первинних носіїв облікової інформації для подальшої їх обробки;
- здійснення контролю за правильністю та своєчасністю оформлення господарських операцій;
- складання графіка документообігу на підприємстві;
- організації і проведення ревізії та інвентаризації господарських засобів;
- організації і методів податкової роботи на різних ділянках.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження науково-дослідницької практики студентами передбачається у десятому семестрі відповідно до навчального плану та затвердженого у вузі графіка навчального процесу. Термін проходження практики 6 тижнів, (в тому числі підготовка та оформлення звіту про проходження практики).

Практику кожен студент проходить відповідно до укладеного договору. Примірники договорів студенти одержують на кафедрі бухгалтерського обліку та аудиту безпосередньо у керівника практики у трьох екземплярах. Вказівки щодо порядку укладання договорів з базами практики студенти одержують на відповідному інструктажі, проведеному керівником.

Після укладання договору, у терміни встановлені графіком, студенти отримують щоденники проходження практики. За тиждень до початку практики керівники проводять зі студентами інструктаж по проходженню практики та наступному звітуванню про неї.

Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам навчальної програми. Базами проходження практик для студентів 5-го курсу спеціальності «Облік і оподаткування» можуть бути:

- ▶ підприємства усіх форм власності, які здійснюють виробничо-господарську діяльність;
- ▶ бюджетні установи;
- ▶ установи банків;
- ▶ в органах державної фіскальної служби.

Підприємство (установа), яке уклало договір про прийом на практику студентів зобов'язується прийняти студентів на практику. Відповідно до умов договору на базі практики зобов'язуються забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці; надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики; забезпечити облік виходів на практику студентів-практикантів; після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта.

КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Безпосереднє керівництво практикою здійснює керівник практики від університету, який зобов'язаний виконувати наступні види робіт:

- ↪ забезпечити проведення всіх організаційних заходів, тобто інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, щоденника, тощо);
- ↪ інформувати студентів про систему звітності з практики;
- ↪ систематично контролювати хід виконання програми практики згідно з установленим графіком;
- ↪ проводити консультації для студентів з питань практики;
- ↪ перевіряти щоденники та збірки документів;
- ↪ доповідати на кафедрі про хід виконання практики кожним студентом;
- ↪ дати відгук про роботу студента під час проходження практики;
- ↪ у складі створеної кафедрою комісії приймати захист звітів з практики.

З числа висококваліфікованих спеціалістів з бухгалтерського обліку та оподаткування наказом керівника установи, яка є базою практики призначається керівник практики (від бази практики). Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- ➔ перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи в щоденнику;
- ➔ оцінювати якість виконаної роботи;
- ➔ контролювати дотримання трудової дисципліни;
- ➔ контролювати збір матеріалів для написання звіту з практики;
- ➔ дати відгук про практичну роботу студента на підприємстві.

Відповідно до програми практики відповідні обов'язки покладені і на студентів-практикантів. Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики у термін, установлений наказом ректора. Прибувши на підприємство, де має проходити практика, студент зобов'язаний:

- затвердити у керівників план-графік проходження практики;

- в разі потреби оформити перепустку;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- виконувати план, підготовлений і затверджений керівниками практики;
- ознайомитися і виконати основні види обліково-аналітичної та контрольної роботи, вказаної у календарному плані ;
- збирати матеріал для написання звіту про практику;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- оформляти щоденник за встановленою формою;
- звітувати керівникові практики від кафедри про виконану роботу;
- протягом усього терміну практики готувати збірку документів, складання яких передбачене програмою;
- після закінчення практики подати на кафедру оформлений у відповідності з поставленими вимогами звіт про проходження практики з підшитим до нього щоденником, який повністю заповнений.

Звіт про проходження практики студент захищає перед комісією в термін, визначений кафедрою.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Програма практики побудована таким чином, що кожен розділ тематичного плану передбачає ознайомлення з організацією обліково-аналітичної або контрольної роботи. Практиканту потрібно стисло викласти її зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки, критично оцінити систему обліку підприємства (установи) і сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

Зокрема, нижче наведено яким саме питанням давати критичну оцінку і які документи необхідно заповнити для звіту.

1. Рекомендований тематичний план практики для проходження його на підприємствах, що здійснюють виробничо-господарську діяльність.

1.1. Ознайомлення з підприємством, організацією та технологією виробництва. У даному розділі необхідно висвітлити питання щодо організації виробничої діяльності підприємства, його структури, охарактеризувати його продукцію. Okремо потрібно дати характеристику апарату управління в цілому по підприємству і по бухгалтерській службі зокрема. Крім того необхідно навести окремі техніко-економічні показники, які характеризують роботу підприємства.

1.2. Організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві. У даному питанні вказати нормативно-правову базу, що регулює організацію та методологію бухгалтерського обліку на підприємстві; показати розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії; навести організацію документообігу на підприємстві і техніку зберігання бухгалтерських документів на підприємстві; охарактеризувати форму бухгалтерського обліку, яка використовується на підприємстві.

1.3. Облік грошових коштів і фінансових інвестицій. Висвітлити такі питання: порядок зберігання грошей у касі; дотримання діючого порядку ведення касових операцій; підготовка розрахунково-платіжних документів; склад і структура еквівалентів грошових коштів порядок видачі підзвітних сум і своєчасність подачі авансових звітів; використання облікової інформації для управління грошовими потоками; принципи розподілу фінансових інвестицій на довгострокові і поточні. Вивчивши дані питання, скласти такі документи. касові документи, звіт касира; облікові реєстри касових операцій; заява на відкриття рахунку, картка зі зразками печатки і підписів осіб, які мають право підписувати банківські документи; заява на отримання чекових книжок; розрахунково-платіжні документи банку з розрахункового і валютного рахунків; облікові реєстри розрахункових операцій; авансовий звіт; розрахунок авансових сум на відрядження; касова заявка; заявка-розрахунок для встановлення ліміту залишку каси; акт інвентаризації каси; розрахунок доходів за фінансовими інвестиціями; реєстри обліку фінансових вкладень.

1.4. Облік розрахунків і кредитних операцій. Вивчити облік розрахунків з постачальниками і покупцями; облік оплати праці та розрахунків із працівниками; облік розрахунків зі страхування; облік розрахунків з бюджетом та позабюджетних платежів; облік кредитних операцій і вексельних розрахунків; інвентаризація розрахунків. Критично

оцінити такі питання: система контролю за своєчасним погашенням заборгованості; розподіл дебіторської заборгованості на довгострокову і поточну; формування і використання резерву сумнівних боргів; система оплати праці на підприємстві; документи для обліку виробітку і зарплати; ступінь та ефективність автоматизації розрахунків із нарахування заробітної плати та відрахуванню податків; система аналітичного обліку розрахунків із персоналом; система контролю за своєчасною сплатою податків та іншими обов'язковими платежами; ефективність використання отриманих позичок банку і своєчасність їхнього повернення; дотримання правил і порядку проведення інвентаризації розрахунків та списання заборгованості, по якій минув строк позовної давності. Заповнити такі документи: документи, що використовуються в розрахунках із постачальниками і покупцями; реєстри синтетичного й аналітичного обліку розрахунків; розрахунок резерву сумнівних боргів; документи на зарахування, переміщення, надання відпустки, звільнення працівників та на оплату праці; розрахунки нарахувань різних видів оплати праці; розрахунок допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; розрахунок заробітної плати за час чергової відпустки та невикористаної відпустки; розрахункова відомість; реєстри синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці; розрахунок нарахування та розподілу страхових внесків; платіжне доручення на перерахування страхових внесків; декларація по податку на додану вартість; розрахунок акцизного податку; платіжні доручення на сплату податків та інших обов'язкових платежів; кредитний договір; Книга обліку наданих застав; реєстри синтетичного й аналітичного обліку кредитних операцій; простий і переказний вексель; реєстри обліку вексельних операцій; акт інвентаризації розрахунків; акт звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами; розрахунок пені за несвоєчасну сплату податків і платежів.

1.5. Облік капітальних інвестицій, основних засобів і нематеріальних активів. Вивчити - облік капітальних інвестицій; облік необоротних матеріальних активів. Дати критичну оцінку таким питанням: система довгострокового планування інвестицій на основі облікових розрахунків; організація приймання та списання ОЗ; система матеріальної відповідальності за ОЗ; організація обліку ОЗ; організація проведення переоцінки ОЗ; обґрунтованість визначення терміну корисного використання

нематеріальних активів; особливості обліку інших необоротних матеріальних активів. Скласти такі документи: акт приймання збудованих об'єктів; розрахунок первісної вартості ОЗ; акт списання ОЗ; інвентарна картка (книга); розрахунок амортизації ОЗ; реєстри синтетичного обліку ОЗ; інвентаризаційний опис та відомість індексації; акт прийняття та списання нематеріальних активів; розрахунок амортизації нематеріальних активів; розрахунок зносу малоцінних необоротних матеріальних активів; реєстри синтетичного обліку затрат підприємства.

1.6. Облік виробничих запасів. Вивчити та дати оцінку таким питанням - система зберігання товарно-матеріальних цінностей; система документального оформлення товарно-матеріальних цінностей; розподіл МШП на оборотні й необоротні активи; методи оцінки товарно-матеріальних цінностей і система реєстрів обліку; організація аналітичного обліку МШП. Скласти наступні документи: схема постачання підприємства; договір про матеріальну відповідальність комірника; документи на оприбуткування і видачу товарно-матеріальних цінностей; реєстри синтетичного та аналітичного обліку товарно-матеріальних цінностей; реєстри аналітичного обліку МШП; акт списання МШП; інвентаризаційний опис та порівняльна відомість; акт переоцінки запасів товарно-матеріальних цінностей.

1.7. Облік власного капіталу. Вивчити - формування зареєстрованого і додаткового капіталу підприємства; ефективність використання чистого прибутку підприємства; облік відстрочених податкових активів і зобов'язань. Скласти документи: склад власного капіталу; розрахунок розподілу прибутку між учасниками (нарахування дивідендів).

1.8. Облік витрат і доходів, формування фінансових результатів підприємства. Вивчити: склад доходів і витрат діяльності; зв'язок податкового і бухгалтерського обліку витрат і доходів; склад витрат і доходів майбутніх періодів; ефективність обраної схеми обліку витрат (рахунків 8 і 9-го класу); склад інших витрат операційної діяльності. Заповнити документи - схема кореспонденції рахунків обліку витрат і доходів; реєстри синтетичного обліку реалізації та розрахунків з клієнтами (покупцями); схема формування та розподілу прибутку підприємства; реєстри

синтетичного та аналітичного обліку фінансових результатів; розрахунок податку на прибуток.

1.9. Організація внутрішньогосподарського контролю на підприємстві. Студенти повинні ознайомитись з видами і формами контролю, які застосовуються на підприємстві. Студенти (по можливості) повинні ознайомитись з актами перевірок, які проводились ДФС, ДФІ, представниками Пенсійного фонду, іншими контролюючими органами. Студентам необхідно поцікавитись чи проводилась на підприємстві аудиторська перевірка, ознайомитись з висновком аудитора.

2. Рекомендований тематичний план практики для проходження його у бюджетних установах.

Програма проходження практики у бюджетних установах побудована таким чином, що в межах опанування кожного розділу тематичного плану треба ознайомитися з організацією обліково-аналітичної роботи і стисло викласти її зміст, скласти необхідні документи та розрахунки, критично оцінити систему обліку в установі і сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

Тематичний план практики містить такі питання.

2.1. Загальна характеристика установи та організація обліку її фінансово-господарської діяльності. Студенти повинні ознайомитись з структурою управління установою; організацією форми бухгалтерського обліку; Планом рахунків бухгалтерського обліку; автоматизацією опрацювання інформації. Для звіту необхідно скласти такі документи: схема структури управління установою; схема структури бухгалтерії та форми обліку; схема інформаційних зв'язків бухгалтерії.

2.2. Облік фінансування і грошових коштів. Вивчити: форму фінансування установи; порядок фінансування; взаємовідносини з фінансовими органами та органами державного казначейства. Скласти такі документи: платіжне доручення; касова книга; звіт касира; довіреність; касові документи; меморіальний ордер №1; заява на відкриття рахунку; картка зі зразками підписів і відбитком печатки; заява на отримання чекових книжок; розрахунково-платіжні документи банку; облікові реєстри.

2.3. Облік розрахунків і кредитних операцій. Вивчити - операції по поточному (реєстраційному) рахунку та інших рахунках у банку та казначействі; операції на валютному рахунку; касові операції; планування й контроль наявності та руху грошових коштів; облік підзвітних сум; облік розрахунків з різними дебіторами і кредиторами; облік оплати праці та розрахунків з працюючими; облік розрахунків зі страхування; облік розрахунків зі стипендіатами; облік розрахунків по бюджету та позабюджетних платежах; облік кредитних операцій. Скласти такі документи: авансовий звіт; розрахунок авансових сум на відрядження; документи, що використовуються в розрахунках з дебіторами і кредиторами; реєстри синтетичного та аналітичного обліку розрахунків; документи на зарахування, переміщення, надання відпустки, звільнення працівників та на оплату праці; розрахунки нарахувань різних видів оплати праці; розрахунок допомоги через тимчасову непрацездатність; розрахунок заробітної плати за час чергової відпустки та невикористаної відпустки; розрахункова відомість; реєстри синтетичного обліку розрахунків з оплати праці; звітність із соціального страхування; розрахунково-платіжна відомість з нарахування та виплати стипендій; декларація про податок на додану вартість; платіжне доручення на сплату податків та інших обов'язкових платежів.

2.4. Облік необоротних активів. Вивчити: облік основних засобів; облік інших необоротних активів; облік нематеріальних активів. Скласти документи: розрахунок первісної вартості основних засобів; акт списання основних засобів; інвентарні картки; реєстри синтетичного обліку основних засобів; інвентаризаційний опис та відомість індексації; акт приймання та списання нематеріальних активів; розрахунок зносу нематеріальних активів

2.5. Облік запасів. Ознайомитись з такими питаннями: облік матеріалів; облік продуктів харчування; облік медикаментів і перев'язувальних засобів; облік малоцінних і швидкозношуваних предметів. Скласти документи: схема постачання установи; договір про матеріальну відповідальність; документи на оприбуткування та видачу ТМЦ; реєстри синтетичного та аналітичного обліку ТМЦ; інвентаризаційний опис та порівняльна відомість

2.6. Облік видатків. Вивчити такі питання: техніка складання кошторису доходів і видатків; класифікація видатків установи; облік фактичних видатків; облік касових видатків. Для звіту скласти такі документи: Кошторис доходів і видатків; реєстри аналітичного обліку касових і фактичних видатків

2.7. Облік коштів спеціального фонду. Вивчити - облік спеціальних коштів; облік сум за дорученнями; облік депозитних коштів; облік інших позабюджетних коштів; облік операцій підсобних господарств; облік витрат на науково-дослідні роботи за договорами з замовниками. Скласти документи: Кошторис доходів і видатків спеціального фонду; документи на відкриття спеціальних реєстраційних рахунків в органах державного казначейства; облікові реєстри; калькуляція собівартості робіт, послуг

2.8. Складання та аналіз бухгалтерської звітності. Вивчати - склад, методику та організацію складання звітності; аналіз діяльності установи за даними її звітності; використання даних обліку для прийняття управлінських рішень. Скласти документи: протокол засідання інвентаризаційної комісії; форми місячної, квартальної та річної звітності; підсумкову оцінку виконання кошторису доходів і видатків

3. Рекомендований тематичний план практики для проходження його у банківських установах.

Програму практики в установах банку складено так, що з кожним розділом обліку пов'язані самостійні об'єкти дослідження. Студентові слід ознайомитися з обліковою роботою на кожному об'єкті, описати її, дати практичну оцінку обліковим процедурам і внести пропозиції щодо вдосконалення методики обліку, контролю та техніки роботи облікового персоналу. Закінчення практики на одному робочому місці передбачає перехід студента на інше робоче місце (з відома (згоди) керівника практики від установи).

План практики передбачає вивчення та висвітлення у звіті наступних питань:

- 1) загальна характеристика банківської установи та особливостей організації її роботи;
- 2) організація облікової роботи в установі банку;

- 3) організація операційної роботи у банках;
- 4) організація робочого дня та документообігу у банках;
- 5) організація аналітичного обліку у банках;
- 6) організація синтетичного обліку у банках;
- 7) оформлення розрахунково-грошових документів;
- 8) організація зберігання документів;
- 9) організація проведення інвентаризації;
- 10) організація внутрішньобанківського контролю;
- 11) ознайомлення з організацією облікового процесу банку та структурною схемою побудови бухгалтерії;
- 12) функції відповідальних (операційних) працівників бухгалтерії;
- 13) порядок відкриття поточних рахунків клієнтів і призначення відповідальними за ведення цих рахунків операційних працівників;
- 14) порядок готівкового обслуговування клієнтів, схема документообігу і функціонування операційних кас комерційних банків;
- 15) організація бухгалтерського обліку операцій з кредитування юридичних і фізичних осіб;
- 16) облік депозитної діяльності банків;
- 17) організація обліку операцій, що стосуються кореспондентського рахунку у Національному банку України;
- 18) облік валютних операцій неторгового характеру і порядок обліку відкритої (довгої та короткої) валютної позиції банку;
- 19) облік розрахункових операцій через валютні рахунки «Ностро»;
- 20) облік основних фондів банку та господарських матеріалів;
- 21) організація обліку фінансових вкладень у цінні папери;
- 22) облік фінансових результатів та їхнього розподілу;
- 23) облік власного капіталу (емісія власних акцій);
- 24) організація роботи щодо складання звітності;
- 25) організаційна структура служби внутрішнього аудиту;
- 26) організація та структурна схема прийняття управлінських рішень у банку;
- 27) інструктивні, нормативні, методичні матеріали з організації та методики проведення аналітичної роботи у банку;

Завдання практики полягає у тому, що по кожному з питань студент вивчає теоретичний і практичний матеріал, формує набір первинних документів та облікових реєстрів, вивчає реальні проблеми та пропонує шляхи вирішення проблем, які виникають у практичній діяльності адміністративного, бухгалтерського та аналітичного апарату банку.

4. Рекомендований тематичний план практики для проходження його у податкових органах.

Під час практики студент повинен вивчити підрозділи державної фіскальної служби, їх підпорядкування і взаємозв'язок; функції управлінь та відділів; права керівників органів податкової служби та їхніх заступників, посадових осіб податкових органів, права, обов'язки та відповідальність платників податків.

Особливу увагу приділити вивченню правового регламентування діяльності податкових органів, інструктивно методичному забезпеченню.

Ознайомитись з обліком платників податків в наступному розрізі. Облік платників податків — юридичних осіб. Єдиний банк даних про платників податків його структура, порядок ведення. Журнал обліку платників податків та зборів для юридичних осіб. Порядок подання документів для постанови на облік в податкових органах. Робота податкових інспекцій з метою встановлення повноти обліку. Облік платників податків — фізичних осіб. Державний реєстр фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів: мета створення, зміст інформації, джерела формування єдиного інформаційного фонду. Організація роботи податкових органів при реєстрації фізичних осіб у Державному реєстрі.

Вивчити порядок ведення особових рахунків платників податків. Документи, на підставі яких проводяться записи про нарахування та фактичне надходження платежів. Облік повернення платникам переплат або зарахування переплат у рахунок наступних платежів. Визначення недоїмки, порядок її погашення. Нарахування пені. Джерела погашення податкової заборгованості. Податкова застава.

Ознайомитись з порядком прийняття декларацій та розрахунків, їх попередньою перевіркою; документальною перевіркою правильності

нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів (правильність визначення податку на прибуток, ПДВ, акцизного податку, плати за землю, плати за воду, податку з власників транспортних засобів, податку з доходів фізичних осіб, отриманих за місцем основної роботи); контрольними функціями податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян; особливостями податкового контролю у сфері оподаткування доходів від підприємницької діяльності та при спрощеній системі оподаткування.

ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Загальна форма звітності студента про практику — подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від кафедри.

Звіт обов'язково включає такі структурні елементи:

- титульний аркуш (див. додаток А);
- зміст з нумерацією сторінок;
- основну частину звіту відповідно до тематичного плану з необхідними таблицями, схемами, розрахунками;
- висновки;
- список використаних джерел, якими користувався студент під час виконання програми практики;
- додатки — набір форм заповнених первинних і зведених документів, а також облікових реєстрів, на які студент обов'язково посилається при написанні текстової частини звіту.

Основна частина звіту повинна вміщувати відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. При його написанні студенти роблять конспект теми, з урахуванням положень нормативних матеріалів та навчальних посібників.

Зміст звіту викладається послідовно в окремих розділах та підрозділах, у яких висвітлюються питання, що з ними ознайомився студент. Тут мають бути відображені роботи, які студент виконав самостійно, з деяких питань даються пропозиції щодо удосконалення;

наводяться відповідні таблиці економічних бухгалтерських розрахунків та аналізу, схеми, графіки; заповнені форми документів, що застосовуються в діяльності підрозділу.

Висновки містять стислий виклад зроблених оцінок, узагальнень по підрозділах практики, пропозиції студента щодо удосконалення виконання окремих функцій діяльності та їх ефективності.

До письмового звіту студент додає заповнені первинні документи, облікові реєстри по кожній темі.

Звіт подається у друкованому вигляді. Обсяг звіту 40-45 сторінок друкованого тексту. Звіт має бути підготовлений з дотриманням таких вимог:

— звіт повинен бути надрукований на аркушах білого паперу формату А-4;

— параметри сторінки: шрифт Times New Roman, розмір – 14; міжрядковий інтервал – 1,5; поля: ліве —30 мм, праве —10 мм, верхнє — 20 мм, нижнє—20 мм.;

— текст основної частини звіту поділяється на розділи, та підрозділи, які нумеруються арабськими цифрами без знака № (наприклад, у розділі 1 підрозділи 1.1, 1.2, 1.3 та ін.);

— кожен новий розділ, а також вступ, висновки, перелік літературних джерел, додатки починається з нової сторінки;

— заголовки розділів друкуються великими літерами, підрозділів друкуються малими літерами з першої великої без крапки в кінці;

— в основній частині звіту повинні бути вміщені посилання на додатки (наприклад: див. додаток А) та використані літературні джерела (наприклад: методика оцінки запасів викладена у П(С)БО 9 [15, с.24];

— ілюстрації (схеми, графіки) таблиці і формули необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Усі ілюстрації, таблиці та формули повинні мати обов'язково назву (крім формул) і порядковий номер. Нумерацію здійснювати в межах кожного розділу (наприклад рис. 1.3, або таблиця 2.3, формула 4.4). Рисунки і таблиці, які більша формату А-4 виносять у додатки;

— додатки розміщують у порядку згадування їх у тексті великими літерами у правому верхньому куті після слова «Додаток» (наприклад: Додаток А);

— список використаних джерел повинен бути оформлений відповідно до вимог державного стандарту. Розміщувати використані джерела у списку можна одним з таких способів: у хронологічному порядку, в алфавітному порядку, у порядку згадування відповідного джерела у тексті звіту.

Звіт з практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі спеціальних дисциплін.

Комісія приймає захист звіту у студентів на кафедрі на протязі визначеного терміну після проходження практики. За результатами виставляється диференційована оцінка, яка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ РОЗПОДІЛ ЧАСУ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом його проходження, який складається студентами разом з керівником практики від університету або від підприємства на основі тематичного плану (табл. 1- 4).

Таблиця 1

Умовний календарний план проходження практики на підприємствах, що здійснюють виробничо-господарську діяльність

№ з/п	Види робіт	Кількість днів
1	Ознайомлення з підприємством, організацією та технологією виробництва.	4
2	Організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві.	4
3	Облік грошових коштів і фінансових інвестицій.	4
4	Облік розрахунків і кредитних операцій.	4
5	Облік капітальних інвестицій, основних засобів і нематеріальних активів.	4
6	Облік виробничих запасів.	4
7	Облік власного капіталу.	4
8	Облік витрат і доходів, формування фінансових результатів підприємства.	5
9	Організація внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.	5
10	Оформлення звіту та одержання відгуків	4
Усього - кількість днів практики		42

Таблиця 2

Умовний календарний план проходження практики у бюджетних установах

№ з/п	Види робіт	Кількість днів
1	Загальна характеристика установи та організація обліку її фінансово-господарської діяльності	3
2	Облік фінансування і грошових коштів.	5
3	Облік розрахунків і кредитних операцій.	5
4	Облік необоротних активів	5
5	Облік запасів.	5
6	Облік видатків.	5
7	Облік коштів спеціального фонду	5
8	Складання та аналіз бухгалтерської звітності.	5
9	Оформлення звіту та одержання відгуків	4
Усього - кількість днів практики		42

Таблиця 3

**Умовний календарний план проходження практики
у банківських установах**

№ з/п	Види робіт	Кількість днів
1	Загальна характеристика установи, види її діяльності, перелік підрозділів з доданням загальної схеми.	3
2	Організація операційної роботи у банках.	4
3	Організація робочого дня та документообігу в банках	
4	Організація аналітичного обліку у банках.	3
5	Організація синтетичного обліку у банках.	3
6	Організація податкового обліку у банках.	3
7	Оформлення розрахунково-грошових документів	3
8	Організація зберігання документів.	4
9	Організація проведення інвентаризації.	
10	Організація внутрішньобанківського контролю.	4
11	Ознайомлення з організацією облікового процесу банку та структурною схемою побудови бухгалтерії.	4
12	Функції відповідальних (операційних) працівників бухгалтерії.	4
13	Порядок відкриття поточних рахунків клієнтів і закріплення операційних працівників, відповідальних за ведення цих рахунків	4
14	Оформлення звіту та одержання відгуків	3
Усього — кількість днів практики		42

Таблиця 4

**Умовний календарний план проходження практики
в податкових органах**

№ п/п	Види робіт	Кількість днів
1	Структура державної фіскальної служби, її завдання та функції.	3
2	Облік платників податків.	5
3	Облік податкових надходжень.	5
4	Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка.	5
5	Податковий контроль за сплатою місцевих податків та зборів.	5
6	Документальна перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків і обов'язкових платежів.	5
7	Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування.	5
8	Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян.	5
9	Оформлення звіту та одержання відгуків	4
Усього		42

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКОЇ ПРАКТИКИ
(на базі ПрАТ «Тернопільхліб» м. Тернопіль)**

Реєстраційний
номер _____

Дата захисту:
«___»_____ 2017 р.

Звіт захищено з оцінкою:

Підписи членів комісії:

Виконала:
студентка групи
ПОм – 51
Іванова М. Р.

Керівник практики
від університету:
к.е.н., доцент Кіляр О.Р.

ТЕРНОПІЛЬ – 2017

