

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО ТРЕНІНГУ
НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА НАПИСАННЯ ЗВІТУ

*(для студентів денної та заочної форм навчання
зі спеціальності 071 – Облік і оподаткування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2019

Методичні рекомендації до проведення комплексного тренінгу на підприємстві та написання звіту (для студентів денної та заочної форм навчання зі спеціальності 071 – Облік і оподаткування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. С. В. Кравцова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 42 с.

Укладач С. В. Кравцова

Рецензент

Т. В. Момот, доктор економічних наук, професор Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою фінансово-економічної безпеки, обліку й аудиту, протокол № 15 від 22.06.2018.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета, завдання і бази тренінгу.....	5
2 Права та обов'язки учасників тренінгу.....	6
3 Організація і порядок проведення тренінгу.....	8
4 Вимоги до оформлення звіту з тренінгу.....	10
4.1 Загальні вимоги.....	11
4.2 Нумерація.....	13
4.3 Ілюстрації.....	13
4.4 Таблиці.....	14
4.5 Переліки.....	15
4.6 Оформлення формул і рівнянь.....	16
4.7 Додатки.....	17
5 Основні розділи звіту з комплексного тренінгу (техніко- економічної практики).....	18
5.1 Загальне ознайомлення зі структурою підприємства.....	18
5.2 Аналіз облікової політики та системи обліку на підприємстві..	19
5.3 Аналіз показників виробничої програми.....	22
5.4 Аналіз стану, руху й ефективності використання основних фондів.....	23
5.5 Аналіз ефективності використання оборотних фондів і оборотних коштів підприємства.....	24
5.6 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів і фонду оплати праці на підприємстві.....	25
5.7 Аналіз доходів і фінансових результатів діяльності підприємства.....	25
5.8 Оцінка фінансового стану підприємства.....	27
6 Підведення підсумків тренінгу.....	35
Список рекомендованих джерел.....	38
Додатки.....	39

ВСТУП

Комплексний тренінг (техніко-економічна практика) студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 071 – Облік і оподаткування є невіддільним складником процесу наскрізної практичної підготовки, що передбачена навчальним планом зі спеціальності.

Комплексний тренінг студентів проводиться у строки, встановлені графіком навчального процесу, і становить частину навчально-виховного процесу, є важливою формою підготовки кваліфікованих бакалаврів.

Комплексний тренінг організується і проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 р. № 93.

Обсяг, зміст і строки проведення комплексного тренінгу визначаються чинною наскрізною програмою практик, а також робочою програмою виробничої практики.

Комплексний тренінг студентів здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях, забезпечених кваліфікованим кадровим складом, які надалі можуть стати місцем постійної роботи випускників.

1 МЕТА, ЗАВДАННЯ І БАЗИ ТРЕНІНГУ

Мета: сформувати навички практичної роботи, необхідні для самостійного виконання діяльності, прийняття професійно виважених рішень з різних напрямків практики, виконання студентами-бакалаврами службових завдань і доручень за певним напрямком професійної діяльності.

Завдання практики:

– закріпити теоретичні знання, отримані у вищому навчальному закладі під час вивчення дисциплін «Фінанси», «Бухгалтерський облік 1,2», «Фінансовий облік 1,2», «Оподаткування підприємств»;

– набути навичок практичної роботи в економічних службах підприємств;

– ознайомитися з особливостями продукції (робіт, послуг) підприємств, типом виробництва, організаційною й виробничою структурою підприємств;

– зібрати вихідні дані для виконання завдань практики;

– вивчити джерела інформації для проведення техніко-економічного аналізу діяльності та аналізу фінансового стану підприємств.

У результаті проходження комплексного тренінгу (техніко-економічної практики) студент повинен знати:

– загальні функції облікового апарату і його взаємозв'язок з економічними службами підприємств;

– методику обліку, аналізу і складання звітності;

– засоби виконання техніко-економічного і фінансового аналізу діяльності підприємств;

– чинники, що впливають на підвищення ефективності обліково-аналітичної роботи підприємства і управління виробництвом продукції (робіт, послуг).

Бази комплексного тренінгу

Базами комплексного тренінгу є установи, підприємства й організації, з якими укладені відповідні договори.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе базу й пропонувати її для використання.

База комплексного тренінгу обов'язково зазначається в наказі про практику студентів спеціальності «Облік і оподаткування», добровільно студент не має права змінити базу практики, зазначену в наказі.

Базами комплексного тренінгу можуть бути підприємства, установи й організації, підприємства державної, комунальної та приватної форми власності, які працюють не менше трьох років, та підсумок Балансу (Звіт про фінансовий стан) за ф. №1 не менше 50 000 грн.

2 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ТРЕНІНГУ

Керівник тренінгу від кафедри:

- завчасно, перед початком практики надає студентам індивідуальне завдання на практику, допомагає скласти календарний графік проходження практики, що фіксується в щоденнику практики;
- безпосередньо перед початком практики інструктує студентів з питань виконання індивідуального завдання на практику, вручає студентам щоденник практики;
- складає і доводить до відома студентів графік контролю проходження практики і консультацій на кафедрі;
- надає студентам-практикантам методичну допомогу у виконанні індивідуальних завдань на практику;
- інформує кафедру і відділ навчання про хід практики;
- після закінчення практики приймає від студентів звіти про практику і перевіряє їх, бере участь у комісії із захисту звітів про практику;
- після захисту звітів про практику складає підсумковий звіт про

проведену роботу, її результати й недоліки, вносить пропозиції щодо вдосконалення наскрізної та робочої програм практики. Підсумкові звіти керівники практики передають у навчальний відділ для аналізу й узагальнення.

Керівник від бази практики діє в межах повноважень, визначених для керівника бази практики.

Керівник від бази практики:

- надає студентові необхідну допомогу у складанні календарного графіка проходження практики;
- здійснює контроль за виконанням студентом отриманих завдань, дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник від бази практики подає в щоденнику практики студента короткий відгук-характеристику, який завіряється печаткою бази практики.

Обов'язки студента-практиканта

Перед початком практики:

- ознайомитися з наказом про проходження практики;
- одержати в керівника практики від кафедри щоденник та програму практики, індивідуальне завдання на практику.

У період проходження практики:

- сповістити керівника практики від кафедри про прибуття на базу практики;
- чітко дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, норм та правил поведінки студентів, правил безпеки й охорони праці;
- постійно підтримувати зв'язок із керівником практики від кафедри;
- вчасно виконувати всі вказівки керівника від бази практики, що стосуються порядку проходження практики й виконання індивідуального завдання на практику, забезпечити високу якість виконуваних робіт;

- регулярно заповнювати щоденник практики;
- вчасно оформити звіт про практику.

Після закінчення практики студент повинен подати керівникові від кафедри:

- щоденник практики з відгуком-характеристикою та оцінкою роботи на практиці й необхідними реквізитами – підпис керівника від бази практики, печатка;
- звіт про практику.

Права учасників

Студент-практикант має право звертатися до керівника від бази практики й керівника від кафедри з будь-яких питань, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання на практику.

Керівник практики від кафедри має право перевірити достовірність наданих студентом відомостей і документів, що стосуються проходження практики й виконання індивідуального завдання на практику; вимагати від студента-практиканта своєчасного подання на перевірку щоденника практики й звіту про практику.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ

Направлення на базу комплексного тренінгу оформляється наказом по університету з обов'язковим призначенням керівника практики від кафедри.

Студенти-практиканти прибувають на базу своєї практики, а також відбувають з неї в установлені терміни, зазначені в щоденниках практики. Останнім днем практики є останній робочий день зазначеного терміну практики залежно від організації робочого часу бази практики.

Під час проходження комплексного тренінгу студенти ведуть щоденник практики, куди регулярно заносять відомості про хід виконання індивідуального завдання на практику.

Щоденник – основний документ студента під час проходження комплексного тренінгу. Студент повинен щодня коротко записувати в щоденнику все, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Не рідше ніж один раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету й від підприємства, які перевіряють щоденник, подають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент. Після закінчення комплексного тренінгу щоденник разом зі звітом мають перевірити керівники комплексного тренінгу, надати відгуки й підписати його.

Під час заповнення в щоденнику календарного графіка проходження комплексного тренінгу вказують основні етапи робіт, які повинен виконати студент протягом практики відповідно до індивідуального завдання й виду бази практики (додаток В).

У відгуку щодо оцінки роботи студента на практиці зазначаються:

- повнота і якість виконаних студентом завдань та програми практики;
- уміння студента аналітично мислити, приймати рішення щодо поставлених завдань;
- рівень теоретичних знань студента, продемонстрованих під час виконання практичних завдань;
- набуті навички виконання певних професійних обов'язків;
- ставлення до роботи, участь у громадському житті колективу бази практики;
- оцінка за результатами практики.

Відгук підписується керівником і завіряється печаткою бази практики. Результати проходження практики студент оформляє у вигляді письмового звіту про практику.

Звіт про практику має бути надрукованим, а всі матеріали, прикладені до нього, – підшиті й пронумеровані.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Комплексний тренінг (техніко-економічна практика) закінчується складанням звіту відповідно до програми та його захистом з диференційованою оцінкою.

Форма титульного аркуша звіту наведена в додатку А.

За своїм змістом і структурою звіт повинен відповідати програмі практики й вміщувати основні її етапи. За складом звіт має два розділи: текстова частина й набір форм звітних документів і облікових реєстрів.

У текстовій частині звіту містяться питання організації обліку досліджуваного підприємства. Окрім висвітлення специфічних особливостей підприємства, проведення аналізу якості його облікової політики в текстовій частині звіту студент відображує організацію бухгалтерського обліку, синтетичний й аналітичний облік господарських операцій, ступінь запровадження нових інформаційних технологій для вирішення завдань бухгалтерського обліку і аудиту, а також посилається на бухгалтерську документацію і звітність. Опис має бути конкретним, критичним, направленим на розробку рекомендацій з підвищення ефективності організації обліку на підприємстві.

Текстову частину необхідно формувати в такій послідовності:

Зміст.

Вступ.

1. Характеристика підприємства: юридичний статус, основні види діяльності.
2. Аналіз якості облікової політики підприємства.
3. Організація обліку необоротних активів.
4. Організація обліку оборотних активів.
5. Організація обліку розрахункових операцій.
6. Організація обліку оплати праці на підприємстві.

7. Порядок формування фінансових результатів та складання фінансової звітності підприємства.

Висновки.

Список використаних джерел.

До звіту додають щоденник, підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу студента. У відгуку необхідно охарактеризувати:

- ступінь виконання програми практики;
- рівень набутих студентом навичок економічної науково-дослідної та аналітичної роботи;
- трудову дисципліну студента.

Окрім того, підписи керівників практики від підприємства (завірені печаткою) і навчального закладу повинні міститися на титульному аркуші звіту, а в щоденнику практики – печатка від навчального закладу і дві печатки підприємства (прибув, вибув).

4.1 Загальні вимоги

Роботи оформляють на аркушах формату А4 (210 мм × 297 мм). Роботи виконують машинописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

При машинному способі роботи виконують згідно з вимогами Державного стандарту і стандарту на виконання документів з використанням друкувальних і графічних пристроїв виведення ЕОМ. При машинописному способі виконання роботи друкують через півтора інтервали; машинному - з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висоти літер і цифр не менше ніж 1,8 мм.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє – 20, лівє – 30, нижнє – 25, правє – 15 мм.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближатись до щільності основного зображення.

Помилки, описки й графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене має бути чорного кольору.

Скорочувати слова й словосполучення в роботі необхідно відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ» не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки. Пункти й підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Наприклад:

РОЗДІЛ 3

АНАЛІЗ ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Аналіз доходів підприємства

Текст...

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту

й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

4.2 Нумерація

Сторінки роботи потрібно нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розмішені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад: 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: 1.1, 1.2 і т. д. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад: 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т. д. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

4.3 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) варто

розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією симетрично тексту. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (експлікація).

Ілюстрацію позначають словом «Рисунок 0.0 – Назва», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних.

Наприклад:

Рисунок 1.1 – Схема формування прибутку підприємства

Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рис. 3.2 – другий рисунок третього розділу. Потрійна нумерація рисунків не допускається.

Якщо у звіті вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують порядковим номером.

4.4 Таблиці

Цифровий матеріал зазвичай оформляють у вигляді таблиць. Наприклад:

Таблиця 1.1 – Аналіз динаміки вартості необоротних активів за 2015–2018 рр.

Вартість	Роки			
	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5
Первісна вартість необоротних активів, грн	15 463,00	25 789,00	54 638,00	89 635,00

Продовження таблиці 1.1

1	2	3	4	5
Залишкова вартість необоротних активів, грн	58 936,00	59 875,00	58 963,00	59 746,00

Таблицю потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті пояснювальної записки.

Таблиці треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю ділять на частини, розміщуючи одну частину під іншою або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку й боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф указують в однині.

4.5 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Наприклад:

- а) матеріальні витрати;
- б) витрати на оплату праці;
 - 1) витрати на основну заробітну плату;
 - 2) витрати на додаткову заробітну плату;
- в) амортизація.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

4.6 Оформлення формул й рівнянь

Формули й рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули й рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) потрібно нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад: формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на їхньому рівні праворуч симетрично до поля сторінки у круглих дужках.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, потрібно наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення має починатися зі слова «де» без абзацного відступу та без двокрапки.

Наприклад:

Суму сплати відсотків по кредиту розраховують за формулою:

$$i = (СТП_c), \%, \quad (1.3)$$

де i – відсотки за кредит;
 C – сума кредиту;
 T – термін використання кредиту;
 P_c – добова відсоткова ставка.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Формули, розташовані одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Наприклад:

$$f_1(x, y) = S_1 \text{ і } S_1 \leftarrow S_1 \text{ max,}$$
$$f_2(x, y) = S_2 \text{ і } S_2 \leftarrow S_2 \text{ max.}$$

4.7 Додатки

Додатки потрібно оформляти як продовження роботи на її наступних сторінках. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок.

У посиланнях в тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рис. А. 2 ...», «... на рис. А. 1 ...», якщо рисунок у додатку А один; «... у табл. Б. 3 ...», або «... у табл. Б. 3 ...»; «... за формулою (В. 1) ...», «... у рівнянні (Г. 2) ...».

5 ОСНОВНІ РОЗДІЛИ ЗВІТУ З КОМПЛЕКСНОГО ТРЕНІНГУ (ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ)

5.1 Загальне ознайомлення зі структурою підприємства

На початку проходження комплексного тренінгу студент повинен ознайомитися з підрозділами підприємства: секціями, цехами, складськими приміщеннями, тому інженер з охорони праці (або працівник, який відповідає за ці питання на підприємстві) повинен проінструктувати практиканта щодо правил охорони праці.

Студенту необхідно ознайомитися з особливостями господарської діяльності підприємства, його організаційною структурою, рівнем організації фінансової роботи.

Для цього необхідно:

1. Охарактеризувати підприємство (форму власності, правовий статус, приналежність до визначеної організаційної структури тощо).
2. Ознайомитися із статутом підприємства, його основними положеннями.
3. Ознайомитися з особливостями господарської діяльності підприємства (основною та іншими видами).
4. Вивчити внутрішню організаційну структуру підприємства з метою визначення підрозділів або фахівців, через яких проходять потоки фінансової інформації.
5. Вивчити тип виробництва, його спеціалізацію, номенклатуру продукції, що випускається.
6. Ознайомитися з організацією фінансової роботи на підприємстві, підрозділами, службами та їх функціями.
7. Визначити методи обробки фінансової інформації, які використовуються на досліджуваному підприємстві, та встановити, яким чином приймаються фінансові рішення. Інформаційним джерелом для надання загальної характеристики підприємства є його статут.

5.2 Аналіз облікової політики та системи обліку на підприємстві

Бухгалтерський облік, який є обов'язковим видом обліку, що ведеться підприємством, становить інформаційну базу складання первинної, фінансової, податкової, статистичної та інших видів звітності. Отже, під час виконання цього розділу студент концентрує увагу на процесах вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення інформації про господарську діяльність підприємства :

- у первинних документах;
- облікових регістрах;
- бухгалтерській звітності;
- фінансовій звітності підприємства.

З метою оцінки обсягів бухгалтерської інформації для цілей звітності, оподаткування, управління й контролю за діяльністю підприємства та строків її формування студент повинен проаналізувати такі елементи бухгалтерської інформації:

- 1) бухгалтерський (фінансовий) облік;
- 2) податковий облік (групування інформації на рахунках бухгалтерського обліку за об'єктами оподаткування);
- 3) бухгалтерський управлінський облік (сукупність джерел інформації за різними господарськими процесами і операціями з метою контролю за результатами та аналізу відхилень від норм кошторисів).

Проаналізувати також потрібно перелік нормативних актів, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності на досліджуваному підприємстві (накази Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Національного банку України, Державного казначейства тощо), а також обраний план рахунків (план рахунків підприємств, бюджетних установ, комерційних банків).

Під час вивчення встановленої на підприємстві системи обліку окремої уваги заслуговує послідовність:

- відображення в бухгалтерському обліку (шляхом документування й

інвентаризації) операцій із майном, його джерелами та інших господарських процесів;

- оцінки й калькулювання всіх господарських операцій;

- узагальнення (за допомогою балансу та інших форм звітності) показників господарської діяльності підприємства;

- використання системи показників для аналізу фактичного стану підприємства;

- забезпечення інформацією бухгалтерського обліку на кожному з етапів побудови плану розвитку підприємства.

Головною метою аналізу організації бухгалтерського обліку на досліджуваному підприємстві є таке:

1. Вивчення організаційно-правової форми підприємства як одного з факторів, що зумовлює організацію його бухгалтерського обліку (приватне, колективне, комунальне, державне підприємства, господарське товариство). Відповідно встановлюють, до компетенції якої посадової особи (власника, учасників, уповноваженого органу) стосується організація бухгалтерського обліку на підприємстві, а також яка посадова особа відповідає за забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну.

2. Аналіз обраної підприємством форми організації бухгалтерського обліку: створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером, користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою, самостійне ведення бухгалтерського обліку безпосередньо власником або керівником підприємства.

3. Вивчення основних функцій, які виконує головний бухгалтер або особа, яка зобов'язана вести бухгалтерський облік підприємства.

4. Дослідження самостійно обраної підприємством облікової політики, тобто сукупності способів ведення бухгалтерського обліку (первинного спостереження, вартісного виміру, поточного групування та підсумкового узагальнення фактів господарської діяльності). Вибір типу облікової політики зумовлює вибір методів обліку амортизації основних засобів, запасів, розподілу накладних витрат тощо.

Для спеціаліста з обліку й аудиту важливо отримати інформацію щодо облікової політики базового підприємства. Розкриваючи цю інформацію, не варто переписувати Наказ про облікову політику. У цьому підрозділі насамперед необхідно зазначити факт затвердження відповідних наказів і незмінності облікової політики протягом відповідного періоду. Якщо на базовому підприємстві спостерігалися випадки змінювання облікової політики, студент повинен зазначити причини цих змін. Проводячи критичний аналіз облікової політики, рекомендується наводити інформацію у вигляді таблиці 5.1, у якій також наведено приклад того, як потрібно аналізувати всі елементи облікової політики.

Порівнюючи дозволені законодавством альтернативні й закладені в Наказі про облікову політику варіанти обліку, студент робить висновки щодо її стандартів. Якщо під час порівняльного аналізу будуть виявлені порушення, студент їх фіксує і розробляє пропозиції щодо вдосконалення облікової політики базового підприємства.

Як відомо, Наказ про облікову політику має певні додатки, склад і зміст яких на окремих підприємствах відрізняються, тому студент повинен розкрити перелік і зміст цих додатків. Наприклад, розкриваючи зміст додатка «Робочий план рахунків», не варто описувати відомі рахунки, а навести тільки специфічні для базового підприємства, вказавши на причини їх введення.

5. Аналіз форм бухгалтерського обліку підприємства, тобто певної системи облікових реєстрів, порядку й способу реєстрації та узагальнення інформації в них. Найпоширенішими формами є ручна (меморіально-ордерна

журнально-ордерна, спрощена), механізована або автоматизована. Окрім того, в разі потреби підприємство може вводити додаткові субрахунки, аналітичні рахунки й додаткову систему реєстрів.

6. Вивчення затверджених на підприємстві правил документообігу (руху документів з моменту їх отримання до передачі в архів) та визначених прав працівників на підписання документів. Основну увагу необхідно сконцентрувати на реквізитах первинних і зведених облікових документів, порядку застосування бланків чіткого обліку, правилах зберігання, знищення й вилучення документів.

Таблиця 5.1 – Аналіз облікової політики підприємства

№ з/п	Елементи облікової політики		Відповідність/ невідповідність
	Встановлені П(С)БО	Установлені Наказом про облікову політику	
1	Згідно з п.8 П(С)БО 7 «Основні засоби» амортизація основних засобів нараховується такими методами: – прямолінійним; – зменшення залишкової вартості; – прискореного зменшення залишкової вартості; – кумулятивним; – виробничим; – методом, передбаченим Законом України «Про оподаткування прибутку Підприємств» від 22.05.1997 № 2833/97-ВР	Нараховувати амортизацію основних виробничих засобів методом, передбаченим Законом України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.1997 № 2833/97-ВР	Відповідність

5.3 Аналіз показників виробничої програми

Виробнича програма є основним розділом плану підприємства, вона базується на розрахунках основних техніко-економічних показників господарської діяльності. Виробнича програма – це завдання з кількості та асортименту продукції або послуг певної якості, що встановлюється для

підприємства та його підрозділів виходячи з потреб споживачів і можливостей підприємства. Основними завданнями виробничої програми є об'єктивна оцінка ступеня виконання виробництва й реалізації продукції (робіт, послуг), виявлення внутрішньовиробничих резервів подальшого збільшення обсягу виробництва та якості продукції, розроблення заходів, пропозицій і рекомендацій, спрямованих на реалізацію виявлення цих резервів.

Інформаційні джерела аналізу: виробничі програми підприємства за останні три роки; звіт про обсяги реалізованої продукції (реалізованих послуг); форма № 1 – продукція (послуги); форма № 5-З «Звіт про витрати на виробництво продукції, робіт, послуг»; кошториси, калькуляції собівартості, норми й нормативи витрат, первинні документи бухгалтерського обліку виробітку продукції (робіт, послуг).

5.4 Аналіз стану, руху й ефективності використання основних фондів

Для написання цього розділу студенту необхідно ознайомитися:

1. Зі станом основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
2. Із структурою основних засобів підприємства залежно від призначення (виробничі, невиробничі), від участі в процесі виробництва (активні, пасивні), від прийнятого групування для нарахування амортизації (4 групи), від груп згідно з П(С)БО № 7 «Основні засоби».
3. З вартісною оцінкою основних засобів досліджуваного підприємства (первісна, відновна, балансова, середньорічна вартість).
4. З методами нарахування амортизації основних фондів, що застосовується на підприємстві.
5. З динамікою руху основних фондів підприємства. З цією метою розраховують коефіцієнти введення, відновлення, вибуття та ліквідації основних фондів, а також коефіцієнтів придатності, зношування.
6. З ефективністю використання основних виробничих фондів і

потужностей. Оцінка ефективності використання базується на застосуванні загальної для всіх видів ресурсів технології оцінки, що припускає розрахунок і аналіз таких показників:

- фондоддачі;
- фондоємності;
- фондоозброєності.

Інформаційні джерела аналізу: форма № 1 «Баланс»; форма № 5 «Примітки до фінансової звітності»; форма № 11-ОЗ «Звіт про наявність і рух основних фондів, амортизацію (знос)»; інвентарні картки обліку основних засобів та інші документи, які використовує підприємство для обліку основних засобів.

5.5 Аналіз ефективності використання оборотних фондів і оборотних коштів підприємства

Основними завданнями аналізу оборотного капіталу підприємства є такі:

1. Вивчення групування оборотних коштів за складом (оборотні виробничі фонди, фонди обігу), за джерелами походження й формами надання (власні, позикові), за ступенем ліквідності, за принципами формування (нормовані, ненормовані).

2. Дослідження оборотності оборотних коштів за допомогою аналізу показників тривалості одного обороту в днях, середнього залишку оборотних коштів та коефіцієнта оборотності оборотних коштів.

3. Аналіз основних (що використовуються на підприємстві) напрямів підвищення ефективності використання оборотних коштів та оборотних фондів.

Джерелами інформації для аналізу оборотного капіталу підприємства є форма № 1 «Баланс» (звіт про фінансовий стан); форма № 2 «Звіт про фінансові результати» (звіт про сукупний дохід); дані первинного бухгалтерського обліку, що розшифровують й деталізують окремі статті балансу.

5.6 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів і фонду оплати праці на підприємстві

У цьому розділі студент повинен проаналізувати систему трудових показників та їх відображення у звітності підприємства. Основну увагу необхідно сконцентрувати на такому:

1) проаналізувати забезпечення підприємства робочою силою та руху кадрів: вивчення середньооблікової чисельності персоналу, порівняння чисельності працівників за підрозділами та їх кваліфікаційного складу, аналіз коефіцієнтів обороту кадрів по прийому, обороту кадрів щодо звільнення, плинності та стабільності працівників по підприємству загалом;

2) проаналізувати ефективність використання робочого часу на підприємстві шляхом складання балансу робочого часу та розрахувати: середню кількість днів роботи одного робітника за певний період, середню тривалість робочого дня та середню кількість годин роботи, що припадає на одного робітника за день;

3) проаналізувати рівень продуктивності праці на підприємстві шляхом розрахування виробітку на одного працівника та трудомісткості продукції;

4) проаналізувати динаміку та склад фонду оплати праці на підприємстві.

Вихідною інформацією для аналізу є форма № 1-ПВ «Звіт з праці»; форма № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу», а також штатний розпис, документи про нарахування та виплату заробітної плати на підприємстві, дані табельного обліку та відділу кадрів підприємства.

5.7 Аналіз доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства

Для написання цього розділу студенту необхідно ознайомитися:

1. З основними та іншими видами діяльності підприємства, організацією роботи підрозділів, які беруть участь в основній діяльності, а також обслуговують її.

2. З особливостями діяльності підприємства, що зумовлені його галузевою приналежністю. Зокрема, на будівельних підприємствах вивчають програми підрядних робіт із замовниками, об'єктами будівництва, виконавцями та введення в дію об'єктів будівництва.

Студент повинен зібрати необхідну інформацію, розробити аналітичні таблиці, виконати розрахунки, які дають змогу зробити висновки про динаміку й тенденції розвитку основних економічних показників виробництва та реалізацію продукції, її якості у звітному році порівняно з попередніми звітними періодами.

Студенту необхідно проаналізувати:

1. Показники виробничої, повної собівартості продукції (робіт, послуг), витрат на одну гривню продукції, собівартості одиниці продукції, резерви зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

2. Склад і структуру затрат за елементами.

3. Динаміку й структуру витрат за видами господарської діяльності (операційної, інвестиційної, фінансової).

4. Динаміку доходів і фінансових результатів за видами господарської діяльності (операційної, інвестиційної, фінансової).

5. Дослідження показника валового прибутку (збитку) за джерелами формування й напрямками використання.

Джерела проведення аналізу: форма № 2 «Звіт про фінансові результати» (звіт про сукупний дохід); форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів»; форма № 5 «Примітки до фінансової звітності», виробнича програма підприємства; звіт про обсяги реалізованої продукції (реалізованих послуг) форма № 1 – продукція (послуги); форма № 5-3 «Звіт про витрати на виробництво продукції, робіт, послуг»; кошториси, калькуляції собівартості, норми й нормативи витрат, первинні документи бухгалтерського обліку виробітку продукції (робіт, послуг).

5.8 Оцінка фінансового стану підприємства

Основні завдання аналізу фінансового стану підприємства – це визначення якості фінансового стану підприємства, вивчення причин його поліпшення або погіршення за певний період, підготовка рекомендацій щодо підвищення фінансової сталості й платоспроможності підприємства.

Фінансовий стан підприємства – це ступінь забезпеченості підприємства необхідними ресурсами й ступінь раціоналізації їх розміщення для виконання ефективної господарської діяльності, а також своєчасних грошових розрахунків за своїми зобов'язаннями.

Для комплексного аналізу фінансового стану підприємства необхідно оцінити тенденції найбільш загальних показників, які з різних боків характеризують фінансовий стан підприємства.

Аналіз майнового стану підприємства здійснюється за допомогою розрахування таких показників: коефіцієнта зношуваності основних засобів, коефіцієнта оновлення основних засобів, коефіцієнта вибуття основних засобів.

Аналіз ліквідності підприємства здійснюють шляхом розрахування таких показників (коефіцієнтів): коефіцієнта покриття, коефіцієнта швидкої ліквідності, коефіцієнта абсолютної ліквідності й чистого оборотного капіталу.

Аналіз платоспроможності (фінансової стабільності) підприємства здійснюють за даними балансу підприємства, що характеризує структуру джерел фінансування ресурсів підприємства, ступінь фінансової стабільності й незалежності підприємства щодо зовнішніх джерел фінансування діяльності.

Аналіз платоспроможності (фінансової стабільності) підприємства здійснюють шляхом розрахування таких показників: коефіцієнта платоспроможності (автономії), коефіцієнта фінансування, коефіцієнта забезпеченості власними оборотними коштами і коефіцієнта маневреності власного капіталу.

Аналіз рентабельності підприємства здійснюють за допомогою коефіцієнтів рентабельності активів, власного капіталу й рентабельності діяльності.

На підставі аналізу показників фінансового становища (табл. 5.2) студент може зробити висновок про реальність і перспективи фінансового становища підприємства й оцінити (на власний розсуд) вірогідність його безупинного функціонування (зокрема вірогідність можливого банкрутства) як суб'єкта господарювання.

Таблиця 5.2 – Алгоритм розрахування фінансових показників

Показник	Формула розрахування	Формула розрахування за даними фінансової звітності	Нормативне значення
Сума господарських коштів, що перебувають у розпорядженні підприємства	Підсумок балансу	Ф1 р.1300	Збільшення
Коефіцієнт зношеності основних засобів	Сума зношених основних засобів. Первісна вартість основних засобів	Ф1 р.1012 Ф1 р.1011	< 0
Коефіцієнт оновлення основних засобів	Балансова вартість придбаних за звітний період основних засобів <hr/> Первісна вартість основних засобів на кінець звітного періоду	Ф1 р.1011 гр. 4 – р.1011 гр. 3 р.1011 пот. рік	Збільшення
Коефіцієнт вибуття основних засобів	Балансова вартість вибулих у звітному періоді основних засобів <hr/> Первісна вартість основних засобів на початок звітного періоду	Ф5 р. 260 (гр. 8) <hr/> Ф1 р.1011 (гр. 3)	Повинен бути меншим за коефіцієнт оновлення основних засобів

Ознакою ліквідності є перевищення оборотних активів над короткостроковими зобов'язаннями, тобто наявність чистого робочого

капіталу (власного оборотного капіталу).

До того ж необхідно утримуватися від «заморожування» на тривалий період високоліквідних активів від участі у виробничому процесі, оскільки це, врешті-решт, призведе до зниження показників, що характеризують фінансові результати діяльності підприємства, зокрема рентабельність виробництва.

Від ступеня ліквідності балансу залежить платоспроможність. Окрім того, ліквідність характеризує не тільки поточний стан розрахунків, але й перспективний.

Аналіз ліквідності балансу полягає в порівнянні засобів з активу, які згруповані за ступенем зменшення ліквідності, з короткостроковими зобов'язаннями з пасиву, які групуються за ступенем терміновості їх погашення (табл. 5.3, 5.4 і 5.5).

Таблиця 5.3 – Система показників для аналізу ліквідності та платоспроможності підприємства

Показник	Формула розрахування	Формула розрахування за даними фінансової звітності	Нормативне значення
Коефіцієнт покриття	Оборотні активи Поточні зобов'язання	$\frac{\Phi 1 \text{ p.1195}}{\Phi 1 \text{ p.1695}}$	> 1
Коефіцієнт швидкої ліквідності	Оборотні активи – запаси. Поточні зобов'язання	$\frac{\Phi 1 \text{ (p.1195- p.1110)}}{\Phi 1 \text{ p.1695}}$	0,6–0,8
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	Грошові кошти та їх еквіваленти + поточні фінансові інвестиції. Поточні зобов'язання	$\frac{\Phi 1 \text{ p.1160} + \text{p.1165}}{\Phi 1 \text{ p.1695}}$	> 0,25, збільшення
Чистий оборотний капітал	Оборотні активи – поточні зобов'язання	$\Phi 1 \text{ p.1195} - \Phi 1 \text{ p.1695}$	> 0, збільшення
Частка власних оборотних засобів у покритті запасів	Власні оборотні засоби. Вартість запасів	$\frac{\Phi 1 \text{ p.1195} - \text{p.1695}}{\Phi 1 \text{ p.1100} + \text{p.1110}}$	> 1

Таблиця 5.4 – Класифікація активів підприємства

Групи активів	Ум. позн.	Характеристика	Формула розрахування за даними фінансової звітності
Найбільш ліквідні активи	A1	Грошові кошти підприємства. Поточні фінансові інвестиції	$\Phi 1 \text{ p.1160} + \text{p.1165}$
Активи, що швидко реалізуються	A2	Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги. Готова продукція. Векселі одержані	$\Phi 1 \text{ p.1125} + \text{p.1120} + \text{p.1130} + \text{p.1135} + \text{p.1136} + \text{p.1140} + \text{p.1145} + \text{p.1155}$
Активи, що повільно реалізуються	A3	Інша дебіторська заборгованість. Виробничі запаси (за винятком готової продукції). Інші оборотні активи. Витрати майбутніх періодів (у частині оборотних активів)	$\Phi 1 \text{ p.1155} + \text{p.1100-p.1103} + \text{p.1190} + \text{p.1170}$
Активи, що важко реалізуються	A4	Необоротні активи. Витрати майбутніх періодів (у частині необоротних активів)	$\Phi 1 \text{ p.1095} + \text{p.1170}$

Таблиця 5.5 – Класифікація пасивів підприємства

Група пасивів	Ум. позн.	Характеристика	Формула розрахування за даними фінансової звітності
Найбільш термінові зобов'язання	П1	Поточні зобов'язання за розрахунками. Інші поточні зобов'язання	$\Phi 1. \text{ p.1615} + \dots + \text{p.1650} + \text{p.1690}$
Короткострокові пасиви	П2	Короткострокові кредити банків. Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями. Векселі видані. Товарна кредиторська заборгованість	$\Phi 1. \text{ p.1600} + \text{p.1605} + \text{p.1610}$
Довгострокові пасиви	П3	Довгострокові зобов'язання. Забезпечення наступних виплат	$\Phi 1. \text{ p.1595}$
Постійні пасиви	П4	Власний капітал. Доходи майбутніх періодів	$\Phi 1 \text{ p.1495} + \text{p.1665}$

Баланс вважається абсолютно ліквідним, якщо виконується така умова:

$$A1 \geq P1; A2 \geq P2; A3 \geq P3; A4 \leq P4.$$

Аналіз фінансової стабільності підприємства – найважливіша характеристика його діяльності та фінансово-економічного добробуту, яка характеризує результат його поточного, інвестиційного та фінансового розвитку, містить необхідну інформацію для інвесторів, а також відображає здатність підприємства відповідати за своїми боргами й зобов'язаннями і нарощувати економічний потенціал.

Розроблена система показників, які у вітчизняній і світовій практиці використовуються для оцінювання фінансової стабільності підприємства. Основними із них є такі:

- коефіцієнт концентрації власного капіталу (коефіцієнт автономії);
- коефіцієнт фінансової залежності;
- коефіцієнт маневреності власного капіталу;
- коефіцієнт забезпеченості оборотних коштів власними оборотними коштами;
- коефіцієнт співвідношення власного і залученого капіталу (коефіцієнт фінансової стійкості);
- коефіцієнт співвідношення залученого і власного капіталу;
- коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами;
- коефіцієнт відношення реальних активів і вартості майна;
- коефіцієнт поточних зобов'язань.

Формули розрахування показників фінансової стабільності наведено в таблиці 5.6.

Світова практика господарювання пов'язує поняття ділової активності з поняттям інвестиційної привабливості підприємства. Ділова активність підприємства у фінансовому аспекті виявляється насамперед у швидкості обороту його засобів.

Аналіз ділової активності полягає в дослідженні рівнів і динаміки фінансових коефіцієнтів оборотності, що є відносними показниками фінансових результатів діяльності підприємства.

Таблиця 5.6 – Система показників для аналізу фінансової стабільності підприємства

Показник	Формула розрахування	Формула розрахування за даними фінансової звітності	Нормативне значення
Коефіцієнт автономії	$\frac{\text{Власний капітал}}{\text{Сума власного й позикового капіталу}}$	$\frac{\Phi 1 \text{ р.1495}}{\Phi 1 \text{ р. 1900}}$	> 0,5
Коефіцієнт фінансування	Позиковий капітал. Власний капітал	$\frac{\Phi 1 \text{ р.1595} + \text{р.1695} + \text{р.1700}}{\Phi 1 \text{ р.1495}}$	< 1, зменшення
Коефіцієнт фінансової стабільності	Власний капітал. Позиковий капітал	$\frac{\Phi 1 \text{ р.1495}}{\Phi 1 \text{ р.1595} + \text{р.1695} + \text{р.1700}}$	>1, збільшення
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	Оборотні засоби – поточні зобов'язання. Оборотні засоби	$\frac{\Phi 1 (\text{р.1195} - \text{р.1695})}{\Phi 1 \text{ р.1195}}$	> 0,1
Коефіцієнт маневреності власного капіталу	Оборотні засоби – поточні зобов'язання	$\frac{\Phi 1 (\text{р.1195} - \text{р.1695})}{\Phi 1 \text{ р.1495}}$	> 0, збільшення
	Власний капітал	$\frac{\Phi 1 \text{ р.1495}}{\Phi 1 \text{ р.1495}}$	
Коефіцієнт фінансової залежності	Позиковий капітал. Вартість майна підприємства	$\frac{\Phi 1 \text{ р.1595} + \text{р.1695} + \text{р.1700}}{\Phi 1 \text{ р. 1900}}$	< 0,5, зменшення

Показники ділової активності відображають ефективність використання фінансових ресурсів підприємства. Аналіз ділової активності передбачає розрахування показників, поданих у таблиці 5.7.

Таблиця 5.7 – Система показників для оцінювання ділової активності підприємства

Показник	Формула розрахування	Формула розрахування за даними фінансової звітності	Нормативне значення
1	2	3	4
Коефіцієнт оборотності активів	Чистий дохід від реалізації продукції. Середньозважена вартість активів	$\frac{\Phi 2 \text{ р. 2000}}{\Phi 1 \text{ р.1300 гр.3} + \text{р.1300 гр.4}) * 0,5}$	Збільшення

Продовження таблиці 5.7

1	2	3	4
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	Собівартість реалізованої продукції. Середньозважена сума векселів виданих, товарної кредиторської заборгованості та поточних зобов'язань за розрахунками	$\Phi 2 \text{ p. } 2000 \Phi 1$ (S (p.1605/ p.1645) гр.3+ S (p.1605/p.1645) гр.4) /2	Збільшення
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	Власний капітал. Позиковий капітал	$\Phi 2 \text{ p. } 2000 \Phi 1$ (S (p 1040+ p.1120/ p.1155) гр.3+S (p.1040 +p.1120/p.115 гр.4)/2	Збільшення
Термін погашення дебіторської заборгованості	Тривалість періоду. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості		Зменшення
Термін погашення кредиторської заборгованості	Тривалість періоду. Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості		Зменшення
Коефіцієнт оборотності основних засобів (фондовіддача)	Чистий дохід. Середньорічна вартість основних засобів (первісна)	$\Phi 2 \text{ p. } 2000 \Phi 1$ (p.1010 (гр.3) + p.1010 (гр.4))/2	Збільшення
Коефіцієнт оборотності власного капіталу	Чистий дохід. Середньорічна вартість власного капіталу	$\Phi 2 \text{ p. } 2000 \Phi 1$ (p.1495(гр.3) + p.1495(гр.4))/2	Збільшення
Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	Собівартість реалізованої продукції Середньорічна вартість матеріальних запасів	$\Phi 2 \text{ p. } 2050 \Phi 1$ ((S(p.1101/p.110 4) гр.3 + S(p.1101/p.1104) гр.4)/2	Збільшення

Для оцінки ефективності господарської діяльності використовуються показники рентабельності. Рентабельність підприємства відображає ступінь прибутковості його діяльності. Аналіз рентабельності полягає в дослідженні рівнів і динаміки фінансових коефіцієнтів рентабельності, що є відносними показниками фінансових результатів діяльності підприємства. Формули для розрахунку показників рентабельності наведено в таблиці 5.8.

Таблиця 5.8 – Показники рентабельності діяльності підприємства

Показник	Формула розрахування	Нормативне значення
Коефіцієнт рентабельності активів	$\frac{\Phi 2 \text{ р.2350 або р.2355}}{\Phi 1 (\text{р.1300 (гр.3) + р.1300 (гр.4)})/2}$	> 0
Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	$\frac{\Phi 2 \text{ р.2350 або р.2355}}{(\Phi 1 (\text{р.1495 (гр.3) + р.1495 (гр.4)}) / 2) * 100}$	> 0
Коефіцієнт рентабельності діяльності	$\frac{\Phi 2 \text{ р.2350 або р.2355}}{\Phi 2 \text{ р. 2000}}$	> 0
Коефіцієнт рентабельності продукції	$\frac{\Phi 2 \text{ р.2190 (або р.2195) + 2180 - 2120}}{\Phi 2 (\text{р. 2050 + 2130 + 2150})}$	> 0

Таким чином, варто зазначити, що стабільний фінансовий стан підприємства формується в процесі його виробничо-господарської діяльності. Отже, оцінити його фінансовий стан об'єктивно можна не через один (навіть найважливіший) показник, а тільки комплексно, за допомогою системи показників, що детально й усебічно характеризують господарське становище підприємства.

Основними джерелами інформації для аналізу фінансового стану підприємства є форма № 1 «Баланс» (звіт про фінансовий стан); форма № 2 «Звіт про фінансові результати» (звіт про сукупний дохід); форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів»; форма № 4 «Звіт про власний капітал»; форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Документи, необхідні студенту для написання звіту:

1. Статут підприємства.
2. Наказ про облікову політику.
3. Фінансова звітність за останні три роки (форма № 1 «Баланс» (звіт про фінансовий стан) з розшифруванням; форма № 2 «Звіт про фінансові результати» (звіт про сукупний дохід) з розшифруванням; форма № 3 «Звіт

про рух грошових коштів»; форма № 4 «Звіт про власний капітал»; форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності»).

4. Форма № 1-ПВ «Звіт з праці»; форма № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу» за останні три роки; штатний розпис; документи про нарахування та виплату заробітної плати на підприємстві; дані табельного обліку та відділу кадрів підприємства.

5. Виробнича програма підприємства за останні три роки; звіт про обсяги реалізованої продукції (реалізованих послуг) форма № 1 – продукція (послуги); форма № 5-3 «Звіт про витрати на виробництво продукції, робіт, послуг»; кошториси, калькуляції собівартості, норми й нормативи витрат, первинні документи бухгалтерського обліку виробітку продукції (робіт, послуг).

6. Форма № 11-ОЗ «Звіт про наявність і рух основних фондів, амортизацію (знос)», інвентарні картки обліку основних засобів та інші документи, які використовує підприємство для обліку основних засобів.

7. Податкові декларації з податку на прибуток, ПДВ, розрахунки податків, які нараховуються і сплачуються підприємством.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Оформлені щоденник практики та звіт про практику здаються студентом на перевірку керівникові практики від кафедри. Одночасно керівник інформує студента про день захисту звіту про практику.

Захист звіту про практику здійснюють перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, на якій працює викладач – керівник практики від кафедри, що становить 2-3 особи, обов'язковою є участь викладача – керівника практики від кафедри, а також інших викладачів і, по змозі, керівника від бази практики.

Процедура захисту звіту про практику включає такі елементи:

1. Оголошення керівником практики від кафедри відгуку-характеристики, складеної керівником від бази практики.
2. Повідомлення студента про підсумки її результати проходження практики.
3. Питання до студента з боку керівника практики від кафедри, інших членів комісії і присутніх студентів.
4. Обговорення й оголошення комісією оцінки результатів практики.

Критерії оцінювання результатів практики

Основними параметрами, за якими оцінюються результати практики студента, є такі:

- відсоток виконання студентом вимог програми практики (100–75 %, 50 %, менше 50 %);
- знаходження на базі практики кожен робочий день (кожен день, не кожен день, відлучався без дозволу керівника практики);
- відповідність змісту звіту вимогам програми практики (відповідає, не відповідає);
- відповідність оформлення звіту (відповідає, не відповідає);
- відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені, повні, неповні, невпевнені).

Оцінку А (відмінно) виставляють, якщо студент повністю виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); проводив аналітичну роботу; зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно з вимогами і поданий вчасно. У процесі захисту студент кваліфіковано відповідав на поставлені запитання.

Оцінку В, С (добре) виставляють, якщо студент виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); здійснював необхідні робочі процедури, збирав і аналізував необхідний практичний матеріал, але у тексті звіту є недоліки в

оформленні та стилі. При захисті звіту студент недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, але в цілому виявив знання предмета практичного навчання.

Оцінку D, E (задовільно) виставляють, якщо студент виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), виконував завдання і збирав необхідні практичні матеріали, але допустив помилки при оформленні цих матеріалів. Звіт має конспективний характер та при захисті студент невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

Оцінку FX (незадовільно з можливістю повторного оцінювання) виставляють, якщо студент виконав вимоги програми практики менш ніж на 50 %; не кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), не вважав за доцільне прислухатися до зауважень керівника практики. У звіті є грубі помилки в змісті й в оформленні (виконано більш 25 %) або не подав звіт у визначений строк. Якість матеріалів практики не відповідає вимогам вищої школи.

Оцінка F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням). Студент, який не виконав індивідуальне завдання на практику, може бути вдруге направлений для її проходження в період канікул чи в позааудиторний час.

Студент, який повторно не виконав індивідуальне завдання з практики, відраховується з академії.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Указ Президента України від 16.07.1999 № 996-XIV // Все о бухгалтерском учете. – 1999. – № 80 (383). – С. 5–7.
2. Національне положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/ed20180317/paran17>
3. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 7 «Основні засоби» : Наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 // Все о бухгалтерском учете. – 2002. – № 84 (751). – С. 24–27.
4. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 15 «Дохід» : Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 № 290 // Все о бухгалтерском учете. – 2002. – № 84 (751). – С.50–52.
5. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 16 «Витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318 // Все о бухгалтерском учете. – 2002. – № 84 (751). – С. 52–55.
6. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика : навчально-практичний посібник / Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило, С. Б. Ільїна та ін. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 536 с.
7. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік : первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник / Ю. Г. Кім. – Київ : Центр учбової літератури, 2014. – 600 с.
8. Тігова Т. М. Аналіз фінансової звітності : навч. посібник / Т. М. Тігова, Л. С. Селіверстова, Т. Б. Процюк. – Київ : ЦУЛ, 2012. – 268 с.

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного аркуша звіту з проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

Кафедра фінансово-економічної безпеки, обліку й аудиту

ЗВІТ

із технологічної практики

БАЗА ПРАКТИКИ _____

ТЕРМІН ПРАКТИКИ: початок « ____ » _____ 20__ р.

кінець « ____ » _____ 20__ р.

Виконав:

Керівник

практики:

студент 4 курсу,

факультету Е і П, групи О і А № ____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Звіт здано на кафедру «_» ____ 20__ р.

Звіт захищено з оцінкою

Харків – ХНУМГ ім. О. М. Бекетова – 20__

ДОДАТОК Б
Зразок угоди щодо проведення практики

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних **закладів**

м. Харків

« _____ » _____ 2018 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова (далі – Університет), в особі першого проректора Стадника Григорія Васильовича, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – База практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____ уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1						

1.2. Надіслати до університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (-ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови: _____

Університет зобов'язується:

1.10. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які скеровуються на практику.

1.11. Призначати керівниками практики кваліфікованих викладачів.

1.12. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

2. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

2.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

2.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

2.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

2.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики й університету.

4. Місце знаходження сторін :

Харківський національний університет міського господарства імені
О. М. Бекетова,

61002, м. Харків, вул. Маршала Бажанова, 17, тел. 707-31-00.

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова

Перший проректор

Стадник Г. В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 2018 р.

М.П. «___» _____ 2018 р.

ДОДАТОК В

Зразок заповнення щоденника з практики

Таблиця В.1 – Календарний графік проходження практики

№ з/п	Найменування робіт	Тижні перебування на практиці					Позначка про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Характеристика підприємства	X					
2	Аналіз облікової політики та системи обліку на підприємстві	X					
3	Організація обліку необоротних та оборотних активів		X				
4	Організація обліку розрахункових операцій та оплати праці на підприємстві	X					
5	Порядок формування фінансових результатів та складання фінансової звітності підприємства		X				
6	Оформлення звіту з практики				X		

Примітка. X – вказати дати виконання робіт згідно з навчальним графіком.

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ДО ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО ТРЕНІНГУ
НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА НАПИСАННЯ ЗВІТУ**

*(для студентів денної та заочної форм навчання
зі спеціальності 071 – Облік і оподаткування)*

Укладач **КРАВЦОВА** Софія Віталіївна

Відповідальний за випуск *Г. І. Кизилов*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *С. В. Кравцова*

План 2018, поз. 306 М

Підп. до друку 08.10.2018. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 4,5.

Тираж 50 пр. Зам. № .

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.