

КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо проходження виробничої практики (для студентів освітнього ступеня «магістр з обліку і оподаткування» 1 курсу денної та заочної форм навчання)

Рекомендовано
на засіданні кафедри обліку та аудиту
Протокол № 9 від 26.04.2016

Затверджено
на засіданні методради ДЕГУТ
Протокол № 5 від 27.04. 2016

Київ
ДЕГУТ
2016

УДК: 657.6.001.85

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики (для студ. освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр з обліку і оподаткування» 1 курсу денної та заочної форм навчання) Укл.:Лубенченко О.Е.,Кудіна І.О., Безчасний О.У. – Київ.: ДЕТУТ, 2016. – 40 с.

Методичні рекомендації проходження виробничої практики включають перелік питань та документів, що повинен опанувати студент за конкретними даними суб'єкта господарювання, на якому він проходить практику; етапи виконання практики; порядок складання, оформлення і захисту звіту з практики та критерії його оцінювання.

Рекомендації призначені для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр з обліку та аудиту» та керівників практики.

Укладачі:

О.Е. Лубенченко, доц.,
І.О. Кудіна, доц.,
О.У. Безчасний, доц.

Відповідальний редактор

Відповідальний за випуск

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики.....	4
2. Організація та керівництво практикою.....	5
3. Структура та зміст звіту з практики.....	7
4. Порядок оформлення та захисту звіту з практики.....	13
Додаток А.....	23
Додаток В.....	26
Додаток Г.....	30
Додаток Д.....	31
Додаток Е.....	

Вступ

Виробнича практика є складовою частиною навчально-виховного та науково-дослідного процесу підготовки фахівців з обліку і аудиту, заключним етапом їх практичної підготовки і має на меті формування у них практичних навичок самостійної роботи у сфері бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і аудиту та умінь працювати за обраною спеціальністю у системі ринкового господарювання.

Виробнича практика для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» організовується відповідно до навчального плану університету.

1. Мета і завдання практики

Метою практики є подальше поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання в університеті; набуття необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи у сфері організації та технології ведення бухгалтерського обліку, використання засобів обчислювальної техніки, методів та засобів контролю і аналізу діяльності суб'єктів господарювання; підбір практичного матеріалу для написання звіту з практики та накопичення інформації для подальшого використання у власних дослідженнях.

Завдання практики:

- встановлення взаємозв'язку та взаємозалежності умов діяльності суб'єкта господарювання й облікового процесу;
 - вивчення нормативної бази, інструктивно-методичного матеріалу та основних положень облікової політики суб'єкта господарювання;
 - ознайомлення з діючою формою організації бухгалтерського обліку, вивчення особливостей документообігу;
 - оволодіння практичними навичками обліку окремих об'єктів діяльності суб'єкта господарювання;
 - оволодіння методами аналізу та формування вихідної інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання;
- У результаті проходження практики **студент повинен знати:**
- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді (за останні три роки);
 - зовнішні та внутрішні форми взаємозв'язку суб'єкта господарювання в процесі господарської діяльності;
 - організацію управління суб'єктом господарювання, склад і структуру облікової роботи;
 - функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів,

апарату бухгалтерії, організацію документообігу;

– зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання та процес обліку об'єкта дослідження;

– особливості побудови та організації бухгалтерського обліку, викладені в основних положеннях облікової політики суб'єкта господарювання;

– організацію і порядок складання первинних і зведених бухгалтерських документів за місцем здійснення господарських операцій;

– рівень автоматизації бухгалтерського обліку та напрямки щодо його вдосконалення в умовах використання ЕОМ;

– порядок заповнення форм фінансової, податкової та статистичної звітності.

Студент повинен вміти:

– групувати, накопичувати й узагальнювати економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність первинних і зведених бухгалтерських документів та бухгалтерської звітності;

– аналізувати результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання згідно з техніко-економічними показниками;

– давати оцінку фінансового стану за даними фінансової звітності;

– самостійно виконувати розрахунки, необхідні для отримання результативної інформації за наявності обмеженого кола первинних даних.

2. Організація та керівництво практикою

Базою проходження виробничої практики для студентів освітнього ступеня «магістр з обліку та аудиту» є суб'єкти господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності (суб'єкти господарювання промисловості, будівництва, транспорту, торгівлі, громадського харчування, житлово-комунального господарства, бюджетні установи, комерційні банки, аудиторські фірми тощо).

Зміст практики визначається тематичним планом, який відображає структуру звіту та напрями дослідження.

Перед початком виробничої практики зі студентами проводиться інструктивна нарада, де пояснюються завдання, зміст та порядок організації практики на обраному суб'єкті господарювання, вимоги до звіту щодо проходження виробничої практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

На суб'єкті господарювання з питань проходження практики студенту необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівника суб'єкта господарювання.

Під час проходження практики *студент повинен:*

- прибути на місце практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформити необхідні документи;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки;
- разом із керівником практики від суб'єкта господарювання на підставі тематичного плану скласти індивідуальний план проходження практики та узгодити його з керівником практики від університету;
- обрати об'єкт дослідження, облік, контроль, аналіз та аудит якого на базовому суб'єкті господарювання буде розкриватися у звіті;
- виконувати індивідуальний план проходження практики та всі вказівки керівників практики від суб'єкта господарювання та університету;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку суб'єкта господарювання;
- оформляти матеріали до звіту одночасно із закінченням розгляду окремих питань програми;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його з питань порядку проходження практики;
- у визначений термін після проходження практики подати звіт на кафедру обліку і аудиту за підписом на титульному листі керівника від суб'єкта господарювання разом з оформленою належним чином довідкою, яка засвідчує період проходження практики, має підпис керівника від суб'єкта господарювання та закріплена печаткою суб'єкта господарювання.

Загальне організаційне керівництво практикою здійснюється завідувачем кафедри обліку і аудиту.

Методичне керівництво та контроль за проходженням практики здійснює викладач, у навчальному навантаженні якого передбачено керівництво виробничою практикою.

Під час проходження практики керівник практики від університету зобов'язаний:

- забезпечити студентів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики;
- затвердити індивідуальні завдання та узгодити графік проходження практики;
- надавати консультацію студентам у процесі проходження практики з усіх питань у відповідності зі змістом програми;
- контролювати виконання студентом програми практики підготовки та оформлення звіту;
- перевірити звіти з проходження практики та прийняти участь у їх захисті.

Керівником практики від суб'єкта господарювання є фахівець, призначений наказом керівника суб'єкта господарювання. Його зобов'язання:

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи студентів при проходженні практики;
- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;
- забезпечувати студентів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні методик обліку окремих питань і розрахунку показників;
- сприяти ознайомленню з архівними матеріалами;
- контролювати роботу студентів;
- підготувати довідку про роботу студента під час проходження практики.

3. Структура та зміст звіту з практики

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток А);
- зміст;
- вступ (2-3 стор.);
- основна частина (30-40 стор.);
- висновки та пропозиції (2-4 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 50 стор. (без додатків).

У Вступі визначається стан і тенденції розвитку економіки в цілому та тієї галузі, в якій функціонує суб'єкт господарювання, формується мета і конкретні завдання виробничої практики.

ОСНОВНА ЧАСТИНА звіту повинна містити 3 розділи:

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання

Даний розділ звіту передбачає розкриття студентом інформації щодо: порядку створення, форми власності, виду основної діяльності та

обслуговуючих робіт, розміру і структури власного капіталу, складу засновників (учасників), загальної організаційної структури суб'єкта господарювання, рівня рентабельності, складу реалізованої продукції, розміру нерозподіленого та чистого прибутку.

Звертається увага на особливості і нові підходи в роботі суб'єкта господарювання та окремих його підрозділів.

Для узагальнення інформації про фінансово-господарську діяльність та стан суб'єкта господарювання за звітний період передбачено аналіз економічних показників (додаток Б) і розгляд структури управління.

У цьому ж розділі на підставі фінансової звітності, яка прикладається до звіту у вигляді додатків, дається оцінка фінансового стану суб'єкта господарювання. Для цього здійснюється аналіз складу і структури майна суб'єкта господарювання та джерел його формування, дається оцінка фінансової стійкості та платоспроможності суб'єкта господарювання, ділової активності та прибутковості капіталу.

Результати розрахунків оформлюється таблицями, наведеними у додатку В. За результатами розрахунків наводяться обґрунтовані висновки та визначаються шляхи покращення фінансового стану суб'єкта господарювання.

Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку та характеристика облікової політики суб'єкта господарювання (база практики)

У другому розділі розкривається інформація щодо структури економічної служби, роль і місце бухгалтерії (додаток Г) та організації її роботи, основних положень облікової політики, що визначає характер специфіки суб'єкта господарювання, викладених у наказі про облікову політику, висвітлення основних обов'язків учасників облікового процесу в посадових інструкціях, зокрема головного бухгалтера та бухгалтерів з обліку за окремими напрямками роботи, технології документообігу та рівня автоматизації обліково-аналітичного процесу щодо окремого об'єкту дослідження; наявності служби економічного аналізу, внутрішнього контролю та аудиту.

Розділ 3. Методика обліку, контролю, аналізу і аудиту окремого об'єкту дослідження за обраною студентом темою

Орієнтовний перелік завдань, які повинен виконати студент при ознайомленні з процесом обліку окремих об'єктів дослідження такий:

Тема: «Облік грошових коштів та документів»

Студент повинен вивчити та практично засвоїти:

- документальне оформлення касових операцій;
- порядок і документальне оформлення операцій з руху готівки;
- облік грошових документів і бланків суворої звітності;
- ведення касової книги, перевірку та обробку звітів касира;
- облік касових операцій (прийняття від касиру звіту, його розробка і відображення операцій);
- документальне оформлення операцій з безготівковими коштами;
- отримання й обробку виписок з поточних рахунків у банку;
- зміст записів, що відображаються у виписці умовними позначками (кодами);
- особливості обліку грошових коштів в умовах використання ЕОМ.

Теми: «Облік операцій з фінансовими інвестиціями, основними засобами та нематеріальними активами»

Студент вивчає і практично засвоює:

- облік довгострокових інвестицій;
- облік короткострокових інвестицій;
- порядок визнання та оцінки основних засобів;
- документальне оформлення надходження, переміщення і вибуття основних засобів;
- порядок присвоєння інвентарних номерів об'єктів основних засобів і принципи їх побудови;
- порядок відкриття інвентарних карток;
- склад комісії з приймання та передачі основних засобів;
- основні напрямки надходження основних засобів;
- методи і порядок нарахування амортизації основних засобів;
- аналітичний облік витрат на поточний та капітальний ремонт, модернізацію основних засобів;
- порядок визначення та списання збитків від ліквідації основних засобів з різних причин;
- облік операцій з оренди основних засобів;
- облік знаходження, використання та вибуття нематеріальних активів;
- порядок розрахунку зносу нематеріальних активів;
- особливості обліку операцій з основними засобами та нематеріальними активами в умовах застосування ЕОМ.

Тема «Облік запасів»

а) на складах

Студент знайомиться з організацією складського господарства на суб'єкті господарювання і кількістю складів; принципами кодування запасів за групами,

видами, сортами, загальними правилами надходження і вибуття запасів на складах суб'єкта господарювання.

Студент засвоює:

- документальне оформлення надходження виробничих запасів (сировини, напівфабрикатів, палива запасних частин, матеріалів) на склад та їх відпуск у виробництво;
- документальне оформлення надходження готової продукції з виробництва та відпуск і відвантаження покупцям;
- порядок ведення записів у картках складського обліку;
- порядок передачі документів у бухгалтерію.

б) в бухгалтерії

Студент:

- вивчає визнання та методи оцінки запасів;
- знайомиться зі змістом договору про матеріальну відповідальність працівників складу та порядком його укладання;
- знайомиться з порядком виписки та обліку доручень на отримання запасів;
- визначає метод обліку матеріалів у бухгалтерії та техніку його ведення;
- знайомиться з порядком виписки платіжних документів, податкових накладних на продукцію, відвантаженої покупцям;
- вивчає порядок розрахунку ПДВ;
- опрацьовує методику визначення фактичної собівартості реалізованої продукції;
- вивчає особливості обліку запасів з використанням ЕОМ.

Студент встановлює склад предметів, які відносяться до МШП на даному суб'єкті господарювання; вивчає особливості обліку МШП на складі та в експлуатації, документальне оформлення їх надходження та списання.

Вивчає порядок проведення і оформлення результатів інвентаризації запасів (склад комісії, інвентаризаційні відомості, порівняльні відомості, відображення результатів у системі рахунків бухгалтерського обліку, заходи за результатами).

Тема: «Облік витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг)»

Студент знайомиться зі структурою та обов'язками працівників цієї групи бухгалтерії (додаток Е):

- вивчає склад витрат на суб'єкті господарювання;
- встановлює метод обліку витрат і калькулювання собівартості продукції, що застосовується на суб'єкті господарювання;

- визначає порядок розподілу і включення до собівартості окремих видів продукції прямих витрат на виробництво, склад, зміст і призначення реєстрів аналітичного обліку витрат на виробництво та послідовність їх складання;
- знайомиться з технікою розподілу послуг допоміжних виробництв;
- вивчає облік і способи розподілу загальновиробничих витрат;
- знайомиться з обліком втрат від браку та простоїв;
- знайомиться з методикою оцінки залишків незавершеного виробництва;
- вивчає порядок ведення зведеного обліку витрат та калькулювання собівартості продукції;
- встановлює особливості обліку витрат виробництва в умовах використання ЕОМ.

Тема: «Облік готової продукції та її реалізація»

У ході виробничої практики необхідно ознайомитись з організацією обліку готової та реалізованої продукції.

Студент вивчає:

- порядок формування собівартості реалізованої продукції;
- аналітичний та синтетичний облік руху готової продукції;
- облік розрахунків з покупцями та замовниками;
- порядок заповнення відомості та журналу з обліку реалізованої продукції;
- облік податкових зобов'язань з податку на додану вартість та акцизного збору;
- організацію обліку готової продукції та її реалізації з використанням ЕОМ.

Тема: «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань»

Студент детально вивчає та засвоює:

- структуру власного капіталу;
- організацію аналітичного обліку статутного капіталу та його зміни;
- формування і використання резервного капіталу;
- облік операцій щодо формування неоплаченого та вилученого капіталу;
- порядок ведення аналітичного обліку іншого додаткового капіталу;
- облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку);
- особливості обліку власного капіталу в умовах використання ЕОМ;
- склад та облік забезпечення зобов'язань суб'єкта господарювання;
- облік цільового фінансування.

Тема: «Облік зобов'язань і розрахункових операцій»

Студент вивчає і практично засвоює:

- форми безготівкових розрахунків, що застосовуються на суб'єкті господарювання;
- порядок отримання і використання чеків та чекових книжок;
- облік підзвітних сум, перевірку та обробку звітів про використання грошових коштів, приймання від підзвітної особи звіту про використання грошових коштів, виданих на відрядження або підзвіт;
- облік розрахунків з постачальниками, розрахунки за претензіями;
- облік розрахунків за податками і платежами, терміни сплати і документальне оформлення платежів;
- облік розрахунків з дебіторами;
- облік розрахунків з кредиторами, причини виникнення заборгованостей та заходи щодо їх зменшення;
- облік витрат і доходів майбутніх періодів;
- облік розрахунків зі страхування;
- облік вексельних операцій;
- види кредитів та їх облік;
- особливості обліку зобов'язань і розрахункових операцій в умовах використання ЕОМ.

Тема: «Облік праці та її оплата»

Студент знайомиться зі структурою і змістом роботи цієї групи бухгалтерії, вивчає і практично засвоює:

- документальне оформлення приймання на роботу, переміщення, надання відпустки і звільнення працівників суб'єкта господарювання;
- форми оплати праці, які використовуються на суб'єкті господарювання;
- склад фонду оплати праці;
- порядок розрахунку та документального оформлення основної заробітної плати;
- порядок розрахунку та документального оформлення додаткової заробітної плати за понад нормовану роботу, за роботу в нічний час, святкові дні тощо;
- порядок розрахунку відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інше;
- порядок розрахунку сум податку з доходу фізичної особи, а також інших утримань;
- особливості обліку оплати праці в умовах застосування ЕОМ.

Тема: «Облік доходів і витрат та фінансових результатів»

Студенту слід ознайомитись із:

- порядком формування та обліку доходів і витрат від звичайної діяльності;
- порядком формування та обліком доходів і витрат від операційної діяльності;
- порядком формування та обліком доходів і витрат від іншої діяльності;
- обліком вирахувань з доходу;
- порядком формування фінансових результатів від діяльності суб'єкта господарювання;
- порядком ведення журналу № 6;
- обліком валових витрат та доходів, прибутку, що оподатковується;
- обліком розподілу прибутку;
- особливостями обліку в умовах застосування ЕОМ.

У висновках та пропозиціях на підставі отриманих під час проходження виробничої практики даних, студент самостійно розробляє рекомендації щодо удосконалення облікової роботи на суб'єкті господарювання за окремими об'єктами. Пропозиції повинні мати практичне значення.

Додатки включають практичний матеріал, необхідний для розкриття змісту практики та подальших досліджень. До них включаються:

- статут підприємства;
- наказ про облікову політику;
- форми фінансової, статистичної, податкової звітності за останні три роки;
- форми первинних документів, облікових реєстрів, звітів, які доповнюють зміст звіту;
- ілюстративний матеріал допоміжного характеру (таблиці, рисунки).

4. Порядок оформлення та захисту звіту з практики

Звіт виконується на аркушах формату А4 (297х210). Робота повинна бути зброшурована. Звіт виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу шрифтом TimesNewRoman розміром 14 з міжрядковим інтервалом 1,5 за допомогою текстового редактора Microsoft Word, LibreOfficeWriter або іншого. Для таблиць, рисунків, діаграм та ін. можливо використання іншого шрифту та розміру 12. Рекомендується в усіх таблицях та рисунках використовувати шрифт однакового розміру. Використання жирного та курсивного шрифту у

основній частині роботи не дозволяється. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 12,5 мм.

Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній - 20 мм, лівий – 30 мм, правий - 10 мм. Необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення, всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути чіткими, нерозпливчастими та однаково чорними впродовж всього звіту. Зразок оформлення елементів звіту наведено у додатку Д.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень у роботі – відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи [3].

Структурні елементи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ" не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Кожен структурний елемент, а також розділ має починатися з нової сторінки.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок розділів не допускається. Відстань між заголовком і попереднім текстом має бути два рядки, між заголовком і наступним текстом – один рядок. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. При оформленні бажано уникати заповнення останніх сторінок розділів менш ніж на 1/3. Не рекомендується завершувати підрозділ таблицею або рисунком, якщо після них немає коментарів до них або висновків.

Звіт виконується державною мовою.

При написанні тексту не слід:

- допускати професійних або місцевих слів і виразів;
- після назви місяця писати слово "місяць";
- використовувати вирази: "цього року", "минулого року", слід писати

конкретну дату;

– використовувати позначення одиниць фізичних величин без цифр, необхідно писати повністю: "кілька кілограмів" (за винятком оформлення таблиць і формул);

– з'єднувати текст з умовним позначенням величин за допомогою математичних знаків (не "знос = 45%", а "знос дорівнює 45%", не "температура дорівнює - 5 °С", а "температура дорівнює мінус 5 °С ");

– використовувати математичні знаки $<$, $>$, 0, №, %, sin, cos, tg, log та ін. без цифрових або буквених позначень. В тексті слід писати словами "нуль", "номер", "більше" і т.д.;

– використовувати індекси стандартів (ДСТУ, ГОСТ, СНІП, П(С)БО) без реєстраційного номера.

В таблиці ставити лапки замість цифр чи математичних символів, які повторюються не можна. Якщо цифрові чи інші дані в таблиці не наводяться, то ставиться прочерк.

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (шість випадків, вісім підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа із скороченими позначеннями одиниць виміру пишуться цифрами (12 кг., 36 грн.). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць виміру ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 25-відстокивий обсяг).

Кількісні числівники при записуванні їх арабськими цифрами не мають на письмі відмінкових значень, якщо вони супроводжуються іменниками. Наприклад, на 20 сторінках (а не на 20-ти сторінках).

Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення. При запису після риски пишуть: одну останню літеру, якщо вони закінчуються на голосну (крім "о" та "у") або на приголосну; дві літери, якщо вони закінчуються на приголосну та голосну "о" та "у". Наприклад, 3-я декада (а не 3-тя декада), 15-й день (а не 15-тий день), 10-го класу (а не 10-о класу), у 7-му рядку (а не у 7-у рядку).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз після останнього числівника. Наприклад, товари 1 та 2-го сорту. Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові значення не ставляться. Наприклад, у розділі 3, на рис. 2. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань тощо.

Наприклад, XX століття (а не XX-е століття).

Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. При неможливості виразити значення у вигляді десяткового дроби допускається запис у вигляді звичайного дроби в один рядок через похилу риску, наприклад, 5/32.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці шрифтом TimesNewRoman розміром 14. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші та змісті не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розмішені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту. Сторінки додатків нумеруються продовжуючи нумерацію основної частини.

Розділи, підрозділи, пункти слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах звіту і позначатися арабськими цифрами, наприклад, "Розділ 1". Підрозділи мають 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, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті. В основній частині роботи дозволяється розміщувати тільки оригінали рисунків виконані в чорно-білому кольорі, або з використанням відтінків сірого. Якщо до роботи необхідно включити фотокопію, сканований рисунок, кольорову ілюстрацію тощо, їх необхідно розміщувати у додатках.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом "Рисунок ___", яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад,

"Рисунок 3.1 - Схема розміщення".

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 - другий рисунок

третього розділу. Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані - на кожній сторінці, і під ними позначають: "Рисунок ____, аркуш ____". Ілюстрація відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і 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 вміщують безпосередньо над таблицею, наприклад: "Таблиця 2.4 – Структура дебіторської заборгованості". Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносючи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і 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. Якщо таблиця не поділяється на частини, колонки таблиці не нумеруються. При поділі не дозволяється відокремлювати головку таблиці від основної частини.

Слово "Таблиця __" вказують один раз зліва з абзацного відступу над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть зліва з абзацного відступу: "Продовження таблиці __" з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині. Перед назвою таблиці та після таблиці необхідно залишити вільні рядки.

Якщо таблиця або ілюстрація розміщується на сторінці з альбомною орієнтацією, її необхідно розташувати у зручній для ознайомлення формі, тобто, щоб для вивчення рисунку чи таблиці сторінку можна було повернути за годинниковою стрілкою.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліками 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) нематеріальні активи;
- б) основні засоби:
 - 1) будівлі та споруди;
 - 2) комп'ютери та оргтехніка;
- в) малоцінні необоротні активи.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з підступом відносно місця розташування переліків першого рівня. Для нумерації не використовуються літери: г, є, з, і, ї, й, о, ч, ь.

Формули та рівняння розташовують після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. В залежності від особливостей програмного забезпечення дозволяється використовувати для формул шрифт, відмінний від TimesNewRoman: Arial, Tahoma, Symbol тощо, а також курсивний шрифт. Розмір основних символів формули має бути такий самий, як і у тексті роботи, для індексів та спеціальних символів дозволяється використовувати шрифт іншого розміру.

Формули і рівняння у звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад "формула (1.3)" - третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом "де" без двокрапки.

Приклад:

Цитата в тексті: “Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \quad (6.1)$$

де M_1, M_2 – математичне очікування;

σ_1, σ_2 – середнє квадратичне відхилення ”

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 "×". Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

У звіті (за винятком додатків) не дозволяється використовувати відтворені за допомогою ксерокопіювання, сканування, запозичення з електронного документу або іншим подібним способом таблиці, рисунки, формули та інші елементи.

Бібліографічне посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю, інший документ, що розглядається або згадується у тексті, необхідних для їх загальної характеристики, ідентифікації та пошуку.

Студент при написанні звіту повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на висновках яких розглядаються питання, вивченню яких присвячене дослідження. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст тощо.

Загальні вимоги до цитування такі:

– текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у першоджерелі;

– цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців допускається без перекручування авторського тексту і позначається трьома крапками;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– при непрямому цитуванні (переказі, викладення думок інших авторів своїми словами) слід бути гранично точними у викладенні думок автора, коректними щодо оцінювання його висновків і давати відповідне посилання на джерело;

– цитувати автора слід лише за виданням його творів, цитати з неопублікованих джерел не допускаються;

– цитування не повинне бути ні надмірним (створюється враження

компілятивності праці), ні недостатнім (знижується наукова цінність викладеного матеріалу).

Посилання слід давати на останні видання публікацій.

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, "... в роботі [7, с. 12-14]". Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Для рисунків, таблиць, формул які запозичені автором та використовуються в роботі без змін необхідно робити посилання безпосередньо після назви рисунку чи таблиці, або після посилання на цей рисунок (таблицю, формулу) в тексті роботи. Якщо у рисунок, таблицю, формулу, перелік, який запозичено з іншого джерела, студентом внесені зміни, або вони є результатом об'єднання чи переробки інформації з декількох джерел, необхідно вказати "Розроблено на підставі ...", "Складено на підставі ..." із вказівкою відповідних посилань.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: "...у розділі 4...", "...дивись 2.1 ...", "...за 3.4 ...", "...відповідно до 2.3 ...", "...на рис. 1.2 ...", або "...на рисунку 1.2 ...", "...у таблиці 3.2 ...", "... (див. 3.2) ...", "...за формулою (3.1)...", "...у рівняннях (1.23)-(1.25)...", "...у додатку Б...".

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків. Всі джерела повинні мати порядковий номер. Опис іноземних видань здійснюється мовою тексту видання (мовою оригіналу). Список використаних джерел формується згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".

У звіті можна використовувати електронні джерела інформації, якщо вони є офіційними чи загальновідомими, наприклад сайти органів державної влади, електронні видання журналів, матеріали, розміщені на фахових сайтах. Матеріал, на який є посилання повинен мати вихідні дані (назву електронного видання та публікації, автора, номер, дату). Приклад оформлення списку використаних джерел наведено у додатку Е.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті звіту. Кожний 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 слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, "Додаток Б" і т.д. До використання доступні 24 літери: А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ш, Щ, Ю, Я.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. Якщо аркуш додатку містить інформацію з двох боків, зворотній бік аркушу не включається до загальної нумерації і номер сторінки на ньому не проставляється. У випадку, якщо формат додатку не дозволяє виконати друк номеру сторінки, дозволяється нумерувати сторінку в ручний спосіб.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи і підрозділи, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатку А; Г.3.1 - підрозділ 3.1 додатку.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, Рис. Д.3 - третій рисунок додатку Д, Таблиця А.3 - третя таблиця додатку А, формула (А.1) - перша формула додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рис. А.1, таблиця А.1, формула В.1.

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: "... на рисунку А.2 ...", "... на рис. А.2 ...", "... в таблиці В.3 ..." або "... в табл. В.3 ...".

При оформленні звіту необхідно уникати представлення матеріалу у вигляді, що ускладнює його сприйняття.

В звіті необхідно уникати використання списків із деталізацією в три або більше рівнів, а також довгих списків, які займають більше однієї сторінки. За необхідності можна виключити верхній рівень деталізації, замінивши його пояснювальним текстом перед переліком та поділити довгий перелік на декілька коротких. Також можна замінити нижній рівень деталізації переліком в один рядок через кому. Непотрібно використовувати списки для структурування значних за обсягом елементів, що складаються з декількох речень.

Не допускається нумерація частин тексту, які не є елементами нумерованого списку.

В маркованих списках забороняється використовувати інший тип маркеру, окрім " – " (середнє тире), та поєднувати нумерований і маркований списки.

Не дозволяється використання "типографських" лапок «...», замість них

слід використовувати звичайні "...".

Рекомендується уникати значних за обсягом таблиць. Якщо таблиця займає більше двох сторінок тексту доцільно поділити її на декілька менших за розміром таблиць, зробивши посилання та коментарі до кожної таблиці. Наприклад, якщо методика складання балансу наводиться у табличній формі, буде доцільним розглянути складання активу і пасиву в окремих таблицях. Таблиці, що містять значний обсяг статистичного матеріалу, розрахунків або даних аналізу доцільно перенести у додатки.

В тексті звіту не дозволяється використовувати допоміжні заголовки, або інші не передбачені стандартом способи виділення та відокремлення тексту (жирний та курсивний шрифт, підкреслення, пропуск вільного рядка) для позначення окремих питань, що розглядаються в межах підрозділу або пункту.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри обліку та аудиту .

Студент, який не виконав програму виробничої практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри обліку та аудиту.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО – ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТУ**

КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента групи _____ спеціальності «Облік і оподаткування»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(назва суб'єкта господарювання)

Період практики:

з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Керівник практики

від ДЕГУТ _____

(ПІБ) (посада)

(підпис)

Керівник практики

від бази практики _____

(ПІБ) (посада)

(підпис)

Київ 2015

Додаток Б

Таблиця Б.1 – Основні організаційно-економічні показники фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання

Показники	2011	2012	2013	Абсолютне відхилення (+,-)		Темп приросту, %	
				2012 до 2011	2013 до 2012	2012 до 2011	2013 до 2012
1	4	5	6	9	10	11	12
Чиста виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.							
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.							
Витрати на 1 грн. продукції, грн.							
Валовий прибуток (+) або збиток (-) звітного періоду, тис. грн.							
Фінансові результати від звичайної діяльності, тис. грн.							
Чистий фінансовий результат: прибуток (+), збиток (-), тис. грн.							
Середньооблікова чисельність штатних працівників, осіб							
Сукупний дохід, тис. грн.							
Середня заробітна плата одного працюючого, тис. грн.							
Дебіторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги) на кінець року, тис. грн.							
Кредиторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги) на кінець року, тис. грн.							
Нерозподілений прибуток(+), непокритий збиток(-), тис. грн.							

Додаток В

Таблиця В.1 – Аналіз фінансового стану суб'єкта господарювання на кінець звітнього періоду

Показники	Звітний період			Абсолютне відхилення (+,-)		Відносне відхилення, %	
	2011	2012	2013	2012 до 2011	2013 до 2012	2012 до 2011	2013 до 2012
1	2	3	4	5	6	7	8
Всього майна, тис. грн.							
1. Необоротні активи тис. грн.							
у % до майна							
2. Оборотні активи, тис. грн.							
у % до майна							
2.1. Запаси, тис. грн.							
у % до ОА							
2.2. Дебіторська заборгованість, тис. грн.							
у % до ОА							
2.3. Поточні фін. інвестиції, грошові кошти та їх еквіваленти, витрати майбутніх періодів, тис. грн.							
у % до ОА							
3. Необоротні активи, утримувані для продажу та групи вибуття, тис. грн.							
у % до майна							

Продовження додатку В

Таблиця В.2 – Оцінка складу, структури та динаміки джерел формування майна суб'єкта господарювання на кінець звітного періоду

Показники	Звітний період			Абсолютне відхилення (+,-)		Відносне відхилення, %	
	2011	2012	2013	2012 до 2011	2013 до 2012	2012 до 2011	2013 до 2012
1	2	3	4	5	6	7	8
Усього майна, тис. грн.							
Власний капітал тис. грн.							
у % до майна							
Власний оборотний капітал тис. грн.							
у % до ВК							
Позиковий капітал тис. грн.							
у % до майна							
Поточні зобов'язання і забезпечення, тис. грн.							
у % до ПК							
Кредиторська заборгованість тис. грн.							
у % до ПЗ							

Продовження додатку В

Таблиця В.3 – Динаміка показників ліквідності суб'єкта господарювання на кінець звітної періоду

Показники	Звітний період			Абсолютне відхилення (+,-)		Відносне відхилення, %	
	2011	2012	2013	2012 до 2011	2013 до 2012	2012 до 2011	2013 до 2012
1	2	3	4	5	6	7	8
Оборотні активи, тис. грн.							
Гроші та їх еквіваленти, тис. грн.							
Поточні фінансові інвестиції, тис. грн.							
Запаси, тис. грн.							
Поточні зобов'язання, тис. грн.							
Коефіцієнт абсолютної ліквідності							
Коефіцієнт швидкої ліквідності							
Коефіцієнт загальної ліквідності							

Таблиця В.4 – Динаміка показників фінансової стійкості суб'єкта господарювання на кінець звітної періоду

Показники	Звітний період			Абсолютне відхилення (+,-)		Темп приросту, %	
	2011	2012	2013	2012 до 2011	2013 до 2012	2012 до 2011	2013 до 2012
1	2	3	4	5	6	7	8
Пасив, тис. грн.							
Власний капітал, тис. грн.							
Позиковий капітал, тис. грн.							
Власний оборотний капітал, тис. грн.							
Оборотні активи, тис. грн.							
Коефіцієнт автономії							
Коефіцієнт фінансової стійкості							
Коефіцієнт фінансової заборгованості							
Коефіцієнт маневрування							
Коефіцієнт покриття оборотних активів							

Продовження додатку В

Таблиця В.5 – Аналіз показників рентабельності суб'єкта господарювання

Показники	Звітний період			Абсолютне відхилення (+,-)		Темп приросту, %	
	2011	2012	2013	2012 до 2011	2013 до 2012	2012 до 2011	2013 до 2012
1	2	3	4	5	6	7	8
Рентабельність суб'єкта господарювання							
Рентабельність власного капіталу							
Рентабельність реалізованої продукції							

Додаток Г

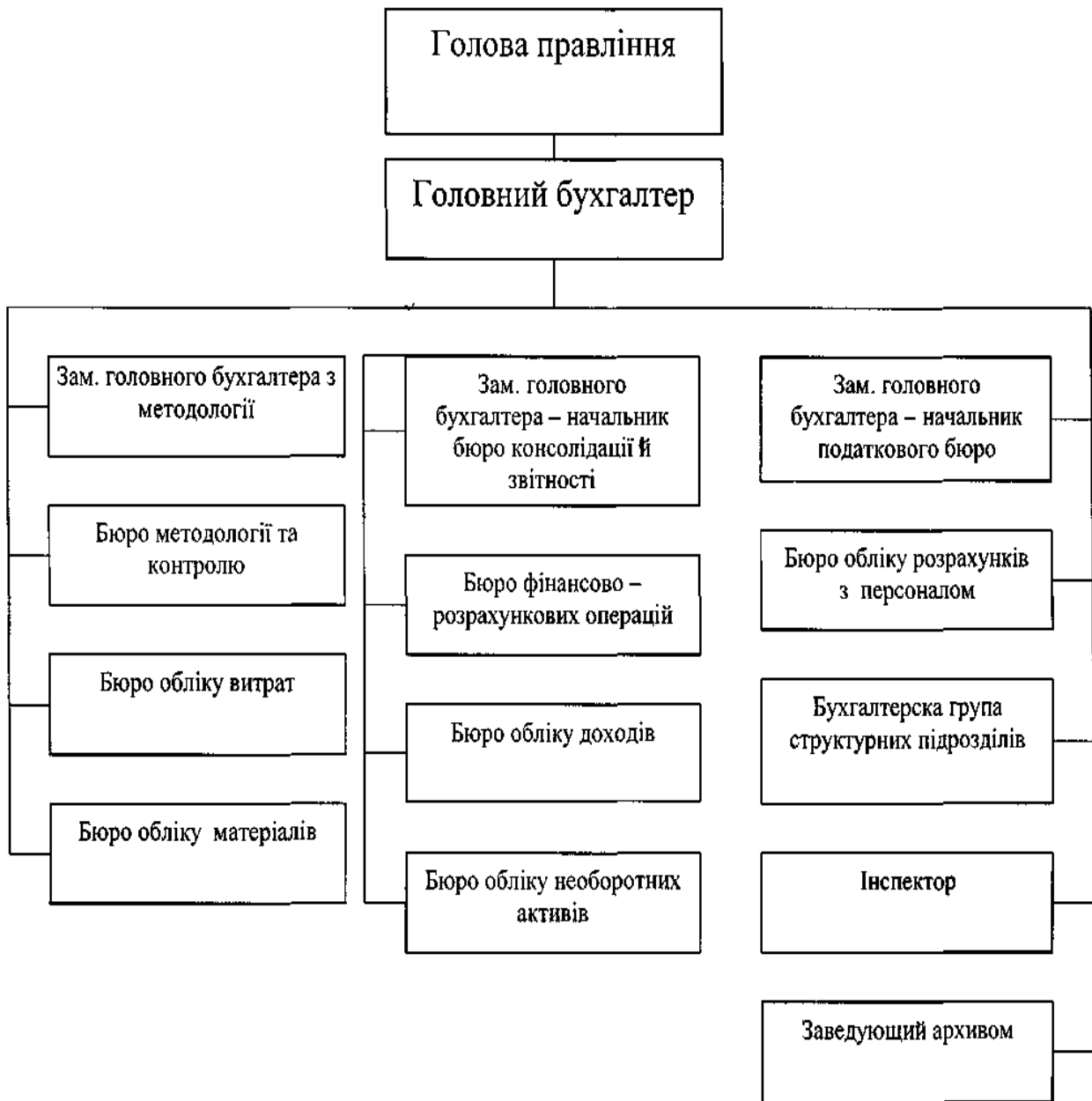


Рисунок 1.1 – Структура центральної бухгалтерії ПАТ

Додаток Д
ЗМІСТ

Вступ

Розділ 1. Назва розділу.....

 1.1. Назва підрозділу.....

 1.1.1. Назва пункту.....

 1.1.2. Назва пункту.....

 1.2. Назва підрозділу.....

 1.3 Назва підрозділу.....

 Висновки до 1 розділу.....

Розділ 2. Назва розділу.....

 2.1. Назва підрозділу.....

 2.2. Назва підрозділу.....

 2.3 Назва підрозділу.....

 Висновки до 2 розділу.....

Розділ 3. Назва розділу.....

 3.1. Назва підрозділу.....

 3.2. Назва підрозділу.....

 3.3 Назва підрозділу.....

 Висновки до 3 розділу.....

ВИСНОВКИ.....

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....

Додаток А – Наказ про облікову політику.....

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ВИТРАТ НА
ПІДПРИЄМСТВАХ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

1.1 Економічна сутність і значення витрат в управлінні підприємством

Значною мірою фінансовий результат підприємства та можливість його подальшого функціонування і розвитку ...

Прибуток підприємства визначається за формулою:

$$\begin{array}{c} \uparrow 1 \text{ рядок} \\ \Pi = Д - В, \\ \downarrow 1 \text{ рядок} \end{array} \quad (1.1)$$

де Π – прибуток підприємства;

$Д$ – доходи підприємства;

$В$ – витрати підприємства.

Отже, за видами діяльності витрати та доходи поділяють на витрати і доходи від звичайної та надзвичайної діяльності. Звичайна діяльність поділяється на:

- операційну;
- фінансову;
- інвестиційну [16].

Узагальнення поглядів на трактування поняття "витрати" іноземними і вітчизняними науковцями наведено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 - Трактування поняття "витрати" в іноземній і вітчизняній науковій літературі

Автори	Визначення
1	2
<u>Бімані А., Хорнгрен Ч.Т., Датар Ш., Фостер Дж.</u> [25, с. 38]	Витрати — це використані ресурси або від яких відмовилися для досягнення певної цілі
<u>Друри К.</u> [26, с. 27]	Витрати відображають грошовий вимір використаних ресурсів або від яких відмовилися, щоб досягти певної цілі, такої як придбання блага або послуги

Продовження таблиці 1.1

1	2
Краюкін Г.О. [31, с. 12]	Витрати відображають зменшення платіжних засобів або іншого майна підприємства і відображаються в обліку в момент платежу
Лебедев — В.Г. [32, с. 10]	Витрати — це економічний показник, що

↑ 1 рядок

Порівнюючи наведені в таблиці 1.1 визначення, можна зазначити, що спільним для всіх визначень є те, що витрати призводять до зменшення ресурсів підприємства

↓ 2 рядки

1.2 Нормативне регулювання обліку витрат

↑ 1 рядок

Нормативна база з обліку витрат ...

Класифікацію витрат представлено на рисунку 1.1.

↑ 1 рядок

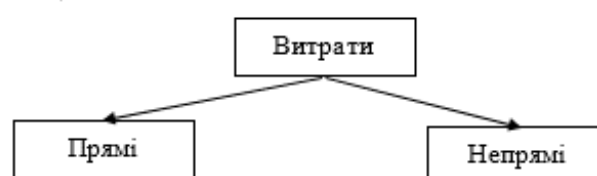


Рисунок 1.1 – Класифікація витрат [23]

↑ 1 рядок

До складу прямих матеріальних витрат відносяться ті, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкту витрат, а саме:

а) сировина і матеріали, купівельні напівфабрикати та комплектуючі, інші матеріальні витрати;

б) витрати на оплату праці:

- 1) заробітна плата;
- 2) інші виплати робітникам;

в) інші виробничі витрати.

← 1,75 см

Додаток Е

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

(згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»)

Книги

Однотомне видання

У випадках, коли документ має одного, двох, трьох авторів – у заголовку вказується прізвище тільки першого автора. За косою рисою в області заголовку і відомостей про відповідальність вказуються прізвища авторів з ініціалами (обов'язково повторюється прізвище першого автора, зазначеного у заголовку бібліографічного опису).

Один автор

1. **Бобровник С. В.** Компромiс i конфлiкт у правi: антрополого-комунiкативний пiдхiд до аналізу : монографiя / С. В. Бобровник ; Київ. нац. ун-т iм. Тараса Шевченка. – К. : Юрид. думка, 2011. – 383 с.

2. **Рубаник В. Е.** Государство, право и суд в Киевской Руси : историко-юридический очерк / В. Е. Рубаник. – М.: Юрлитинформ, 2013. – 349 с. – (Теория и история государства и права).

3. **Кус А.** Основы маркетинга / Альфред Кус ; пер. с нем. под науч. ред. А. Ф. Павленко, В. П. Пилипчука. – К. : КНЕУ, 1998. – 272 с.

4. **Bashnyanyn G. I.** Metrological economic systems: introduction into the general theory and methodology of formation of economic parameters / G. I. Bashnyanyn ; [ed. L. Kyryenko]. – Lviv : Publ.house of Lviv Commercial Academy, 2012. – 1149, [3] p.

Два автори

5. **Корнійчук Л. Я.** Футурологія і прогностичні ідеї фізичної економії / Л. Я. Корнійчук, В. О. Шевчук ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". – К. : КНЕУ, 2012. – 70 с.

6. **Базилевич В. Д.** Економіст Іван Васильович Вернадський / В. Д. Базилевич, В. А. Короткий. – К. : Знання, 2012. – 59 с. – (Бібліотечка товариства «Знання». Серія «Економічна»).

Три автори

7. **Павленко А. Ф.** Маркетингові комунікації: сучасна теорія і практика : монографія / А. Ф. Павленко, А. В. Войчак, Т. О. Примак ; Київ. нац. екон. ун-т. – К. : КНЕУ, 2005. – 404 с.

8. **Маслак В. О.** Ринкова інфраструктура та її вплив на економічне зростання виробництва: теоретичні та прикладні засади : монографія / Маслак Вадим Олександрович, Маслак Олександр Олександрович, Жежуха Володимир Йосипович ; НАН України, Ін-т регіон. дослідж. – Львів : Ін-т регіон. дослідж., 2010. – 202 с.

Чотири і більше авторів

9. **Економіка** праці та соціально-трудові відносини : підручник / [А. М. Колот, О. А. Грішнова, О. О. Герасименко, Г. Т. Завіновська та ін.] ; за наук. ред. А. М. Колота ; М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». – К. : КНЕУ, 2009. – 711 с.

10. **Орієнтири** відродження гірничо-металургійного виробництва України : монографія / О. С. Поважний, Ф. Ю. Поклонський, М. О. Ільяшов, В. М. Ращупкіна ; Донец. держ. ун-т упр. – Донецьк : Донбас, 2012. – 457 с.

11. **Розвиток** фінансів в умовах відкритої економіки : колектив. монографія / [Александрова М. М., Виговська Н. Г., Довгалюк В. В. та ін.] ; за наук. ред. О. М. Петрука ; Житомир. держ. технол. ун-т. – Житомир : Рута, 2012. – 415 с.

12. **Управління** рекреаційними територіями : монографія / [О. М. Гаркуша, В. В. Горлачук, І. М. Песчанська, В. Г. В'юн] ; Акад. екон. наук України, Чорномор. держ. ун-т ім. Петра Могили. – Миколаїв : Іліон, 2010. – 235 с.

або

13. **Орієнтири** відродження гірничо-металургійного виробництва України : монографія / О. С. Поважний та [ін.] ; Донец. держ. ун-т упр. – Донецьк : Донбас, 2012. – 457 с.

14. **Управління** рекреаційними територіями : монографія / [О. М. Гаркуша та [ін.] ; Акад. екон. наук України, Чорномор. держ. ун-т ім. Петра Могили. – Миколаїв : Іліон, 2010. – 235 с.

Книги під назвою

15. **Економічна** теорія : підручник / за ред. В. М. Тарасевича. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 779 с.

16. **Регуляторна** політика та дозвільна система в бізнесі : довід. підприємця / [упоряд. В. Веремчук та ін. ; наук. ред. О. Савчук та ін.] ; Ін-т аналізу держ. та регіон. політики, Волин. облдержадмін., Голов. упр. економіки Волин. обл. облдержадмін. – Луцьк : Гадяк Ж. В. : ІАДП, 2012. – 160 с.

17. **Сторічний поступ. 1906-2006** / Київ. нац. екон. ун-т імені Вадима Гетьмана ; [голов. ред. А. Ф. Павленко]. – К. : КНЕУ, 2006. – 273 с.

Збірники наукових праць

18. **Формування** ринкової економіки : зб. наук. праць / М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; [відп. ред. О. О. Беляєв]. – К. : КНЕУ, 2010. – Вип. 23. – 620 с.

19. **Конвергенція економік України та Європейського Союзу**: проблеми і перспективи : зб. наук. праць / Національний ун-т "Києво-Могилянська академія", Каф. екон. теорії, Центр імені Жана Моне з європейських студій при НаУКМА ; [редкол.: Ю. М. Бажал та ін.]. – К. : Пульсари, 2012. – 164 с.

Матеріали конференцій, з'їздів

20. **Інформаційні** технології у змісті освіти та практичній діяльності фахівців з обліку і аудиту: проблеми методології та організації : тези доп. наук.-практ. конф., 18 лютого 2010 р. / М-во освіти і науки України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". – К. : КНЕУ, 2010. – 305 с.

21. **Соціально-економічний** розвиток України на початку ХХІ століття : зб. доп. 76 наук. конф. студ. КНЕУ, 22-23 квітня 2009 р. / М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; [відп. за вип.: М. І. Мирун, О. А. Петухова]. – К. : КНЕУ, 2009. – 390 с.

Законодавчі та нормативні документи

22. **Конституція** України = Конституция Украины : [зі змін. та допов., внесеними Законом України від 1 лют. 2011 р. № 2952-VI]. – Х. : Фактор, 2011. – 118 с. – (Серія «Бібліотека законодавства»).

23. **Закон** України «Про вибори народних депутатів України» : за станом на 27 січ. 2012 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2012. – 189 с.

24. **Житловий** кодекс України : станом на 1 верес. 2011 р. : (відповідає офіц. текстові). – Х. : Одиссей, 2011. – 71 с. – (Серія «Закони України»).

25. **Податковий** кодекс України : прийнятий Верховною Радою України 2 груд. 2010 р. № 2755-VI : текст із змін. станом на 1 січ. 2012 р. / М-во юстиції України. – Офіц. вид. – К. : Укрправінформ, 2012. – 455 с.

26. **Про затвердження** Статуту публічного акціонерного товариства «Державний земельний банк» : Постанова Кабінету Міністрів України від 25 лип. 2012 р. № 934 // Урядовий кур'єр. – 2012. – 31 жовт. – С. 13–15. – Дод.: Статут публічного акціонерного товариства «Державний земельний банк».

Довідкові видання

Енциклопедії

27. **Румянцева Е. Е.** Новая экономическая энциклопедия / Елена Евгеньевна Румянцева. – 4-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 882 с.

28. **Юридична енциклопедія** : [в 6 т.] / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького ; редкол.: Шемшученко Ю. С. (голова) та ін. – К. : Юрид. думка, 2002. – Т. 4. – 768 с.

Словники

29. **Загородній А. Г.** Фінансово-економічний словник : [близько 8000 понять і термінів] / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк. – К. : Знання, 2007. – 1072 с.

30. **Словник** банківських термінів. Банківська справа : термінологічний словник / Анатолій Загородній, Оксана Сліпушко, Геннадій Вознюк, Тамара Смовженко. – К. : Аконіт, 2000. – 606 с. – (Нові словники).

31. **Kraus K.** Dictionary of economic terms / Kateryna Kraus, Natalia Kraus. – Poltava: Skytek, 2013. – 83 p.

Бібліографічні покажчики

32. **Економічний олімп** : лауреати Нобелівської премії з економіки 1969 – 2009 рр. : бібліогр. покажчик / ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; уклад. Т. О. Коноваленко, Р. О. Вайтешонок, І. Ю. Бойко ; [наук. ред. Т. В. Куриленко]. – К. : КНЕУ, 2010. – 219 с.

Нормативно-технічна документація

Стандарти

33. **ДСТУ ГОСТ 12.0.230:2008.** Система управління охороною праці. Загальні вимоги (ГОСТ 12.0.230-2007, IDT). – Чинний від 2008-10-01. – К. : Держстандарт України, 2008. – [22] с. – (Система стандартів безпеки праці).

Неопубліковані документи

Звіт про науково-дослідну роботу

34. **Розвиток** наукового співробітництва НАН України з провідними зарубіжними науковим центрами та організаціями / НАН України, Центр досліджень наук.-техн. потенціалу і історії науки ім. Г. М. Дуброва ; кер. Онищенко Олексій Семенович, Маліцький Борис Антонович ; викон. : Маліцький Б. А., Онищенко О. С., Попик В. І. [та ін.]. – К., 2008. – 178 с. – ДР 0108U004050. – Інв. № XXXXXXXX.

Дисертації

35. **Парасій-Вергуненко І. М.** Стратегічний аналіз в банках: методологія і практика : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.09 / Ірина Михайлівна Парасій-Вергуненко ; ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т імені Вадима Гетьмана". – К., 2009. – 536 с.

36. **Равікович І. Є.** Маркетингова діяльність торговельно-посередницьких підприємств та оцінка її ефективності : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04 / Ілля

Євгенійович Равікович ; [наук. кер. В. П. Пилипчук] ; ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-тімені Вадима Гетьмана". – К., 2010. – 181 с.

Автореферати дисертацій

37. **Шикова Л. В.** Формування ефективного механізму корпоративного управління на металургійних підприємствах : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04 / Лілія Валеріївна Шикова ; [наук. кер. О. М. Анісімова] ; ДВНЗ "Приазов. держ. техн. ун-т". – Маріуполь, 2013. – 20 с.

38. **Усенко О. В.** Державно-правове регулювання відносин у сфері охорони культурної спадщини : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Олена Володимирівна Усенко ; [наук. кер. Р. А. Калюжний] ; Нац. акад. внутрішніх справ. – К., 2011. – 20 с.

Депоновані наукові праці

39. **Кругла М. М.** Особливості організації та обліку послуг з підготовки працівників автомобільних професій / М. М. Кругла ; Київ. нац. екон. ун-т. – К., 2002. – 5 с. – Деп. у ДНТБ України 23.09.02, №125-Ук2002. – Укр. – Бібліогр.: 7 назв.

40. **Ільч Л. М.** Формування і реалізація трудового потенціалу України в умовах демографічної кризи / Л. М. Ільч ; Держ. акад. статистики, обліку та аудиту Держкомстату України. – К., 2005. – 271 с. – Деп. у ДНТБ України 11.07.05, №43-Ук2005. – Укр. – Бібліогр.: 154 назв.

Архівні документи

41. Киевский коммерческий институт // Державний архів м. Києва, ф. 153, оп. 8, од. зб. 129, арк. 145.

42. Докладная записка комиссии по организации кабинета товароведения; список книг и журналов, выделенных из фундаментальной библиотеки для кабинетов // Держархів м. Києва, ф. 153, оп. 8, спр. 164, арк. 3–5 зв.

Багатотомне видання

Документ в цілому

43. **Юм Д.** Сочинения : в 2 т. / Давид Юм ; пер. с англ. С. И. Церетели и др. ; вступ. ст. А. Ф. Грязнова. – 2-е изд., доп. и испр. – М. : Мысль, 1996. – Т. 1. – 733 с. ; Т. 2. – 799 с.

Окремий том

44. **Alma mater.** Університет св. Володимира напередодні та в добу Української революції. 1917-1920 : матеріали, документи, спогади : у 3 кн. / авт.-

упоряд. В. А. Короткий, В. І. Ульяновський. – К. : Прайм, 2000. – Кн. 1 :
Університет св. Володимира між двома революціями. – 702 с.

або

45. **Тисяча** років української суспільно-політичної думки : у 9 т. Т. 5, кн. 1 /
ред. Т. Гунчак [та ін.]. – К. : Дніпро, 2001. – 512 с.

Електронні ресурси

Локальний ресурс

46. **Економічні** праці викладачів КНЕУ (перша третина ХХ ст.)
[Електронний ресурс] : хрестоматія / М-во освіти і науки, молоді та спорту
України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т імені Вадима Гетьмана" ; упоряд. С. Н.
Антонюк. – Електрон. текст. дані. – К. : КНЕУ, 2013. – 511 с.

47. **Руденко Ю. М.** Фінансові системи зарубіжних країн [Електронний
ресурс] : практикум / Ю. М. Руденко, В. В. Токар ; М-во освіти і науки України,
ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». – Електрон. текст. дані. – К. :
КНЕУ, 2013. – 224 с. – Назва з титул. екрану.

48. **Гуцаленко Л. В.** Державний фінансовий контроль [Електронний ресурс] :
навч. посібник / Л. В. Гуцаленко, В. А. Дерій, М. М. Коцупатрій. – Електр. текст.
дані. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). –
(Електронні видання). – Систем. вимоги: Процесор Pentium-класа ;
OSWindows95/98/2000/NT ; дисковод CD-ROM ; Acroba tReader 9 UKR.

Віддалений ресурс

49. **Електронний архів** (інституційний репозитарій) КНЕУ [Електронний
ресурс]. – Режим доступу : http://lib.kneu.edu.ua/ua/elektr_res/irkneu/. – Назва з
екрану.

50. **Статистичний щорічник** за 2010 рік [Електронний ресурс] / Держ.
служба статистики України. – К. : Август Трейд, 2011. – Режим доступу :
http://library.oseu.edu.ua/docs/StatSchorichnyk_Ukraine_2010.pdf. – Назва з екрану.

Складові частини документів

На складову частину документа складається аналітичний опис. До складових частин документів належать: самостійний твір (стаття або інший матеріал) або частина твору (глава, розділ, параграф тощо), яка має самостійний заголовок. Для більш чіткого розмежування відомостей про складову частину документа і відомості про документ, де вона уміщена, існує знак приписної пунктуації – дві косі риси з інтервалом в один пропуск до і після знаку.

Стаття з книги

51. **Базилевич В. Д.** Бунге Микола Християнович / В. Д. Базилевич // *Фінанси. Бюджет. Податки : національна та міжнародна термінологія : у 3 т. / Ін-т світ. економіки і міжнар. відносин НАН України, Держ. навч.-наук. установа «Акад. фін. упр.» ; за ред. Т. І. Єфименко. – К., 2010. – Т. 1. – С. 89–97.*

52. **Джонсон О.** Дэвид Юм / Оливер Джонсон // *Великие мыслители Запада: Главные идеи и сочинения более 100 выдающихся западных философов, естествоиспытателей и обществоведов, психологов, духовных писателей и богословов / под ред. Я. Мак-Грилла ; пер. с англ. В. Федорина. – М. : КРОН-ПРЕСС, 1999. – С. 380–386.*

Статті з енциклопедії чи словника

53. **Багале́й Дмитрий Иванович** // *Большая энциклопедия : в 62 т. / гл. ред. С. А. Кондратов. – М. : ТЕРРА, 2006. – Т. 4. – С. 396.*

54. **Вирський Д. С.** Банки / Д. С. Вирський, В. О. Крот // *Енциклопедія історії України / НАН України, Ін-т історії України ; редкол.: В. А. Смолій (голова) [та ін.]. – К. : Наук. думка, 2005. – Т. 1. – С. 178–179.*

Стаття з періодичного, продовжуваного видання

55. **Грига В. Ю.** Особливості інноваційного розвитку країн СНД / В. Ю. Грига // *Проблеми науки. – 2012. – № 7. – С. 15–12.*

56. **Коваленко Т. О.** Специфіка наукової комунікації в українському і польському формалізмі / Коваленко Т. О. // *Актуальні проблеми слов'янської філології. Серія: Лінгвістика і літературознавство. – 2012. – Вип. 26, ч. 3. – С. 352–360.*

57. **Мартинюк І. В.** Сучасні вимоги "перезавантаження" освітнього змісту підготовки економістів / І. В. Мартинюк, О. С. Радчук // *Економіст / Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана. – 2013. – Квітень–травень (№ 8–10). – С. 6.*

58. **Семенов Г. А.** Класифікація центрів фінансової відповідальності на підприємстві / Семенов Г. А. // *Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2006. – № 5. – С. 276–278.*

59. **Kachaner N.** What you can learn from family business / Nicolas Kachaner, George Stalk, Alain Bloch // *Harvard Business Review. – 2012. – № 11. – P. 103–106.*

Розділ, глава книги

60. **Кондратюк К.** Дослідження історії України першої половини ХХ століття / Костянтин Кондратюк, Олексій Сухий // *Сучасна національна історіографія новітньої історії України (1914–2009 рр.) : навч. посібник / Костянтин Кондратюк, Олексій Сухий. – Львів, 2010. – Розд. 1. – С. 5–117.*

61. **Малый А.** Введение в законодательство Европейского сообщества / А. Малый // *Институты Европейского союза : учеб. пособие / А. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.*

Рецензії

62. **Спирова Э.** Этапы развития экономической теории / Эльвира Спирова // Вестник аналитики. – 2012. – № 2. – С. 154–157. – Рец. на кн.: Шумпетер Й. А. Десять великих экономистов от Маркса до Кейнса : [пер. с англ.] / Йозеф Шумпетер. – Москва : Изд-во Института Гайдара, 2011. – 413 с.