

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ**



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО
ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ
РОБІТ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОПП «ОБЛІК І
ОПОДАТКУВАННЯ» ОС «МАГІСТР» ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 07
«УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ» СПЕЦІАЛЬНОСТІ
071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»
УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ**

УДК 378.35.657

Методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти ОПП «Облік і оподаткування» ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» усіх форм навчання/ Л.Я. Шевченко, М.Т. Шендригоренко. Київ: МДУ, 2024. 43 с.

Методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (ОПП «Облік і оподаткування») складено на підставі «Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті», ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти

Методичні рекомендації містять загальні вимоги до структури та змісту кваліфікаційних робіт, оформлення кваліфікаційних робіт, підготовки до захисту, а також тематику кваліфікаційних робіт, критерії оцінки знань здобувачами вищої освіти під час захисту кваліфікаційних робіт.

Укладачі: Л.Я. Шевченко, к.е.н., доцент; М.Т. Шендригоренко, к.е.н., доцент.
Відповідальний за випуск: Л.Я. Шевченко

Рецензенти: В.Я. Омельченко, д.е.н, професор, професор кафедри менеджменту та фінансів Маріупольського державного університету
В.А. Шепелюк, к.е.н., доцент, доцент кафедри обліку, оподаткування, публічного управління та адміністрування Криворізького національного університету

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та фінансів Маріупольського державного університету (протокол № 6 від 20.12.2024)

Затверджено на засіданні РЯВО навчально-наукового інституту управління Маріупольського державного університету (протокол № 3 від 31.01.2025)

Затверджено на засіданні ВР навчально-наукового інституту управління Маріупольського державного університету (протокол № 6 від 11.02.2025)

© Шевченко Л.Я., Шендригоренко М.Т.
© МДУ, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	7
ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	8
ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	15
ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	18
ЛІТЕРАТУРА.....	23
ДОДАТКИ.....	25

ВСТУП

Методичні рекомендації розроблені у відповідності до освітньої програми підготовки фахівців рівня «магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і оподаткування», призначені для надання допомоги здобувачам вищої освіти (ЗВО) у виконанні кваліфікаційної роботи згідно до чинних стандартів України і містять основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Самостійна атестаційна письмова робота, що виконується ЗВО, є складовою державної атестації, підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за фахом.

Методичні рекомендації містять загальні вимоги до структури та змісту кваліфікаційних робіт, оформлення кваліфікаційних робіт, підготовки до захисту, тематику кваліфікаційних робіт, критерії оцінки знань здобувачами вищої освіти під час публічного захисту кваліфікаційних робіт.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виконання і захист кваліфікаційної роботи є завершальним етапом навчання у вищому навчальному закладі, формою державної атестації випускників.

Кваліфікаційна робота є кінцевим результатом самостійної індивідуальної навчальної діяльності ЗВО, науковим дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним дисциплін, що передбачені навчальним планом «Облік і оподаткування» та проходження науково-дослідної практики.

Головною метою виконання кваліфікаційної роботи є оволодіння здобувачами вищої освіти методологією творчого вирішення (розв'язання) сучасних проблем (завдань) наукового або (та) прикладного характеру на основі отриманих знань та професійних умінь відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

У процесі підготовки кваліфікаційної роботи ЗВО повинні продемонструвати наступні **програмні компетентності**:

загальні

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

спеціальні (фахові)

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

СК05. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику

та/або асиметричності інформації.

СК06. Використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

програмні результати навчання:

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР04. Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР07. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.

ПР08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПР11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПР12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.

ПР13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПР18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

ПР19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

Кваліфікаційна робота має характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений аналіз досліджуваної теми;
- містити самостійні дослідження, розрахунки, виконані із застосуванням інформаційних технологій;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення обліку, аудиту, контролю та оподаткування на досліджуваному об'єкті;
- мати належне оформлення;
- мати всі потрібні супровідні документи;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

Таким чином, кваліфікаційна робота повинна бути:

- реальною – відображати рішення сучасних проблем, пов'язаних з функціонуванням системи дослідження та її підсистем, мати науково-теоретичне і практичне значення;
- актуальною – повинна бути присвячена дослідженням і розробкам, що відносяться до сучасних проблем розвитку обліку, аудиту, контролю та оподаткування;
- інформативною – повною мірою відображати дослідження, проведене на високому теоретичному і практичному рівнях на основі загальнонаукової та конкретно-наукової методології.

Кваліфікаційна робота є документом, на підставі якого Екзаменаційна комісія визначає рівень теоретичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом, приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації.

Науковими керівниками кваліфікаційних робіт призначаються викладачі університету, які мають науковий ступінь кандидата або доктора наук, вчене звання доцента або професора.

У разі потреби науковий керівник може залучати до консультування окремих розділів роботи фахівців з інших структурних підрозділів Університету, інших закладів освіти, установ та організацій. Навантаження для консультування виділяється із загального обсягу годин наукового керівника.

Рецензентами кваліфікаційних робіт призначаються висококваліфіковані фахівці підприємств, установ, організації, науково-педагогічні працівники інших закладів вищої освіти (відповідно галузі обраної теми). Склад рецензентів затверджується наказом Університету за поданням завідувачів кафедр за другим (магістерським) рівнем - до 30 вересня другого року навчання.

Відповідальність за матеріал, викладений у кваліфікаційній роботі ЗВО-випускника, порядок використання фактичного матеріалу та іншої інформації під час його виконання, обґрунтованість й достовірність висновків, положень несе здобувач і науковий керівник роботи. У випускній кваліфікаційній роботі не допускається запозичення (плагіат) матеріалу без посилання на автора та джерело інформації.

Кваліфікаційна робота виконується державною мовою. Написання та захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою можливе за поданням декана факультету та погодженням ректора.

Кваліфікаційна робота виконується відповідно до Плану виконання кваліфікаційної роботи, що складається випусковою кафедрою і затверджується завідувачем кафедри.

У випадку недотримання встановлених вимог, науковий керівник не пізніше 30 днів до засідання Екзаменаційної комісії (далі – ЕК) із захисту кваліфікаційної роботи надає інформацію щодо стану (відсотка) її виконання до деканату.

ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань діяльності організацій, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з проблеми, яка вивчається, а також результатів проведених ЗВО власних досліджень реального об'єкту.

Основні етапи виконання кваліфікаційної роботи:

1. Вибір теми і об'єкту дослідження, затвердження теми.
2. Розробка завдання на кваліфікаційну роботу, складання календарного плану виконання.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану роботи.
4. Збирання фактичного матеріалу під час науково-дослідної практики на об'єкті дослідження.
5. Обробка фактичного матеріалу із застосуванням інформаційних технологій.
6. Написання першого варіанту тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.
7. Доповідь про результати дослідження (попередній захист) на засіданні кафедри, надання висновку кафедри про допуск (не допуск) до захисту.
8. Подання зброшурованої та електронної версій кваліфікаційної роботи на кафедру, остаточна перевірка роботи на дотримання академічної доброчесності (за 2 тижні до захисту).
9. Підготовка відгуку та рецензії.
10. Підготовка до захисту: написання доповіді, підготовка ілюстративного (презентаційного) матеріалу (схеми, графіки, діаграми, таблиці, якщо це потрібно).
11. Публічний захист кваліфікаційної роботи у ЕК.

До виконання кваліфікаційної роботи допускаються ЗВО, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, завершили науково-дослідну практику та захистили звіт.

Кожному ЗВО кафедра призначає наукового керівника, який надає науково-методичну допомогу ЗВО в його самостійній роботі над кваліфікаційною роботою. Науковий керівник провадить індивідуальне консультування ЗВО, допомагає йому скласти план кваліфікаційної роботи, індивідуальне завдання до практики, а також контролює дотримання графіку виконання, перевіряє частини роботи і завершений рукопис, готує ЗВО до захисту.

Розподіл кваліфікаційних робіт, які мають виконуватися ЗВО, відбувається за принципом наступництва наукового керівництва науковою роботою ЗВО на попередніх курсах навчання, а також з урахуванням наукових інтересів, які виявлені ЗВО у цей період.

Темою кваліфікаційної роботи є одна з актуальних проблем обліку, аудиту, аналізу, контролю і оподаткування.

Тематика кваліфікаційних робіт розробляється кафедрою у відповідності до затверджених програм вивчених обов'язкових та вибіркових дисциплін, відбиває актуальну проблематику обліку, аудиту, аналізу, контролю і оподаткування. Теми кваліфікаційних робіт у поточному навчальному році не можуть дублювати теми за попередні 5 років. Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт наводиться у додатку А.

ЗВО надається право самостійно обрати тему кваліфікаційної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою. Крім того, кваліфікаційні роботи можуть виконуватися за тематикою, яку замовлятимуть державні установи, підприємства, банківські та підприємницькі структури, що уклали із вищим навчальним закладом освіти контракти на навчання ЗВО або мають із ним договори співпраці та співдружності. ЗВО за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки (відповідно до попередньої власної науково-дослідницької роботи, до місця роботи, можливостей отримання потрібної інформації на об'єкті дослідження).

Закріплення теми кваліфікаційної роботи, призначення наукового керівника, консультантів (у разі потреби) затверджується наказом Університету за поданням декана та завідувача випускової кафедри за другим (магістерським) рівнем - до 1 березня першого року навчання.

Внесення змін та уточнень до тем кваліфікаційних робіт можливе за другим (магістерським) рівнем - не пізніше 15 вересня другого року навчання.

Зміни затверджуються наказом Університету, проєкт якого вносить декан факультету на підставі службової записки завідувача кафедри за обґрунтованою заявою здобувача, погодженою з науковим керівником та гарантом освітньої програми.

Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та не містити неоднозначного тлумачення. У темі зазначається об'єкт, який досліджується, або за матеріалами якого виконується робота.

Разом із вибором теми визначається об'єкт дослідження.

Кожен ЗВО випускного курсу у заяві на ім'я завідувача кафедри менеджменту та фінансів, яка є підставою для призначення наукового керівника, зазначає формулювання теми (додаток Б).

Список здобувачів вищої освіти, перелік їх тем та наукових керівників кожного фіксуються наказом по ВНЗ.

Протягом місяця після затвердження теми кваліфікаційної роботи розробляється та узгоджується з науковим керівником та консультантом (за потреби) План виконання кваліфікаційної роботи, який затверджується завідувачем випускової кафедри. План може корегуватися, про що робляться відповідні записи у затвердженому варіанті.

Важливим є дотримання основних вимог щодо наукового рівня кваліфікаційної роботи, її змісту, структури, форми викладення матеріалу, а також оформлення.

План виконання кваліфікаційної роботи (додаток В), підписаний науковим керівником і ЗВО, затверджений завідувачем кафедри, при оформленні кваліфікаційної роботи слід розмістити після титульної сторінки.

Порушення ЗВО календарного плану виконання фіксується науковим керівником, який інформує завідувача кафедри.

Кваліфікаційна робота має виконуватися ЗВО у повній відповідності до затвердженого календарного плану. У випадках відставання від графіку ЗВО зобов'язаний надати пояснення своєму науковому керівнику або завідувачу кафедри.

На період виконання кваліфікаційних робіт на кафедрі складається графік консультацій наукових керівників, згідно з яким забезпечується систематична співпраця ЗВО і наукового керівника над кваліфікаційною роботою. Систематичні консультації допомагають ЗВО у виборі методів дослідження, контролі дотримання вимог до змісту і оформлення кваліфікаційної роботи, своєчасному усуненні відхилень. Оперативне і уважне виконання рекомендацій керівника сприяє своєчасному поданню кваліфікаційної роботи, є запорукою успішного захисту.

У відповідності до календарних етапів ЗВО має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений графіком кінцевий термін подати завершену кваліфікаційну роботу на перевірку науковому керівникові.

Зброшурована у твердій палітурці кваліфікаційна робота за 2 тижні до дати захисту подається на підпис завідувачу випускової кафедри та рецензування.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

У кваліфікаційній роботі необхідно стисло, логічно та аргументовано представляти зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Обсяг кваліфікаційної роботи повинен становити за другим (магістерським) рівнем - 90 тис. - 120 тис. знаків (з урахуванням цифр, символів тощо)/ 60-80 сторінок.

Кваліфікаційна робота, як правило, складається зі:

- вступу;
- основної частини, поділеної на розділи та підрозділи (експерименту);
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Незалежно від обраної теми, структура кваліфікаційної роботи має бути такою:

- титульний аркуш (додаток Д);
- план виконання кваліфікаційної роботи (додаток В);
- зміст (додаток Д.1);

- перелік умовних позначень (за необхідності) (додаток Д.2);
- вступ;
- основна частина, яка складається з декількох розділів (2-3). Розділи у свою чергу поділяються, як правило, на підрозділи, що розкривають теоретичні та практичні аспекти означеної в роботі проблеми. Кожен розділ може складатися з 2-4 підрозділів. Після кожного розділу мають бути сформульовані висновки;

- загальні висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш кваліфікаційної роботи містить:

- найменування закладу вищої освіти, факультету та випускової кафедри;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- тема роботи;
- шифр спеціальності, назва освітньої програми
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника, рецензента;
- місто і рік (додаток Д).

Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою і відбивається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника. Відповідно до передбачуваної теми ЗВО самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.) й відповідні нормативні документи і складає проект плану, який обговорює з керівником.

План кваліфікаційної роботи має бути складним і містити: вступну частину; три розділи, кожен з яких має містити не менш як два параграфи; висновки та пропозиції; список літератури та додатки.

Орієнтовні варіанти змісту кваліфікаційної роботи наведено у додатку Д.1.

У Вступі інформацію необхідно розкрити у нижче наведеній послідовності:

1. *Актуальність теми.* Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми обґрунтовують актуальність і доцільність роботи.

2. *Об'єкт дослідження* – це процес або явище, обрані для вивчення.

3. *Предмет дослідження* міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. Предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи.

4. *Мета дослідження.* Формулюють мету роботи.

Приклад 1:

Метою кваліфікаційної роботи є поглиблення теоретико-методичних положень бухгалтерського обліку й аудиту (аналізу, контролю) об'єкту дослідження в управлінні діяльністю підприємства на засадах комплексного підходу, розробка практичних рекомендацій з їх удосконалення.

5. *Завдання дослідження.* Окреслюють завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

6. *Методи дослідження.* Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

7. *Інформаційна база дослідження.*

Приклад 2:

Інформаційною базою дослідження є наукові роботи вітчизняних і зарубіжних вчених-економістів у сфері бухгалтерського обліку і оподаткування (аудиту, аналізу, контролю), законодавчі акти Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, дані облікових реєстрів, статистичної та фінансової звітності промислових підприємств, статистичні данні, матеріали власних досліджень автора, Інтернет-ресурси.

Якщо в кваліфікаційній роботі використано ідеї чи розробки, що належать співавтором, разом з якими були написані наукові праці, підготовлені доповіді і виконані спільні дослідження, ЗВО повинен відзначити цей факт у кваліфікаційній роботі з обов'язковою вказівкою конкретного особистого внеску.

У вступі приводиться коротка анотація нових наукових положень чи рішень, запропонованих ЗВО особисто (наукова новизна отриманих результатів). Необхідно показати відмінність отриманих результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (уперше розроблений, запропонований, синтезований), удосконалений (модифікований), одержав подальший розвиток.

Необхідно представити зведення про наукове використання результатів досліджень чи рекомендації щодо їхнього практичного застосування (практичне значення отриманих результатів).

Вказується, на яких наукових з'їздах, конференціях, нарадах доповідалися результати дослідження (апробація результатів роботи).

Указується, у скількох статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій опубліковані результати кваліфікаційної роботи (публікації).

Обсяг вступу не повинен перевищувати 4-5 сторінок.

ОСНОВНА ЧАСТИНА

Основна частина КР складається з розділів, підрозділів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу передують передмова з коротким описом вибраного напрямку.

Наприкінці кожного розділу формують висновки.

ПЕРШИЙ РОЗДІЛ структурно складається з 3 підрозділів. У ньому розкриваються теоретико-методичні основи питання, які є предметом дослідження у КР та подається характеристика базового підприємства.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО - МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ (АУДИТУ, КОНТРОЛЮ) ДОСЛІДЖУВАНОЇ КАТЕГОРІЇ, ЙОГО ЗАКОНОДАВЧО - НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА АНАЛІЗ ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Економічна сутність предмету дослідження

1.2. Огляд нормативних документів, що регламентують облік (аудит, контроль) і порядок оподаткування предмету дослідження

1.3. Характеристика економічних показників діяльності та галузевих особливостей базового підприємства, аналіз фінансового стану підприємства

У підрозділі 1.1. необхідно розкрити сучасний стан наукової думки в галузі проблем досліджуваної теми, проаналізувати різні теорії і погляди на її вирішення, для чого зробити критичний огляд відповідних джерел (монографій, авторефератів дисертацій, наукових статей, підручників, навчальних посібників), здійснити аналіз основних категорій і понять, які використовуються при розробці теми дослідження. Навести існуючі методи, механізми та методики щодо оцінки та визначення характеристики економічного процесу або явища, що досліджується.

У підрозділі 1.2. необхідно навести перелік та характеристику основних нормативних та законодавчих документів, що регламентують облік, аудит (контроль) і порядок оподаткування предмету дослідження і надати їм критичну оцінку (можливе оформлення у вигляді таблиці (додаток К)).

У підрозділі 1.3. здійснюється характеристика базового підприємства: історія створення і розвитку, форма власності, реквізити підприємства (поштові, банківські, статистичні), схема виробничої структури підприємства та її опис, характеристика основних видів його діяльності, галузевих особливостей виробничого процесу та визначається їх вплив на побудову системи обліку.

Необхідно, використовуючи фінансову, статистичну та внутрішньогосподарську звітність підприємства, проаналізувати основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства (додаток Л), оцінити коефіцієнти його фінансового стану, визначити динаміку його розвитку та зробити відповідні висновки.

Для проведення аналізу використовуються дані звітності за три роки, що передують року написання КР (наприклад, якщо КР виконується у 2024 р., то аналізуються показники діяльності за 2021 - 2023 рр.). Результати проведених досліджень ілюструються графіками, діаграмами та ін. За результатами аналізу необхідно зробити висновки, розкрити вплив галузевих особливостей на економічні та фінансові показники.

При вивченні фінансового стану підприємства можливе застосування дискрептивних моделей (описового характеру), які дозволяють структурувати та ідентифікувати взаємозв'язки між основними і опосередкованими показниками, шляхом використання стандартних аналітичних прийомів та методів. До них відносяться:

- *експрес-аналіз балансу*, сутність якого полягає у створенні балансу - нетто, постатейному співставленні показників минулого і поточного років, обчисленні відхилень. При цьому визначається абсолютна і відносна зміна статей (горизонтальний аналіз), розраховується їх питома вага, вивчається структура активу і пасиву (вертикальний аналіз);

- *аналіз із застосуванням коефіцієнтів*, сутність якого полягає в тому, що оцінка фінансового стану проводиться шляхом обчислення відносних показників – фінансових коефіцієнтів (майнового стану, платоспроможності та фінансової стійкості, ліквідності, ділової активності, рентабельності), розрахованих на підставі показників звітності та порівняння їх з нормативом. Розрахунки треба представити у вигляді таблиці (додаток Л.1).

При побудові моделей, розрахунках і отриманні вихідної інформації доцільно використовувати прикладне програмне забезпечення.

Будь-який підрозділ не може бути меншим, ніж 7 сторінок!

Орієнтовний обсяг РОЗДІЛУ 1: 20-25 сторінок.

ДРУГИЙ РОЗДІЛ структурно вміщує 3-4 підрозділи (в залежності від теми). В розділі розглядаються питання організації та методики бухгалтерського обліку відповідно об'єкту обраної теми КР. Вони ілюструються даними з практичної діяльності підприємства, на прикладі якого виконується дослідження. Окрема увага приділяється питанням організації бухгалтерського обліку та особливостям облікової політики підприємства. Необхідно виявити недоліки в організації і методиці обліку, їх вплив на результати роботи підприємства, дослідити невикористанні резерви оптимізації облікової роботи, обґрунтувати пропозиції з вдосконалення його методики та організації. Теоретичні положення окремих підрозділів слід підтвердити конкретними даними з практики роботи підприємства.

Розділ повинен бути максимально насиченим фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображає відповідні результати діяльності підприємства. Слід чітко розмежовувати джерела походження використаної інформації: що запозичене з літератури, що одержано з документів підприємства, а які дані здобуті шляхом власних спостережень, експериментів, розрахунків тощо.

РОЗДІЛ 2

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ПРЕДМЕТУ ДОСЛІДЖЕННЯ НА БАЗОВОМУ ПІДПРИЄМСТВІ ТА УДОСКОНАЛЕННЯ ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Особливості організації обліку на підприємстві та його облікової політики.

2.2. Формування облікової інформації в первинних бухгалтерських документах. Аналітичний та синтетичний облік предмету дослідження.

2.3. Порядок відображення у бухгалтерській звітності інформації щодо предмету дослідження.

2.4. Напрямки удосконалення обліку предмету дослідження на базовому підприємстві.

У підрозділі 2.1. слід розкрити порядок організації обліку на підприємстві (організація облікової політики; організація роботи облікової служби; організація облікового процесу; методика, технологія ведення бухгалтерського обліку) з метою складання бухгалтерської звітності. В питанні необхідно:

- дослідити принципи та задачі організації обліку і внутрішнього контролю предмету дослідження;
- дослідити наказ про облікову політику підприємства та оцінити повноту його формування щодо предмету дослідження, як інструменту організації бухгалтерського обліку;
- визначити форму ведення бухгалтерського обліку та стисло її охарактеризувати;
- визначити форму організації бухгалтерського обліку та дати їй стисло характеристику, розглянути Положення про бухгалтерську службу, навести організаційну структуру бухгалтерії, виявити її особливості та взаємозв'язок з іншими службами підприємства;
- організаційне і технічне забезпечення роботи працівників обліку; наявність і зміст положення про сектор, відділ, групу; дослідити розподіл облікових робіт за виконавцями; наявність і зміст посадових інструкцій, індивідуальних графіків роботи окремих облікових і оперативних робітників;
- з'ясувати, чи розроблений на підприємстві, робочий план рахунків, визначити особливості та його вплив на організацію поточного та підсумкового обліку об'єкту дослідження;
- представити характеристику облікового процесу за його етапами: визначити носії первинного, поточного та підсумкового обліку за об'єктом дослідження. Описати (розробити) схему документообігу, оперограму первинного документу щодо об'єкту дослідження;
- дослідити технічні засоби що використовуються в обліку, оцінити рівень автоматизації облікових робіт на базовому підприємстві; представити напрямки інформаційних потоків облікової інформації для прийняття ефективних управлінських рішень (використати схеми, рисунки);

Необхідно виявити недоліки або підкреслити переваги організації обліку, їх вплив на результати роботи підприємства, дослідити невикористанні резерви оптимізації облікової роботи.

Підрозділ 2.2. присвячується розгляду методики і техніки ведення аналітичного і синтетичного обліку. При цьому журнал господарських операцій, пов'язаних з обліком предмету дослідження доцільно оформити у вигляді таблиці, зразок якої наведений у додатку М. Аналітичний облік повинен бути детально пов'язаний з первинним обліком. Слід докладно вивчити взаємозв'язок аналітичного та синтетичного обліку. Матеріали підрозділу бажано проілюструвати таблицями облікових номенклатур, графіками документообігу та ін. щодо предмету дослідження.

У підрозділі 2.3. необхідно розглянути ті форми річної та періодичної бухгалтерської (фінансової, управлінської, статистичної, податкової) звітності, в яких знаходить відображення інформація щодо предмету дослідження, методику і техніку їх складання, порядок і термін подання.

У підрозділі 2.4. пропонується визначити напрямки вдосконалення організації обліку на підприємстві з метою управління (наприклад, рекомендації щодо: побудови обліку витрат, доходів та фінансових результатів за центрами відповідальності; використання даних обліку щодо об'єкта дослідження для прийняття управлінських рішень різної спрямованості; складання форм внутрішньої звітності та ін.).

Пропозиції можуть бути направлені на:

- впровадження нових форм і методів обліку;
- персоніфікацію облікових робіт, яка передбачає раціональні форми робочих місць і розподіл облікових робіт між виконавцями;

– вдосконалення інформаційної бази обліку, що передбачає розробку уніфікованих систем облікових показників і документів.

Орієнтовний обсяг РОЗДІЛУ 2: 20-25 сторінок.

ТРЕТІЙ РОЗДІЛ складається з 3-х підрозділів.

Напрямок написання третього розділу обирається ЗВО самостійно відповідно до тематики дослідження, це:

1. Аудит.
2. Оподаткування (особливості оподаткування).
3. Контроль (організація і методика контролю).

Надається приклад написання третього розділу в напрямку «Аудит» предмету дослідження

РОЗДІЛ 3

АУДИТ ПРЕДМЕТУ ДОСЛІДЖЕННЯ

3.1. Організація та методика аудиту предмету дослідження

3.2. Аудит предмету дослідження

3.3. Заключні аудиторські процедури

У третьому розділі КР розглядаються організація та методика аудиторської перевірки та проводиться аудит предмету дослідження.

Під час розгляду організаційних аспектів аудиту предмету дослідження ЗВО проводить попереднє ознайомлення з діяльністю підприємства шляхом вивчення галузових особливостей, тенденцій економічного розвитку, його організаційної структури, процесу управління ним, а також системи внутрішнього контролю та системи бухгалтерського обліку.

Вивчення предмету дослідження відбувається за допомогою використання складених ЗВО тестів та анкет, за допомогою яких проводиться оцінка властивого ризику, ризику системи внутрішнього контролю та ризику невиявлення помилок. Окремо обчислюється прийнятний аудиторський ризик, рівень суттєвості помилок, що будуть виявлені під час перевірки, обговорюється перелік аудиторських процедур.

Описанню у підрозділі 3.1. підлягають:

- результати попереднього ознайомлення з діяльністю підприємства;
- порядок розрахунку аудиторського ризику та рівня суттєвості помилок;
- система використання тестів і анкет аудитором для конкретизації завдань перевірки та послідовність укладання договору й протоколу про договірну ціну;
- складання плану, програми аудиту і розрахунок бюджету часу на аудиторську перевірку (додаток М.1);
- перелік методів, прийомів, процедур, необхідних для реалізації запланованих робіт щодо аудиту об'єкту дослідження.

В ході виконання підрозділу автор повинен посилається на нормативно-правову базу проведення аудиту. Представлена методика має підтверджуватися практичним матеріалом.

При розкритті методики аудиту необхідно (підрозділ 3.2):

- дати оцінку стану бухгалтерського обліку, звітності відповідно до обраної облікової політики на підприємстві і системи внутрішнього контролю;
- дослідити дотримання підприємством облікової політики і нормативно-правової бази щодо обліку об'єкту дослідження;
- перевірити правильність і повноту складання первинних документів і облікових регістрів;
- перевірити правильність відображення об'єкту дослідження в бухгалтерському обліку;
- оцінити господарські операції з точки зору їх законності, правильності оформлення;

- дослідити ідентичність та взаємозв'язок первинного, аналітичного та синтетичного обліку;
- перевірити правильність відображення даних про об'єкт дослідження у звітності тощо.

Особливу увагу слід приділити недолікам, порушенням і зловживанням, а також охарактеризувати вплив виявлених недоліків на результати фінансово-господарської діяльності підприємства й достовірність показників фінансової звітності.

Вся зібрана інформація повинна знайти відображення в робочих документах, які подаються по тексту КР або виносяться у додатки (додаток Н).

При узагальненні результатів перевірки у підрозділі 3.3 наводиться перелік помилок, порушень, що виявлені під час аудиту, а також аргументи, які вплинули на формування незалежної думки аудитора.

Орієнтовний обсяг РОЗДІЛУ 3: 20-25 сторінок.

Висновки і пропозиції, що наводяться в окремому розділі кваліфікаційної роботи, є стислим викладенням підсумків проведеного дослідження. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням.

Також рекомендовано формулювати висновки до кожного розділу кваліфікаційної роботи.

У висновках необхідно зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті вивчення теми, а й недоліки та проблеми практичного характеру, а також конкретні рекомендації та пропозиції щодо їх усунення.

У висновках потрібно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів дослідження, викласти рекомендації з вирішення проблеми, скласти пропозиції щодо вдосконалення підходу до проблеми, яка досліджується.

У стислій формі, в логічній послідовності викладаються зроблені автором узагальнення – висновки конкретного характеру, які повинні бути покладені в основу доповіді при захисті кваліфікаційної роботи перед ЕК. Крім того, висновки не повинні носити характер анотацій. Кваліфікаційна робота, окрім загальних висновків, повинна містити пропозиції теоретичного і практичного характеру.

Крім пропозицій, у кваліфікаційній роботі на основі висновків, зроблених за результатами якісного або кількісного аналізу, повинно бути зроблено підтвердження або спростування гіпотези (гіпотез), висунутих у ній (за наявності).

Основна вимога до заключної частини – не повторювати змісту вступу, основної частини роботи і висновків, зроблених по розділах. Обсяг висновків, як правило, складає 3-4 сторінки.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

ОСНОВНА ЧАСТИНА

Мова кваліфікаційної роботи - державна, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність - логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Робота має бути надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). У друкованому варіанті текст розташовується через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з мінімальною висотою шрифту в 1,8 мм (комп'ютерний набір - 14-й кегль, 1,5 інтервал, шрифт – Times New Roman). Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше за 40 рядків на сторінку).

Текст кваліфікаційної роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку - 30 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу - 20 мм.

Вписувати у друкований текст кваліфікаційної роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні позначення можна чорнилом, тушшю, пастою лише чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Роздруковані програмні документи мають відповідати формату А4, включатися до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної і розміщуватися, як правило, у додатках.

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему кваліфікаційної роботи з посиланням на об'єкт дослідження, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік (додаток Ж).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи і параграфи згідно з планом, затвердженим у завданні на виконання кваліфікаційної роботи.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам основного тексту.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи слід починати з нової сторінки.

НУМЕРАЦІЯ

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

На титульному аркуші, на аркуші зі змістом роботи, на Плані виконання кваліфікаційної роботи, на додатках номери не ставляться. Нумерація сторінок починається зі сторінки, на якій розміщується ВСТУП. На сторінках номер ставлять у правому верхньому куті.

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ та ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ». Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.4» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

ІЛЮСТРАЦІЇ

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожную з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступну сторінку. Якщо вони містяться на окремих сторінках кваліфікаційної роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією з абзацного відступу.

ТАБЛИЦІ, ФОРМУЛИ

Цифровий матеріал, як правило, має оформлятися у вигляді таблиці, приклад якої наводиться в додатку К.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який

складається з номеру розділу і порядкового номеру таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки - з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Формули в кваліфікаційній роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу).

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне - з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Посилання на ілюстрації до кваліфікаційної роботи оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули - порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Список використаних джерел оформлюється одним з таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис списку використаних джерел оформлюється з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Біографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць (див. додаток Л).

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОСИЛАННЯ

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали чи окремі результати. Використовуючи в кваліфікаційній роботі ідеї і розробки, що належать також і співавтору, разом з яким були написані наукові праці, підготовлені доповіді і виконані спільні дослідження, ЗВО повинен відзначити цей факт у своїй роботі. У випадку виявлення факту плагіату, тобто використання запозиченого матеріалу як новизни свого дослідження, кваліфікаційна робота знімається з розгляду без права її повторного захисту.

Посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Для підтвердження власних аргументів, посилання на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул.

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1-7]...».

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

ДОДАТКИ

Додатки до кваліфікаційної роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття кваліфікаційної роботи:

- реальні документи підприємства;
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів, що розроблені в процесі виконання кваліфікаційної роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

При оформленні додатків окремою частиною на титульному аркуші під назвою кваліфікаційної роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Додатки оформлюються як продовження кваліфікаційної роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті кваліфікаційної роботи.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

У верхньому правому куті сторінки над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і поряд - велика літера, що позначає додаток.

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

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» - другий розділ додатка А; «В.3.1» - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. Д.1.2» - другий рисунок першого розділу додатка Д; «формула (А.1)» - перша формула додатка А.

ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

До публічного захисту кваліфікаційної роботи допускаються ЗВО, які виконали навчальний план, успішно пройшли попередній захист кваліфікаційної роботи.

Попередній захист проводиться, як правило, за місяць до дати захисту.

Рішення про допуск до захисту приймається на засіданні кафедри на підставі результатів попереднього захисту. Витяг з протоколу засідання кафедри з обґрунтуванням цього рішення

подається у деканат відповідного факультету. На підставі витягу деканат факультету подає проект наказу на допуск до підсумкової атестації.

З метою визначення якості та ступеня готовності до захисту кваліфікаційної роботи випускова кафедра організовує попередній захист з обов'язковою презентацією ЗВО основних положень дослідження, обговоренням поточної перевірки на дотримання академічної доброчесності.

Процес підготовки кваліфікаційної роботи систематично контролює науковий керівник, виконання завдань кваліфікаційної роботи заслуховуються на засіданнях кафедри (1 раз на семестр).

Науковий керівник перевіряє на відповідність встановленим вимогам оформлення кваліфікаційної роботи, здійснює поточні та остаточні перевірки на дотримання академічної доброчесності відповідно до "Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти МДУ" та надає відгук (додаток Н), в якому зазначається:

- актуальність дослідження;
- обґрунтування використаних методів дослідження;
- рівень використання набутих у процесі навчання теоретичних знань при виконанні дослідження;
- вміння самостійно вирішувати наукові та практичні проблеми; логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки;
- повнота розкриття теми;
- недоліки роботи та зауваження;
- дотримання академічної доброчесності
- рекомендація до захисту.

Кваліфікаційна робота обов'язково підлягає перевірці на плагіат за допомогою спеціалізованих сервісів відповідно до "Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти МДУ".

Кваліфікаційна робота обов'язково повинна мати рецензію. Рецензія (додаток Н.1) повинна бути завірена в установленому порядку. При рецензуванні кваліфікаційної роботи рекомендується визначати:

- новизну постановки і розроблення проблеми;
- використання наукових методів дослідження;
- аргументованість висновків і обґрунтованість пропозицій;
- вміння здобувача освітнього ступеня магістра, чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;
- недоліки та зауваження щодо змістовної частини роботи, оформлення;
- висновок щодо рекомендації до захисту із зазначенням оцінки за прийнятою шкалою оцінювання знань.

Негативний письмовий відгук наукового керівника або негативна рецензія щодо змісту кваліфікаційної роботи та отриманих результатів дослідження не є підставою недопущення до захисту.

Відповідно оформлена кваліфікаційна робота (разом із відгуком та рецензією) реєструється на кафедрі.

Здобувач не має права вносити зміни у кваліфікаційну роботу після її реєстрації. Титульна сторінка представленої роботи містить підписи: ЗВО, наукового керівника, наукового консультанта (за потреби).

Процедура захисту включає:

- доповідь ЗВО про зміст роботи (до 10 хвилин);
- запитання до автора роботи;
- виступ рецензента або оголошення рецензії (у разі відсутності рецензента);
- відповіді ЗВО на зауваження рецензента.

Доповідь повинна містити: обґрунтування актуальності теми, мету, завдання, об'єкт, предмет дослідження, методи, які були використані у ході дослідження, основні результати дослідження.

Захист кваліфікаційної роботи здійснюється з використанням необхідного ілюстративного матеріалу, презентацій тощо. Кількість примірників ілюстративного матеріалу повинна відповідати кількісному складу ЕК.

Під час захисту кваліфікаційної роботи ЗВО зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження у відгуках та рецензіях, а також на запитання представників ЕК, які були поставлені у ході захисту.

При оцінюванні захисту кваліфікаційної роботи ЕК бере до уваги такі показники:

- якість кваліфікаційної роботи загалом (творчий характер, вміння автора аналізувати теоретичний матеріал, обґрунтованість сформульованих практичних рекомендацій);
- самостійність у розробці проблеми;
- якість оформлення кваліфікаційної роботи (науковий стиль викладу, грамотність, бібліографія);
- рівень виступу здобувача (чіткість у формулюванні актуальності, мети і завдань роботи, вміння зробити правильні висновки, культура мовлення);
- відгук керівника і оцінку роботи рецензентом.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного захисту з доопрацюванням цієї ж теми
1-34	F	незадовільно з опрацюванням нової теми

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних відбувається за такими загальними критеріями:

№ п/п	Розділ роботи	Критерії оцінювання	Оцінка у балах
1	2	3	4
	Виконання першого розділу	Матеріал розділу відповідає змісту, глибоко досліджено теоретичний матеріал, який викладено послідовно і логічно. На основі дослідження теоретичного матеріалу зроблено відповідні висновки щодо предмету кваліфікаційної роботи. В роботі досліджено альтернативні теоретичні погляди, запропоновано авторське ставлення щодо проблематики яка досліджується, зроблено відповідні висновки. Розділ виконано з дотриманням вимог щодо написання та оформлення наукових робіт.	25
2	Виконання другого розділу	Аналітичний розділ виконано з використанням широкого кола методів статистичного аналізу та окремих методів економіко-математичного моделювання. Для аналізу використано статистичну інформацію, що характеризує сучасний стан розвитку процесів та явищ, які досліджуються. Розділ виконано з дотриманням вимог щодо написання та оформлення наукових робіт.	25
3	Виконання третього розділу	В практичному розділі запропоновано шляхи вирішення проблем, які були виявлені в результаті проведеного аналізу у попередньому розділі. Пропозиції та рекомендації, викладені у практичному розділі, мають підтверджуватися відповідними розрахунками. Всі запропоновані заходи систематизовано у вигляді узагальнюючих схем, таблиць. Зроблені висновки ґрунтовні та логічні. Розділ виконано з дотриманням вимог щодо написання та оформлення наукових робіт.	25
4	Захист кваліфікаційної роботи	Доповідь ЗВО логічно побудована і відображає основні результати проведеного дослідження. Під час захисту кваліфікаційної роботи ЗВО чітко, ґрунтовно та логічно відповів на поставлені запитання.	15
5	Наявність наукових публікацій	За результатами проведеного дослідження ЗВО має хоча б одну наукову публікацію у відкритому друці.	10
6	Загальна оцінка		100

Здобувачу, який не захищав кваліфікаційну роботу у визначений графіком термін з поважних, підтверджених документально причин, захист роботи може бути перенесений. Після

розгляду заяви ректором і прийняття позитивного рішення готується проєкт наказу про захист кваліфікаційної роботи за індивідуальним графіком.

Здобувачі, не допущені до захисту кваліфікаційних робіт, як і ті, що отримали незадовільні оцінки, відраховуються з університету з отриманням академічної довідки і правом одноразового повторного захисту кваліфікаційної роботи (з наступного навчального року) протягом трьох років після відрахування з МДУ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії за відповідною освітньою програмою).

Після поновлення ЗВО для захисту кваліфікаційної роботи, на першому засіданні кафедри приймається рішення, чи може ЗВО подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.

Поновлення до складу ЗВО МДУ для повторного захисту кваліфікаційної роботи здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної Комісії у Маріупольському державному університеті, Положення про переведення, поновлення та вступ на паралельне навчання та Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті.

ЛІТЕРАТУРА

1. ОПП «Облік і оподаткування» підготовки магістра зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» в Маріупольському державному університеті.
2. Положення про академічну доброчесність у Маріупольському державному університеті. Затверджено протоколом Вченої ради МДУ від 28.10.2021 № 5, введено в дію наказом МДУ 28.10.2021 №326.
3. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в кваліфікаційних роботах студентів Маріупольського державного університету (нова редакція). Затверджено протоколом засідання Вченої ради МДУ від 24.05.2017 № 13 (у редакції, затвердженій протоколом засідання Вченої ради МДУ від 25.11.2020 № 6), введено в дію наказом МДУ 30.11.2020 №302.
4. Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті. Затверджено протоколом Вченої ради МДУ від 24.02.21 № 8, введено в дію наказом МДУ від 25.02.2021 № 60.
5. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (нова редакція). Затверджено протоколом засідання Вченої ради МДУ від 23.12.2020 № 7, введено в дію наказом МДУ 28.12.2020 №326.
6. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної Комісії у Маріупольському державному університеті. Затверджено протоколом Вченої ради МДУ від 25.03.2015 № 6 (у редакції, затвердженій протоколом Вченої ради МДУ від 23.06.2021 №12) введено в дію наказом МДУ 24.06.2021 № 211.
7. Стандарт вищої освіти України із галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності: 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня, рівень освіти: Магістр. Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 958

**ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ 2 КУРСУ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ МАГІСТР,
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»,
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»,
ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ**

1.	Облік і оподаткування операцій з основними засобами
2.	Облік і аудит нарахування амортизації основних засобів
3.	Облік і аудит амортизації необоротних активів
4.	Облік і аудит ремонтів, модернізації та реконструкції основних засобів
5.	Облік і оподаткування інших необоротних матеріальних активів
6.	Облік і аудит амортизації інших необоротних матеріальних активів
7.	Облік і оподаткування операцій з нематеріальними активами
8.	Облік і аудит фінансових інвестицій підприємства
9.	Облік і аудит капітальних інвестицій підприємства
10.	Облік і оподаткування операцій з біологічними активами
11.	Облік і контроль довгострокової дебіторської заборгованості
12.	Облік і контроль поточної дебіторської заборгованості
13.	Облік і контроль розрахунків з іншими дебіторами підприємства
14.	Облік і аудит розрахунків з покупцями та замовниками за реалізовану продукцію
15.	Облік і аудит матеріальних ресурсів у системі управління підприємством
16.	Облік і контроль операцій з виробничими запасами підприємства
17.	Облік і аудит запасів підприємства
18.	Облік і контроль операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами підприємства
19.	Облік і аналіз прямих витрат на виробництво продукції
20.	Облік і аналіз непрямих витрат на виробництво продукції
21.	Облік і аналіз витрат на виконання робіт з метою прийняття управлінських рішень
22.	Облік і аналіз витрат з надання послуг з метою прийняття управлінських рішень
23.	Облік і контроль процесу виробництва готової продукції
24.	Облік і аудит реалізації готової продукції
25.	Облік і оподаткування операцій з товарами
26.	Облік і контроль операцій з готівкою на підприємстві
27.	Облік грошових коштів у національній валюті та аналіз грошових потоків
28.	Облік і аудит грошових коштів в іноземній валюті
29.	Облік і аудит власного капіталу підприємства
30.	Облік і аудит зареєстрованого капіталу акціонерного товариства
31.	Облік і аудит формування прибутку підприємства
32.	Облік і аудит резервів підприємства
33.	Облік і аудит довгострокових зобов'язань
34.	Облік і аналіз поточних зобов'язань підприємства
35.	Облік і аудит вексельних операцій
36.	Облік і контроль розрахунків з постачальниками та підрядниками
37.	Облік і аудит зобов'язань підприємств малого бізнесу
38.	Облік і адміністрування податку на додану вартість
39.	Облік і контроль розрахунків з бюджетом за податком на прибуток

40.	Облік і контроль місцевих податків
41.	Облік податку на додану вартість та аналіз розрахункової дисципліни з бюджетом
42.	Облік і контроль прямих податків
43.	Облік і контроль непрямих податків
44.	Облік і внутрішній аудит цільового фінансування
45.	Облік і аудит розрахунків за страхуванням
46.	Облік і аудит єдиного соціального внеску
47.	Облік і контроль доходів працівників підприємства
48.	Облік і контроль нарахованої заробітної плати
49.	Облік і аудит утримань із заробітної плати
50.	Облік і оподаткування розрахунків з оплати праці
51.	Облік і аудит розрахунків з персоналом підприємства
52.	Облік і аудит витрат на оплату праці
53.	Облік і аудит розрахунків за іншими операціями
54.	Облік і оподаткування зовнішньоекономічної діяльності підприємства
55.	Облік і оподаткування експортних операцій підприємства
56.	Облік і оподаткування імпорتنих операцій підприємства
57.	Облік і аналіз доходів та витрат підприємства
58.	Облік і оподаткування доходів від реалізації готової продукції
59.	Облік і оподаткування доходів від реалізації товарів
60.	Облік і оподаткування доходів від реалізації робіт (послуг)
61.	Облік і оподаткування інших операційних доходів
62.	Облік і оподаткування інших доходів підприємства
63.	Облік і оподаткування доходів за видами діяльності
64.	Облік і контроль доходів та витрат майбутніх періодів
65.	Облік і аудит фінансових результатів діяльності суб'єкта малого підприємництва
66.	Особливості обліку і аудиту витрат за елементами суб'єктів малого підприємництва
67.	Облік і контроль матеріальних витрат підприємства
68.	Облік і контроль витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції
69.	Облік і контроль собівартості реалізованої продукції
70.	Облік і аналіз собівартості реалізованих робіт і послуг
71.	Облік і аналіз загальновиробничих витрат підприємства
72.	Облік і контроль адміністративних витрат підприємства
73.	Облік і аналіз витрат на збут
74.	Облік і контроль інших витрат операційної діяльності підприємства
75.	Облік і контроль витрат звичайної діяльності
76.	Облік і оподаткування лізингових операцій
77.	Облік і аудит кредитних операцій підприємства
78.	Інвентаризація активів, облік та контроль її результатів
79.	Звітність про фінансовий стан підприємства, методика складання, аналіз та контроль показників
80.	Звітність про фінансові результати підприємства, методика складання, аналіз та контроль показників

Завідувачу кафедри _____
(назва кафедри)

Маріупольського державного університету

(наук. ступінь, вчене звання, ПІБ зав. кафедри)

здобувача вищої освіти освітньо-професійної
програми

(назва освітньо-професійної програми)

факультету

(назва факультету)

курсу

(курс)

денної/заочної форми навчання

(ПІБ здобувача)

заява.

Прошу затвердити таку тему кваліфікаційної роботи:
« _____ » та призначити науковим
керівником д.е.н., професора (к.е.н., доцента) _____.

« _____ » _____ 20__ р.

Підпис

Візи:

- наукового керівника

- гаранта ОП

**МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ**

Рівень вищої освіти МагістрШифр та назва спеціальності 071 «Облік і оподаткування»Освітньо-професійна програма Облік і оподаткування**ЗАТВЕРДЖУЮ****Завідувач кафедри** _____,
(науковий ступінь, вчене звання)

(ППП завідувача кафедри)

« _____ » _____ 202__ р.

ПЛАН ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом Маріупольського державного університету від « ____ » _____ 20__
року № _____

2. Строк подання здобувачем роботи _____

3. Вихідні дані до роботи (мета, об'єкт, предмет) _____

4. Зміст роботи (перелік питань, які потрібно розробити)

Наприклад:

Розділ 1. _____

Розділ 2. _____

Розділ 3. _____

5. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

6. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Здобувач _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Науковий керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ**

До захисту допустити:
Завідувач кафедри

(підпис) (ПІБ завідувача кафедри)
«__» _____ 20__ р.

«ТЕМА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ»

Кваліфікаційна робота
здобувача вищої освіти другого
(магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Облік
і оподаткування»

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)
Науковий керівник:

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання,)
Рецензент:

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи)

Кваліфікаційна робота захищена
з оцінкою _____
Секретар ЕК _____
«__» _____ 20__ р.

Київ – 202__

**ОРІЄНТОВАНИЙ ВАРІАНТ ЗМІСТУ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
НА ТЕМУ: Облік і аудит розрахунків з постачальниками та
підрядниками**

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОСНОВ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ, ЙОГО ЗАКОНОДАВЧО – НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА АНАЛІЗ ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «МРІЯ»	6
1.1. Розрахунки з постачальниками та підрядниками: сутність, класифікація та оцінка	6
1.2. Огляд нормативних документів, що регламентують облік і аудит розрахункових операцій з постачальниками та підрядниками	13
1.3. Характеристика економічних показників діяльності ТОВ «Мрія» та аналіз фінансового стану підприємства	20
Висновки до розділу 1	
РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ	27
2.1. Особливості організації обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками у ТОВ «Мрія» та його облікової політики	27
2.2. Формування облікової інформації в первинних бухгалтерських документах. Аналітичний та синтетичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками	34
2.3. Порядок відображення у фінансовій звітності розрахунків з постачальниками та підрядниками	44
2.4. Напрямки вдосконалення організації обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками у ТОВ «Мрія»	50 57
Висновки до розділу 2.....	
РОЗДІЛ 3. АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ	59
3.1. Організація та методика проведення аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками.....	59 66
3.2. Аудит розрахункових операцій з постачальниками та підрядниками	73
3.3. Заключні аудиторські процедури	
Висновки до розділу 3.....	80
ВИСНОВКИ.....	81

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	84
ДОДАТКИ.....	87

Додаток Д.2

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

1. АЗС – автоматична заправна станція;
2. ВР – Верховна Рада;
3. грн. – гривні;
4. див. – дивіться;
5. дод. – додаток;
6. ЗУ – Закон України;
7. КМУ – Кабінет Міністрів України;
8. м. – місто;
9. МСА – міжнародні стандарти аудиту;
10. п. – пункт;
11. ПКУ – Податковий Кодекс України;
12. П(С)БО – Положення (стандарт) бухгалтерського обліку;
13. р. – рік;
14. ряд. – рядок;
15. рис. – рисунок;
16. ст. – стаття;
17. табл. – таблиця;
18. тис. – тисяча;
19. ТОВ – Товариство з обмеженою відповідальністю;
20. Ф – форма.

Характеристика нормативних документів з обліку теми дослідження

Назва нормативного документу	Стисла характеристика
1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV, ВР із змінами і доповненнями	Регулює ведення бухгалтерського обліку на підприємствах та складання фінансової звітності
2. Податковий кодекс України від 02 грудня 2010 р. № 2755-VI із змінами і доповненнями	Регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема, визначає вичерпний перелік податків та зборів, що справляються в Україні, та порядок їх адміністрування, платників податків та зборів, їх права та обов'язки, компетенцію контролюючих органів, повноваження і обов'язки їх посадових осіб під час здійснення податкового контролю, а також відповідальність за порушення податкового законодавства.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013 р. № 7	Національним положенням (стандартом) визначаються мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів. Норми цього Національного положення (стандарту) застосовуються до фінансової звітності і консолідованої фінансової звітності юридичних осіб (далі – підприємства) усіх форм власності (крім банків та бюджетних установ), які зобов'язані подавати фінансову звітність згідно із законодавством.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 (із змінами і доповненнями)	Це Положення (стандарт) визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності.

Складено автором за даними [дод. Г, Д, Е]

Аналіз показників фінансово-господарської діяльності ТОВ «Метінвест Бізнес Сервіс» за 2022-2024 рр.

Показники	2022 рік	2023 рік	2024 рік	Абсолютне відхилення		Темпи змін, %	
				2023/ 2022	2024/ 2023	2023/ 2022	2024/ 2023
1. Чиста виручка від реалізації, тис. грн	284532	381576	425698	97044	44122	34,1	11,6
2. Собівартість реалізованої продукції, тис грн	224763	297742	305687	72979	7945	32,5	2,7
3. Валовий прибуток (збиток) тис.грн.	59769	83834	97895	24065	14061	40,3	16,8
4. Інші операційні витрати, тис. грн.	5948	2263	3564	3685	1301	-62,0	57,5
5.Адміністратив. витрати, тис. грн	54428	74400	83700	19972	9300	36,7	12,5
6. Інші фінансові доходи, тис. грн	119	47	64	-72	17	-60,5	36,2
7. Інші доходи, тис. грн	9	0	0	-9	0	0	0
8. Фінансові витрати, тис. грн	367	929	648	562	281	153,1	-30,2
9. Інші витрати, тис. грн	120	0	0	-120	0	-100	0
10. Прибуток (збиток) до оподаткування, в сумі	2358	6380	8965	4022	2585	170,6	40,5
11. Чистий прибуток (збиток) від звичайної діяльності	1444	5002	6704	3558	1702	246,4	34,0
12.Середньооблікова чисельність робітників, чол.	1021	1349	1295	328	-54	32,1	-4

13. Середня заробітна плата одного робітника в місяць, тис.грн.	10278,55	12735,6	14057,39	2457,05	1321,79	23,9	10,39
14. Статутний капітал, тис. грн.	71125000	71125000	71125000	0	0	0	0

Складено автором за даними [дод. Г, Д, Е]

Додаток Л.1

Аналіз показників ліквідності та платоспроможності ТОВ «Метінвест Бізнес Сервіс» за 2022 – 2024 рр.

Показник	Норм. знач.	Формула	2022	2023	2024	Абсолютне відхилення		Темпи змін, %	
						2023/ 2022	2024/ 2023	2023/ 2022	2024/ 2023
Коефіцієнт покриття	1-2	$\frac{p.1195}{\phi 1 p.1695}$	1,36	1,35	1,24	-0,01	-0,11	-0,7	-8,1
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,6-1	$\frac{(p.1195 - p.1100)}{p.1695}$	1,35	1,35	1,23	0	-0,12	0,0	-8,9
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,1-0,2	$\frac{\phi 1 (p.1160 + p.1165)}{\phi 1 p.1695}$	0,06	0,02	0,01	-0,04	-0,01	-66,7	-50,0
Власні оборотні кошти	>0	$\phi 1 p.1495 - \phi 1 p.1095$	30054	33181	25530	3127	-7651	10,4	-23,1
Коефіцієнт автономії	> 0,5	$\frac{\phi 1 p.1495}{p.1300}$	0,48	0,47	0,44	-0,01	-0,03	-2,1	-6,4
Коефіцієнт забезпечення власними оборотними коштами	>0,1	$\frac{\phi 1 (p.1495 - p.1095)}{\phi 1 p.1195}$	0,26	0,26	0,19	0	-0,07	0,0	-26,9
Коефіцієнт маневрен. власних оборотних коштів	>0,1	$\frac{\phi 1 (p.1160 + p.1165)}{\phi 1 p.1495 - \phi 1 p.1095}$	0,17	0,06	0,04	-0,11	-0,02	-64,7	-33,3

Складено автором на основі [дод. А,Б,В]

Графік документообігу з обліку нематеріальних активів

Найменування документу	Укладачі та споживачі інформації								
	Приймальна комісія	Ліквідаційна комісія	Інвентаризаційна комісія	МВО	Бухгалтер з обліку НМА	Зам. головного бухгалтера	Головний бухгалтер	Керівник	Вищепоставлена організація
1. Акт приймання-передачі НМА	Z2 R2	—		П	O1R1				X2
2. Акт на списання НМА		Z2 R2		П	O1R1			R2	X2
3. Інвентарна картка					Z1R1				X1
4. Інвентаризаційний опис			Z1 R1	R1	P1R1O1				X1
5. Відомість руху НМА					Z1O1R1				X1
6. Ж-О №3					Z1O1R1		R1		X1
7. Баланс про фінансовий стан						Z2R2	R2	R2	X1
8. Звіт про наявність та рух НМА, амортизація					Z2 R2		R2	R2	X1

Умовні позначення:

Z – зародження;

Р – перевірка;

R – підписування;

О – обробка;

→ - передача, підстава для заповнення;

І – використання;

Х – зберігання;

1,2 – кількість примірників.

Відображення в обліку операцій з руху МШП у КП «Кривбасводоканал» за липень 2023 року

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, тис. грн.	Обліковий регістр
	Дт	Кт		
1. Оприбутковано МШП отримані від постачальника	22	631	272,90	Прибутковий ордер № 40698
2. Відображено суму ПДВ	641	631	54,58	Прибутковий ордер № 40698
3. Внутрішні переміщення МШП	22	22	140,00	Вимога №40698
4. Списано зі складу МШП витрачені на виробництво	23	22	2,78	Матеріальний звіт № Ас-002939
6. Списано зі складу МШП витрачені на загальновиробничі потреби	91	22	23,00	Матеріальний звіт № Ас-002939

Додаток М.1

Програма аудиту нематеріальних активів

Задачі перевірки	Процедури перевірки	Обсяг перевірки
Оцінка СВК	Перевірка наявності нематеріальних активів і отримання підтвердження на право власності на всі необоротні матеріальні активи, котрі зберігаються на підприємстві чи у довірених осіб. Перевірка правильності й повноти відображення в обліку нематеріальних активів. перевірка санкціонування операцій із нематеріальними активами. Порівняння даних первинного обліку, реєстрів синтетичного й аналітичного обліку нематеріальних активів із Журналом 4. перевірка даних синтетичного й аналітичного обліку, зносу нематеріальних активів за Журналом 4.	суцільна
Реальність існування	Перевірка правильності й повноти оприбуткування, обліку та вибуття нематеріальних активів.	вибіркова
Повнота відображення	Впевнитись у повноті обсягу об'єкту оподаткування. Документальна перевірка.	суцільна
Законність	Перевірка правильності нарахування амортизації, а саме: - термінів корисного використання; - розрахунків сум амортизації; - спадкоємності облікової політики попередніх періодів.	суцільна

Відповідність	Визначення правомірності обліку активів у складі нематеріальних активів. Перевірка правильності визначення фактичної собівартості придбання об'єктів. Визначення правомірності розрахунку і відображення на рахунках бухгалтерського обліку суми вартості нематеріальних активів, які списуються.	суцільна
---------------	---	----------

Додаток Н

Приклади оформлення робочих документів аудиторів

Відомість перевірки наявності ОЗ в аналітичному обліку

Види основних засобів	За даними інвентарної картки	Відомість аналітичного обліку	За даними перевірки	Відхилення (+,-)
Автомобіль ГАЗ 53, шт.	4	4	3	-1
І т.д.				

Таблиця перевірки операцій з грошовими коштами СП “Лілея”

№	Дата, номер документа	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума	За даними підприємства	За даними аудитор а	Відхилення (+/-)
			Дт	Кт				

Реальність дебіторської та кредиторської заборгованості, що обліковується на рахунку 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”

№	Найменування постачальника	Дата виникнення заборгованості	Сальдо заборгованості на 01.01.20 р., грн..		Відповідність сальдо випискам та запитам	
			Дт	Кт	Сума, грн..	Примітки

Перевірка повноти оприбуткування ТМЦ, отриманих від постачальників

№	Найменування постачальника	№ докум., дата	Матеріальн і цінності	Значиться по рахунку, грн.	Фактично оприбутковано, грн.	Відхилення, грн.

**Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ
8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок
(код УКНД 01.140.40)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	Частина видання
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.

1	2
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
	Інші документи

Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107
--	--

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВІДГУК
керівника на кваліфікаційну роботу**

здобувача _____

Тема кваліфікаційної роботи _____

Науковий керівник _____

Актуальність теми _____

Об'єкт дослідження _____

Характеристика теоретичного рівня, наявності самостійних розробок та практичної значимості роботи _____

Зауваження та недоліки _____

Загальний висновок керівника _____

Науковий керівник _____ «____» _____ 202_ р.

Кваліфікаційна робота переглянута.

Здобувач _____ допускається до захисту кваліфікаційної роботи в
Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____

(ПІБ)

(підпис)

РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Здобувача ОС «Магістр»

На тему _____ (ПП)

Актуальність теми _____

Самостійність розробки і пропозиції автора _____

Практична значимість роботи _____

Зауваження та недоліки _____

Загальний висновок _____

Рецензент _____
(ППП науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи,)

Підпис _____

«__» _____ р