

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Навчально-науковий економічний інститут
Кафедра обліку і оподаткування

**КВАЛІФІКАЦІЙНА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА:
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ
ТА ЗАХИСТУ**

для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти
за спеціальністю **071 - Облік і оподаткування**
денної та заочної форм навчання

РЕКОМЕНДОВАНО
на засіданні кафедри обліку і оподаткування
(протокол №4 від « 17 » листопада 2021р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методичною радою Державного
університету економіки і технологій
(протокол №5 від «24» листопада 2021р.)

Кривий Ріг
2021 р.

Кваліфікаційна магістерська робота: методичні вказівки щодо виконання і захисту для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти за спеціальністю 071 - Облік і оподаткування денної та заочної форм навчання / Укладачі: Гушко С.В., Дутчак Р.Р., Кондратюк О.М., Руденко О.В. – Кривий Ріг, ДУЕТ, 2021 р. 82с.

Укладачі:	С.В. Гушко	д.е.н., професор кафедри обліку і оподаткування
	О.В. Руденко	к.е.н., доцент, в.о. зав. кафедри обліку і оподаткування
	О.М. Кондратюк	к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування
	Р.Р. Дутчак	к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування
Рецензент:	А.В. Шайкан	д.е.н., професор кафедри обліку і оподаткування
Відповідальний за випуск:	О.В. Руденко	к.е.н., доцент, в.о. зав. кафедри обліку і оподаткування

Кваліфікаційна магістерська робота: методичні вказівки щодо виконання і захисту для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти за спеціальністю **071 - Облік і оподаткування** денної та заочної форм навчання

Методична розробка містить мету, завдання виконання кваліфікаційної магістерської роботи, перелік компетентностей і результатів навчання, етапи виконання та структуру КМР, рекомендації щодо розкриття змісту теми дослідження та порядок оформлення КМР, процедуру отримання відгуку, рецензії, підготовки до захисту в ЕК, порядок перевірки кваліфікаційної роботи на наявність ознак академічного плагіату, критерії оцінювання КМР, 20 додатків.

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Етапи виконання кваліфікаційної магістерської роботи	7
3	Порядок комплектації кваліфікаційної магістерської роботи	10
4	Зміст структурних елементів кваліфікаційної магістерської роботи	10
5	Вимоги до оформлення кваліфікаційної магістерської роботи	25
6	Порядок перевірки кваліфікаційної роботи на наявність ознак академічного плагіату	32
7	Захист кваліфікаційної магістерської роботи в екзаменаційній комісії з атестації здобувачів вищої освіти	34
8	Критерії оцінювання кваліфікаційної магістерської роботи	38
	Додатки	40

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна магістерська робота (КМР) є кваліфікаційною науковою роботою. КМР виконується студентом самостійно під керівництвом наукового керівника на базі теоретичних знань і практичних навичок, отриманих студентом протягом усього терміну навчання, і самостійної науково-дослідної роботи, яка пов'язана з розробкою конкретних теоретичних і науково-виробничих задач прикладного характеру, що обумовлені специфікою відповідної спеціальності.

Кваліфікаційна магістерська робота має бути результатом закінченого наукового дослідження, мати внутрішню єдність і свідчити про те, що автор володіє сучасними методами наукових досліджень і спроможний самостійно вирішувати наукові задачі, які мають теоретичне і практичне значення. Робота повинна володіти внутрішньою єдністю і відображати результати розробки за обраною темою.

Матеріал має містити дискусійні питання, пов'язані з переглядом усталених поглядів та уявлень, оригінальні погляди автора на вирішення проблеми. Потрібно використовувати загальнонаукові та спеціальні методи наукового пізнання, правомірність використання яких всебічно обґрунтовується у кожному конкретному випадку їх використання. Необхідно наводити вагомий і переконливий докази на користь обраної концепції, всебічно аналізувати і обґрунтовано критикувати протилежні їй точки зору.

Матеріали роботи мають містити конкретні чітко сформульовані рекомендації, спрямовані на удосконалення об'єкта дослідження. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

Метою виконання кваліфікаційної магістерської роботи є набуття умінь інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід, самостійно виконувати дослідження, працювати з великим обсягом інформації, орієнтуватися в чинному нормативно-правовому полі, правильно і логічно обґрунтовувати поняття, методик та організацію обліку, аналізу, аудиту (контролю), формулювати висновки і пропозиції щодо удосконалення обраного об'єкта дослідження, **представляти результати власних досліджень та висловлювати власну точку зору**, показати готовність до самостійної професійної діяльності.

Основними завданнями кваліфікаційної магістерської роботи є: поглиблення та узагальнення теоретико-методичних засад з обраного напрямку дослідження; висвітлення всебічного вивчення практичного матеріалу; розробка та оцінка альтернативних підходів до вирішення визначених проблем; обґрунтування запропонованих рішень; підготовка матеріалів для презентації виконаних досліджень.

Повнота й особливості реалізації цих завдань залежать від напрямку дослідження сфери діяльності підприємства та його специфіки.

Компетентності, які студенти набувають по завершенню виконання КМР:

ЗК 1. Здатність розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ЗК 2. Здатність розуміти сутність, концепції соціальної відповідальності різних суб'єктів суспільного розвитку, механізми управління корпоративною соціальною відповідальністю.

ЗК 3. Здатність проводити науково-дослідну, аналітичну та інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та їх використання для експертної оцінки господарських ситуацій і прийняття управлінських рішень.

ЗК 4. Здатність працювати самостійно і в команді з використанням креативних підходів, налагоджувати комунікаційні зв'язки та міжособистісні взаємодії під час вирішення поставлених завдань, а також здатність до розширення профілю своєї професійної діяльності.

ЗК 5. Здатність здійснювати педагогічну діяльність з використанням інноваційних освітніх технологій.

ЗК 6. Здатність бути критичним та самокритичним, нести відповідальність за наслідки

прийнятих організаційно-управлінських рішень.

ЗК 7. Здатність володіти інструментальними засобами дослідження, отримання, зберігання, обробки обліково-аналітичної інформації та застосовувати їх під час вирішення поставлених завдань.

ЗК 8. Здатність застосовувати навички публічних ділових і наукових комунікацій з використанням інформаційних технологій задля вирішення поставлених завдань.

ЗК 9. Обізнаність та розуміння філософських засад, сучасних тенденцій і закономірностей глобальної економіки.

ЗК 10. Здатність до аналізу з метою прогнозування розвитку економіки України в умовах глобалізації.

ФК 1. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

ФК 2. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

ФК 3. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

ФК 4. Вміння формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами обліку, інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ФК 5. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.

ФК 6. Здатність використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.

ФК 7. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

ФК 8. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

ФК 9. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ФК 10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

ФК 11. Здатність застосовувати, аналізувати і оцінювати результати отримані з використанням інструментів управління витратами і стратегічного управлінського обліку

ФК 12. Здатність виконувати управлінські функції у сфері корпоративного управління, розробляти моделі і методи аналізу облікової інформації для прийняття стратегічних управлінських рішень, поєднувати стратегії і тактики стійкого економічного зростання, з метою забезпечення інтеграції національних, корпоративних та особистих інтересів всіх суб'єктів управління підприємством.

ФК 13. Здатність вільно володіти іноземною мовою як засобом професійного спілкування, інструментом підвищення свого професійного та особистісного рівня.

ФК 14. Здатність застосовувати знання з питань створення інформаційних систем і комп'ютерних технологій і можливості їх використання, залучати сучасні технологічні засоби при створенні інформаційної бази в організації вирішення облікових та управлінських задач в умовах автоматизованої обробки даних.

ФК 15. Здатність застосовувати професійні знання щодо організаційно-правових засад бізнес-адміністрування, менеджменту та адміністрування, правового регулювання

підприємницької діяльності, юридичного супроводу бізнесу.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. 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.

ПРН 2. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПРН 3. Уміти організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПРН 4. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПРН 5. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПРН 6. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень. розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської звітності суб'єктів господарювання.

ПРН 7. Визначати поточний і майбутній фінансовий стан суб'єкта господарювання, його фінансові результати, грошові потоки, використовуючи сучасні техніки аналізу.

ПРН 8. Ідентифікувати та здійснювати аналіз внутрішніх та зовнішніх чинників, що мають вплив на стратегію діяльності суб'єктів господарювання та визначають їх економічну поведінку.

ПРН 9. Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПРН 10. Знати теоретичні, методичні та практичні положення контрольного процесу, розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПРН 11. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

ПРН 12. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПРН 13. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПРН 14. Обґрунтовувати порядок реалізації адміністративно-управлінських функцій у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

ПРН 15. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

Методичні вказівки розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в ДУЕТ», 2020 р., Освітньо-професійної програми підготовки здобувачів на другому (магістерському) рівні за спеціальністю 071 - Облік і оподаткування (галузь знань 07 «Управління та адміністрування») рік затвердження – 2019, рішень науково-методичної ради ДУЕТ та інших нормативних актів з питань вищої освіти

Методичні вказівки створені з метою застосування єдиних критеріїв щодо керівництва кваліфікаційною роботою магістра, єдиних вимог до написання КРМ студентами-випускниками, єдиних критеріїв оцінювання.

2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Підготовка КМР здійснюється в загальноприйнятій послідовності з дотриманням певних процедур, а саме:

1. Вибір, обґрунтування і затвердження теми КМР
2. Отримання завдання на виконання КМР
3. Пошук і опрацювання спеціальної літератури
4. Визначення мети і завдань КМР
5. Складання змісту КМР
6. Визначення методів дослідження, які будуть використані в дипломній роботі
7. Збір практичного матеріалу для виконання КМР
8. Виконання розділів КМР, додатків, списку використаних джерел
9. Оформлення роботи, її комплектація
10. Подання готової КРБ на кафедру для перевірки на наявність ознак академічного плагіату
11. Отримання відгуку керівника
12. Рецензування КМР
13. Кафедральний захист КРБ;
14. Подання готової КРБ на кафедру для проведення нормоконтролю та погодження завідувачем кафедри;
15. Захист КМР в екзаменаційній комісії (ЕК)

На керівника КМР покладається:

- а) консультування студентів з теми КМР;
- б) підготовка індивідуального завдання;
- в) консультування студентів щодо підбору літератури;
- г) консультування студентів щодо підбору практичних матеріалів для використання в КМР;
- д) керівництво процесом виконання кваліфікаційної магістерської роботи: перевірка правильності розділів КМР і в цілому, підготовки доповіді для захисту КМР;
- е) контроль строків виконання;
- ж) звітуванні про хід виконання КМР на засіданнях кафедри;
- з) написання відгуку на КМР;
- і) оцінювання виконаної КМР до захисту.

На студента покладається:

- а) самостійне обрання теми КМР;
- б) самостійне опрацювання наукової та іншої літератури, нормативної бази об'єкта дослідження;
- в) самостійне написання і оформлення КМР відповідно до отриманого індивідуального завдання, вимог з написання і оформлення та строків виконання;
- г) самостійне формулювання висновків і пропозицій за результатами виконаного дослідження.

1. Вибір, обґрунтування та затвердження теми КМР

Тематика КМР, що рекомендується кафедрою, оновлюється кожного року.

Студент самостійно вибирає тему на основі розробленої і затвердженої кафедрою тематики. Закріплення теми за студентом проводиться на основі його заяви на ім'я завідувача кафедри. Тема КМР може бути запропонована студентом.

Тема роботи може бути уточнена у разі зміни актуальності проблеми за згодою з науковим керівником, а потім із завідувачем кафедри.

Кваліфікаційна магістерська робота виконується із використанням даних бухгалтерського обліку, фінансової, податкової, управлінської звітності,

аудиту/внутрішнього контролю, аналізу діяльності суб'єкта господарювання (крім ФОП) будь-яких галузей економіки та організаційно-правових форм незалежно від бази переддипломної практики або за даними підприємства – бази практики.

Виконання магістерської дипломної роботи за абстрактними (непідтвердженими) даними не допускається.

2. Отримання завдання на КМР

Завдання на виконання КМР видається студенту перед початком виконання КМР.

Завдання на виконання магістерської роботи складається науковим керівником для контролю за ходом виконання КМР, який включає зазначення теми магістерської роботи, перелік питань, які необхідно розробити, вихідні данні КМР, перелік графічного матеріалу, етапи, строки виконання і захисту магістерської роботи.

Завдання підписується науковим керівником і студентом та затверджується завідуючим кафедрою.

3. Пошук і опрацювання спеціальної літератури

Відбір і опрацювання літературних джерел здійснюється студентом самостійно з перших днів після вибору теми КМР. Систематизація і вивчення літературних джерел відбувається з окремих питань змісту КМР. Він складається з:

- опрацювання навчальної літератури;
- детального опрацювання чинного законодавства України.

4. Визначення мети і завдань КМР

Після вибору теми КМР, необхідно сформулювати мету роботи і визначити коло задач, рішення яких забезпечить досягнення поставленої мети стосовно конкретного об'єкта і предмета дослідження.

Формулювання теми, визначення об'єкта, предмета і методики дослідження студент КМР повинен узгодити з науковим керівником.

Об'єктом дослідження магістерської роботи можуть бути:

- облікова політика підприємства;
- ресурси підприємства (кошти, засоби праці, трудові і фінансові ресурси, нематеріальні активи, капітал);
- господарські процеси (забезпечення робочою силою, матеріально-технічне забезпечення, енергетичне і господарське обслуговування, основне та допоміжне виробництво, збут продукції, забезпечення фінансовими і матеріальними ресурсами);
- економічні результати діяльності підприємства (обсяг виробництва, витрати, доходи, собівартість, прибуток, рентабельність);
- організаційні форми управління (структура підприємства та апарату управління);
- методи і функції управління (система стимулювання, преміювання, заохочення, підбору кадрів, обліку, контролю, аналізу і регулювання, управлінського обліку);
- напрями розвитку обліку, аналізу, контролю (аудиту), оподаткування, управління;
- облікові, аналітичні, контрольні, управлінські, податкові, інформаційні системи.

Предметом дослідження можуть бути теоретичні, організаційні, методичні практичні аспекти обліку, аудиту (контролю), аналізу об'єкта дослідження.

Завдання КМР мають бути наближені до змісту плану КМР.

5. Складання змісту КМР

Зміст повинен відповідати темі дослідження, мати чітку логіку поєднання теоретичних та практичних частин. Студент працює над КМР за змістом, який затверджується керівником.

Уточнення змісту може здійснюватися і під час написання КМР, в залежності від особливостей діяльності підприємства, нових змін у законодавстві або отриманих матеріалів. Однак всі зміни у змісті повинні бути погоджені з керівником.

У випадку, якщо обрана міжкафедральна тема КМР, зміст КМР може частково або суттєво відрізнятись від поданого в даних методичних рекомендаціях прикладу змісту КМР з метою ґрунтовного розкриття обраної теми.

6. Застосування методів дослідження в КМР

До загальнонаукових методів можна віднести методи діалектичної і формальної логіки. Методи діалектичної логіки містять порівняння, аналіз і синтез, індукцію і дедукцію, аналогію, гіпотезу. Методи формальної логіки виступають у вигляді законів: тотожності, протиріччя, достатньої підстави. До спеціальних методів економічного дослідження відносять статистичні і економіко-математичні, без яких неможливо провести аналіз економічної ефективності окремих напрямків діяльності підприємств.

7. Збір практичного матеріалу для виконання КМР виконується на практичних матеріалах підприємства або за даними, опублікованими в інтернет-ресурсах. Кількість та обсяг необхідної інформації визначається характером обраної теми, специфікою діяльності підприємства і погоджується з керівником. Складений перелік практичного матеріалу значно полегшує дослідження об'єкту. До складу обов'язкового мінімуму практичного матеріалу для виконання КМР вимагаються: фінансова, податкова та статистична звітність, наказ про облікову політику, Положення про бухгалтерську службу, Посадові інструкції, необхідні первинні документи, облікові реєстри, інформація про результати аудиторських перевірок, інше.

8. Виконання розділів КМР, додатків, підготовка списку використаних джерел здійснюється відповідно до графіку. Вимоги до змісту розділів, додатків, списку використаних джерел в КМР подані в методичних рекомендаціях.

9. Написання вступу, висновків та загальне оформлення роботи здійснюється відповідно до графіку. Вимоги до вступу, висновків та оформлення КМР подані в методичних рекомендаціях.

10. КМР підлягає перевірці на наявність ознак академічного плагіату за допомогою програм UNICHECK / StrikePlagiarism. Кваліфікаційна робота за 20 робочих днів до дати захисту подається до кафедри у вигляді електронного файлу у форматі pdf, doc, docx. За результатами формується довідка про результати перевірки та рішення про допуск роботи до захисту.

11. Кафедральний контроль КМР

Готова, але не переплетена КМР подається на кафедру для нормоконтролю. Здійснюється контроль за формою і змістом КМР та проводиться попередній захист роботи студентом за датою, що визначається розпорядженням по кафедрі.

На засіданні кафедри приймається рішення про допуск КМР до захисту в ЕК.

12. Отримання відгуку керівника на КМР

Закінчена КМР подається науковому керівнику для одержання від нього письмового відгуку.

Відгук науковим керівником надається якщо магістерська робота відповідає вимогам за формою і змістом.

Відгук наукового керівника розкриває основні досягнення та недоліки роботи, містить бали, які отримані студентом в ході написання КМР.

13. Рецензування КМР

За умови отримання позитивного відгуку від керівника КМР здійснюється рецензування КМР.

Перелік осіб – рецензентів визначається кафедрою. Рецензентами призначаються викладачі кафедри відповідно до їх навантаження.

Рецензент складає рецензію, яка містить ґрунтовний аналіз і диференційовану оцінку якості магістерської дипломної роботи. В ній підкреслюються переваги та недоліки роботи, елементи наукової новизни, рекомендації щодо використання запропонованих рішень та розробок, рекомендації до захисту КМР в ЕК та присвоєння ОС магістра обліку і оподаткування.

Студент може додатково отримати зовнішню рецензію на КМР від підприємства, установи, організації, практичні матеріали якого використано для виконання КМР.

14. Захист КМР в ЕК

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТАЦІЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Підготовлена до захисту в ЕК магістерська робота має такі структурні елементи:

- 1) титульний аркуш (дод. А);
- 2) Декларація про дотримання академічної доброчесності під час написання кваліфікаційної роботи Здобувачем вищої освіти (**додаток Ж**);
- 3) завдання на магістерську роботу (дод. Б) – 1-ша та 2-га сторінки завдання;
- 4) анотація (дод. В);
- 5) зміст (дод. Г);
- 6) перелік умовних скорочень (дод. Д);
- 7) вступ;
- 8) основна частина: перший, другий, третій розділи;
- 9) висновки;
- 10) список використаних джерел;
- 11) додатки (нумеруюся);
- 12) 2 файли;
- 13) ілюстраційний матеріал (не переплітається з КМР).

В кінці роботи у файли вкладаються:

- відгук керівника, допускається друкований або рукописний варіант (дод. Е);
- оцінювальний лист;
- рецензія (дод. Є);
- довідка з підприємства про впровадження результатів дослідження(при наявності);
- копії надрукованих статей, тез студента.

4. ЗМІСТ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

4.1. Титульний аркуш

- Титульний аркуш є першою сторінкою письмово роботи. Для оформлення титульного аркушу дозволяється використовувати шрифт різного розміру.

- На титульному аркуші зазначають повну назву міністерства/відомства, закладу вищої освіти, випускової кафедри; тему роботи; дані про студента, наукового керівника та консультанта, місто та рік подання письмової роботи до захисту. Скорочення у назвах міністерства/відомства, закладу вищої освіти та теми письмової роботи не допускаються.

- Титульні аркуші дозволяється заповнювати за допомогою комп'ютера, окрім підписів. Зразок титульного листа представлений у **додатку А**.

4.2. Декларація про дотримання академічної доброчесності під час написання кваліфікаційної роботи Здобувачем вищої освіти. Зразок Декларації наведено у **додатку Ж**.

4.3. Завдання

- Складається і видається керівником кваліфікаційної роботи. В завданні зазначається тема, початкові дані, перелік належних розробці питань і перелік графічного матеріалу, якщо він є, дата видачі завдання, календарний план етапів виконання кваліфікаційної роботи, прізвища, ініціали, підписи студента та керівника роботи.

- Заповнення бланку завдання на роботу, його текстова частина та підписи повинні бути виконані виключно синьою пастою.

- Завдання дозволяється заповнювати за допомогою комп'ютера, окрім підписів.

- Завдання друкується на одному аркуші з обох боків.

Зразок завдання для виконання кваліфікаційної роботи представлений у **додатку Б**.

3.3. Анотація

Анотація – короткий виклад результатів досліджень, викладених у письмовій роботі; в ній не повинно бути надмірних подробиць, а також інформації, якої немає в КМР.

Анотація містить:

- бібліографічний опис роботи (прізвище, ім'я та по батькові автора, тема роботи, назва наукової праці, назва освітньої програми, назва навчального закладу, місто, рік);
- текст анотації про основні напрями і результати дослідження;
- перелік ключових слів (від 6 до 10 слів (словосполучень) в називному відмінку в рядок через коми).

Анотацію рекомендовано подавати на одній, двох сторінках формату А4.

Приклад складання анотації наведено у **додатку В**.

3.4.Зміст

Зміст подають на початку КМР. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), вступу, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел, додатків.

Зміст КМР може займати 1-1,5 сторінки. Зміст роботи має відображати суть теми, її складність та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її. Приклад змісту наведений в **додатку Г**.

3.5. Перелік умовних скорочень

Перелік скорочень слів, що допускається в тексті роботи, встановлений ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Інформація та документація. Загальні вимоги і правила. (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ).

Якщо у тексті використанні скорочення слів, зображення або знаки, не специфічна термінологія, то після змісту повинен бути поданий структурний елемент роботи «Перелік умовних скорочень», де проводять відповідні розшифровки. Перелік скорочень включають в зміст документа, при першій появі цих елементів в тексті приводять їх розшифровку.

Переліки скорочень та умовних позначок слід розташовувати стовпцем за абеткою. Ліворуч в абетковому порядку наводять скорочення або умовні позначки, а праворуч – їх розшифрування.

Позначки та скорочення подаються у такій послідовності:

- а) за українською абеткою;
- б) за латинською абеткою;
- в) за грецькою абеткою;
- г) за іншими абетками;
- д) позначки та скорочення, які починаються числами – у послідовності зростання цих чисел.

Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми.

3.6. Вступ У вступі стисло викладають:

- оцінку сучасного стану об'єкта дослідження або розробки, розкриваючи практично розв'язані завдання провідними науковими установами та організаціями, а також провідними вченими й фахівцями певної галузі;
- актуальність роботи та сучасний стан об'єкта дослідження;
- світові тенденції розв'язання поставлених проблем і/або завдань;
- мета, завдання роботи й можливі сфери застосування;
- предмет і об'єкти дослідження;
- використані методи дослідження та інформаційна база;

- інше.

У вступі 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 співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему КМР, відображену на титульному аркуші як її назва.

Приклад:

Об'єктом дослідження є процес бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту операцій з капітальними інвестиціями

Предметом дослідження є теоретичні та організаційно-методичні положення бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту операцій з капітальними інвестиціями

Приклад 1:

Об'єктом дослідження є фінансова звітність підприємства

Предметом дослідження є теоретичні та методичні положення складання фінансової звітності підприємства, її аналізу та аудиту.

4. *Мета дослідження.* Формулюють мету роботи

Приклад 1:

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

Приклад 2:

Метою кваліфікаційної магістерської роботи є розробка теоретико-методичних, організаційних і практичних засад бухгалтерського обліку та аудиту (внутрішнього контролю, аналізу) об'єкта дослідження для підвищення ефективності системи управління підприємством.

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

Сформульовані завдання розкривають зміст (структуру) магістерської роботи, впливають на логіку, системність, можливість досягнення мети дослідження та формулювання обґрунтованих висновків. Тому слід дотримуватись логічної послідовності дієслів при формулюванні завдань. Орієнтовно, їх можна згрупувати так: розглянути, дослідити, дати характеристику; провести, здійснити; розкрити; критично проаналізувати; оцінити; виявити, визначити, виділити, виокремити; систематизувати, структурувати; узагальнити, класифікувати; окреслити; обґрунтувати; довести; розробити; сформулювати, сформулювати; запропонувати, внести пропозиції, розробити рекомендації.

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.

Приклад:

Методичною основою дослідження є системний підхід, що забезпечив визначення місця бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю в системі управління діяльністю підприємства. При проведенні дослідження використовували: історичний та логічний аналіз – для розгляду теоретичних основ і тенденцій розвитку обліку та контролю; діалектичний метод пізнання – для уточнення сутності доходів, витрат і фінансових результатів, як економічних категорій; методи індукції та дедукції – для дослідження загальних тенденцій розвитку обліку та внутрішнього контролю діяльності; методи теоретичного узагальнення,

групування та порівняння – для удосконалення класифікації доходів, витрат і фінансових результатів; метод спостереження – для вивчення стану обліку та внутрішнього контролю діяльності.

7. Інформаційна база дослідження.

Приклад:

Інформаційною базою дослідження є наукові роботи вітчизняних і зарубіжних вчених-економістів у сфері бухгалтерського обліку і аудиту (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.

Орієнтовний обсяг вступу складає 2-3 сторінки.

3.7. Розділи - змістова частина кваліфікаційної роботи

Змістова частина кваліфікаційної роботи – це викладення відомостей про предмет (об'єкт) дослідження або розроблення, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності кваліфікаційної роботи та її результатів.

Суть роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можна поділяти на пункти чи на підрозділи й пункти. Пункти (за потреби) поділяють на підпункти. Кожний пункт і підпункт має містити закінчену інформацію.

Орієнтовний обсяг основної частини без висновків до розділів має складати **не менше 80 сторінок**. Кожний розділ починають з нової сторінки. Наприкінці кожного розділу формулюють висновки.

ОСНОВНА ЧАСТИНА

Перший розділ – ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ (*відповідно до теми – обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування*), **ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗОВОГО ПІДПРИЄМСТВА** структурно складається з 3 підрозділів. У ньому розкриваються теоретико-методичні основи питання, які є предметом дослідження в КМР та подається характеристика базового підприємства.

В підрозділі 1.1. Економічна сутність об'єкту дослідження та нормативне регулювання його обліку та аудиту (контролю) необхідно розкрити економічний зміст об'єкту дослідження, його роль і місце в господарській діяльності, а також вплив на результати роботи підприємства. Для розкриття питання необхідно працювати з учбовою та спеціальною літературою. Рекомендується оцінити публікації в періодичних виданнях вітчизняних та зарубіжних авторів. При цьому виявити науковий рівень та повноту розробки теми, обґрунтувати її актуальність, остаточно сформулювати мету і задачі дослідження. Представити цитування авторів щодо визначення об'єкта дослідження.

З метою виявлення закономірностей, тенденції розвитку явища, що досліджується, актуальності обраної теми магістерської роботи доцільним є використання статистичної інформації по галузі, промисловості, регіону, Україні; огляд державних програм розвитку галузі.

Надати критичну оцінку основним нормативно-правовим документам, що регламентують облік і аудит (контроль) предмета дослідження. Характеристику (опис) документів доречно подати у вигляді таблиці, яку розміщують у додатках.

В підрозділі 1.2. Аналіз літературних джерел та визначення проблемних питань щодо обліку, аналізу, аудиту(контролю) об'єкта дослідження надати критичний огляд літературних джерел в яких висвітлюються проблемні питання щодо теми роботи, на підставі чого обґрунтовується методика обліку, аналізу і аудиту. Окреслити основні етапи розвитку наукової думки за проблемою; розкрити стан теоретичних напрацювань з обраної

теми; провести аналіз існуючих різноманітних поглядів на ті чи інші аспекти; виявити питання, які потребують розв'язання в теоретичному, методичному та прикладному плані.

При розкритті даного питання студент має продемонструвати свою обізнаність із специфічними методами аналізу та аудиту, що будуть використані при подальшому обстеженні об'єкту і предмету дослідження. Надати характеристику методам дослідження, які обрані для розкриття змісту предмета дослідження КМР. На основі їхнього критичного огляду обґрунтувати вибір найпридатнішого для обраного напрямку дослідження. Методи обліку, аналізу та аудиту необхідно чітко і послідовно викласти без використання формул, розрахунків та цифрового матеріалу.

Для розкриття питання необхідно працювати з учбовою та спеціальною літературою. Рекомендується оцінити публікації в періодичних виданнях вітчизняних та зарубіжних авторів. При цьому виявити науковий рівень та повноту розробки теми, обґрунтувати її актуальність, остаточно сформулювати мету і задачі дослідження.

В підрозділі 1.3. Організаційно-економічна характеристика діяльності базового підприємства, його галузеві особливості та оцінка фінансового стану розглянути питання щодо господарської діяльності підприємства в умовах ринкової економіки, особливостей виробництва і технології, аналітичні дослідження об'єкта щодо результатів господарювання. Зміст підрозділу представити в наступній послідовності:

- організаційно-економічна та виробнича характеристика підприємства та видів його діяльності;

- галузеві особливості виробничого процесу, з визначенням тих, що впливають на організацію та методику обліку, аналізу і аудиту;

- на основі даних підприємства провести аналіз основних організаційно-економічних показників діяльності, порівняти результати з кращими показниками інших підприємств галузі. Результати оформити у вигляді таблиці (дод. 3);

- виконати аналіз фінансового стану, надати пропозиції з підвищення ефективності досліджуваного об'єкту, використання його потенціалу. Метою аналізу є надання оцінки фінансового стану, його платоспроможності, ліквідності, ділової активності тощо.

При вивченні фінансового стану підприємства можливе застосування дискредитивних 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 минулих і поточних 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 (платоспроможності, ліквідності, ділової активності), розрахованих на підставі показників звітності та порівняння їх з нормативом.

Слід зауважити, що на цьому етапі не обов'язково обмежуватись запропонованою послідовністю розрахунків та обґрунтувань. Можуть бути використані різні моделі, які дають можливість простежити динаміку розвитку підприємства і на підставі проведених досліджень прийняти рішення.

Фінансовий аналіз ілюструється графіками, таблицями, діаграмами, ін. Пропонується до використання **Методичні рекомендації для виконання індивідуальної роботи «Оцінка фінансового стану підприємства в середовищі MS Excel» з дисципліни «Аналіз фінансової звітності»** для студентів ОС «Магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання/ Навчально-науковий економічний інститут, Державний університет економіки і технологій, кафедра обліку і оподаткування; уклад. О. Руденко, Є.Шубенко – Кривий Ріг, 2020. 30 с.

Висновки до розділу до 2 стор.

Другий розділ - БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ: ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА структурно вміщує 4 підрозділи. В розділі розглядаються питання організації та методики бухгалтерського обліку відповідно об'єкту обраної теми КМР. Вони ілюструються даними з практики роботи підприємства, на прикладі якого виконується робота та інших споріднених підприємств. 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.

В підрозділі 2.1 Організація обліку (та аспекти оподаткування) об'єкта дослідження 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'єкта дослідження;

– представити характеристику облікового процесу за його етапами: визначити носії первинного, поточного та підсумкового обліку за об'єктом дослідження. Описати (розробити) схему електронного документообігу, оперограму первинного документу щодо об'єкта дослідження (дод. И);

– дослідити технічні засоби що використовуються в обліку, оцінити рівень модернізації 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.

Розкрити організаційні аспекти оподаткування в цілому по підприємству та зокрема аспекти оподаткування об'єкта дослідження в обліковій політиці підприємства.

В підрозділі 2.2. Аналітичний та синтетичний облік об'єкта дослідження

– розглянути всі види господарських операцій, що фактично відбуваються на підприємстві за темою роботи (проілюструвати таблицями з цифровими прикладами за даними підприємства);

– виділити специфічні господарські процеси і операції за темою дослідження, існуючий порядок їх обліку на підприємстві, критично оцінити і накреслити можливі варіанти удосконалення;

– описати порядок реєстрації облікової інформації в носіях аналітичного та синтетичного обліку об'єкта дослідження та їх взаємозв'язок.

Розгляд методики і техніки ведення синтетичного обліку оформити таблицею за формою, наведеною у додатку К.

В підрозділі 2.3 Розкриття інформації щодо об'єкта дослідження у звітності розглянути форми фінансової, податкової, статистичної та спеціальної звітності, в яких знаходить відображення предмет дослідження. Дослідити принципи, методи та процедури, що використовуються на підприємстві для складання та подання звітності на підставі даних бухгалтерського обліку в залежності від теми. Необхідно продемонструвати зв'язок даних реєстрів синтетичного обліку та статей у формах фінансової і податкової звітності.

Виявити недоліки в організації складання звітності, невідповідність даних звітності вимогам національних (міжнародних) стандартів, інших законодавчо-нормативних документів та їх вплив на результати фінансової діяльності підприємства, надати рекомендації.

Якщо при виконанні підрозділу 2.4, не обирається варіант 3, то підрозділ 2.3. може мати такий заголовок:

Розкриття інформації щодо об'єкта дослідження у звітності та підготовка облікової інформації для цілей оподаткування.

В такому випадку, в підрозділі висвітлюються окремі аспекти оподаткування, наприклад операцій з основними засобами, доходів підприємства і найманих осіб, реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), фінансових результатів, ін.

При виконанні підрозділу 2.4. його зміст обирається студентом-дипломником за варіантами, що пропонуються:

Варіант 1. Шляхи удосконалення організації обліку (або облікового процесу/сів) об'єкта дослідження

Пропонується визначити напрямки удосконалення 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;
- методичні аспекти проектування бухгалтерської інформаційної системи за принципом системного підходу: визначення мети і критеріїв системи, її структурування для виявлення комплексу технічних, економічних та організаційних питань;
- розкриття особливості господарської діяльності підприємства, що впливають на вибір і впровадження управлінських інформаційних систем (УІС): документообіг, форми первинних та звітних документів, методика розрахунку окремих показників;
- висвітлення проблемних питань організації обліку (за темою КМР), що розв'язуються засобами комп'ютерної техніки, дати оцінку доцільності створення (УІС) на підприємстві;

- пропозиції найбільш ефективного проекту УІС із використанням новітніх програмних продуктів, з метою отримання необхідної інформації для управління і оперативного контролю, економічно обґрунтувати його впровадження;

- аналіз результатів впровадження (УІС), обґрунтування економічного ефекту, визначення критеріїв зростання ефективності роботи підприємства за рахунок реалізації пропозицій.

Варіант 2. Дослідження інформаційних систем і технологій обліку підприємства

дослідити інформаційне середовище з урахуванням особливостей організаційної структури підприємства та його технологічного аспекту. Для цього необхідно:

– навести опис складу і структури інформації щодо предмету дослідження, перелік показників, які використовуються на підприємстві для прийняття управлінських рішень;

– розглянути діючий на підприємстві порядок розподілу облікових робіт за ділянками в умовах використання інформаційних систем і технологій обліку;

– розкрити основні складові конфігурації та робочого середовища програми;

– описати технологічну процедуру введення облікової інформації, отримання первинних документів та формування господарських операцій (за темою КМР);

– дослідити існуючий порядок ведення аналітичного обліку в умовах використання інформаційних систем (за темою КМР), формування вихідної інформації, що використовується для складання звітності;

– висвітлити переваги та недоліки програмного забезпечення, що використовується (в порівнянні з іншими програмами): функціональні, технічні, комерційні та економічні; дослідити вплив комп'ютеризованої форми обліку на вихідну інформацію.

Варіант 3. Підготовка облікової інформації щодо об'єкта дослідження з метою оподаткування

Вибір підрозділу для виконання передбачається тільки в тому випадку, якщо об'єкт дослідження прямо впливає на визначення об'єкта оподаткування відповідних податків і зборів, визначених Податковим кодексом України.

У підрозділі необхідно розглянути використання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів для обчислення і сплати податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України. При цьому слід висвітлити порядок складання і подання відповідної податкової звітності.

За результатами проведених досліджень слід надати висновки щодо раціональної побудови обліку, з метою визначення об'єкта оподаткування, на базовому підприємстві та його відповідності вимогам податкового законодавства.

Варіант 4. Гармонізація обліку об'єкта дослідження з міжнародними стандартами обліку

Пропонується розкривати: ключові аспекти обліку об'єкта дослідження та особливості його нормативного регулювання в інших країнах; ведення обліку об'єкта дослідження за Міжнародними стандартами фінансової звітності (МСФЗ), Загальноприйнятими принципами бухгалтерського обліку (GAAP) або з одночасним їх порівнянням; особливості формування облікової політики та фінансової звітності щодо об'єкта дослідження за міжнародними стандартами або принципами. При розкритті означеного питання пропонується використовувати підручники, навчальні посібники з обліку в зарубіжних країнах, обліку і звітності за МСФЗ, фінансового обліку, періодичних фахових видань «Все про бухгалтерський облік», «Бухгалтерський облік і аудит», ін., офіційні сайти Міністерства фінансів України, GAAP, ін.

Висновки до розділу (до 2 стор).

ТРЕТІЙ РОЗДІЛ має 4 варіанти, кожний з яких складається з 3-х підрозділів. Назва розділу 3 обирається виходячи з теми КМР.

Пропонуються такі варіанти розділу 3:

1. Аудит і аналіз об'єкта дослідження

2. Аудит (*обрати*: зовнішній, внутрішній) об'єкта дослідження
3. Аналіз об'єкта дослідження (та податкове планування – *за вибором*)
4. Внутрішній контроль об'єкта дослідження

Варіант 1.

РОЗДІЛ 3. АУДИТ І АНАЛІЗ ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ

В підрозділі 3.1. Організація та методика аудиту (внутрішнього/ зовнішнього) об'єкта дослідження студент проводить попереднє ознайомлення з діяльністю підприємства шляхом вивчення галузевих особливостей, тенденцій економічного розвитку, його організаційної структури, процес управління ним, а також систему внутрішнього контролю та систему бухгалтерського обліку. Визначається необхідність отримання інформації від третіх осіб. Вивчення об'єкта дослідження відбувається за допомогою використання складених студентом-аудитором 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.

Описати:

- результати попереднього ознайомлення з діяльністю підприємства;
- порядок розрахунку аудиторського ризику та рівня суттєвості помилок;
- систему використання тестів і анкет аудитором для конкретизації завдань перевірки та послідовність укладання договору й протоколу про договірну ціну. Приклади документів подані в дод. Л, М;
- складання плану, програми аудиту і розрахунок бюджету часу на аудиторську перевірку. Приклади документів подані в дод. Н, П;
- перелік методів, прийомів, процедур, необхідних для реалізації запланованих робіт щодо аудиту об'єкта дослідження.

В ході виконання підрозділу автор повинен посилається на нормативно-правову базу, яка регулює проведення аудиту. У додатку Р наведено розподіл МСА за відповідними стадіями їх використання. Запропонований розподіл допоможе спростити процес опрацювання регламентованих норм аудиту, що закріплені за певним етапом підготовки, проведення та завершення аудиторської перевірки.

Представлена методика підтверджується практичним матеріалом.

В КМР має прослідковуватися тісний зв'язок плану, програми аудиту та етапів перевірки, які подаються при наведенні методики аудиту.

При розкритті методики аудиту необхідно:

- 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'єкта дослідження;
- перевірити правильність і повноту складання первинних документів і облікових регістрів;
- перевірити правильність відображення об'єкта дослідження в бухгалтерському обліку;
- оцінити господарські операції з точки зору їх законності, правильності документального оформлення;
- дослідити ідентичність та взаємозв'язок первинного, аналітичного та синтетичного обліку;
- перевірити правильність відображення даних про об'єкт дослідження у звітності;
- інше.

За результатами наведеної аудиторської перевірки визначити заходи з підвищення ефективності роботи підприємства.

Приділяється увага недолікам, порушенням і зловживанням, а також охарактеризувати вплив виявлених недоліків на результати діяльності підприємства. Результати перевірки повинні знайти відображення в робочих документах, які в подальшому будуть використані в процесі формування досьє аудитора. Робочі документи подаються по тексту КМР або виносяться у додатки. Приклади оформлення робочих документів аудитора наведено у **додатку С**. Закінчується виконання підрозділу відповідним висновком.

В підрозділі 3.2. Аналіз об'єкта дослідження, аналізуються дані за обраною темою. Зміст цього підрозділу залежить від теми та методики, яку обрано для дослідження. Роботу виконують на методичних засадах, які визначені у теоретичній частині роботи, з використанням практичних даних підприємства.

У підрозділі необхідно стисло, проте ґрунтовно розкрити питання організації і методики аналізу об'єкта дослідження. Напрями аналізу, які можуть бути розкриті в цьому підрозділі: аналіз складу, структури та динаміки об'єкта дослідження; аналіз об'єкта дослідження та визначення впливу факторів на його зміну; оптимізація об'єкта дослідження. Напрями аналізу можуть бути змінені в залежності від теми. Рекомендації щодо розкриття в КМР кожного з напрямів подані у Варіанті 3 третього розділу КМР «Аналіз об'єкта дослідження», в пп.3.1-3.3.

В підрозділі 3.3. Підготовка аудиторського звіту та рекомендації керівництву підприємства (організації, компанії, фірми) за результатами перевірки об'єкту дослідження розглядається організація робіт з узагальнення результатів аудиторської перевірки: складання аудиторського звіту та обґрунтування виду аудиторської думки для підприємства, діяльність якого досліджувалася. Приклади оформлення аудиторського звіту наведено за результатами перевірки окремого компонента фінансової звітності у **додатку Т**.

При формуванні аудиторського звіту необхідно враховувати вимоги МСА, дію законодавчих та нормативних документів, які обумовлені організаційно-правовою формою підприємства-замовника. Після цього формуються рекомендації, які передбачені договором на проведення аудиту чи надання аудиторських послуг (заходи з усунення недоліків в веденні облікового процесу чи в системі внутрішнього контролю і запобігання їм у майбутньому, визначення резервів підвищення показників діяльності підприємства – замовника аудиту).

Висновки до розділу до 2 стор.

Варіант 2

А) при розгляді зовнішнього аудиту

РОЗДІЛ 3. АУДИТ ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ

В підрозділі 3.1. Організаційно-методична підготовка проведення аудиту об'єкта дослідження відповідно до об'єкта дослідження слід:

- описати результати попереднього ознайомлення аудитора з діяльністю підприємства – замовника аудиту;
- визначити сутність аудиторського ризику та порядок його розрахунку для підприємства – замовника з посиланням на вимоги МСА 315 «Ідентифікація та оцінка ризиків суттєвих викривлень через розуміння суб'єкта господарювання і його середовища», 330 «Дії аудитора у відповідь на оцінені ризики»;
- визначити рівень суттєвості згідно з МСА 320 «Суттєвість при плануванні та проведенні аудиту»;
- розрахувати бюджет часу на виконання аудиторських робіт;
- вказати порядок укладання з підприємством - клієнтом договору на проведення аудиту.
- оцінити систему бухгалтерського обліку відповідно до обраної облікової політики на підприємстві і системі внутрішнього контролю;
- розробити та представити в роботі план і програму аудиту, дотримуючись вимог МСА: 200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до

Міжнародних стандартів аудиту»; 300 «Планування аудиту фінансової звітності» та інші нормативні документи.

Приклад плану і програми наведені в додатках П, Р.

В ході виконання підрозділу автор повинен посилається на нормативно-правову базу проведення аудиту.

В підрозділі 3.2 Аудит елементу фінансової звітності необхідно розглянути питання методики проведення аудиту елементу фінансової звітності, який відповідає об'єкту дослідження.

Методика аудиту елементів фінансової звітності є послідовним викладенням змісту складеної перед цим програми аудиту. При розкритті методики аудиту необхідно описати методи й аудиторські процедури до всіх етапів отримання аудиторських доказів та скласти робочі документи для виконання аудиторських процедур. Приклад робочих документів аудитора подано у додатку С;

Методику перевірки необхідно представляти за єдиною схемою, що повинна містити в собі:

- первинні документи з розділу обліку;
- реєстри синтетичного й аналітичного обліку і звітність;
- запитальник аудитора для складання програми перевірки (запитальник аудитора для складання програми перевірки містить необхідні запитання, які необхідно включити до плану перевірки. Ці запитання спрямовані на виявлення можливих порушень в організації обліку, оформленні документів, доповненні звітності, внутрішнього контролю. Запитальники доцільно складати у вигляді таблиць з варіантами відповідей і висновків).

- класифікатор можливих порушень;

- робочі документи аудитора.

Визначитись з можливістю використання зовнішніх підтверджень (МСА 505 «Зовнішні підтвердження»), перевірки залишків на початок періоду (МСА 510 «Перші завдання аудиту – залишки на початок періоду»), облікових оцінок (МСА 540 «Аудит облікових оцінок, у тому числі облікових оцінок за справедливою вартістю, та пов'язані з ними розкриття інформації») для конкретного об'єкту дослідження.

Приділяється увага недолікам, порушенням і зловживанням в діяльності підприємства та їх впливу на достовірність статей фінансової звітності.

У додатку Р наведено розподіл МСА за відповідними стадіями їх використання. Запропонований розподіл допоможе спростити процес опрацювання регламентованих норм аудиту, що закріплені за певним етапом підготовки, проведення та завершення аудиторської перевірки.

Підрозділ 3.3 Узагальнення результатів аудиту повинен містити:

- оцінку можливості використання роботи іншого аудитора, згідно з МСА 610 «Використання роботи внутрішніх аудиторів», експертів - МСА 620 «Використання роботи експерта аудитора»;

- порядок формування аудиторського звіту як остаточної оцінки аудитором фінансової звітності підприємства - замовника згідно з МСА 700 «Формування думки та складання звіту щодо фінансової звітності», 701 «Повідомлення інформації з ключових питань аудиту в звіті незалежного аудитора», 705 «Модифікації думки у звіті незалежного аудитора», 706 «Пояснювальні параграфи та параграфи з інших питань у звіті незалежного аудитора», 720 «Відповідальність аудитора щодо іншої інформації».

- представити опис структури і змісту аудиторського звіту;

- пропозиції за результатами аудиторської перевірки об'єкта дослідження, які надаються керівництву підприємства (заходи з усунення недоліків у веденні облікового процесу чи в системі внутрішньогосподарського контролю і запобігання їм у майбутньому).

При представленні методики аудиту окремого компонента фінансової звітності необхідно зупинитися на умовах складання аудиторського звіту при виконанні завдань спеціального призначення, визначити завдання спеціального призначення, з'ясувати складові

цього виду звіту та методику оформлення відповідно до МСА 800 «Особливі положення – аудити фінансової звітності, складеної відповідно до концептуальних основ спеціального призначення», 805 «Особливі положення щодо аудитів окремих фінансових звітів та окремих елементів, рахунків або статей фінансового звіту», 810 «Завдання зі звітування щодо узагальненої фінансової звітності». Приклад аудиторського звіту за результатами перевірки окремого компонента фінансової звітності наведено у додатку Т.

Орієнтовний обсяг розділу 2 складає 25-30 стор.

Б)при розгляді внутрішнього аудиту

РОЗДІЛ 3. ВНУТРІШНІЙ АУДИТ ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ

В підрозділі 3.1. Організація внутрішнього аудиту на підприємстві.

Дослідити існуючі форми здійснення внутрішнього контролю на підприємстві в цілому. Мета створення внутрішнього аудиту на підприємстві та його стандартизація. Тип структури апарату внутрішнього аудиту, вимоги до професійного рівня внутрішніх аудиторів та їх обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

В підрозділі 3.2. Методика внутрішнього аудиту об'єкта дослідження

Методику внутрішнього аудиту об'єкта дослідження представити в наступній послідовності:

- виявлення проблеми щодо бухгалтерського обліку об'єкта дослідження на підприємстві та визначення пріоритетних напрямів контролю;
- описати етапи планування внутрішнього аудиту об'єкта дослідження, його інформаційне забезпечення;
- представити послідовність збирання необхідних аудиторських доказів (свідчень) та їх оцінювання. Описати методи й аудиторські процедури до всіх етапів отримання аудиторських доказів та сформулювати робочі документи аудитора.

В підрозділі 3.3. Реалізація результатів внутрішнього аудиту об'єкта дослідження викладається діючий порядок систематизації результатів внутрішнього аудиту.

Представлення процесу реалізації результатів внутрішнього аудиту (контролю) передбачає опис таких процедур:

- складання аудиторського звіту про результати проведення службою внутрішнього аудиту робіт;
- розробку заходів щодо усунення і профілактики виявлених недоліків;
- здійснення прогнозу розвитку підприємства;
- контроль за реалізацією матеріалів внутрішнього аудиту.

Орієнтовний обсяг розділу 3 складає 25-30 стор.

Висновки до розділу до 2 стор.

Варіант 3

РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ (– за вибором ПОДАТКОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ)

В розділі аналізуються дані за обраною темою. Зміст цього розділу залежить від теми та методики, яку обрано для дослідження. Роботу виконують на методичних засадах, які визначені у теоретичній частині роботи, з використанням практичних даних підприємства.

Розділ викладається в такій послідовності.

В підрозділі 3.1. Аналіз складу, структури та динаміки об'єкта дослідження необхідно визначити, що саме буде аналізуватися і на підставі яких джерел; оформлення результатів аналізу у таблицях та з використанням графічного матеріалу. Необхідно надати оцінку відповідних показників, що характеризують об'єкт дослідження, проаналізувати склад, структуру та динаміку за декілька звітних періодів (бажано, як мінімум, три), розкрити причини відхилень та зробити відповідні висновки. Спочатку слід розглядати узагальнюючі, підсумкові показники, потім часткові. Виконуючи завдання оперативного

аналізу (залежно від теми), необхідно провести аналіз відповідних показників за нетривалі періоди (добу, тиждень, місяць).

Бажано, залучати статистичні дані, що характеризують поведінку об'єкта дослідження в світі, країні, галузі. Крім того, треба намагатися здійснювати внутрішньогалузеві порівняння даних підприємств. Необхідну вихідну інформацію можна знайти в спеціальних періодичних виданнях, статистичних довідниках, мережі Internet.

Доцільним є використання методу деталізації економічних показників за структурними підрозділами, видами продукції (робіт, послуг), центрами витрат, центрами відповідальності, за ознакою часу, за окремими спеціальними ознаками і складовими (залежно від теми роботи).

Аналіз показників за темою дослідження повинен розглядатися у взаємозв'язку з іншими показниками, що характеризують господарську діяльність підприємства. При цьому, слід пам'ятати, що проведення аналізу неможливе без аналітичних таблиць, які слід застосовувати для унаочнення методики аналітичних розрахунків, отриманих результатів аналізу, групування показників і виявлених резервів. Приклад аналітичної таблиці (табл. 3.1).

Таблиця 3.1.

Склад і структура фонду оплати праці ПрАТ «Машпром» за 202х-202х рр.

Показники	Попередній рік		Звітний рік		Відхилення		
	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	темп прир., %
1. Фонд оплати праці, всього у т.ч.	7895,3	100,0	9662,8	100,0	+1767,5	*	+22,4
1.1. Фонд основної заробітної плати	5254,2	66,5	5986,2	62,0	+732	-4,5	+13,9
1.2. Фонд додаткової заробітної плати	2629,8	33,3	3663,1	37,9	+1033,3	+4,6	+39,3
1.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати	11,3	0,2	13,5	0,1	+2,2	-0,1	+19,5

В підрозділі 3.2. Аналіз об'єкта дослідження та визначення впливу факторів на його зміну важливими елементами є розрахунок впливу на зміну показників ефективності окремих факторів, виявлення резервів, обґрунтування варіантів управлінських рішень та прогнозування наступних змін показників. З цією метою, необхідно, за допомогою відповідних методів, обробити інформацію базового підприємства, згрупувати її за суттєвими ознаками. Виявити певні напрямки зміни та можливого розвитку економічного явища. При проведенні факторного аналізу його результати доцільно оформити таблицею наступної форми (табл.3.2), що сприятиме його наочності.

Таблиця 3.2.

Факторний аналіз рентабельності власного капіталу в 202х-202хх рр.

Фактор	Алгоритм розрахунку	Розмір впливу, од.
1. Чиста рентабельність продажу	$\Delta R_{ROE} (R_{NPM}) = \Delta R_{NPM} * P_{ВІД}^{20xx} * K_{ЗАЛ}^{20x} = (+0,175) * 0,735 * 2,572$	+0,331
2. Ресурсовіддача	$\Delta R_{ROE} (P_{ВІД}) = R_{NPM}^{20xx} * \Delta P_{ВІД} * K_{ЗАЛ}^{20x} = (+0,463) * 2,572$	+0,212
3. Коефіцієнт фінансової залежності	$\Delta R_{ROE} (K_{ЗАЛ}) = R_{NPM}^{20xx} * P_{ВІД}^{20xx} * \Delta K_{ЗАЛ} = 0,1781 * 1,198 * (-0,746)$	-0,159
Разом	$\Delta R_{ROE} = R_{ROE}^{20xx} - R_{ROE}^{20x}$	+0,384

З метою поглиблення аналізу та виявлення резервів для випускної роботи необхідним є розрахунок впливу на рівень відповідних показників не лише факторів першого порядку, а і

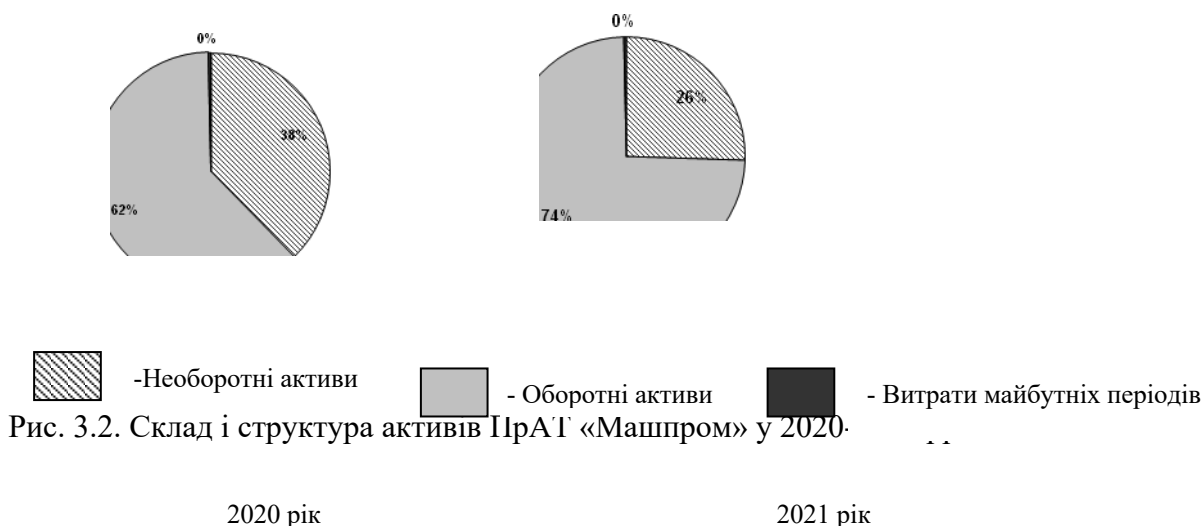
факторів другого та наступних порядків. Обов'язковим є визначення причин відхилень показників-факторів, прогнозування їх зміни залежно від умов виробництва.

Обов'язковим в процесі аналізу є використання спеціальних прикладних програм. Вони можуть бути використані для встановлення залежності зв'язків, оцінки впливу факторів, або як складова частина аналітичних розрахунків, оцінки ефективності тощо.

Особливу увагу при виконанні аналізу слід приділити застосуванню графічних методів, які забезпечують більшу наочність результатів аналізу. При цьому, необхідно пам'ятати, що саме зображується графічно: якщо аналізують динаміку – доцільно скористатися лінійними графіками, стовпчиковими діаграмами тощо (рис. 3.1), а якщо досліджують структуру, то краще використати кругові діаграми (рис. 3.2).

	2017	2018	2019	2020	2021
ФОП	4649,2	6269,6	7392,6	7895,3	9662,8

Рис.3.1. Динаміка фонду оплати праці ПрАТ «Машпром» у 2020-2021 рр.



В підрозділі 3.3. Оптимізація об'єкта дослідження та питання податкового планування слід узагальнити теоретичний і практичний матеріал, дати конкретні пропозиції щодо підвищення аналітичності обліку та вдосконалення методики аналізу, а також виявити резерви підвищення ефективності виробництва у досліджуваному напрямку та розробити конкретні заходи, спрямовані на підвищення ефективності управлінської діяльності та роботи підприємства в цілому.

Кожну пропозицію необхідно розглянути з точки зору її ефективності та впливу на результати діяльності підприємства (його прибутковість).

Висвітлити особливості податкового планування на підприємстві.

Всі зроблені висновки повинні бути націлені на прийняття управлінських рішень щодо оптимізації об'єкта дослідження, прогнозування розвитку економічних явищ, а не зводиться до простої констатації фактів. Доцільно використовувати математичні методи.

Висновки до розділу до 2 стор.

ВИСНОВКИ

Висновки є завершальною частиною КМР і містять стислий виклад актуальності теми, зроблених оцінок та пропозицій щодо вдосконалення методики і організації бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту (контролю) об'єкту дослідження.

Пропозиції повинні бути конкретними з наведенням практичних заходів з покращення обліково-аналітичної та аудиторської роботи і підвищення ефективності діяльності підприємства в цілому. Зміст висновків повинен сформулювати уявлення про ступінь реалізації автором КМР поставленої мети і завдань.

У висновках необхідно наголосити на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання, акцентувати увагу на пропозиціях, їх значущості для успішної реалізації питань і проблем, окреслених у роботі.

Висновки мають бути сформульовані по кожному пункту завдань, які були поставлені на початку написання КМР.

Орієнтовний обсяг висновків до 5 стор.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині, наводять за висновками КРБ, починаючи з нової сторінки.

Список використаних джерел розміщується після висновків (не менше 60 джерел).

В блоках джерела наводяться в алфавітному порядку.

Нормативно-правова база об'єкта дослідження, подана в списку використаних джерел має бути чинною на момент написання КРБ.

Навчальні посібники, підручники, періодичні видання:

- для розкриття теорії дослідження – строк необмежений;
- для розкриття питань обліку і аудиту (аналізу, контролю), звітності видані за останні 5 років.

Список джерел, на які є посилання в основній частині письмової роботи, наводять у кінці тексту письмової роботи після висновків перед додатками на наступній сторінці.

ДОДАТКИ

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідний для повноти основного тексту, але включення його до основної частини КМР може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в тексті КМР через великий обсяг або способи відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

В додатки включаються:

- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- додаткові ілюстрації і таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції та методики, опис алгоритмів і програм розв'язання задач з використання комп'ютерних технологій, розроблених у КМР;
- всі первинні документи і облікові реєстри,
- форми бухгалтерської, податкової і статистичної звітності,
- формули, розрахунки, методики, інструкції, допоміжні ілюстрації, громіздкі таблиці допоміжного характеру, блок-схеми тощо.

Додатки нумеруються наскрізною нумерацією, оформлюються як продовження роботи, розташовуються за порядком їх появи в тексті КМР.

ВІДГУК НАУКОВОГО КЕРІВНИКА ТА РЕЦЕНЗІЯ

ДОВІДКА З ПІДПРИЄМСТВА ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕННЯ

Студент може надати довідку з підприємства (організації, установи) про те, що результати за виконаною темою магістерської роботи мають практичну цінність і можуть бути впроваджені (або впроваджені) в обліковий процес (при проведенні аналізу (аудиту, контролю) на підприємстві. Довідка складається в довільній формі за підписом керівної особи, печатки і позначки про реєстрацію довідки.

КОПІЇ НАДРУКОВАНИХ СТАТЕЙ, ТЕЗ подаються студентом як підтвердження інноваційного напрямку дослідження за темою КМР.

5.ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

представлені відповідно до Вимог з оформлення письмових робіт у Державному

Університеті економіки і технологій

https://drive.google.com/drive/folders/1oOy2DG4BI57DIQ6dA6gXeac_GO1dppMm

5.1. Технічні вимоги

- Формат друку: з одного боку сторінки, формат А4; шрифт 14 кегель; інтервал 1,5; шрифт Times New Roman, чорний колір літер, текстовий редактор – WORD.

- Розмір берегів: лівий – 25 мм, правий – 15 мм, верхній і нижній – 20 мм.

- Абзацний відступ: 1,25 см, має бути однаковий упродовж усього тексту.

- Перелік використаних джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

- Графічні матеріали в роботах технічних спеціальностей оформлюються відповідно до діючих ДСТУ ISO, ГОСТ.

- Кваліфікаційні роботи підлягають нормоконтролю. Нормоконтроль здійснює завідувач кафедри.

- Електронний формат письмової роботи подається на кафедру одночасно із виконаною роботою на паперовому носії.

- Кваліфікаційна робота бакалавра переплітається у жорсткій палітурці.

- Розривати слова знаком переносу в роботі не рекомендовано.

5.2. Вимоги до змісту і обсягу текстових документів; особливі вимоги щодо структурних елементів роботи, подачі окремих текстових і графічних матеріалів

5.2.1.Вимоги до текстових документів

- Текстові документи викладають на паперовому та/чи електронному носіїві (паперовий та електронний документи відповідно) та можуть містити таблиці, рисунки, скріншоти, елементи сканування, формули; які друкують із використанням комп'ютера та принтера.

- Письмові роботи, оформлені одночасно як електронний і паперовий документи, мають однакову юридичну силу та їх можна використовувати незалежно.

- Текст письмового документа має бути логічно побудований із використанням науково-технічної термінології, позначень і визначень.

- Стиль викладу в кваліфікаційній роботі – науковий. Для наукового стилю мовлення властиві такі особливості: зрозумілість і предметність тлумачень, логічна послідовність і аргументованість викладу, узагальненість понять і явищ, їх об'єктивний аналіз, точність і лаконічність висловлювань, аргументація й переконливість тверджень, однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень, докладні висновки.

- У кваліфікаційній роботі не бажано вживати іншомовні слова і терміни за наявності рівнозначних слів і термінів мови, якою підготовлено письмову роботу.

- Мова виконання письмових робіт – державна, що визначено п. 1-3 ст. 7 Закону України «Про освіту», п. 1 ст. 49 Закону України «Про вищу освіту».

Дозволяється виконувати кваліфікаційні роботи англійською мовою відповідно до п.1 ст. 49 Закону України «Про вищу освіту», п. 1.9. Статуту Університету.

- При викладанні матеріалу слід використовувати слова «досліджено», «розкрито», «визначено», «приймається», «допускається», «забороняється», «пропонується», «проаналізовано», «доведено», «узагальнено», «викладено», «зроблено висновок», інші. Не дозволяється використовувати слова: «на мою думку», «ми», «нами», «мною», довільні словотворення.

- Під час оформлювання кваліфікаційної роботи треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі в усій роботі.

- Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у письмовій роботі наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову роботи, додаючи в разі першого згадування в тексті кваліфікаційної роботи оригінальну назву.

- Обсяг основного тексту КРБ (вступ + розділи + висновки) має становитиме 85-90 аркушів. Перевищення обсягу тексту допускається у випадку необхідності ґрунтовного розкриття теми кваліфікаційної роботи виходячи з її складності, ємності та необхідності застосування міждисциплінарних підходів дослідження.

- Шрифт друку повинен бути чітким, необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості тексту.

- Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки.

5.2.2 Заголовки

- Заголовок треба формулювати так, щоб в ньому було відображено зміст структурного елемента.

- Заголовки структурних елементів (розділів) кваліфікаційної роботи друкуються прописними/великими літерами із вирівнюванням по центру жирним шрифтом без крапки наприкінці без абзацного відступу.

- Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів кваліфікаційної роботи потрібно друкувати з абзацного відступу жирним шрифтом з першої великої літери без крапки в кінці.

- Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою.

- Не дозволяється розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

- Якщо таблиця або рисунок розміщується на наступному аркуші, після посилань на них (не вистачило місця наприкінці аркуша), необхідно продовжити текст до кінця сторінки, не залишаючи вільного місця.

- Закінчувати розділ, підрозділ, пункт, підпункт таблицею або рисунком не дозволяється.

Приклад розміщення заголовку, підрозділу, пункту:

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ, АУДИТУ

ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ХАРАКТЕРИСТИКА

ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Економічна сутність витрат на оплату праці та нормативне регулювання їх обліку та аудиту

Викладення тексту підрозділу...

1.1.1

Викладення тексту пункту...

5.2.3. Нумерація сторінок текстового документу

- Сторінки текстового документу нумерують наскрізно арабськими цифрами без знака № та крапки в кінці у верхньому правому куті починаючи із «Завдання», охоплюючи «Список використаних джерел» та «Додатки». Кількість сторінок додатків не враховуються при визначенні загального обсягу роботи.

- Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. Номер на титульному аркуші не проставляється.

- Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюються загальною нумерацією сторінок текстового документу.

5.2.4. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

- Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

- Розділи кваліфікаційної роботи нумерують у межах викладення суті роботи і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

- Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо.

- Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, **1.1 ; 1.2**

- Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою.

Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, **1.1.1 ; 1.1.2**

- Якщо текст поділяють лише на пункти, їх слід нумерувати, крім додатків, порядковими номерами.

- Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяють на пункти та підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять.

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

5.6. Рисунки

- Ілюстрації кваліфікаційної роботи (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики, скріншоти) повинні мати однаковий підпис «**Рис.**».

- Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до письмової роботи.

- Якщо рисунки створені не автором кваліфікаційної роботи, подаючи їх в роботі, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

- Рисунки кваліфікаційної роботи доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому зображенні.

- Рисунки нумерують в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «**Рис. 3.2**» – другий рисунок третього розділу.

- Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою.

Наприклад,

«**Рис. В.1** _____», тобто перший рисунок додатка В.
назва рисунка

- Якщо в тексті кваліфікаційної роботи лише один рисунок, його також нумерують.

- Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Перед тим, як подати рисунок, необхідно в тексті зробити посилання на нього. Наприклад, схема електронного документообігу подана на рис.2.1. Рисунок розміщується одразу після посилання або на наступному аркуші, якщо бракує місця.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, *наприклад,*

Рис. 2.1. Схема електронного документообігу

- Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують:

«**Рис.** _____, **аркуш** _____»

Приклад оформлення рисунка:



Рис. 2.4. Склад економічних ресурсів

(розроблено автором)

або Примітка. Джерело: Розроблено із використанням [...], або [...]

- Допустимий шрифт тексту рисунка: 8-12 кегель. В рисунках, скріншотах, фото, ескізах, кресленнях текст має бути придатний для читання.

- В текстовому документі подаються ілюстрації, які дозволяють краще висвітлити

таблицею, вирівнюючи по центру.

- Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

- У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

- Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з правого краю друкують «Продовження табл. ___» або «Кінець табл. ___» без повторення її назви.

- Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

- Слово «Таблиця», Назву і текст таблиці пишуть звичайним шрифтом, рядковими буквами, починаючи з першої прописної без підкреслень і нахилу. Після назви таблиці відступу немає. Перед таблицею та після таблиці відступ 1 рядок.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.5

Структура фонду оплати праці

Показники	2020 рік		2021 рік		Відхилення		
	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	абс., тис. грн.	пит. вага, %	відн., %
Фонд основної заробітної плати	5254,2	66,5	5986,2	62,0	+732	-4,5	+13,9
Фонд додаткової заробітної плати	2629,8	33,3	3663,1	37,9	+1033,3	+4,6	+39,3
Заохочувальні та компенсаційні виплати	11,3	0,2	13,5	0,1	+2,2	-0,1	+19,5

Примітка. Джерело: дані річного звіту ПАТ «АМК» [...]

Приклад перенесення таблиці на одній сторінці (велика кількість колонок)

Перша сторінка:

Таблиця 3.6

Відомість виконання капітальних ремонтів основних засобів

Назва об'єкту	Інвентарний номер	Первісна вартість об'єкту	Термін виконання ремонту			
			За планом	Фактично	Відхилення	
					Дні	Причина
1	2	3	4	5	6	7
....						

Наступна сторінка:

Продовження табл. 3.6

Інвентарний номер	Первісна вартість	Термін виконання ремонту	
		Сума	Відхилення

	об'єкту		Причина	Заходи з усунення
			Винна особа	
8	9	10	11	12

Примітка. Джерело: розроблено із використанням [...] або розроблено автором

Приклад перенесення таблиці на іншу сторінку (велика кількість рядків)

Перша сторінка:

Таблиця 3.6

Відомість виконання капітальних ремонтів основних засобів

Назва об'єкту	Інвентарний номер	Первісна вартість об'єкту	Термін виконання ремонту			
			За планом	Фактично	Відхилення	
					Дні	Причина
1	2	3	4	5	6	7
....						

Наступна сторінка:

Продовження табл. 3.6

1	2	3	4	5	6	7
....						

Примітка. Джерело: розроблено із використанням [...] або розроблено автором

- За таблицею наводиться джерело: (розроблено автором, розроблено із використанням [...] або [...]).

- При необхідності допускається розміщувати таблицю по довгій стороні аркуша, при цьому номер таблиці її назва і сама таблиця повинні читатися при повороті письмової роботи за годинниковою стрілкою. Допускається виконання таблиці на аркуші формату А3, розташованих горизонтально з подальшим їх складанням до формату А4.

5.8. Переліки

- Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах.

Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

- Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у кваліфікаційній роботі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Приклад:

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися із використанням таких платіжних інструментів:

- платіжних доручень;
- платіжних вимог-доручень;
- чеків;
- векселів;
- акредитивів.

- Якщо у письмовій роботі є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад:

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися із використанням таких форм і платіжних інструментів:

- а) готівкові;
- б) безготівкові:
 - 1) платіжні доручення;
 - 2) платіжні вимоги-доручення;
 - 3) чеки;
 - 4) векселі;
 - 5) акредитиви.

- У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків.

- Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

5.9. Примітки

- Примітки подають у кваліфікаційній роботі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків.

- Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

- Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

Приклад:

Примітка. _____

- Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються і нумерують арабськими цифрами.

Приклад:

Примітка 1 _____
Примітка 2. _____

5.10. Виноски

- Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски.

- Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, без дужки.

Приклад:

.....
«Текст цитати в тексті роботи»¹
.....
.....
.....

¹Овсієнко І.М. Основи наукових досліджень. К., 2019. 250 с.

- Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*).
- Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски.
- Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом.
- Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу: у тексті роботи – у кінці сторінки, на якій зазначено виноску; у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах;
- Виноску відокремлюють від основного тексту роботи чи таблиці тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.
- Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

5.11. Формули та рівняння

- Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано.
- Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівнянь) має бути на відстані не менше ніж один рядок з інтервалом 1,5 від попереднього й наступного тексту.
- В роботі нумерують всі формули та/чи рівняння.
- Формули та рівняння у роботі, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати в межах кожного розділу.
- Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3.1). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.
- У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).
- Якщо в тексті роботи чи додатка лише одна формула чи рівняння, їх нумерують в межах розділу або додатку.
- Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні.
- Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Приклади оформлення формули:

$$P_g = \frac{\sum_{i=1}^n q_i \times c_i}{\sum_{i=1}^n q_i \times p_i}, \quad (2.1.)$$

- де q_i – кількість виробів у натуральних одиницях виміру i -о виду товару;
- c_i – собівартість одного виробу;
- p_i – ціна продукції;
- n – кількість видів товару в номенклатурі.

Примітка. Джерело

5.12. Числові значення величин

- Числові значення величин з допусками наводять так:

$$(65 \pm 3) \%;$$

$$80 \text{ мм} \pm 2 \text{ мм} \text{ або } (80 \pm 2) \text{ мм.}$$

- Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи прикметники «від» і «до».

Приклад:

Від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм).

- Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так: 80 мм х 25 мм х 50 мм (а не 80 х 25 х 50 мм).

- Детальнішу інформацію стосовно запису числових значень див. в ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладення та оформлення національних нормативних документів.

5.13. Правила цитування та посилання на використані джерела

- У тексті кваліфікаційної роботи можна робити посилання на структурні елементи самої роботи та інші джерела.

- У разі посилання на структурні елементи самої роботи зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

- Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 2», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «(рис. 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток М)».

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та стандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582:2015, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3».

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента роботи та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4, б), 2)».

- Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] – [3]».

Такі посилання дають змогу відшукати документ і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посилання необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання роботи. Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [12 - 15]...», чи «... у роботах А.А. Зінькова, Б. Б. Маслова, О.В. Малишко та ін. [1-7]». Круглі () чи косі // дужки неприпустимі.

Наприклад:

Цитата в тексті: «Реальність оцінки передбачає своєчасну та належним чином обґрунтовану калькуляцію собівартості виготовленої продукції [17, с.190-191].»

Відповідний опис у переліку посилань:

17. Карпенко О. В., Карпенко Д.В. Управлінський облік: Навч. посіб. — К.: Центр учбової літератури, 2012. 296 с.

Етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, конкретним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора КРБ до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак

3.19.5. Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

Приклад:

Цитата в тексті «...тільки 36 % респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3]?».

Відповідне подання виноски:

? [3] Пархоменко, В. Д., Пархоменко О.Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : Монографія. К. : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Пархоменко, В. Д., Пархоменко О.Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : Монографія. К. : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

5.14. Вимоги до оформлення списку використаних джерел

- У списку використаних джерел бібліографічні описи подають за вибором автора роботи:

*у порядку появи посилань у тексті;

*в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;

*у хронологічному порядку.

Порядкові номери бібліографічних описів у списку використаних джерел мають відповідати посиланням на них у тексті звіту (номерні посилання).

- Бібліографічні описи джерел у списку наводять згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

- Джерела, на які є посилання додатку наводять в Списку використаних джерел.

- Для розкриття актуальності теми дослідження, сучасного стану об'єкта дослідження та рекомендацій із удосконалення, особливо якщо відбуваються зміни у законодавстві, стандартах, пов'язані з тематикою досліджень, необхідно використовувати чинну законодавчу та нормативну базу, методичні матеріали, літературні, статистичні та інші джерела останніх років. Для обґрунтування сутності об'єкта дослідження, повноти розкриття теми рекомендується використовувати джерела будь-якого року видання.

- Для формування переліку джерел посилання можна використовувати наступне:

- http://akademperiodyka.org.ua/sites/default/files/References_settings_0.pdf (дата звернення 23.11.2020).

- https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf (дата звернення 23.11.2020).
- приклади оформлення використаних джерел при підготовці письмової роботи для формування переліку наведені у додатку У.

5.15.Додатки

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі в середині сторінки слова «Додаток» і його позначенням. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери жирним шрифтом окремим рядком.

В додатка розміщуються ілюстрації, які за обсягом більше однієї сторінки, або мають розрахунковий чи інформативний характер, а саме: графіки, таблиці, рисунки, схеми, діаграми, таблиці великого формату, розрахунки, опис алгоритмів і програм задач, що розв'язуються на ПК, тексти регламентних документів, і т. ін.

Додатки оформляють як продовження КРБ на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті.

Якщо додатки оформляють на наступних сторінках КРБ, кожний такий додаток має починатися з нової сторінки назвою «Продовж. дод. А», розміщена праворуч.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер **Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь**, наприклад. Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як Додаток А. У випадку, якщо недостатньо літерів для нумерації додатків продовжують нумерувати АА, АБ, АВ...БА, ББ, БВ...

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: Додаток А.2 – другий підрозділ додатку А.

Ілюстрації, таблиці та 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 Додатку А.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ НА НАЯВНІСТЬ ОЗНАК АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

(викладено у редакції Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти у
Державному Університеті економіки і технологій)

https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/docs-myao/Положення_про_академ_доброчесність_Нова_Редакція.pdf

6.1. Перевірка всіх видів письмових робіт на наявність ознак академічного плагіату є обов'язковою.

Дана перевірка проводиться за допомогою програмно-технічних засобів, які дозволяють згенерувати звіт за результатами перевірки зі встановленням факту наявності чи відсутності плагіату.

6.2. Порядок перевірки на наявність ознак академічного плагіату Кваліфікаційних робіт Здобувачів освіти:

На етапі подання до захисту робіт Здобувачів, передбачених певною освітньо-професійною програмою, вони засвідчують дотримання принципів академічної доброчесності підписанням декларації (додаток Ж), яка разом з відгуком керівника долучається до роботи. Зазначені роботи за 20 робочих днів до дати захисту подаються до кафедри у вигляді електронного файлу у форматі pdf, doc, docx. Кваліфікаційна робота підлягає перевірці за допомогою програм UNICHECK / StrikePlagiarism та формується довідка про результати перевірки, зміст якої доводиться до відома завідувача відповідної кафедри.

6.3. Критерії допуску кваліфікаційної роботи для Здобувачів.

- **25% схожості** - висока оригінальність тексту роботи; робота допускається до захисту або (та) опублікування;
- **25-40% схожості** - достатня оригінальність тексту роботи; робота може бути допущена до захисту або (та) опублікування (за умови ухвали такого рішення на засіданні кафедри);
- **41-60% схожості** - середня оригінальність тексту роботи; робота може бути допущена за умови доопрацювання та повторної перевірки;
- **61% і більше схожості** - низька оригінальність тексту роботи; робота потребує суттєвого доопрацювання та повторної перевірки.

1. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ В ЕКЗАМЕНАЦІЙНІЙ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Підготовка до захисту магістерської роботи

Згідно календарного плану і за наявності рішення кафедри про допуск КМР до захисту в ЕК (атестації) студент подає переплетену КМР з відгуком, рецензією, заявою про самостійне виконання КМР на кафедру для підпису завідувачем кафедри.

Для захисту студент повинен підготувати доповідь (1 примірник) і ілюстративний матеріал (4 примірника).

Доповідь для захисту КМР, починається словами:

Шановний голове, члени екзаменаційної комісії, присутні! Далі текст доповіді.

Текст доповіді має розкривати суть, теоретичне і практичне значення проведеної роботи й базуватися на результатах наукових досліджень. Завершальні слова доповіді:

Доповідь завершена, дякую за увагу.

У доповіді слід розкрити мету та актуальність обраної теми, дати стислу характеристику об'єкта і предмета дослідження, показати виявлені проблеми під час дослідження стосовно об'єкта дослідження, доповісти про шляхи вирішення виявлених проблем, основні висновки та пропозиції.

Під час доповіді необхідно звертати увагу членів ЕК на ілюстративний матеріал, коротко пояснюючи його зміст і на пропозиції, які подані у розділах КМР.

Оформлення титульного аркушу ілюстративного матеріалу наведено в додатку **Ф**. У разі використання слайдів треба переконатися у наявності проектора, екрана, можливості затемнення, доступних джерел електричного струму та пам'ятати про специфіку підготовки та застосування цього методу презентації.

7.2. Захист магістерської роботи

Захист магістерської роботи (атестація) здійснюється студентом перед ЕК на відкритому засіданні.

До захисту магістерських робіт наказом ректора допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану. Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту магістерської роботи.

Для захисту магістерської роботи формуються групи кількістю до 10 студентів. Тривалість захисту однієї роботи не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття її змісту студенту надається не більше 20 хвилин. Загальна тривалість захисту дипломних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

В процесі захисту студент має представити доповідь (10 хвилин) у довільній формі про сутність магістерської роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. Інформацію потрібно викладати у найповнішому вигляді, обов'язково розкриваючи хід та результати дослідження з детальним описом методики дослідження. При

цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, відеоапаратура тощо).

У доповіді студенту слід розкрити актуальність обраної теми, дати характеристику об'єкта і предмета дослідження та доповісти про отримані результати, основні висновки і пропозиції, які він сформував під час дослідження обраної теми. На викладення висновків, змісту запропонованих заходів та обґрунтування їх ефективності рекомендується витратити не менше 70 % часу, відведеного для доповіді.

Під час доповіді необхідно звертати увагу членів ЕК на ілюстративний матеріал, коротко пояснюючи його зміст, і на пропозиції, які подані у розділах КРБ.

Оформлення титульного аркушу ілюстративного матеріалу наведено в додатку С. У разі використання слайдів треба переконатися у наявності проектора, екрана, можливості затемнення, доступних джерел електричного струму та знати про особливості підготовки та застосовування цього методу презентації.

Студент, який не захистив КМР, допускається до повторного захисту кваліфікаційної роботи (проекту) протягом трьох років після закінчення Університету. Повторний захист КМР дозволяється не раніше, як під час наступної державної атестації (у наступний термін роботи екзаменаційної комісії).

У разі, якщо захист КМР визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену кафедрою.

7.3.Рекомендації з оформлення ілюстративних матеріалів

- Під час захисту кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК студенти використовують демонстраційні матеріали (плакати, роздаткові матеріали, слайди). Кількість одиниць демонстраційних матеріалів обмежується лише часом їх представлення, який необхідний для відповідних коментарів в процесі захисту.

- Кожна одиниця демонстраційних матеріалів повинна мати змістовний заголовок, відображати зміст виконаної роботи й супроводжувати доповідь здобувача вищої освіти при захисті. обов'язкова вимога до демонстраційних матеріалів – чітке і зрозуміле зображення об'єкта демонстрації.

- За рішенням студента до демонстраційних матеріалів можуть бути залучені ілюстрації (рисунок, графіки, таблиці, осцилограми, фотографії тощо) чи фрагменти тексту кваліфікаційної роботи, які сприяють більш повному розкриттю змісту і результатів кваліфікаційної роботи.

- Демонстраційні матеріали не потребують основного напису, не вносяться до відомості кваліфікаційної роботи і не передаються для зберігання.

- За рішенням випускової кафедри демонстраційні матеріали можуть представлятися за допомогою мультимедійної техніки або проектора з використанням проєкційних плівок або слайдів. Для забезпечення якісної роботи ЕК рекомендується випускникам виготовляти і надавати її членам 4-и комплекти копій демонстраційних матеріалів на форматі А4.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Критерії оцінювання магістерської роботи

Підготовка магістерської роботи до захисту до 70 балів	Захист магістерської роботи в ЕК до 30 балів
---	---

Оцінка до 70, які студент отримав при підготовці магістерської роботи до захисту містяться у оцінювальному листку. До 30 балів студент отримує під час захисту КМР в ЕК. Оцінювальний лист на КМР представлено у додаток Е.

Підсумкову, диференційовану за чотирибальною шкалою оцінку магістерської роботи визначає Державна екзаменаційна комісія, її рішення є остаточним і оскарженню не підлягає.

У процесі визначення оцінки враховуються:

Змістові аспекти роботи:

- актуальність обраної теми дослідження та загальний рівень розкриття теми;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методичного та діагностичного апарату;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень теоретична і практична їх цінність;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- науковий стиль викладання та її загальне оформлення;
- дотримання графіка виконання КМР;
- наявність підтвердження апробації результатів дослідження.

Якість захисту роботи:

- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- відповіді на поставлені запитання, вміння вести наукову дискусію;
- володіння культурою презентації.

ОСНОВНІ УМОВИ ОДЕРЖАННЯ ОЦІНКИ

Відмінно. КМР є бездоганною: має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, відгук і рецензія позитивні, відповіді на запитання членів ЕК правильні і стислі.

Добре. Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел, недостатньо використані інформаційні матеріали організації-замовника, мають місце окремі зауваження в рецензії та відгуках, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів ЕК в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно. Тема КМР в основному розкрита, але мають місце недоліки змістового характеру: нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ носить поверховий характер, наукова полеміка відсутня, в аналітичній частині є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції обґрунтовані непереконливо, рецензія і відгуки містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання членів ЕК правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення КМР.

Незадовільно. Нечітко сформульована мета КМР. Логічний зв'язок між розділами роботи відсутній. Відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності і глибини. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, економічне обґрунтування неповне. Нормативно-правова бази об'єкта дослідження втратила чинність, наукова та економічна література застарілі. Оформлення роботи далеке від зразкового. Ілюстрації до захисту відсутні. Відповіді на запитання членів ЕК неточні або неповні.

Магістерська робота до захисту (атестації) не допускається, якщо: подана науковому керівнику на перевірку, або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків, встановлених регламентом; написана на тему, яка своєчасно не була затверджена наказом по університету; виявлені ознаки плагіату; тема магістерської роботи не розкрита, обсяг роботи не відповідає вимогам, структура не відповідає вимогам; відсутнє економічне обґрунтування запропонованих заходів; не опрацьована у тверду палітурку.

ДОДАТКИ

2. **Додаток А.** Титульний лист
3. **Додаток Б.** Завдання для виконання кваліфікаційної магістерської роботи, календарний план
4. **Додаток В.** Зразок написання анотації
5. **Додаток Г.** Орієнтовний зміст КМР
6. **Додаток Д.** Приклад оформлення умовних скорочень
7. **Додаток Е.** Відгук на кваліфікаційну магістерську роботу. *Додаток до відгуку -Оцінювальний лист*
8. **Додаток Є.** Рецензія на магістерську роботу
9. **Додаток Ж.** Декларація про дотримання академічної доброчесності під час написання кваліфікаційної роботи Здобувачем вищої освіти
10. **Додаток З.** Приклад оформлення результатів аналізу основних організаційно-економічних показників діяльності підприємства
11. **Додаток И.** Приклади оформлення графіків документообігу, оперограми
12. **Додаток К.** Приклад відображення бухгалтерських записів
13. **Додатки Л.** Листа –пропозиції про згоду на проведення аудиту
14. **Додаток М.** Приклад оформлення анкет та тестів при організації проведення аудиту, на проведення аудиторської перевірки
15. **Додаток Н.** Приклад оформлення плану проведення аудиту
16. **Додаток П.** Приклад оформлення програми проведення аудиту
17. **Додаток Р.** Розподіл Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг за відповідними стадіями перевірки/етапами формування робочих документів
18. **Додаток С.** Приклади складання робочих документів аудитора
19. **Додаток Т.** Приклад оформлення аудиторського звіту за результатами перевірки окремого компонента фінансової звітності
20. **Додаток У.** Приклади оформлення бібліографічного опису в списку використаних джерел
21. **Додаток Ф.** Титульний аркуш ілюстративного матеріалу до захисту КМР

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет *Навчально-науковий економічний інститут*
Кафедра *Обліку і оподаткування*
Спеціальність *071 Облік і оподаткування*
Форма навчання *денна/заочна*

КВАЛІФІКАЦІЙНА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

на тему

(повна назва теми)

за
матеріалами

(повна назва бази дослідження)

Науковий
керівник

(наук. ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Робота допущена до захисту в ЕК

Протокол засідання кафедри

№ _____ від _____ 202__ р.

Реєстраційний номер: _____

Дата реєстрації: _____

Завідувач кафедри _____

ПІБ

Кривий Ріг – 202__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет *Навчально-науковий економічний інститут*
Кафедра *Обліку і оподаткування*
Спеціальність *071 Облік і оподаткування*
Форма навчання *денна/заочна*

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри _____

« _____ » _____ 202 ____ року

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ МАГІСТРСЬКУ РОБОТУ

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

1. Тема роботи: _____

Керівник роботи: _____ затверджені наказом вищого навчального закладу від « ____ » _____ 202 ____ р. № ____ - ст

2. Строк подання здобувачем роботи « ____ » _____ 202 ____ р.

3. Зміст КМР, об'єкт, предмет та мета дослідження:

Розділ 1.

Розділ 2.

Розділ 3.

Предмет дослідження:

Об'єкт дослідження:

Мета кваліфікаційної роботи магістра:

5. Дата видачі завдання « » 202 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи магістра	Строк виконання етапів роботи	Відмітка керівника про виконання етапів (дата, підпис)
1.	Опрацювання літературних джерел		
2.	Підготовка розділу 1		
3.	Підготовка розділу 2		
4.	Підготовка розділу 3		
5.	Підготовка вступу, висновків та списку літературних джерел		
6.	Перевірка на наявність ознак академічного плагіату		
7.	Отримання відгуку наукового керівника та рецензії		
8.	Попередній захист кваліфікаційної магістерської роботи		
9.	Нормоконтроль		
10.	Підготовка до захисту в ЕК		

Завдання підготував науковий керівник

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Завдання одержав

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток В
АНОТАЦІЯ

Гребень М.С. Облік і контроль розрахунків з бюджетом за податком на додану вартість. – Рукопис.

Кваліфікаційна магістерська робота за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Державний університет економіки і технологій. Кривий Ріг, 202__.

Магістерська робота присвячена питанням теорії та практики обліку і контролю розрахунків з бюджетом за ПДВ в сучасних умовах господарювання малого підприємства.

Проведено аналіз діяльності суб'єкта малого підприємництва. Сформульовані висновки щодо фінансового стану підприємства на основі обчислених показників ліквідності, платоспроможності, фінансової стійкості. Визначено, що підприємство є прибутковим, проте, фінансовий стан відзначається як нестійкий.

В кваліфікаційній роботі на основі досліджених нормативних документів та літературних джерел розкрито поняття «додана вартість» та «податок на додану вартість», узагальнено основні напрямки організації обліку і контролю ПДВ. Розкрито порядок формування облікової політики, документальне забезпечення розрахунків з бюджетом за податком на додану вартість та документооборот, побудову робочого плану рахунків та технологію обробки облікової інформації.

Досліджено аналітичний і синтетичний облік ПДВ та розрахунків з бюджетом, особливості формування податкової звітності з податку на додану вартість. Надано рекомендації щодо удосконалення проміжних форм з акумулювання інформації про податкові зобов'язання та податковий кредит для складання декларації з ПДВ.

Окреслено особливості контролю за розрахунковою дисципліною, як з боку підприємства, так і в системі електронного адміністрування ПДВ.

Представлено методику внутрішнього контролю ПДВ, яка певною мірою пристосована до реальних умов діяльності підприємства. Розроблено робочі документи та розкрито порядок узагальнення даних для складання акту перевірки.

Ключеві слова: аналіз, електронне адміністрування, контроль, методичні прийоми, облік, податки, податок на додану вартість, робочі документи.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВСТУП

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ.....(відповідно до
обраної теми) ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ПІДПРИЄМСТВА**

- 1.1. Економічна сутність об'єкта дослідження та нормативно-правова база регулювання його обліку та аудиту (контролю)
- 1.2. Аналіз літературних джерел та визначення проблемних питань щодо обліку, аналізу, аудиту(контролю) об'єкта дослідження
- 1.3. Організаційно-економічна характеристика діяльності базового підприємства, його галузеві особливості та аналіз фінансового стану

Висновки до розділу 1

**РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ:
ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА**

- 2.1. Організація обліку (та аспекти оподаткування) об'єкта дослідження
- 2.2. Аналітичний та синтетичний облік об'єкта дослідження
- 2.3. Звітність та порядок її складання щодо об'єкта дослідження, підготовка облікової інформації для цілей оподаткування)

- 2.4. *Варіант 1.* Шляхи удосконалення організації обліку (або облікового процесу/сів) об'єкта дослідження

Варіант 2. Дослідження інформаційних систем і технологій обліку підприємства

Варіант 3. Підготовка облікової інформації щодо об'єкта дослідження з метою оподаткування

Варіант 4. Гармонізація обліку об'єкта дослідження з міжнародними стандартами

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3

Варіант 1

РОЗДІЛ 3. АУДИТ І АНАЛІЗ ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ

- 3.1. Організація та методика аудиту об'єкта дослідження
- 3.2. Аналіз об'єкта дослідження
- 3.3. Підготовка аудиторського звіту та рекомендації за результатами перевірки

Висновки до розділу 3

Варіант 2

РОЗДІЛ 3. АУДИТ (ВНУТРІШНІЙ, ЗОВНІШНІЙ) ОБ'ЄКТА

ДОСЛІДЖЕННЯ

- 3.1. Організація аудиту об'єкта дослідження
- 3.2. Методика аудиту об'єкта дослідження
- 3.3. Підготовка аудиторського звіту та рекомендації керівництву підприємства (організації, компанії, фірми) за результатами перевірки об'єкта дослідження

Висновки до розділу 3

Варіант 3

РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ (ТА ПОДАТКОВЕ ПЛАНУВАННЯ) ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ

- 3.1. Аналіз складу, структури та динаміки об'єкта дослідження.
- 3.2. Аналіз об'єкта дослідження та визначення впливу факторів на його зміну. *(Назву підрозділів можна змінювати, в залежності від особливостей теми)*
- 3.3. Оптимізація об'єкта дослідження (та питання податкового планування) *(Назву підрозділів можна змінювати, в залежності від специфіки теми)*

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Додаток Д

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ПуАТ «КМК №1»	Публічне акціонерне товариство «Київський молочний комбінат №1»
грн.	гривні
дод.	додаток
ЗУ	Закон України
ЗВВ	загальновиробничі витрати
ІТР	інженерно-технічний персонал
МСА	Міжнародні стандарти аудиту
МФУ	Міністерство фінансів України
П(С)БО	Положення(стандарт) бухгалтерського обліку
рах.	рахунок;
рис.	рисунок
ст.	стаття

Додаток Е
ВІДГУК

на кваліфікаційну роботу здобувача ОС «Магістр»
Державного університету економіки і технологій

Здобувач: _____
(ПІБ здобувача)

Тема кваліфікаційної магістерської роботи: _____

Обсяг роботи: _____ стор., _____ табл., _____ рис., _____ літ. джерел

Ступінь розкриття теорії дослідження: _____

Оцінка самостійності та творчості при розкритті теми: _____

Оцінка наукової новизни, пропозицій та їх практичне значення: _____

Недоліки роботи: _____

Загальні висновки: _____

Науковий керівник _____
(підпис)

_____ (дата)

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ОЦІНЮВАЛЬНИЙ ЛИСТ на кваліфікаційну магістерську роботу здобувача вищої освіти спец. 071 – Облік і оподаткування

Критерії	Нормативне значення, балів	Оцінка МДР за критеріями
1. Оцінювання змістовних аспектів КРМ		
1.1. Загальний рівень розкриття теми (відповідність виконаної роботи затвердженому завданню, повнота та рівень розв'язання завдань дослідження, досягнення поставленої мети)	0-10	
1.2. Теоретична цінність отриманих результатів (глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відображення дискусійних питань, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення існуючих теоретичних підходів, методів і методик, обґрунтованість висновків щодо узагальнення теоретичних положень теми)	0- 15	
1.3. Практична цінність отриманих результатів (використання сучасних та оригінальних методів дослідження, наявність елементів наукової новизни, рівень вірогідності і надійності аналітичного обґрунтування, глибина аналітично-діагностичного вивчення стану прояву проблеми, відсутність помилок у розрахунках, актуальність зібраних і проаналізованих даних, обґрунтованість висновків щодо фактичного стану та перспектив розвитку проблеми, що досліджується)	0-20	
1.4. Наявність логічної послідовності й наукового стилю викладу матеріалу дослідження (володіння студентом літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок, вдало використовувати графічний матеріал)	0-10	
2. Оцінювання організаційних аспектів кваліфікаційної роботи магістра		
2.1. Дотримання графіка виконання КРМ	0-5	
2.2. Відповідність роботи вимогам щодо її оформлення	0-5	
2.3. Наявність підтвердження апробації результатів дослідження	0-5	
Усього за критеріями змістовності і оформлення	Мах 70 балів	
3. захист кваліфікаційної роботи магістра		
3.1. Презентація роботи (якість викладення змісту МДР в доповіді, стиль викладення, мовна /грамотність, якість графічного матеріалу)	0-10	
3.2. Відповіді на поставлені запитання, вміння вести наукову дискусію (вміння студента стисло, змістовно, переконливо, аргументовано відповідати на поставлені запитання, а також на зауваження керівника та рецензента)	0-20	
Усього за критеріями захисту кваліфікаційної роботи магістра	0-30 балів	
Загальна кількість балів	Мах 100 балів	

Науковий керівник _____

(підпис)

(дата)

_____ (посада)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток Є
РЕЦЕНЗІЯ

*на кваліфікаційну роботу здобувача ОС «Магістр»
Державного університету економіки і технологій*

(ПІБ здобувача)

На тему: _____

1. *Актуальність і практичне значення КРМ:* _____

2. *Позитивні сторони у роботі, які бажає підкреслити рецензент:*

3. *Недоліки або дискусійні питання у роботі:* _____

4. *Оцінка якості запропонованих здобувачем заходів і пропозицій, їх практична цінність:*

5. *Загальний висновок рецензента (рекомендувати чи не рекомендувати):* _____

Рецензент:
посада

(підпис)

Додаток Ж

(писати власноруч)

ДЕКЛАРАЦІЯ

**про дотримання академічної доброчесності під час написання кваліфікаційної роботи
Здобувачем вищої освіти
Державного університету економіки і технологій**

Я, _____ студент(ка) _____
курсу, групи _____ Державного університету економіки і технологій розумію і підтримую
політику закладу із академічної доброчесності. Я не надавав(ла) і не одержував(ла)
заборонену допомогу під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів
інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

(дата)

(підпис)

Додаток 3

Таблиця 1.1.

Основні організаційно-економічні показники діяльності ПАТ «ГЗК»

Показники	202хр. (поперед- ній рік)	202хр. (звітний рік)	Абс. відхилення	Темпи приросту (+), зниження (-), %
1. Випуск концентрату, тис.т	5941,3	5721,0	-220,3	-3,71
2. Випуск обкотишів	2241,4	1959,4	-282,0	-12,58
3. Обсяг виробництва готової продукції у діючих цінах, тис. грн.	300631,0	4987952,0	+4687321,0	16,5 раз
4. Виручка від реалізації продукції без ПДВ, тис. грн.	2689592,0	4567487,0	+1877895,0	+69,82
5. Собівартість реалізованої продукції тис. грн.	1730360,0	2550477,0	+820117,0	+47,40
6. Валовий прибуток, тис.грн.	959232,0	2017010,0	+1057778,0	+110,27
7. Чистий прибуток (+) або збиток (-) звітного періоду, тис. грн.	587596,0	1923395,0	+1335799,0	3,27 раз
8. Рентабельність продукції (товарів, робіт, послуг), %.	55,44	79,08	+23,65	+42,66
9. Кошти на поточному рахунку, тис. грн	47832,0	1926,0	-45906,0	-95,97
10. Середньооблікова чисельність працівників, чол.	9357	8864	-493	-5,27
11. Фонд оплати праці працівників, тис. грн.	212907,0	237209,0	+24302,0	+11,41
12. Середньомісячна зарплата працівника, грн	1896,15	2230,08	+333,93	+17,61
13. Дебіторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги) тис. грн.	483680,0	1970514,0	+1486834,0	4,07 раз
14. Кредиторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги) тис. грн.	218329,0	612145,0	+393816,0	2,8 раз

Додаток И

Таблиця И. 1.

Графік документообігу з обліку основних засобів

Назва документа	Шифр документа	Створення документа				Обробка документа			Зберігання документа		
		Операція, що реєструється та мета документа	Відповідальна особа, що формує документ	Підтверджувальні підписи	Кількість примірників, та куди передається кожен примірник	Строки передачі в обробку	Виконавець, який відповідає, за обробку	Відображення в реєстрах обліку	Поточне місце зберігання	Відповідальний за зберігання	Строк зберігання
1. Акт приймання-передачі	03-1	Приймання або передача основних засобів	Комісія	Керівник підприємства	Внутрішнє переміщення — 2 шт.: в бухгалтерію та здавачу Безкоштовна передача — 2 шт.: підприємству передавачу та підприємству одержувачу При купівлі 3 шт.: 2 шт. підприємству здавачу — 1 одержувачу	На дату приймання	Бухгалтер по необоротним активам	Журнали та Відомості відповідно до форми організації бух. обліку на підприємстві	Бухгалтерія	Бухгалтер з обліку необоротних активів	3 роки після ліквідації основних засобів

Таблиця И.2.

Оперограмма (документограма) накладної на внутрішнє переміщення основних засобів

№ з/п	Назва роботи	Виконавець		
		Цех-здавальник	Бухгалтерія	Цех-одержувач
1	Складання накладної			
2	Пересування інвентарної картки у картотеці аналітичного обліку			
3	Відображення переміщення в інвентарній книзі			
4	Позначення про вибуття основних засобів в інвентарній книзі			
5	Запис в інвентарному описі про переміщення об'єкта			

```

graph TD
    1[1] --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5[5]
  
```


Додаток К

Приклад оформлення бухгалтерських записів

Таблиця 2.5.

Облік операцій на поточному рахунку в національній валюті

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	Регістр обліку (посилання на додаток)
	Дебет	Кредит		
1.Надходження коштів від покупців готової продукції	311	361	19702,68	Журнал-ордер та відомість за рах.3.1.1 «Поточні рахунки в національній валюті» (дод. Я)
2.Отримано позики від дебіторів	311	377	5111,87	
3.Надходження коштів, які на початок місяця знаходилися «в дорозі»	311	333	0,00	
4.Повернуто невикористаний акредитив або його залишок	311	331	644,00	
5.Отримано кошти на цільове фінансування	311	48	0,00	
6.Отримано для фінансування науково-дослідних робіт, на соціальний захист громадян, тощо	311	48	826,00	
7.Зараховано кошти, внесені з каси підприємства	311	301	1120,00	
8.Отримано відсотки по вільним коштам	311	712	0,00	
9.Отримано від реалізованої іноземної валюти	311	719	0,00	
10.Отримано доходи від фінансових операцій	311	73	839,35	

Додаток Л

Лист-пропозиція

Директору ТОВ
«Аудит Консалтинг»
Федоренко С.В.
50036, Дніпропетровська обл.,
м. Кривий Ріг

№ 14 від 01.03.20х р.

Лист – пропозиція про проведення аудиту

Просимо провести аудит річної звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності нашого підприємства за 202х р. з метою визначення достовірності звітності, обліку необоротних активів, їх наявності і надходження, повноти обліку, відповідності чинному законодавству та видачі відповідного висновку.

Ми гарантуємо аудитору доступ до будь-яких записів, документації та іншої інформації, необхідної для проведення аудиту. Відповідальність за початкові залишки станом на 01.01.202х р. беремо на себе.

Питання щодо терміну проведення аудиторської перевірки та її оплати буде обумовлено в договорі при позитивному рішенні питання щодо співпраці.

Додатково повідомляємо, що за попередні роки аудит проводила аудиторська фірма «АВС».

Генеральний директор ПАТ «Кіровоградобленерго»

(підпис)

Поливняний І.О.

Додаток М

Аудиторська фірма «Аудит Консалтинг»
 Підприємство ПАТ «Кровоградобленерго», Долинський РЕМ
 Період перевірки 01.01.хх-31.12.хх
 Складено 02.03.20хх
 Перевірено 03.03.20хх

Листок оцінки властивого ризику та ризику невідповідності внутрішнього контролю

Питання	Ризик	
	високий	низький
1	2	3
Зовнішні фактори властивого ризику (загальний план галузі)		
1. Який загальний стан економіки галузі?		
Спад виробництва	Так	
Депресія		Ні
Зростання ділової активності	Так	
2. Чи вплинули негативно на розвиток підприємств галузі:		
загальний стан економіки України	Так	
зростання рівня інфляції	Так	
чинне законодавство	Так	
3. Чи належить продукція галузі до:		
конкурентоспроможної	Ні	
швидко старіючої		Ні
енергоємної		Ні
матеріалоємної	Так	
трудомісткої	Так	
4. Чи характерний для галузі тривалий виробничий цикл?	Так	
5. Чи залежить галузь від імпорتنих поставок паливно-мастильних матеріалів, енергії, сировини тощо?		Ні
6. Чи відбувались у галузі протягом звітного періоду банкрутства (згорання виробництва).		Ні
7. Чи отримує галузь значні дотації від уряду?	Так	
8. Чи спостерігалися значні зміни у тенденції прибутковості (збитковості) серед підприємств галузі?	Так	
Внутрішні фактори властивого ризику та ризику невідповідності внутрішнього контролю		
1. Яка форма власності підприємства?		
державна	Так	
приватна		
2. Як здійснюється керівництво підприємством?		
одноосібно		Ні
колегіально	Так	
3. Чи має керівництво:		
достатню кваліфікацію		Так
практичний досвід роботи		Так
4. Чи має керівництво негативну репутацію?		Ні
5. Чи є ознаки недостатньої чесності керівництва?		Ні

Продовж. дод. М

1	2	3
6. Чи не знаходиться керівництво під чийось негативним впливом?		Ні
7. Чи здатне керівництво на невинуватий ризик?		Ні
8. Чи є причини у керівництва прикрасити фінансовий стан підприємства (перекрутити його показники)? (Вкажіть, які саме: зміна форми власності, необхідність отримання кредиту, необхідність підтримання певного курсу акцій, можлива зміна власника інші причини)		Ні
9. Чи відбулися у звітному періоді (очікуються найближчим часом після його закінчення) зміни:		
у складі керівництва		Ні
у складі власників		Ні
форми власності		Ні
10. Чи існує чіткий розподіл функціональних обов'язків на підприємстві?		Так
11. Чи збігається реальний розподіл повноважень членів керівництва з формальними обов'язками		Так
12. Чи передбачений організаційною структурою підприємства орган внутрішнього контролю:		
ревізійна комісія		Так
відділ внутрішнього аудиту	Ні	
13. Чи усвідомлює керівництво важливість бухгалтерського обліку?		Так
14. Чи немає конфлікту між керівництвом та головним бухгалтером?		Ні
15. Чи здійснюються інвентаризації перед складанням річної звітності?		Так
16. Чи укладені договори про матеріальну відповідальність у передбачених законодавством випадках?		Так
17. Чи відбулися зміни у складі традиційних користувачів звітності за звітний період, чи передбачаються найближчим часом після його закінчення (вказати, які саме)?		Ні
18. Чи були випадки крадіжок, зловживань на підприємстві?	Так	
19. Чи спостерігається висока плинність кадрів серед:		
працівників бухгалтерії		Ні
матеріально відповідальних осіб		Ні
20. Чи є підприємство позивачем (відповідачем) у судовій справі?		Ні
21. Чи є філії (дочірні підприємства)?		Ні
22. Чи вистачає підприємству власних оборотних коштів?	Ні	
23. Чи використовуються підприємством позики?	Так	
24. Чи спостерігається високий рівень постійних витрат?		Ні
25. Чи є підприємство збитковим (прибутковим)?	Так	
26. Чи були значні фінансові втрати на підприємстві?		Ні
27. Чи залежить підприємство від:		
незначної кількості замовників	Так	
незначної кількості постачальників	Так	
28. Чи носять постійний характер порушення зобов'язань: постачальників перед підприємством		Ні

Продовж. дод. М

1	2	3
підприємства перед замовниками		Ні
29. Чи здійснює підприємство декілька видів діяльності?	Так	
30. Які форми оплати переважають на підприємстві:		
готівкова	Ні	
безготівкова		Так
31. Чи здійснювались нетрадиційні господарські операції протягом звітного періоду?		Ні
32. Який спосіб обліку реалізації продукції здійснюється на підприємстві:		
метод нарахування	Так	
касовий метод		Ні
33. Чи високий ступінь складності здійснюваних господарських операцій?		Ні
34. Чи здійснює підприємство зовнішньоекономічну діяльність?		Ні
35. Чи застосовується на підприємстві:		
ручна обробка облікової інформації	Так	
комп'ютерна		Так
36. Чи здійснювались перевірки діяльності підприємства у звітному році:		
Державної податкової адміністрації		Так
Вищестоящою організацією		Так
37. Чи проводився аудит у попередньому звітному періоді?		Так
38. Чи змінився аудитор підприємства?	Так	
39. Чи сплачувало підприємство значні санкції по податках і платежах:		
у попередньому звітному періоді	Так	
протягом звітного періоду		Ні
40. Чи при попередньому аудиті:		
піднімалися питання обмеження аудиту		Ні
виникали суперечки щодо розміру оплати		Ні
інші конфлікти із працівниками аудиторської фірми		Ні
зафіксовані недоліки у системі внутрішнього контролю	Так	
порушувалась незалежність аудиторів		Ні
41. Чи відбувались у звітному періоді:		
зміни в обліковій політиці підприємства?		Ні

Попередня оцінка властивого (притаманного) ризику**Низький****Середній****Високий****Попередня оцінка ризику контролю****Низький****Середній****Високий**

Продовж. дод. М

Аудиторська фірма ТОВ АФ «Аудит Консалтинг»
Підприємство ПАТ «Кіровоградобленерго», Долинський РЕМ
Період перевірки 01.01.хх-31.12.хх
Термін перевірки: 20.хх.15-28.03.хх

Анкета вивчення середовища контролю

Питання	Відповідь	Примітки
1	2	3
Філософія і стиль управління		
Чи приймаються рішення і здійснюється оперативне управління однією особою?	Так	
Чи розглядається підприємницький ризик і здійснюється адекватне управління ним?	Так	
Чи має керівництво підстави для перекручення фінансової звітності?	Ні	
Чи надається увага організації системи внутрішнього контролю?	Так	
Організаційна структура підприємства		
Чи узгоджений розподіл прав, обов'язків і відповідальності із організаційною структурою підприємства?	Так	
Чи здійснюється санкціонування господарських операцій керівництвом відповідного рівня?	Так	
Чи проводиться контроль вищестоящими керівниками за виконанням делегованих прав і обов'язків?	Так	
Чи відповідає організаційна структура розміру підприємства?	Так	
Органи управління		
Чи регулярно проводяться : збори (засновників тощо), наради?	Так	
Чи оформлені рішення зборів (нарад) протоколами?	Так	
Чи існує спеціальний орган (посада) внутрішнього контролю?	Ні	
Методи делегування прав і обов'язків		
Чи враховується існуючий розподіл прав і обов'язків: особливості господарської діяльності?	Так	
Можливі конфлікти інтересів підрозділів / осіб?	Ні	
Чи встановлені: показники оцінки результатів діяльності підрозділів / осіб?	Так	
заходи заохочення / стягнення?	Так	
Чи укладені договори про матеріальну відповідальність Індивідуальні (повну , часткову), колективні?	Так	
Чи розроблені на підприємстві: положення про структурні підрозділи, посадові інструкції?	Так	
Методи управлінського контролю		
Чи застосовується система оперативного планування і звітності підрозділів?	Так	
Чи встановлюються причини і винуватці відхилень від встановлених показників?	Так	
Чи здійснюється аналіз господарської діяльності : оперативний періодичний	Так	

Продовж. дод. М

1	2	3
Чи передбачені процедури попередження і виявлення несанкціонованих операцій помилок у документах?	Так	
Чи здійснюється інвентаризація у всіх випадках, передбачених законодавством?	Так	
Внутрішній контроль (аудит)		
Чи здійснюються на підприємстві функції внутрішнього контролю (аудиту)?	Ні	
Яка підпорядкованість органу внутрішнього контролю (аудиту)?		
Чи застосовується письмова звітність про роботу органу внутрішнього контролю (аудиту)?	Ні	
Кадрова політика		
Чи має персонал підприємства відповідний професійний рівень?	Так	
Чи розуміє персонал покладені на нього обов'язки?	Так	
Чи не висока плинність кадрів на підприємстві?	Ні	
Зовнішній вплив		
Чи підпорядковане підприємство міністерству об'єднанню?	Ні	
Чи здійснюється контроль вищестоящою організацією?	Ні	

Склав Романова В.Г.
Превірів Федоренко С.В.

Продовж. дод. М

Аудиторська фірма ТОВ АФ «Аудит Консалтинг»
Підприємство ПАТ «Кіровоградобленерго», Долинський РЕМ
Період перевірки 01.01.хх-31.12.хх
Термін перевірки: 20.03.хх-28.03.хх

Анкета вивчення системи бухгалтерського обліку

Питання	Відповідь	Примітки
1	2	3
1. Чи достатня кваліфікація облікового персоналу?	Так	
2. Чи здійснюється спеціалізація облікових робіт?	Так	
3. Чи контролюється виконання старшими за посадою?	Так	
4. Чи висока плинність облікових працівників?	Ні	
5. Чи визначена на звітній період облікова політика?	Так	
6. Чи відбулись зміни облікової політики порівняно з попереднім періодом?	Ні	
7. Чи здійснюються встановлені процедури контролю достовірності облікової інформації: арифметична перевірка перевірка за змістом, оборотні відомості аналітичного обліку до синтетичних рахунків, оборотні відомості синтетичних рахунків, інвентаризація, інші	Так Так Так Так Так	
8. Чи були встановлені суттєві недоліки у системі обліку : під час попереднього аудиту перевіркою податкових органів іншими уповноваженими органами	Ні Ні Ні	
9. Чи застосовується графік документообігу?	Так	
10. Чи розроблений робочий план рахунків?	Так	
11. Чи застосовується адекватна форма бухгалтерського обліку?	Так	

Склав Романова В.Г.
Превірів Федоренко С.В.

Продовж. дод. М

Аудиторська фірма ТОВ АФ «Аудит Консалтинг»

Підприємство ПАТ «Кіровоградобленерго», Долинський РЕМ

Період перевірки 01.01.хх-31.12.хх

Термін перевірки: 20.03.хх-28.03.хх

Анкета процедур внутрішнього контролю

№ з.п	Зміст питання	Варіант відповіді			Примітки
		так	ні	інф. відсут.	
1	2	3	4	5	6
1	Чи дотримуються на підприємстві чинних нормативних актів щодо ведення обліку необоротних активів?	Так			
2	Чи були у звітному періоді зміни порядку обліку витрат на створення (придбання) необоротних активів?	Так			
3	Чи були у звітному періоді зміни порядку формування первісної вартості необоротних активів?		Ні		
4	Чи були у звітному періоді зміни в порядку проведення інвентаризації необоротних активів?		Ні		
5	Право підпису на документах має: - тільки, керівник; - керівник і головний бухгалтер; - делеговано іншим посадовим особам	Так Так			
6	Чи ведеться необоротних активів в хронологічній послідовності	Так			
7	Чи застосовується принцип обачності при здійсненні обліку придбання, будівництва, модернізації ОЗ, ІНМА?	Так			
8	Банківські виписки з додатками групуються і підшиваються в хронологічному порядку	Так			
10	Доступ до компютерного обліку необоротних активів мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах службових обов'язків	Так			
11	Чи є в наявності акти (довідки) перевірок основних засобів: - внутрішніх контрольних органів; - зовнішніх контрольних органів?	Так Так			
12	Чи були встановлені порушення в обліку необоротних активів: - внутрішніми контролюючими органами; - зовнішніми контролюючими органами?		Ні		

Склав Романова В.Г.

Превірів Федоренко С.В.

Додаток Н

Індекс роб. документу №

Аудиторська фірма ТОВ АФ «Аудит Консалтинг»

Підприємство ПАТ «Кіровоградобленерго», Долинський РЕМ

Період перевірки 01.01.хх-31.12.хх

Термін перевірки: 20.03.хх-28.03. хх

План аудиту наявності і надходження необоротних активів

Етапи аудиту	Зміст роботи	Джерела аудиту	Строки виконання
1	2	3	4
Підготовчий	1. Знайомство з підприємством клієнта 2. Попередня оцінка аудиторського ризику і його компонентів 3. Попередній вибір стратегії аудиту і обсягу робіт 4. Вирішення питання про можливість перевірки 5. Обговорення питань договору з керівництвом 6. Обмін із клієнтом листом-зобов'язанням 7. Укладання договору	1. Преса 2. Бесіди з керівництвом і працівниками 3. Матеріали попереднього аудиту 4. Юридична документація клієнта 5. Фінансова звітність	20.03.202х – 21.03.202х
Планування	1. Вивчення системи внутрішнього контролю 2. Уточнення аудиторського ризику і його компонентів 3. Уточнення стратегії аудиту та обсягу робіт 4. Розрахунок сутєвості 5. Розробка плану і програми перевірки 6. Розрахунок бюджету витрат часу 7. Призначення персоналу	1. Опитування персоналу 2. Спостереження 3. Матеріали попереднього аудитора 4. Документи управління та обліку 5. Користувачі звітності 6. Вимоги до організації системи внутрішнього контролю	21.03.202х
Здійснення аудиту, стратегія підтвердження залишків на рахунках бух.обліку	1. Збір аудиторських свідчень 2. Оцінка аудиторських свідчень 3. Документування перевірки 4. Підтвердження правильності обраної стратегії 5. В разі не підтвердження здійснити зміну запланованого обсягу робіт	1. Облікова документація клієнта 2. Інвентаризація 3. Перерахунки 4. Документальна перевірка 5. Угоди, контракти 6. Опитування персоналу 7. Нормативна і законодавча база обліку	22.03.202х– 25.03.202х
Заклучний	1. Групування виявлених помилок 2. Складання аудиторського звіту та висновку 3. Надання рекомендацій аудитора	1. Кінцевий варіант фінансової звітності 2. Підсумки аудиту 3. Робочі док. аудитора	26.03.202х– 28.04.202х

Склав Романова В.Г.

Превірів Федоренко С.В.

Додаток П

Індекс роб. документу №

Аудиторська фірма ТОВ АФ «Аудит Консалтинг»

Підприємство ПАТ «Кіровоградобленерго», Долинський РЕМ

Період перевірки 01.01.xx-31.12.xx

Термін перевірки: 20.03.xx-28.03.xx

Програма аудиту наявності і надходження необоротних активів

№	Аудиторські процедури	Аудиторські докази	Обсяг перевірки	Термін	Виконав.	Індекс документа
1	2	3	4	5	6	7
1	Дослідження установчих документів	Статут	Суцільний	20.03.202x	Романова В.Г.	
2	Вивчення умов визнання необоротних активів, їх класифікація	Наказ про облікову політику	Суцільний	20.03.202x-21.03.202x	Федоренко С.В.	
3	Перевірка дотримання облікової політики господарюючого суб'єкта щодо обліку наявності і надходження необоротних активів	Книга реєстрації замовлень, рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, прайс-листи, номенклатура цін	Суцільний	21.03.202x	Романова В.Г.	
4	Перевірка правильності заповнення первинних документів за формою, суттю, арифметична, законність для всіх груп необоротних активів	Накладні, Акти приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, виконаних робіт та наданих послуг, рахунки-фактури, договори купівлі-продажу, товарно-транспортні, акт приймання-передачі основних	Вибірковий	22.03.202x	Романова В.Г.	

Продовж. дод. П.

1	2	3	4	5	6	7
		засобів, інші				
5	Перевірка правильності і відповідності записів аналітичного і синтетичного обліку необоротних активів	Регістри аналітичного обліку, Журнали, звіти з кореспонденції рахунків, обор. відомості	Вибірковий	23.03.20xx 24.03.20xx	Романова В.Г.	
6	Перевірка відповідності даних синтетичного обліку необоротних активів записам в Головній книзі, звітності	Журнали, звіти з кореспонденції рахунків, оборотні відомості, Головна книга, форми звітності, пояснювальні записки	Вибірковий	23.03.202x 24.03.202x	Федоренко С.В.	6
7	Перевірка проведення інвентаризації наявності необоротних активів	Інвентаризаційні описи, Акт інвентаризації, Протокол засідання інвентаризаційної комісії, документи з узгодження розбіжностей за результатами інвентаризації	Суцільний	25.03.202x	Романова В.Г.	7
8	Перевірка правильності і повноти розкриття стану необоротних активів у фінансовій звітності	Оборотні відомості, Головна книга, форми звітності	Суцільний	25.03.202x	Федоренко С.В., Романова В.Г.	8
9	Узагальнення результатів, підготовка аудиторського звіту і висновку	Складені робочі документи		26.03.202x- 528.03.202x	Федоренко С.В., Романова В.Г.	9

Романова В.Г.

Превірів Федоренко С.В.

Додаток Р

Розподіл Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг за відповідними стадіями перевірки/ етапами формування робочих документів

I. ПОПЕРЕДНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ З ВИКОНАННЯ АУДИТУ	<p>210 «Узгодження умов завдань з аудиту» 220 «Контроль якості аудиту фінансової звітності» 230 «Аудиторська документація» 300 «Планування аудиту фінансової звітності» 510 «Перші завдання з аудиту – залишки на початок періоду»</p>
II. ПЛАНУВАННЯ АУДИТОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ	<p>200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до МСА» 230 «Аудиторська документація» 240 «Відповідальність аудитора, що стосується шахрайства, при аудиті фінансової звітності» 250* «Розгляд законодавчих та нормативних актів при аудиті фінансової звітності» 260* «Повідомлення інформації з питань аудиту тим, кого наділено найвищими повноваженнями» 265 «Повідомлення інформації про недоліки внутрішнього контролю тим, кого наділено найвищими повноваженнями, та управлінському персоналу» 300 «Планування аудиту фінансової звітності» 315* «Ідентифікація та оцінювання ризиків суттєвого викривлення через розуміння суб'єкта господарювання і його середовища» 320 «Суттєвість при плануванні та проведенні аудиту» 330 «Дії аудитора у відповідь на оцінені ризики» 505 «Зовнішні підтвердження» 520 «Аналітичні процедури» 600 «Особливі положення щодо аудитів фінансової звітності групи (включаючи роботу аудиторів компонентів)» 610 «Використання роботи внутрішніх аудиторів»</p>
III. ВИКОНАННЯ АУДИТУ	<p>230 «Аудиторська документація» 330 «Дії аудитора у відповідь на оцінені ризики» 402 «Положення щодо аудиту суб'єкта господарювання, що користується послугами організації, що надає послуги» 500 «Аудиторські докази» 501 «Аудиторські докази – особливі положення щодо відібраних елементів» 505 «Зовнішні підтвердження» 520 «Аналітичні процедури» 530 «Аудиторська вибірка» 540 «Аудит облікових оцінок, у тому числі облікових оцінок за справедливою вартістю, та пов'язані з ними розкриття інформації» 550 «Пов'язані сторони» 600 «Особливі положення щодо аудитів фінансової звітності групи (включаючи роботу аудиторів компонентів)» 610 «Використання роботи внутрішніх аудиторів» 620 «Використання роботи експерта аудитора» 710 «Порівняльна інформація – відповідні показники і порівняльна фінансова звітність»</p>
IV. ОГЛЯД ТА ЗАВЕРШЕННЯ	<p>220 «Контроль якості аудиту фінансової звітності» 230 «Аудиторська документація» 320 «Суттєвість при плануванні та проведенні аудиту» 450 «Оцінювання викривлень, виявлених під час аудиту» 520 «Аналітичні процедури» 560 «Події після звітного періоду» 570* «Безперервність діяльності» 580 «Письмові запевнення»</p>

У НАДАННЯ ЗВІТУ ЗАМОВНИКУ	260* «Повідомлення інформації тим, кого наділено найвищими повноваженнями» 265 «Повідомлення інформації про недоліки внутрішнього контролю тим, кого наділено найвищими повноваженнями, та управлінському персоналу» 700* «Формулювання думки та складання звіту щодо фінансової звітності» 701* «Повідомлення інформації з ключових питань аудиту в звіті незалежного аудитора» 705* «Модифікації думки у звіті незалежного аудитора» 706* «Пояснювальні параграфи та параграфи з інших питань у звіті незалежного аудитора» 710 «Порівняльна інформація – відповідні показники і порівняльна фінансова звітність» 720* «Відповідальність аудитора щодо іншої інформації»
--	---

*МСА у редакції 2017 р.

Додаток С

Приклади оформлення робочих документів аудитора

Індекс роб. документу №

Таблиця С.1

Перелік виявлених помилок і порушень при аудиті виробничої собівартості

Первинний документ, обліковий регістр				Характер порушення
Найменування	№	Дата	Сума	
1.				
2.				

Індекс роб. документу №

Таблиця .С.2

Вибіркова перевірка відпуску (списання запасів)

Реквізити видаткового документу				
Дата, №, назва	Найменування запасів	Кількість	Ціна	Сума
1	2	3	4	5

Продовж. табл. С.2

Відображення в документах первинного та аналітичного обліку					
Лімітно-забірна картка	Акт-вимога на заміну	Накладна-вимога на відпуск	Картка складського обліку	Відомість обліку залишків запасів на складі	Матеріальний звіт
6	7	8	9	10	11

Індекс роб. документу №

Таблиця С.3

Перевірка наявності правоустановчих документів на об'єкти основних засобів та нематеріальних активів

Найменування об'єкту	Шифр	Дозвіл на введення в експлуатацію	Назва правоустановчого документу	Примітки
1.				

Продовж. дод. С

Індекс роб. документу №

Таблиця С.4

Перевірка відповідності залишків синтетичних і аналітичних
реєстрів обліку за розрахунками з підзвітними особами

Показники	Дата											
	31.01	28.02	31.03	30.04	31.05	30.06	30.07	31.08	30.09	31.10	30.11	31.12
1.Залишки по авансових звітах у розрізі підзвітних осіб												
2.Залишок у журналі-ордері (відомості)												
3.Залишок у Головній книзі												

Індекс роб. документу №

Таблиця С.5

Вибіркова перевірка кількості відвантаженої продукції за даними складського обліку та документів на відвантаження продукції

Найменування продукції	Дані складського обліку (картки)			За даними документів на відвантаження			Відхилення	Примітки
	Дата відвантаження	№ докум	Кількість	Дата відвантаження	№ докум	Кількість		

Індекс роб. документу №

Таблиця С.6

Аудит стану дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства

Найменування постачальника	Дата виникнення заборгованості	Сальдо заборгованості на 01.01.20xx р., грн.		Відповідність сальдо випискам та запитам	
		Дт	Кт	Сума, грн.	Примітки

Продовж. дод. Р

Індекс роб. документу №

Таблиця С.7

Перевірка правильності та повноти обліку руху грошових коштів
на поточному рахунку підприємства

Поточний рахунок у банку	Джерело інформації	Наявність		Відхилення
		За даними		
		підприємства	аудитора	

Індекс роб. документу №

Таблиця С.8

Тест відповідності даних Звіту про фінансові результати
(Звіту про сукупний дохід)

Стаття	Код рядка	Звіт за попередній рік (гр.3)	Звіт за період, що переві- ряється (гр.4)	Відхи- лення
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000			
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050			
Валовий:				
прибуток	2090			
збиток	2095			
Інші операційні доходи	2120			
Адміністративні витрати	2130			
.....				

Додаток Т

Приклад аудиторського звіту за МСА 805 «Особливі положення щодо аудитів окремих фінансових звітів та окремих елементів, рахунків або статей фінансового звіту»

АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ

для управлінського персоналу ПАТ «Агат»

Ми перевірили стан нематеріальних активів ПАТ «Агат», який додається, за рік, що закінчився 31 грудня 202хр. Відповідальність за підготовку цього звіту несе управлінський персонал ПАТ «Агат»

Ми несемо, відповідальність за висловлення думки щодо стану нематеріальних активів на підставі нашого аудиту.

Ми провели аудит відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (або вказати відповідні національні стандарти і практику). Ці стандарти зобов'язують нас планувати і здійснювати аудит, щоб одержати обґрунтовану впевненість у тому, що фінансові звіти не містять суттєвих викривлень. Аудит передбачає перевірку шляхом тестування доказів, які підтверджують суми та розкриття інформації у фінансових звітах. Аудит включає й оцінювання застосовуваних принципів бухгалтерського обліку та суттєвих облікових оцінок, здійснених управлінським персоналом, а також оцінювання подання фінансових звітів у цілому. Ми вважаємо, що проведений нами аудит дає обґрунтовану підставу для висловлення нашої думки.

Змістовна частина аудиторського звіту:

1. Стан бухгалтерського обліку на підприємстві

У цьому розділі рекомендується розглянути такі питання:

- форма ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- відповідність бухгалтерського обліку вимогам Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», затвердженим стандартам та іншим нормативним документам з питань організації бухгалтерського обліку;
- своєчасність складання фінансової звітності;
- наявність та незмінність (або обґрунтованість змін) облікової політики акціонерного товариства (підприємства - емітента облігацій) за період, що перевіряється.

Наприклад:

Підприємство веде бухгалтерський облік господарських операцій щодо майна і результатів своєї діяльності в натуральних одиницях і в узагальненому грошовому виразі шляхом безперервного документального і взаємопов'язаного їх відображення.

Бухгалтерський облік господарських операцій здійснюється методом подвійного запису згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку у відповідних журналах та аналітичних відомостях. Облік повністю автоматизований.

При перевірці було встановлено, що компонент фінансової звітності щодо нематеріальних активів підприємства за 20ххрр складено на підставі облікових реєстрів, дані в яких відображені на підставі первинних документів. Стан наявних первинних документів, журналів, аналітичних відомостей та інших реєстрів обліку задовільний.

Статистична, фінансова та податкова звітність, в яких міститься інформація щодо нематеріальних активів, складається та подається до відповідних державних органів своєчасно.

Облікову політику підприємства затверджено Наказом по підприємству № ..., від20ххр.

На основі проведених аудиторами тестів можна зазначити, що бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться Підприємством відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», затверджених (Національних) Положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативних документів з питань організації бухгалтерського обліку та оподаткування нематеріальних активів, Облікової

політики Підприємства.

2. Аудит статті балансу «Нематеріальні активи»

У результаті проведеної перевірки аудитором встановлено, що облік нематеріальних активів відповідає вимогам Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» та обліковій політиці підприємства.

На балансі Підприємства обліковуються нематеріальні активи:

Таблиця 1

Сума накопиченої амортизації нематеріальних активів станом на 31.12.20xxроку

Код	Рахунок Назва	Сальдо на 31.12.202хр.(грн.) (первісна вартість)	Сальдо на 31.12.202х(грн.) (первісна вартість)
12	Нематеріальні активи		

становить ___ грн., залишкова вартість ___ грн. Накопичена амортизація складає ___% первісної вартості нематеріальних активів.

У складі нематеріальних активів обліковується _____

Нарахування амортизації на нематеріальні активи здійснюється прямолінійним методом, що визначено в Положенні про бухгалтерський облік Підприємства.

Амортизація НМА нараховується, виходячи зі строків корисного використання НМА, а саме:

Групи нематеріальних активів	Строк корисного використання, років
1. Права користування природними ресурсами	
2. Права користування майном	
3. Права на знаки для товарів і послуг	
4. Права на об'єкти промислової власності	
5. Авторські та суміжні з ними права	
6. Інші нематеріальні активи	

Аудитор зазначає про незмінність визначеного методу протягом звітного періоду.

На думку аудиторів, склад нематеріальних активів, достовірність і повнота їх оцінки в цілому та ступінь розкриття (в усіх суттєвих аспектах) відповідають вимогам П(С)БО 8 та обліковій політиці підприємства.

Дата аудиторського звіту:

«16» квітня 202х року

Адреса аудиторської фірми:

50050, м. Кривий Ріг, вул. Косіора, 7/47

Підпис аудитора:

Додаток У

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015¹

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.
	<p>Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с</p> <p>Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</p>
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

¹Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015. URL: <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/> (дата звернення 23.11.20).

	5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор (и) та редактор (и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 7. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 8. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 9. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Сеницына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.

Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Авдеева О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.): дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536. 5. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 6. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530–543. 7. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 8. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141.
Архівні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Люмінесцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).

Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах ізбірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні і покажчики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч./уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з криминології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. Михайло Баймуратов: право як буття вченого : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова /упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. Тридцять лет с экологическим правом : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212. 3. Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Київ, 2009. С. 195–197. 4. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації : <i>матеріали міжнар. наук.-практ. конф.</i>, м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : <i>тези доп. всеукр. наук.-практ. конф.</i> (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. Формирование толерантного сознания в обществе : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011.

	<p>С. 145–150.</p> <p>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі: зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук: матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p>
Частина видання: довідкового видання	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. Адміністративне право України: словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. Юридична енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
Частина видання: продовжуваного видання	<p>1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету</i>. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету</i>. Фізико-математичні науки. Запоріжжя, 2015.</p> <p>3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206. № 3. С. 153–159.</p>
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<p>1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>3. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>4. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету</i>. <i>Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.</p>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Костирко Р.О. Фінансовий аналіз: навч. посіб. Херсон: Фактор, 2007. 784 с.
2. Мошенський С.З., Олійник О.В. Економічний аналіз: Підручник для стул. економ. спец. вищих навч. закладів / за ред. д.е.н., проф. Ф.Ф. Бутинця. – 2-ге вид. доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2007. 704 с.
3. Кондратюк О.М., Руденко О.В. Обод Л.О. Короткий аналіз фінансового стану в оцінці бізнесу компанії (на прикладі ПАТ «Криворізький залізорудний комбінат»). *Ефективна економіка*. 2020. №1. – URL: http://www.economy.in.ua/pdf/4_2009/17.pdf. (дата звернення: 23.11.2020).
4. Кондратюк О.М, Лисенко В.М. Нормативно-правове регулювання дистанційної реалізації товарів, її обліку і оподаткування // *Соціально-компетентне управління корпораціями в умовах поведінкової економіки*: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (18 лютого 2020 р.) / відп. ред. О. М. Полінкевич, Л. В. Шостак. Луцьк, 2020. 612 с.
5. Кондратюк О.М. Податкові аспекти економічної безпеки підприємства // *Соціально-економічна безпека підприємництва: сучасний теоретичний дискурс*: монографія / С.В. Волошина, О.В. Роженко, Н.М. Скляр та ін.; під заг. ред. д.е.н., проф. О.Б. Чернеги. Львів: Магнолія 2006, 2019. 161-174 с.
6. Про рекламу: Закон України від 03.07.1996 р. №270/96 ВР (в редакції від 13.08.2020 р.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-вр#Text> (дата звернення: 24.01.2020 р.).
7. ДСТУ 3008-2015. Видання. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. [На зміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2015-06-22]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).
8. Експрес-аналіз фінансового стану. URL: <https://dtk.com.ua/show/1bid13844.html> (дата звернення: 25.12.2019).
9. Українська асоціація з маркетингу: веб-сайт. URL: <http://uam.in.ua> (дата звернення: 23.11.2020 р.).
10. Suprun A., Petrishinaand T., Vasylichuk I. Competition and cooperation between fintech companies and traditional financial institutions//The International Conference on *Sustainable Futures: Environmental, Technological, Social and Economic Matters* (ICSF 2020) Kryvyi Rih, Ukraine, Volume 166 (2020). DOI: <https://doi.org/10.1051/e3sconf/202016613028>.
11. Ye. Yu. Svyatkovska. Identifying and assessment the risk of material misstatement in control-based accounting system. *Corporate Finance*, iss. 2, p. 5-26, 2016. DOI: <https://doi.org/10.17323/j.jcfr.2073-0438.10.2.2016.5-26>.

Додаток Ф

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Кафедра обліку і оподаткування

**ІЛЮСТРАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ
до кваліфікаційної магістерської роботи**

на тему _____

на матеріалах _____

Підготовлено:
Здобувачем 2 курсу
ОС «Магістр»
спец.071 «Облік і оподаткування»
_____ (ПІБ студента)

Погоджено з
науковим
керівником _____
(підпис) (прізвище та ініціали)