

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ  
УКРАЇНКИ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ  
КАФЕДРА ФІНАНСІВ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**до проходження виробничої практики**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування освітньої програми Фінанси і кредит денної та заочної форм навчання

ЛУЦЬК 2024

Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Волинського національного університету імені Лесі Українки  
(протокол № від \_\_\_\_\_ 2024 р.)

Рецензент: Левицький В. В. кандидат економічних наук,  
доцент кафедри менеджменту

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування освітньої програми Фінанси і кредит денної та заочної форм навчання . / уклад. Стащук О. В., Карлін М. І., Проць Н. В., Матвійчук Н. М., Теслюк С. А., Борисюк О. В., Івашко О. А., Ткачук Н. В., Проць В. І. Луцьк: ВНУ ім. Лесі Українки, 2024. Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки, 2024. 50 с.

Методичні вказівки для проходження виробничої практики містять програми та індивідуальні завдання для студентів які проходять практику на підприємствах, у державних установах, фондах соціального страхування, податкових органах, місцевих фінансових органах, а також в бюджетних організаціях.

Рекомендовано здобувачам освіти III та IV курсів денної та заочної форми навчання спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування.

УДК 330.534  
© Проць Н. В. Стащук О. В.,  
Карлін М. І., та ін.  
Волинський національний  
університет імені Лесі Українки, 2024

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b>	<b>4</b>
<b>1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ</b>	<b>10</b>
<b>4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ</b>	<b>11</b>
<b>5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>6. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b>	
<b>6.1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ У СФЕРІ</b> <b>ДЕРЖАВНИХ ФІНАНСІВ</b>	<b>15</b>
<b>6.2. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ФІНАНСИ</b> <b>СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАНЬ</b>	<b>33</b>
<b>6.3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ У СФЕРІ</b> <b>БАНКІВСЬКОЇ СИСТЕМИ</b>	<b>35</b>
<b>6.4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ У СФЕРІ</b> <b>СТРАХУВАННЯ</b>	<b>37</b>

## ДОДАТКИ

## ПЕРЕДМОВА

На сучасному етапі організація і стиль роботи фінансових відділів установ та організацій, органів державної влади, банківських установ, страхових компаній в сучасних умовах вимагає підняти кваліфікацію працівників на якісно вищій рівень.

Практика – це, в першу чергу, форма адаптації здобувача вищої освіти до умов, характеру та професійних вимог майбутньої роботи. Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу підготовки фахівців у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

Основним завданням практики є закріплення отриманих теоретичних знань і набуття навиків практичної роботи. Її проведення спрямоване на поглиблення і закріплення знань, отриманих під час теоретичного навчання в університеті, а також формування практичних навичок наукового дослідження в установах фінансової системи держави. Поряд з цим керівництво бази практики дає можливість застосовувати набуті у навчальному закладі знання на практиці та забезпечує адаптацію та комунікабельність здобувачів освіти до нових умов як майбутнього працівника. Також здобувач освіти отримує можливість ознайомитись із принципами побудови роботи установ та організацій, вивчити методи роботи різних ланок управління фінансами.

Проходження студентом практики в різних структурних підрозділах фінансової чи бюджетної установи дає змогу зібрати аналітичний матеріал, який, крім звіту про практику, послужить написанню тез, статей, курсових робіт та ін.

Методичні рекомендації розроблено відповідно розроблені на основі Положення про проведення практики студентів Волинського національного університет імені Лесі Українки від 30.08.2023 р. (<http://surl.li/lczjf>), Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (МОН України № 93 від 08.04. 1993 р.).

В процесі проходження комплексної практики розвиваються наступні компетенції:

### **1) загальні:**

- ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК10. Здатність працювати у команді.
- ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК12 Здатність працювати автономно.

ЗК13. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК14. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

## 2) спеціальні:

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.

СК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

СК04. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

СК05. Здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку.

СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку

*Результативність практики* визначається набуттям студентом компетентностей відповідно **програмних результатів навчання**, зокрема:

ПР02. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.

ПР03. Визначати особливості функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

ПР04. Знати механізм функціонування державних фінансів, у т.ч. бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та

страхування.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

ПР06. Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

ПР07. Розуміти принципи, методи та інструменти державного та ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР11. Володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

ПР20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.

Виробнича практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до ОС „бакалавр”.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

<i>Мета виробничої практики</i>	
<i>Для здобувачів освіти 3 курсу з фінансів підприємств, установ та організацій</i>	вивчення організації фінансової діяльності підприємства (організації, установи)
<i>Для здобувачів освіти 4 курсу з аналізу фінансової діяльності підприємств, установ та організацій</i>	проведення аналізу фінансової діяльності суб'єктів господарювання, фінансових установ, бюджетних організацій, а також державних фінансових служб (фінансових управлінь, податкових органів, державного казначейства та ін.).

Основними завданнями виробничої практики є

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні ОК «Публічні фінанси», «Фінанси суб'єктів господарювання», «Страховання», «Бюджетна система», «Податкова система», «Банківська система» та ін.;

- ознайомитися із структурою та організацією роботи установи, яка є базою практики;

- набути навичок практичного застосування одержаних теоретичних знань;

- одержати навички пошуку, обробки та аналізування фінансової інформації, зокрема представленої у фінансовій звітності підприємств, кошторисах бюджетних установ та бюджетів різних рівнів;

- взяти участь у виконанні конкретної фінансової роботи, що здійснюється відповідними службами підприємства, установи чи організації, яка є базою практики.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

### **Підготовка документів на проходження практики**

Базами виробничої практики кафедри фінансів можуть бути підприємства будь-якої форми власності, міністерства, відомства, інші органи державної влади, у т. ч. органи місцевого самоврядування, фінансово-кредитні та науково-дослідні установи тощо. Факультет співпрацює з постійно діючими базами практики відповідно до укладених договорів. З базами практики ЗВО *завчасно укладають договори в двох примірниках* на її проведення.

Прибувши на базу практики студент має пред'явити у відділ кадрів *розпорядження на практику (щоденник)*, видане університетом. Керівник фінансового органу чи бюджетної установи разом з начальником відділу кадрів і головними спеціалістами формує наказ про проходження практики та водночас признається керівника практики, про що робиться відповідна помітка у розпорядженні на практику. Відповідно до поставлених завдань *погоджується календарний графік проходження* практики (додаток 1).

На початку проведення виробничої практики студентів ознайомлюють із структурою фінансового органу чи бюджетної установи, проводять їм інструктаж з техніки безпеки, що знаходить своє відображення після розпорядження на практику. Вважається за доцільне проведення зустрічі студентів з працівниками, на якій представляються практиканти.

Керівництво виробничою практикою здійснюється кафедрою фінансів Волинського національного університету імені Лесі Українки. Кафедра забезпечує студента програмою й щоденником проходження практики і призначає відповідальних керівників від закладу вищої освіти згідно педагогічного навантаження.

### **Обов'язки керівників практики та здобувача вищої освіти (практиканта)**

**Керівник практики від ЗВО зобов'язаний** допомагати складати й перевіряти календарний графік проходження практики, контролювати його виконання, проводити консультації із здобувачами ВО з питань проходження практики та формування звітів.

Керівник практики регулярно повідомляє кафедру про стан виконання програми і календарного графіку підзвітними йому здобувачів освіти, звертає увагу на можливі відставання та відхилення від програми, дає висновки і оцінює роботу практиканта (*додаток 2*) на підставі щоденника і звіту про виробничу практику (*додаток 3*).

Таблиця 1

#### ***Календарний графік проходження практики***

N п/п	Зміст та завдання	Тиждень практики
<b>3 курс</b>		
1	Ознайомлення із структурою фінансового органу (суб'єкта господарювання) та організацією його роботи.	протягом 5 семестру
2	Вивчення нормативно-правової бази, що регулюють діяльність фінансового органу (суб'єкта господарювання)	протягом 5 семестру
3	Вивчення установчих документів підприємства (установи, організації)	протягом 5 семестру
4	Ознайомлення із структурними підрозділами підприємства, організації та установи (положення)	протягом 5 семестру
5	Ознайомлення із особливостями фінансової діяльності суб'єктів господарювання, підприємств, установ та організацій (залежно від виду бази практики)	протягом 5 семестру
6.	Оформлення звіту про проходження практики	протягом 6 семестру
7.	Захист звіту про проходження практики	протягом 6 семестру
<b>4 курс</b>		
1.	Ознайомлення із структурою фінансового органу (суб'єкта господарювання) та організацією його роботи.	



2	Вивчення нормативних документів, що регулюють діяльність фінансового органу (суб'єкта господарювання) та структурних підрозділів (положення)	
3	Дослідження методичних підходів та методики для проведення аналізу доходів та витрат фінансового органу (суб'єкта господарювання)	
4.	Проведення аналізу доходів та витрат фінансового органу (суб'єкта господарювання)	
4	Проведення аналізу виконання місцевого бюджету у Волинській області	
6	Оформлення звіту про проходження практики	
	Захист звіту про проходження практики	

***Здобувачі вищої освіти*** при проходженні виробничої практики **зобов'язані:**

- зобов'язаний дотримуватися режиму праці та безпеки;
- до початку практики одержати від керівника практики від ЗВО консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і санітарії у відповідній установі;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вести робочі записи під час практики у щоденнику (*додаток 5*) і у текстовій частині звіту, узгоджуючи їх із керівником практики, підкріплюючи їх відповідною документацією;
- своєчасно захистити звіт з практики.

***Керівники виробничої практики від бази практики зобов'язані:***

- обрати серед провідних спеціалістів органу чи установи безпосередніх керівників практики;
- забезпечити належні умови для роботи практикантів;
- встановити відповідний контроль за рівнем трудової дисципліни і якісним виконанням здобувачем вищої освіти програми виробничої практики;
- своєчасно інформувати кафедру фінансів про порушення дисципліни практикантами;
- перевірити якість і достовірність звітів про виробничу практику і оцінити їх шляхом написання відгуків у щоденнику практики (*додаток 6*);
- охарактеризувати роботу здобувача ВО під час проходження практики, відмітивши як позитивні, так і негативні її сторони, висловитись про можливість використання здобувача після завершення навчання у ЗВО на відповідних посадах.

*Завдання представлені у програмі виробничої практики за ланками фінансової системи (державні фінанси, фінанси суб'єктів господарювань, банківська система, страхування). Зміст індивідуальних завдань повинен відображати фахові особливості ОП Фінанси і кредит, враховувати тематику курсових та наукових інтересів здобувачів вищої освіти, конкретні умови та можливості баз практик, відповідати цілям і завданням навчального процесу та програмним результатам навчання Галузевого стандарту спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондового ринку першого (бакалаврського) рівня.*

*Завдання узгоджуються з керівником практики від кафедри перед початком практики.*

### 3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Протягом усього терміну проходження здобувачами освіти виробничої практики здійснюється поточний та підсумковий контроль.

*Керівник практики від установи* здійснює контроль часу початку та закінчення роботи практиканта, перевіряє дотримання календарного графіку проходження практики та якість виконання поставлених завдань і доручень.

*Керівник практики від університету* перевіряють організацію та якість роботи студентів, контролюють хід практики.

*Керівник практики від університету* зобов'язаний:

- координувати усі етапи підготовки та проходження практики і написання звіту;
- консультувати щодо використання спеціальних літературних джерел та змістового наповнення роботи;
- написати відгук на звіт про практику.

*Студент-практикант* зобов'язаний вести щоденник практики, в якому робить робочі записи протягом практики.

Підсумком практики студента мають бути знання законодавчих та нормативних документів, що стосуються організації роботи відповідно до бази практики, його/її структури, окремих підрозділів, функцій і завдань, які покладаються на них; сучасну методiku і методологію фінансової роботи по мобілізації доходів та здійсненню фінансування виробництво або соціальної сфер діяльності; основ фінансового планування та контролю, а також проведення облікової роботи.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам в кінці практики відводиться 2-3 дні.

Після закінчення практики організовується захист звітів про її проходження.

#### **Форма завершення практики**

За результатами практики, після закінчення строку проходження практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний представити на кафедру звіт про проходження практики, який складається з двох частин:

- 1) матеріали вивчення практичної роботи відповідної організації, установи, підприємства;
- 2) конкретні практичні матеріали (нормативні документи, звітність).

Звіт подається у переплетеному вигляді, де він реєструється, далі передається його керівнику від університету на рецензування.

Звіт має бути зареєстрований на кафедрі за три дні до офіційної дати його захисту. Реєстраційний номер звіту проставляється на титульній сторінці.

#### 4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт про виробничу практику друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Обсяг текстової частини звіту повинен становити 35-45 сторінок

Звіт складається з двох частин: *текстової та документальної*.

*Текстова частина звіту* повинна бути поділена на 3 розділи з виділенням окремих питань плану (зразок наведено в таблиці). *Текстова частина пов'язується з документами, які містяться в додатках до звіту*.

Заголовки структурних частин звіту про виробничу практику: “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту.

У вступі повинна бути коротка історична довідка про заснування установи, мета та завдання практики.

У текстовій частині необхідно подати загальну характеристику функціонування установи, використовуючи нормативно-правові акти, внутрішні розпорядження та інструкції, провести аналіз фінансових ресурсів. Опис та аналіз основної діяльності організації слід провести з використанням офіційних статистичних даних і документів, які знаходяться у додатках до звіту.

Для написання звіту рекомендовано використовувати текстовий редактор Microsoft Word (версія 7.0 або вище), шрифт Times New Roman Суг, розмір 14 пунктів, міжрядковий інтервал - 1,5. Текст – береги таких розмірів: лівий - не менше 25 мм, правий - не менше 10 мм, верхній і нижній - не менше 20 мм.

*Документальна частина звіту* складається із документів, які є додатками до текстової частини. Документи повинні бути оформлені з дотриманнями усіх вимог. Слід чітко розмежувати документи – копії /з поміткою у верхньому, правому кутку/ і документи, в складанні яких практикант брав безпосередньо участь під час проходження практики.

***У додатках до звіту бланки документів мають бути заповнені.***

**Структура звіту погоджується керівником**

Зразок

<b>ТИТУЛЬНА СТОРІНКА</b>
<b>ЗМІСТ</b>
<b>ВСТУП</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВЕ НА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ <u>назва бази практики</u></b>
1.1. Загальна характеристика ... <u>назва бази практики</u> (структура, завдання та функції, призначення відділів, посадові характеристики)
1.2. Нормативно-правова база функціонування та установчі документи діяльності <u>назва бази практики</u> ..
1.3.
<b>РОЗДІЛ II. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (ПЕРЕЛІК ДОДАЄТЬСЯ ДО КОЖНОЇ БАЗИ ПРАКТИКИ).</b>
2.1.
2.2.
2.3
<b>РОЗДІЛ III. ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ <u>назва бази практики</u>, ТА ШЛЯХИ ЇХ ВИРІШЕННЯ</b>
3.1.
3.2.
<b>ВИСНОВКИ (РЕКОМЕНДАЦІЇ) з викладом прогнозу фінансової діяльності та об'єкта проходження практики на перспективу</b>
<b>ГЛОСАРІЙ</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (закони, нормативні акти, професійна наукова література та інформаційне забезпечення)</b>
<b>ДОДАТКИ</b>

Кожну структурну частину звіту про виробничу практику треба починати з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту про виробничу практику є титульний аркуш, другою – зміст, які включають до загальної нумерації сторінок звіту про виробничу фінансово-економічну практику. На титульному аркуші і на змісті номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Таблиці (рисунки) у звіті про виробничу практику нумерують послідовно (за винятком таблиць (рисунків) поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці у розділі, між якими ставиться крапка, наприклад, «Таблиця 1.1» (перша таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер зазначають один раз праворуч над першою частиною

таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” І подають номер таблиці, наприклад, “Продовження табл. 1.1”.

Назви рисунків розміщують після їхніх номерів, під самим рисунком, наприклад, “Рис. 1.1. назва рисунку”.

До звіту додається належним чином оформлений та завірений підписом і печаткою керівника практики щоденник який, містить:

1. Основні положення практики.
2. Відгук і оцінка роботи студента на практиці, який повинен містити характеристику та оцінку керівника проходження практики від установи, підпис керівника завірений печаткою установи.
3. Висновки керівника практики від кафедри про роботу студента

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Захист звіту про виробничу практику проводиться в навчальному закладі в присутності комісії відповідно до графіка.

До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам спеціальні дисципліни.

Комісія проводить захист про проходження виробничої практики студентів у ЗВО відповідно до наказу про проходження практики. За три дні до захисту студент повинен зареєструвати звіт на кафедрі і подати викладачеві для ознайомлення.

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Для оцінювання проходження практики використовується бально-рейтингова система оцінювання знань студентів за 100-бальною шкалою.

Оцінка за проходження практики та захист звіту про практику формується таким чином:

- 30 балів студент може отримати за виконання покладених на нього функцій за місцем проходження практики. Роботу студента-практиканта за місцем практики оцінює керівник практики від установи за чотирибальною шкалою: „відмінно” –5, „добре” – 4, „задовільно” – 3, „незадовільно” – 2. Отриману оцінку переводять в бали, шляхом множення на перевідний коефіцієнт – 6, який дорівнює частці від ділення можливої максимальної кількості балів поточного контролю на найвищу оцінку „5” (30:5).

Якщо керівник практики від установи оцінив роботу студента-практиканта на „незадовільно”, то бали такому студенту не нараховуються, і кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом виробничої фінансово-економічної практики.

- 70 балів студент може отримати за проходження практики, оформлення звіту про практику та його захист від керівника практики з університету (з них: 20 балів студент може отримати за оформлення звіту про виробничу практику, зокрема його текстової та документальної частин; 50 балів студент може отримати на захисті звіту про виробничу практику).

Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 2, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента і до журналу обліку успішності.

Таблиця 2

## Шкала оцінки

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
<b>90-100</b>	<b>відмінно</b>	<b>A</b>	відмінне виконання
<b>82-89</b>	<b>добре</b>	<b>B</b>	вище середнього рівня
<b>75-81</b>		<b>C</b>	загалом хороша робота
<b>67-74</b>	<b>задовільно</b>	<b>D</b>	непогано
<b>60-66</b>		<b>E</b>	виконання відповідає мінімальним критеріям
<b>1-59</b>	<b>незадовільно</b>	<b>Fx</b>	необхідне перескладання

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри.

## **6. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **6.1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ У СФЕРІ ДЕРЖАВНИХ ФІНАНСІВ**

#### **Департамент фінансів та місцеві фінансові органи, бюджетні установи**

##### **Зміст та завдання для проходження практики:**

Студент повинен ознайомитись із структурою фінансового органу, правами та обов'язками його працівників, з роботою бюджетного відділу, функціональними обов'язками його працівників.

- ознайомлення з бюджетним процесом.
- вивчення організації роботи фінансового органу щодо аналізу доходів бюджету і економічного аналізу.
- фінансування апарату управління.

Ознайомитись з організацією роботи управлінь та відділів та функціональними обов'язками керівників кожного відділу. Закріпити набуті теоретичні знання на практиці щодо етапів формування місцевих бюджетів (порядок та строки складання, розгляд і затвердження місцевих бюджетів).

#### ***Бюджетне управління (Департамент)***

Вивчити методи збалансування місцевих бюджетів та застосування горизонтального фінансового вирівнювання. Ознайомлення з методикою розрахунку індексу податкоспроможності ТГ для визначення базової та реверсної дотації. Провести порівняльний аналіз місцевих бюджетів області за 3 роки, охарактеризувати склад, структуру доходів також провести аналіз в розрізі окремих груп і статей, визначити питому вагу основних видів доходів, дотацій, субсидій, загального та спеціального фонду бюджету області.

Вивчити методи прогнозування найважливіших видів доходів до місцевих бюджетів, визначити групу факторів, що впливають на доходи та проблеми прогнозування доходів місцевих бюджетів.

#### ***Напрямок невиробничої сфери та фінансування соціального забезпечення***

Ознайомитись з організацією роботи управління та посадовими інструкціями працівників. Вивчити методику та особливості розрахунку видатків на фінансування соціального забезпечення і програм соціального захисту.

Ознайомитися із інструкцією з підготовки бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів та формами бюджетних запитів на поточний рік, провести аналіз бюджетних запитів. Провести аналіз індивідуальних кошторисів установ невиробничої сфери (за вибором дитячі дошкільні установи, загальноосвітні школи-інтернати, установи охорони здоров'я, заклади культури).



На підставі відповідної документації ознайомитись із методикою нарахування заробітної плати працівникам бюджетних установ.

### **Місцеві фінансові органи**

(департаменти, управління, відділи)

#### ***Зміст та завдання для проходження практики***

**Місцевий фінансовий орган** – це установа, що відповідно до законодавства України здійснює функції зі складання, виконання місцевих бюджетів, з контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами місцевого бюджету

Ознайомитись з організацією роботи та посадовими інструкціями його працівників. Ознайомитись із основними положеннями щодо повноважень виконавчого та представницького органів влади в галузі бюджету (повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських територіальних громад, обласних та районних адміністрацій).

Вивчити методику та особливості розрахунку видатків на фінансування місцевих органів влади та управління, склад та динаміка видатків на фінансування органів місцевої влади та управління за економічною класифікацією видатків.

#### **Ознайомитись з такими формами бюджетної звітності:**

*Звіт про виконання паспорту бюджетної програми МБ*

*Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма N 2д, N 2м)*

*Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма N 4-1д, N 4-1м)*

*Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма N 4-2д, N 4-2м)*

*Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма N 4-3д, N 4-3м)*

*Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як окремі субвенції з місцевого бюджету (форма N 4-4д)*

*Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (форма N 4-3д.1, N 4-3м.1)*

*Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма N 7д, N 7м)*

*Звіт про заборгованість за окремими програмами (форма N 7д.1, N 7м.1)*

*Звіт про виконання бюджету (кошторису) Фонду*

*Пояснювальна записка про місцевий бюджет*

*Довідка про використання кредитів (позик) від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій для реалізації інвестиційних проектів*

*Довідка про підтвердження залишків коштів загального та спеціального фондів державного або місцевих бюджетів на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках станом на 01 січня 20\_\_ р. (Додаток 12)*

*Довідка про підтвердження залишків коштів на інших рахунках клієнтів Державної казначейської служби України станом на 01 січня 20\_\_ р.*

*Реєстр про залишки коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних), інших рахунках, відкритих в органах ДКСУ, та поточних рахунках...*

### **Індивідуальне завдання розділ 2: ( 3 курс)**

1. Проаналізувати стан виконання кошторису доходів і витрат бюджетної установи.
2. Проаналізувати рівень виконання місцевих бюджетів різних рівнів.
3. Динаміка та структура виконання місцевих бюджету за три роки.

### **Індивідуальне завдання розділ 2: ( 4 курс)**

1. Методика оцінки фінансового забезпечення органів місцевого самоврядування
2. Аналіз формування та виконання місцевих бюджету за три роки.
3. Планування доходів місцевих бюджетів на плановий та два наступних періоди
4. Планування видатків місцевих бюджетів на плановий та два наступних періоди
5. Оцінка фінансового забезпечення органів місцевого самоврядування

## **Бюджетні установи**

### **Зміст та завдання для проходження практики**

Відповідно до п. 6 ч. 1 ст. 2 Бюджетного кодексу України **бюджетними установами** визнаються органи, установи чи організації, визначені Конституцією України, а також установи чи організації, створені у встановленому порядку органами державної влади, органами влади АР Крим чи органами місцевого самоврядування, які повністю утримуються за рахунок відповідно державного чи місцевих бюджетів. Бюджетні установи є неприбутковими.

Ознайомитись із структурою установи, правами та обов'язками її працівників. Ознайомитись із порядком складання, розгляду, затвердження та виконання загального та спеціального фондів кошторису установи.

Під час практики в бюджетній установі студенту необхідно зосередити увагу на таких основних напрямках:

- правові основи діяльності бюджетної установи
- формування та затвердження кошторису доходів та витрат бюджетної організації, типового штатного розпису, тарифікаційного списку.
- формування звітів про виконання кошторису.

Визначити позитивні та негативні моменти складання та виконання кошторису бюджетної установи. Окреслити фінансові можливості бюджетної установи, щодо збільшення обсягу бюджетних асигнувань.

**Ознайомитись з такими документами:** кошторисом, штатним розписом, типовим штатним розписом, планом асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планом використання бюджетних коштів,

помісячним планом використання бюджетних коштів, лімітною довідкою про бюджетні асигнування та кредитування.

### **Індивідуальне завдання розділ 2: ( 3 курс)**

1. Порядок формування та затвердження кошторису доходів та витрат бюджетної організації, типового штатного розпису, тарифікаційного списку .
2. Провести структурний аналіз доходів та витрат бюджетної установи.
3. Провести розрахунок витрат бюджетної установи за кодами 2111, 2120, 2270 на плановий рік)
4. Порядок проведення публічних закупівель в бюджетних установах та аналіз використання коштів за кодом 2210.
5. Порядок складання бюджетних запитів за бюджетними програмами.

### **Індивідуальне завдання розділ 2: ( 4 курс)**

1. Провести аналіз виконання кошторисів доходів і витрат бюджетної установи за три роки.
2. Скласти кошторис доходів та витрат бюджетної установи
3. Проаналізувати порядок оподаткування бюджетної організації (ПДФО, ЄСВ).
4. Оцінка ефективності виконання бюджетних програм.
5. Розробка пропозицій щодо оптимізації та досягнення економії бюджетних коштів, їх цільового використання, ефективності і результативності в діяльності розпорядників бюджетних коштів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

### **Рекомендована література**

1. Бюджетна система : навч. посібн. Наталія Проць. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 268 с.
2. Бюджетна система: підручник / за ред. д. е. н., проф. В. Г. Дем'янишина, д. е. н., проф. О. П. Кириленко та д. е. н., проф. З. М. Лободіної. Тернопіль : ЗУНУ, 2020. 624 с
3. Бюджетний кодекс України. Закон України від 08.07.2010 р. № 2456 – VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.
4. Ресурсне забезпечення об'єднаної територіальної громади та її маркетинг: навч. посіб. [Г. А. Борщ, В. М. Вакуленко, Н. М. Гринчук, Ю. Ф. Дехтяренко, О. С. Ігнатенко, В. С. Куйбіда, А. Ф. Ткачук, В. В. Юзефович]. Київ, 2017. 107 с.
5. Проць В. І. Особливості формування фінансових ресурсів об'єднаних територіальних громад в умовах децентралізації. *Розвиток територіальних громад в умовах децентралізації: правові, економічні та соціальні аспекти*: Матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Миколаїв, 13–14 груд. 2018 р.). Миколаїв: МНАУ, 2018. С. 250–252.
6. Проць В. І. Податкові надходження як складова системи доходів місцевих бюджетів в умовах євроінтеграції. *Європейський вибір – нові можливості для прогресу та зростання фінансової системи*: зб. тез Всеукр. наук.-практ. конф. Київ: Аграр Медіа груп, 2015. 326 с. С. 95–97.
7. Проць В. І. Особливості майнових податків та їх роль у формування місцевих

бюджетів в Україні. *Соціально-економічні дослідження в перехідний період*. 2019. № 7 (135). С. 66–70. URL: [http://ird.gov.ua/sep/sep20191\(135\)/sep20191\(135\)\\_066\\_ProtsV.pdf](http://ird.gov.ua/sep/sep20191(135)/sep20191(135)_066_ProtsV.pdf). (датазвернення: 12.08.2019.)

8. Проць Н. В., Демчук Н.В. Актуальні проблеми формування місцевих бюджетів в умовах воєнного стану. *Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки*. Том. 4 № 32 (2022) С. 62-70.

9. Проць Н.В., Матвійчук Н.М. Особливості забезпечення фінансової спроможності територіальної громади (на прикладі Любешівської територіальної громади Волинської області). *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2022. № 3 (36). С.125-129 URL: <http://www.easterneurope-ebm.in.ua/index.php/vipusk-36-2022>

10. Проць Н. В., Руденко А. Формування та використання коштів бюджетів територіальних громад. *Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки*. Том. 2 № 30 (2022) С.46-55. <https://echas.vnu.edu.ua/index.php/echas/article/view/752/609>

11. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 трав. 1997 р. № 280/97-ВР. Київ: Парлам. вид-во, 1997. 100 с.

12. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 01 квіт. 2014 р. № 333-р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80#n8>. (датазвернення: 22.06.2018.)

13. Про утворення та ліквідацію районів. Пояснювальна записка до проекту Постанови Верховної Ради України від 12 квіт. 2020 р. URL: [http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4\\_2?id=&pf3516=3650&skl](http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_2?id=&pf3516=3650&skl). (дата звернення: 21.02.2021)

14. Податковий кодекс України від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>. (дата звернення: 26.05.2020.)

15. Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад: Постанова КМУ від 8 квіт. 2015 р. № 214. URL: [http://www.auc.org.ua/sites/default/files/metodikapostanova\\_214\\_vid\\_8.04.2015.p\\_df](http://www.auc.org.ua/sites/default/files/metodikapostanova_214_vid_8.04.2015.p_df). (дата звернення: 19.05.2020)

16. Про внесення змін до методики формування спроможних територіальних громад: Постанова Кабінету Міністрів України від 24 січ. 2020 р. № 34. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/34-2020-%D0%BF#Text>. (дата звернення: 24.02.2021.)

17. Пілотні проекти ДПП в Україні станом на 01.01.2018 р. URL: <http://www.rdpa.regionet.org.ua/78>. (дата звернення: 12.05.2021.)

18. Онищенко С. В. Бюджетна децентралізація: особливості запровадження, проблеми та перспективи. *Фінанси, учет, банки*. 2016. № 1 (21). С. 146–153.

19. Особливості фінансово-бюджетного контролю URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/370/control.pdf>

### **Державна податкова служба України**

#### ***Зміст та завдання для проходження практики***

Ознайомитись з організацією роботи щодо оподаткування юридичних та фізичних осіб, функціональними обов'язками його працівників, обліком платників податків.

Вивчити порядок заповнення декларацій про прибуток підприємств, про податок на додану вартість (заповнені декларації додати до звіту).

Взяти участь у проведенні перевірки податкової звітності одного із платників податків.

Навчитися визначати розміри місцевих та загальнодержавних податків та зборів.

Вивчити документацію для спрощеної системи оподаткування. Ознайомитись із порядком сплати єдиного податку

Ознайомитись із методикою обчислення податку з фізичних осіб та порядком заповнення декларації про майновий стані і доходи. По пунктах 1-3 до звіту додати декларації, розрахунки, відомості та інші форми обов'язкової звітності.

Ознайомитись із звітом про фактичні надходження податків та зборів до державного та місцевих бюджетів.

Ознайомитись з організацією контролю за своєчасним нарахуванням та сплатою платежів до бюджетів усіх рівнів; порядком застосування фінансових санкцій та адміністративних стягнень до порушників податкового законодавства.

Провести аналіз роботи щодо стягнення податкової заборгованості з боржниками.

Визначити проблемні питання діяльності органів Державної податкової служби та шляхи їх вирішення.

Ознайомитись із звітністю із сайту Державної податкової служби <https://tax.gov.ua/zakonodavstvo/ediniy-vnesok-na-zagalnoobovyazkove-zvitnist/111834.html>

### Індивідуальне завдання розділ 2: (3 курс)

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1.	Загальне ознайомлення із структурою апарату місцевого податкового органу (державної податкової інспекції), порядком складання кошторису податкової інспекції, організацією податкової роботи	2
2.	<b>Непряме оподаткування</b> Податок на додану вартість. Акцизний податок. Мито.	4
3.	<b>Прибуткове оподаткування юридичних осіб</b> Податок на прибуток підприємств і організацій. Великі платники податків.	4
4.	<b>Прибуткове оподаткування населення</b> Податок на доходи фізичних осіб. Оподаткування доходів: у джерела виплати; від заняття підприємницькою діяльністю; отриманих з інших джерел. Особливості оподаткування окремих видів доходів (продажу рухомого і нерухомого майна, виграшів, процентів тощо).	4

5.	<b>Місцеві податки і збори</b> Єдиний податок. Податок на майно (податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортний податок, плата за землю). Збір за місця для паркування транспортних засобів. Туристичний збір.	<b>3</b>
6.	<b>Екологічний податок</b>	<b>1</b>
7.	<b>Рентна плата</b> Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин. Рентна плата за користування надрами в цілях не пов'язаних з видобуванням корисних копалин. Рентна плата за користування радіочастотним ресурсом України. Рентна плата за спеціальне використання води. Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів.	<b>3</b>
8.	<b>Аналіз податкової дисципліни платників податків.</b> Порядок нарахування податкових зобов'язань платникам податків, стан розрахунків з бюджетом за 2-3 роки, робота контролюючого органу щодо погашення податкових боргів в регіоні, податкові послуги платникам податків тощо.	<b>3</b>
9.	<b>Оформлення звіту про проходження виробничої практики</b>	<b>1</b>
	<b>Разом виробнича практика</b>	<b>25</b>

1. Ознайомленням з Планом роботи Головного управління ДПС у Волинській області на 2024 – 2025 рік
2. Ознайомлення зі Звітом про виконання плану роботи Головного управління ДПС у Волинській області
3. Загальне ознайомлення із структурою апарату місцевого податкового органу (державної податкової служби), порядком складання кошторису податкової служби, організацією податкової роботи.
4. Проаналізувати механізм сплати місцевих податків на зборів (ставки, пільги, обсяги надходжень тощо) на прикладі Волинської області.
5. Визначення показників доходів та очікуваних надходжень платежів до бюджетів, за такими податками та зборами:
  - від непрямого оподаткування (податок на додану вартість. акцизний податок. мито.)
  - від прибуткового оподаткування юридичних осіб та населення.
  - від місцевого оподаткування
  - від екологічного оподаткування
  - від рентної плати.

### **Індивідуальне завдання розділ 2: ( 4 курс)**

1. Проаналізувати механізм сплати загальнодержавних податків та зборів (ставки, пільги, обсяги надходжень тощо) на прикладі Волинської області.
2. Ознайомитися з порядком відшкодування ПДВ у \_\_\_\_\_ рр.

3. Проаналізувати надходження податкових платежів до державного бюджету Волинської області.
4. Проаналізувати податкові надходження до місцевих бюджетів Волинської області \_\_\_\_\_ рр.
5. Проаналізувати порядок адміністрування податкових платежів у \_\_\_\_\_ рр.
6. Контрольно-перевірочна робота підрозділів податкового аудиту

### ***Рекомендована література***

1. Крисоватий А. І. Сидорович О. Ю., Дмитрів В. І. Наукові основи фіскальної теорії: навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 246 с.
2. Луцик А. І. Ткачик Ф. П. Адміністрування податків: навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 282 с.
3. Податкова система: навчальний посібник; за заг. ред. І. С. Волохової, О. Ю. Дубовик. Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с.
4. Хомутенко В. П., Луценко І. С., Хомутенко А. В. Адміністрування податків, зборів, платежів: Навч. посібник / За заг. ред. В. П. Хомутенко. Одеса: Атлант, 2015. 314 с.
5. Податковий кодекс України від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 25.08.2022).
6. Митний кодекс України від 13 берез. 2012 р. № 4495-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text> (дата звернення: 25.08.2022).
7. Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» в ред. від 13 черв. 2021 р. № 7-93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/7-93#Text> (дата звернення: 25.08.2022).
8. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» в ред. від 10 черв. 2021 р. № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення: 25.08.2022).
9. Бюджетний кодекс України в ред. від 29.09.2021 р. № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17> (дата звернення: 25.08.2022).

### **Державна аудиторська служба України** **Управління Західного офісу Держаудитслужби у Волинській області**

#### **Зміст та завдання для проходження практики**

**Ознайомитись із офіційного сайту з місією та принципами діяльності Держаудитслужби України; структурою апарату Державної аудиторської служби України; територіальними органами Держаудитслужби; планом роботи Державної аудиторської служби України,**

Студент повинен ознайомитись із структурою та завданнями управління та діяльністю окремих її відділів.

Ознайомитись із завданнями відділів, з правами і обов'язками посадових осіб, із документацією по проведенню перевірки (ревізії); в одному із відділів взяти участь у проведенні перевірки (ревізії).

Вивчити документацію, яку необхідно оформити при проведенні ревізії і перевірки та копії додати до звіту у додатках, а саме:

- посвідчення про проведення ревізії (перевірки) по витрачанні бюджетних коштів на утримання певної бюджетної установи;
  - акт ревізії;
  - аудиторський звіт;
  - висновок за результатами проведення моніторингу закупівель;
  - план-програму проведення ревізії витрачання бюджетних коштів конкретної бюджетної установи;
  - дані про результати ревізій та перевірок на підприємствах, в установах і організаціях державної, комунальної і недержавної форм власності;
  - відомості щодо виявлених порушень у використанні бюджетних коштів за 2-3 роки;
  - відомості про виявлені порушення при використанні бюджетних коштів на підприємствах, в установах і організаціях державної форми власності;
  - відомості про рух матеріалів ревізій (перевірок), які передані правоохоронним органам;
- Методика проведення ревізій (додаток 5 ). Ознайомитись документами проведення ревізій:



### Індивідуальне завдання розділ 2 (3 курс)

1. Оформити звернення до Державної аудиторської служби України (ознайомлення з формою та порядком оформлення написати звернення)
2. Моніторинг ДАС України та робота системи ризик-індикаторів
3. Аналіз використання фінансових ресурсів ДАС України \_\_\_\_\_ рр..
4. Документальне оформлення результатів проведення ревізії у бюджетній установі

### Індивідуальне завдання розділ 2 (4 курс)

1. Методика та організація здійснення ревізії бюджетних установ (на прикладі )
2. Аналіз звітних показників використання коштів бюджетних установ (на прикладі) (проведених перевірок та ревізій ).
3. Оцінка результатів ревізій та перевірок (на прикладі \_\_\_\_)
4. Результати діяльності Держаудитслужби та її міжрегіональних територіальних органів у \_\_\_\_\_ рр.
5. Оцінка виявлених фінансових порушень в процесі діяльності ДАС України

#### *Рекомендована література*

1. Дікань Л. В. Державний фінансовий контроль : навчальний посібник у схемах і таблицях: електрон. вид. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. Електронний підручник ХНЕУ
2. Германчук П.К., Стефанюк І.Е., Рубан Н.І., Александров В.Г., Назарчук О.І. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит. Київ: НВП «АВТ», 2018. 424 с.
3. Дікань Л. В., Кожушко О. В., Лядова Ю. О. Державний аудит : підручн. Л. а. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 412 с.
4. Слободяник Ю. Б. Державний аудит відповідності: міжнародний досвід і перспективи реалізації в Україні : монографія / Ю. Б. Слободяник. Суми : ФОП Наталуха А. С., 2016. 180 с.
5. Слободяник Ю. Б. Формування системи державного аудиту в Україні : монографія / Ю. Б. Слободяник. Суми : ФОП Наталуха А. С., 2014. 321 с.
6. Внутрішній контроль та аудит у секторі державного управління України та європейський досвід / П. П. Андреев, О. О. Чечуліна, Ян ван Тайнен, М. Г. Тимохін та ін. К. : Кафедра, 2011.
7. Реформування фінансового контролю в Україні: проблемні питання та напрями їх вирішення : монографія / [Л. В. Дікань, О. В. Кожушко, Т. О. Кривцова та ін.] ; за заг. ред. Л. В. Дікань. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 220 с.
8. Бюджетний кодекс України : Закон України № 2456-VI від 08.07 2010 р. : веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
9. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.
10. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. : веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
11. Бюро економічної безпеки України. *Офіційний веб-портал*. URL:

<https://esbu.gov.ua>

12. Державна аудиторська служба України. *Офіційний веб-портал*. URL : <https://dasu.gov.ua/>

13. Державна казначейська служба України. *Офіційний веб-портал*. URL : <https://www.treasury.gov.ua/ua>

14. Державна митна служба України URL.*Офіційний веб-портал*.: <https://customs.gov.ua/>

15. Державна податкова служба України. *Офіційний веб-портал*. URL : <https://tax.gov.ua/>

16. Міжнародна організація вищих аудиторських органів.

17. *Офіційний веб-портал*. URL : <https://www.intosai.org/>

18. Рахункова палата України. *Офіційний веб-портал*. URL: <https://rp.gov.ua/home/>

19. Фінансовий контроль: всеукраїнський науково-практичний журнал. *Офіційний веб-портал*. URL: <https://fincontrolnew.com.ua/ua/plugins/userPages/162>

### **Фонди соціального страхування**

#### ***Зміст та завдання для проходження практики***

У процесі виробничої практики студент повинен ознайомитись зі структурою фондів соціального страхування, правами та обов'язками його працівників.

Ознайомлення з організацією роботи в органах фонду соціального страхування необхідно здійснити за такими напрямками:

- правові та економічні основи діяльності фондів соціального страхування;
- управлінська та організаційна структура фондів;
- формування бюджету фонду та акумулювання доходів;
- матеріальне забезпечення та соціальні послуги, які надаються фонди соціального страхування;
- фінансування діяльності та звітність фонду соціального страхування.

### **Пенсійний фонд України**

#### **Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.**

Ознайомитись із структурними підрозділами та загальними положеннями кожного із них, посадовими інструкціями керівників структурних підрозділів. Серед підрозділів управління фонду необхідно звернути увагу на такі напрямки роботи даної установи:

- пенсійного забезпечення;
- формування доходів фонду;
- персоніфікація обліку.

Ознайомитись з організацією роботи відділу та посадовими інструкціями його працівників. Вивчити положення та інструкції щодо призначення та

перерахування пенсій. Вивчити види пенсій та ознайомитись із відомостями про контингент одержувачів пенсій та допомоги.

Ознайомитись із документами, які подаються на призначення різних видів пенсій, нарахування та перерахування пенсій (особовими справами).

Вивчити методику нарахування пенсії, навчитися визначати індивідуальні коефіцієнти для розрахунку пенсій, розрахунок стажу.

Ознайомитись із такими документами: розпорядженням про призначення пенсії, розрахунком пенсій різних видів.

Провести аналіз місячної (квартальної) та річної звітності про стан використання коштів управлінням фонду використовуючи звіти про виконання бюджету фонду за 2-3 роки.

На прикладі перевірити достовірність і правильність оформлення документів для призначення пенсій.

### **Персоніфікація обліку**

Ознайомитись з організацією роботи відділу та посадовими інструкціями його працівників.

Ознайомитись із завданнями та функціональними призначенням відділу.

Вивчити існуюче інформаційне забезпечення відділу (операційні системи, системи управління базами даних) та порталом електронних послуг фонду.

Ознайомитись із документами які подаються для добровільної участі у системі загальнообов'язкового соціального страхування (заява, повідомлення, довідки, договір).

### ***Вивчити порядок розгляду справ про страхові виплати.***

Ознайомитись на прикладі із документами, які необхідні для заведення справи про страхові виплати від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності:

✓ заява потерпілого; акт розслідування нещасного випадку або акт розслідування професійного захворювання за встановленими формами та/або висновок МСЕК про ступінь втрати професійної працездатності застрахованого чи копія свідоцтва про його смерть;

✓ акт про нещасний випадок за формою Н-1; акт розслідування професійного захворювання за формою П-5 (якщо таке встановлено), рішення суду про встановлення факту нещасного випадку на виробництві(якщо було засідання суду при цьому). Копія свідоцтва органу реєстрації актів цивільного стану про смерть потерпілого;

✓ довідки житлово-експлуатаційної організації, а за її відсутності – довідки виконавчого органу ради чи інших документів про склад сім'ї померлого, у тому числі про тих, хто перебував на його утриманні, або копії відповідного рішення суду;

✓ довідка житлово-експлуатаційної організації, а за її відсутності – виконавчого органу ради про батьків або іншого члена сім'ї померлого, який

не працює та доглядає дітей, братів, сестер чи онуків померлого, які не досягли восьмирічного віку;

✓ довідка навчального закладу про те, що член сім'ї потерпілого віком від 18 до 23 років, який має право на відшкодування шкоди, навчається за денною формою навчання;

✓ довідка навчального закладу інтернатного типу про те, що член сім'ї потерпілого, який має право на відшкодування шкоди, перебуває на утриманні цього закладу.)

Вивчити порядок розгляду справ про страхові виплати та умови відмови у страхових виплатах, умови припинення надання страхових виплат і надання соціальних послуг.

Дослідити загальну процедуру та спрощений механізм розслідування нещасних випадків на виробництві

Ознайомитись із порядком обчислення суми щомісячної страхової виплати та порядок перерахування розміру щомісячних страхових виплат.

Ознайомитись із затвердженими критеріями встановлення ступеня стійкої втрати професійної працездатності у відсотках, особливостей працевлаштування хворих та інвалідів та внесення змін і доповнень до порядку встановлення ступеня втрат професійної працездатності у відсотках.

Провести аналіз виконання кошторису Фонду за 2 роки та за звітний період за кодами: 2111, 2120, 2210-2240, 2270 та за такими напрямками використання коштів:

- профілактика нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті;
  - медицина, професійна та соціальна реабілітація потерпілих на виробництві;
- судові витрати на виконавчий збір;
- витрати на забезпечення діяльності по обслуговуванню потерпілих та інвалідів;
- витрати на проведення заходів із страхувальниками до завдань страхування від нещасного випадку.

### **Індивідуальне завдання розділ 2: ( 3 курс)**

1. Порядок здійснення та розрахунок страхових виплат
2. Аналіз кошторису доходів та видатків фонду
3. Звітність фонду: порядок формування та аналіз.
4. Ознайомлення з порталом Електронних послуг фонду

### **Індивідуальне завдання розділ 2: ( 4 курс)**

1. Динаміка та структура джерел фінансування фонду у \_\_\_\_ рр.
2. Аналіз виконання бюджету фонду у \_\_\_\_\_ рр.

***Рекомендована література***

1. Внукова Н., Кузьмінчук Н. Соціальне страхування. Кредитно-модульний курс. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 412 с.
2. Квасницька Р.С., Доценко І.О. Соціальне страхування: навч. посіб. Кам'янець-Подільський: Друкарня Рута, 2019. 355 с.
3. Кропельницька С.О. Соціальне страхування: навчальний посібник / Івано-Франківськ, ПП Курилюк, 2010. 247 с.
4. Кропельницька С.О., Солоджук Т.В. Соціальне страхування: навч. посіб. - ІваноФранківськ: ПП Бойчук, 2012. 326 с.
5. Мальований М.І. Соціальне страхування : навчальний посібник . К. : Центр учбової літератури, 2012. 491 с.
6. Міністерство соціальної політики України - <https://www.msp.gov.ua/>
7. Пенсійний фонд України - <https://www.pfu.gov.ua/>
8. Фонд соціального страхування України - <http://www.fssu.gov.ua/fse/control/mai>
9. Державний центр зайнятості - <https://www.dcz.gov.ua>

## ***ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ***

### **Зміст та завдання для проходження практики**

Здобувач освіти повинен ознайомитись із структурою органів Державної казначейської служби України (структурного підрозділу державного казначейства), правами та обов'язками його працівників та функціями за такими напрямками:

- порядок забезпечення бюджетних надходжень.
- здійснення видатків державного і місцевих бюджетів та організація міжбюджетних відносин.
- організація обслуговування кошторисів головних розпорядників коштів та інших клієнтів.
- аналіз структури дохідної та видаткової частини виконання Державного бюджету органом ДКСУ;
- особливості взаємодії органу ДКСУ, територіальних органів ДФС у процесі обслуговування Державного бюджету за доходами (за останні два роки):
  - аналіз виконання дохідної частини Державного бюджету органом ДКСУ в розрізі загального і спеціального фонду та складових відповідно до бюджетної класифікації, а саме: (податкові надходження; неподаткові надходження; офіційні трансферти);
  - порівняти планові і фактичні суми в середині кожної із зазначених груп;
  - встановити причини невиконання або перевиконання планових показників дохідної частини державного бюджету органом ДКСУ

### **Виконання бюджетів за доходами**

Вивчити порядок відкриття рахунків в обласному управлінні ДКСУ для зарахування податків і зборів до бюджетів та до державних цільових фондів.

Скласти заяви про відкриття рахунків з переліком видів надходжень Державного та місцевих бюджетів, які мобілізуються на відповідній території(окремо за кожним видом бюджетів).

Ознайомитись з порядком складання службових записок про відкриття нових рахунків відділенням ДКСУ. Вивчити порядок обслуговування Державного бюджету за доходами.

Розглянути особливості здійснення операцій із зарахуванням платежів. Вивчення документів, які виступають підставою для зарахування платежів у разі сплати готівкою(копії платіжних доручень відділень Ощадбанку та корінці прибуткових документів, копії квитанцій, платіжні доручення установ Державного комітету зв'язку України на перекази з доданими до них талонами поштових переказів).

Ознайомитись з організацією проведення операцій за надходженнями до загального фонду Державного і місцевих бюджетів.

Вивчити порядок відшкодування ПДВ і повернення надмірно та/або помилково сплачених платежів.

Ознайомитись з послідовністю здійснення операцій за коштами від повернення бюджетних позичок і кредитів, наданих під державні гарантії за рахунок загального фонду Державного бюджету.

Розглянути порядок проведення операцій з платежами, які розподіляються між загальним і спеціальним фондами Державного і місцевих бюджетів.

Ознайомитись з методикою здійснення операцій з платежами до бюджету, які розподіляються між Державним і місцевими бюджетами.

Вивчити порядок проведення операцій за платежами, які розподіляються між рівнями місцевих бюджетів.

Розгляд операцій з власними надходженнями бюджетних установ та організацій. Вивчення порядку складання щоденного звіту у розрізі видів власних надходжень до бюджетних установ.

Ознайомлення з методикою складання звіту про виконання Державного та місцевих бюджетів за доходами; відомостей розподілу платежів, які розподіляються між загальним і спеціальним фондами Державного та місцевих бюджетів, між Державним і місцевими бюджетами, між рівнями місцевих бюджетів; відомостей розподілу коштів, тимчасово віднесених на доходи Державного і місцевих бюджетів; висновків про повернення платежів з бюджетів; реєстрів висновків про повернення надмірно або помилково сплачених платежів; виписок з аналітичних рахунків, відкритих за балансовими рахунками, у вигляді електронного реєстру розрахункових документів.

### **Виконання бюджетів за видатками**

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити порядок відкриття бюджетних рахунків розпорядниками коштів. Розглянути документи розпорядників, які подаються для відкриття бюджетних рахунків. Звернути увагу на особливості відкриття цих рахунків для військових частин, установ і організацій Збройних сил України, Служби безпеки України, Державного комітету у справах охорони державного кордону України, Міністерства внутрішніх справ України та інших органів виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні військові формування.

Ознайомлення з порядком відкриття бюджетних рахунків одержувачами коштів. Розглянути документи, які подаються одержувачами коштів для відкриття цих рахунків, включаючи план використання бюджетних коштів.

Вивчити методику складання документів при відкритті інших бюджетних рахунків і рахунків для обліку операцій з фінансування бюджетів.

Розглянути особливості відкриття не бюджетних рахунків підприємствам, установ, організаціям за операціями, що не належать до операцій з виконання бюджетів. Вивчити документи, які подаються в такому випадку ними до органу ДКСУ.

Вивчити порядок формування особової справи на розпорядників, одержувачів та інші підприємства, при відкритті рахунків у відділенні ДКСУ.

Ознайомитись з методикою складання розписів Державного і місцевих бюджетів для окремої адміністративно-територіальної одиниці. Вивчити порядок розрахунку граничних помісячних обсягів асигнувань загальних фондів Державного і місцевих бюджетів. Розглянути порядок складання лімітної довідки для розпорядників бюджетних коштів і визначення показників по їх мережі.

Вивчити організацію прийняття і розгляду затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду Державного і місцевих бюджетів, планів спеціального фонду Державного бюджету, зведення показників спеціального фонду Державного і місцевих бюджетів.

Ознайомитись з порядком обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах ДКСУ. Розглянути методику приймання реєстрів зобов'язань, реєстр – розпоряджень на виділення коштів разом з первинними документами, заповнення книги реєстрації бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів.

Вивчити організаційні засади роботи відділення ДКСУ з проведення операцій щодо відкриття асигнувань за загальним фондом Державного бюджету і здійснення видатків, передбачених у загальному фонді місцевих бюджетів.

Провести перевірку поданих розпорядниками бюджетних коштів, документів на оплату рахунків.

Перевірити розподіли відкритих асигнувань за кодами програмної і економічної класифікації видатків Державного бюджету на відповідність вказаних у них сум залишкам на відповідних рахунках, наданій мережі.

Заповнити журнал реєстрації розподілу відкритих асигнувань; скласти реєстр на відкриття асигнувань, виписки про відкриті асигнування за результатами попереднього операційного дня.



На підставі календарного плану проведення видатків місцевих бюджетів підготувати розпорядження на виділення коштів загального фонду місцевих бюджетів у розрізі головних розпорядників коштів. Скласти виписки з особового рахунку, перевірити отримані розподіли виділених бюджетних асигнувань на перерахування коштів підвідомчим установам щодо відповідності вказаних у них сум залишкам на рахунках.

Скласти розпорядження про відкриті асигнування за узагальненими показниками спеціального фонду Державного бюджету в розрізі головних розпорядників, розпорядження на перерахування коштів спеціального фонду Державного бюджету, виписки щодо відкритих асигнувань, реєстри про суми відкритих асигнувань та зведення цих реєстрів.

Вивчити порядок проведення операцій з перерахування коштів на здійснення видатків, передбачених у спеціальному фонді місцевих бюджетів.

Ознайомитись з порядком здійснення видатків розпорядників та одержувачів бюджетних коштів. Провести перевірку поданих розпорядником (одержувачем) бюджетних коштів документів на оплату рахунків.

Вивчити порядок проведення операцій за взаємними розрахунками між бюджетами.

### **За напрямом обліку і звітності**

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити організацію бухгалтерського обліку виконання кошторису на утримання апарату відділення ДКСУ. Ознайомитись з порядком складання звіту про виконання кошторису на утримання апарату відділення ДКСУ.

Розглянути плани і звіти про надходження методичної допомоги установам та організаціям, які фінансуються з Державного та місцевого бюджетів, з питань бухгалтерського обліку та складання звітності.

Вивчити методику розгляду пропозицій, скарг громадян, установ і організацій з питань бухгалтерського обліку та звітності.

Провести перевірку місячного, квартального або річного звіту установ та організацій, які обслуговуються у ДКСУ .

Ознайомитись з порядком складання бухгалтерської звітності відповідно до вимог нормативних актів та внутрішніх розпорядчих документів ДКСУ і її передачі до відділу звітності обласного управління ДКСУ.

Згідно листа Казначейства [№14-08/94-1951](#) від 31.01.2018 р. АС “Є-Звітність” передбачає створення особистого електронного кабінету розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів та фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (далі – клієнти ДКУ), які складають та подають фінансову та/або бюджетну звітність до органу Казначейства за місцем обслуговування.

АС “Є-Звітність” надає можливість:

- заповнити в електронному вигляді затверджені форми фінансової звітності, перевірити, підписати КЕП кожен форму фінансової звітності та подати до органу Казначейства за місцем обслуговування;
- на підставі даних бухгалтерського, що формуються в інформаційній системі Казначейства, скласти бюджетну звітність, перевірити її, заповнити форми щодо розкриття елементів бюджетної звітності, підписати КЕП кожен форму бюджетної звітності та подати до органу ДКУ за місцем обслуговування;
- здійснювати автоматизовану консолідацію усіх форм фінансової та бюджетної звітності на кожному рівні консолідації;
- прискорити перевірку ДКУ звітності, в тому числі на відповідність даним бухгалтерського органів Казначейства, що формуються в інформаційній системі Казначейства.

Облік бюджетної установи Програма “KBS. Облік бюджетної установи” призначена для автоматизації бухгалтерського, фінансового та кадрового обліку, розрахунку заробітної плати, включаючи підготовку обов’язкової (регламентованої) звітності в організаціях, що перебувають на державному фінансуванні. Розробник програмного забезпечення – ТОВ «Комплексні бюджетні системи» (Україна).

### **Операційний відділ**

Ознайомитись з організацією роботи операційного відділу, функціональними обов’язками його працівників.

Розглянути методику зарахування коштів на реєстраційні та спеціально реєстраційні рахунки розпорядників коштів Державного і місцевих бюджетів.

Вивчити порядок здійснення видатків розпорядниками і одержувачами бюджетних коштів.

Перевірити первинні документи, які подаються до оплати платежів розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів (платіжні доручення, договори на закупівлю товарів, робіт та послуг за кошти бюджетів, акти виконаних робіт, звіти про результати здійснення процедур закупівель товарів, робіт та послуг, накладні, рахунки-фактури тощо) щодо правильності заповнення реквізитів та відповідності підписів і відбитка печатки зразкам.

Вивчити особливості процедури відмови у виконанні платіжних доручень, заповнення журналу реєстрації відмов в оплаті рахунків.

Скласти виписки з рахунків розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів про здійснені операції за результатами попереднього операційного дня.

Вивчити порядок оформлення документів для виплати готівки розпорядникам або одержувачам бюджетних коштів. Перевірити заявку на

видачу готівки і платіжних документів, що додаються до неї, підготувати грошовий чек на отримання готівки.

Ознайомитись з такими документами та звітними даними:

- ✓ Положення «Про Державну казначейську службу України» та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність ДКСУ
- ✓ Інформація щодо кількості установ та організацій, включених до Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів станом на \_\_\_\_\_
- ✓ Інформація щодо розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів (крім інформації з обмеженим доступом)
- ✓ Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів;
- ✓ Річні та квартальні звіти установ;
- ✓ Кошторис, план асигнувань загального та спеціального фонду, зведення показників по спецфонду на відповідний рік;
- ✓ Довідка про зміни кошториса та плана асигнувань (Загального та спецфонду), Зведення по спецфонду;
- ✓ Індивідуальна і типова схеми візування документів у системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»
- ✓ Первинні касові документи;
- ✓ Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань та взятих зобов'язань;
- ✓ Фінансова, бюджетна та статистична звітність за відповідний період.

### **Індивідуальне завдання розділ 2: (3 курс)**

1. Проаналізувати стан виконання кошторису доходів і витрат розпорядника бюджетних коштів.
2. Проаналізувати порядок казначейського обслуговування місцевих бюджету у Волинській області \_\_\_\_\_ рр.
3. Проаналізувати порядок казначейського обслуговування державного бюджету у Волинській області \_\_\_\_\_ рр.

### **Індивідуальне завдання розділ 2: (4 курс)**

1. Провести аналіз виконання державного бюджету у Волинській області;
2. Провести аналіз виконання місцевих бюджетів Волинської області;
3. Проаналізувати стан виконання кошторису доходів і витрат розпорядника бюджетних коштів.

### **Рекомендована література**

1. Казначейська система: підручник / за наук. ред. д. е. н., проф. А. І. Крисоватого, д. е. н., проф. О. П. Кириленко, Т. Я. Слюз. Тернопіль: ЗУНУ, 2020. 364 с.
2. Основи казначейської справи: навчальний посібник / 4-те видання, виправлене та доповнене: навчальний посібник / Хрущ Н.А., Форкун І.В., Гордєєва Т.А. К.: Видавничий дім «Кондор», 2017. 500 с.

3. Федосов В. Бюджетний менеджмент: Підручник. /За заг. ред. В.Федосова. К.: КНЕУ, 2004. 864 с.
4. Отливальська, Г. Сучасні концепції та технології бюджетування. *Банківська справа*. 2015. № 1 – 2 . С. 74 – 86.
5. Плескач В., Конопацька Н. Зарубіжний досвід застосування середньострокового бюджетного планування. *Банківська справа*. 2016. № 2. С. 3 – 18.
6. Стоян В. І. Казначейська система [текст]: підручник. / В. І. Стоян, О. С. Даневич., М. Й. Мац 3 – 3-тє вид. змін. й доп. К: “Центр учбової літератури”, 2014. 868 с.
7. Казначейська система виконання бюджету: Підручник / С. О. Булгакова та ін. та ін. 2-ге вид., перероб. та доп. К. : Київ. держ. торг.-екон. ун-т, 2018. 417 с.
8. Проць Н. В. Бюджетний процес та казначейська справа: методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 40 с.
9. Проць Н. В. Бюджетний процес та казначейська справа: конспект лекцій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 162 с.

## **6.2. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ У СФЕРІ ФІНАНСІВ СУБ’ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАНЬ**

### **(фінансові відділи суб’єктів господарювань)**

#### ***Зміст та завдання для проходження практики***

Закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання; набуття навиків практичної роботи у фінансовому відділі підприємства щодо розрахунку сум платежів за його зобов’язаннями, заповнення платіжних документів, складання фінансових звітів, розрахунку фінансових показників, здійснення планування фінансової діяльності на підприємстві.

#### ***Здобувач ВО практикант повинен виконати такі завдання***

- ознайомитись із законодавчими та нормативними документи, які регулюють фінансово-економічну діяльність підприємства;
- опрацювати фінансову звітність суб’єкта господарювання;
- вивчити порядок формування доходів і витрат підприємства;
- визначити та проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства; (розраховувати показники обсягів виробництва, рентабельності, прибутку, собівартості)
- ознайомитись із механізмом оподаткування діяльності підприємства (визначати суми податків та заповнення звітності);
- порівняти економічні та фінансові показники, володіти методикою розрахунку і аналізу фінансових показників
- опанувати методику складання фінансових планів та бюджетів підприємства;
- ознайомитись з такими документами:
  - ✓ статут підприємства
  - ✓ штатний розпис
  - ✓ інша організаційна та нормативно-правова документація
  - ✓ *Баланс (Звіт про фінансовий стан) (форма № 1),*
  - ✓ *Звіт про фінансові результати (форма № 2),*

- ✓ *Звіт про рух грошових коштів (форма № 3),*
- ✓ *Звіт про власний капітал (форма № 4),*
- ✓ *Примітки до фінансової звітності (форма № 5),*
- ✓ *Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами» (форма № 6),*
- ✓ *Спрощена фінансова звітність (форма № 1-м, 1-мс; 2-м; 2-мс)*
- ✓ *Податкова звітність.*

### **Індивідуальне завдання розділ 2: (3 курс)**

1. Джерела формування та напрями використання фінансових ресурсів підприємств. Вертикальний та горизонтальний аналіз.
2. Аналіз структури та динаміки оборотних активів підприємства.
3. Формування та розподіл доходів і фінансових результатів від господарської діяльності підприємства.
4. Оподаткування підприємств та фінансових результатів їх діяльності.
5. Фінансове планування на підприємстві.

### **Індивідуальне завдання розділ 2: (4 курс)**

1. Аналіз активів та пасивів підприємства на основі фінансової звітності.
2. Аналіз рентабельності діяльності підприємства.
3. Аналіз ділової активності на підприємстві.
4. Аналіз ліквідності, платоспроможності та фінансової стійкості підприємства.
5. Аналіз ймовірності банкрутства підприємства.

### **Рекомендована література**

1. Ситник Н. С., Смолінська С.Д., Ясіновська І.Ф. Фінанси підприємств: навчальний посібник ; за заг. ред. Н. С. Ситник.- Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 402 с.
2. Каламбет С.В. Фінанси підприємств. Практикум: Навч. посіб. Дніпро : Герда, 2016. 259 с.
3. Бедринець М. Д., Довгань Л. П. Фінанси підприємств: навч.посіб. К. : Центр учбової літератури, 2018. 292 с.
4. Власова Н. О., П'ятак Т. В., Кочетова Т. І. Фінанси підприємств: навч. посібник : практикум / за наук. ред. проф. Власової Н.О. Х.: Світ книг, 2020. 312 с.
5. Курило О. Б., Бондаренко Л. П., Вівчар О. І., Чубка О. М. Фінанси підприємств: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2020. 340 с.
6. Стащук О. В. Фінанси підприємств: конспект лекцій (електронний ресурс). ВНУ імені Л. Українки, 2020. 168 с.
7. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.
8. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: веб-сайт. URL: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>
9. Сайт Міністерства фінансів України . URL: <http://www.minfin.gov.ua/>

10. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України. URL: <https://smida.gov.ua/about>

### **6.3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ У СФЕРІ БАНКІВСЬКОЇ СИСТЕМИ (банківські установи)**

#### **Зміст та завдання для проходження практики**

Закріплення теоретичних знань, одержаних за час навчання; набуття навиків практичної роботи у сфері управління напрямками діяльності банку щодо розрахунково-касового обслуговування клієнтів; відкриття та ведення рахунків; процесу кредитування; формування залучених та запозичених коштів банку; здійснення валютних операцій; впровадження новітніх продуктів та технологій у сфері банківської діяльності; ведення операцій з платіжними картками; складання звітної документації.

#### ***Студент-практикант повинен виконати такі завдання:***

Вивчити історію створення і становлення банку, форму організації;

Ознайомитись з Статутом банку, Положенням про філію;

Опрацювати законодавчі та нормативні документи з питань банківської справи, нормативно-правові документами НБУ;

Ознайомитись із організаційною структурою банку (виділити органи управління, їх повноваження, відповідальність і взаємозв'язок при здійсненні банківських операцій);

Ознайомитись з положенням про підрозділи і служби комерційного банку, функціональними обов'язками працівників;

Ознайомитись з порядком відкриття поточних рахунків для юридичних осіб, ФОП та фізичних осіб, порядком оформлення та видачі платіжних карток;

Ознайомитись з видами депозитів та особливостями їх відкриття депозитів;

Проаналізувати кредитну політику банку, нормативні документи, що регламентують здійснення банком кредитних операцій;

Ознайомитись із організацією кредитування, формами довгострокових і короткострокових кредитів, які надаються банком; порядком укладання і змістом кредитних договорів, способами захисту від кредитного ризику, формування страхових резервів за наданими кредитами, згідно вимог НБУ, методиками оцінки кредитоспроможності позичальника;

Вивчити принципи організації безготівкових розрахунків, види і порядок оформлення розрахункових документів, форми безготівкових розрахунків і способи платежів;

Ознайомитись з правилами ведення касових операцій в комерційних банках;

Ознайомитись з порядком та правилами оформлення внутрішньобанківських документів;

Навчитись укладати договори про відкриття поточних та депозитних рахунків, проводити касове обслуговування клієнтів;  
Виявити проблеми щодо взаємовідносин між банками та клієнтами.

### **Індивідуальне завдання розділ 2: ( 3 курс)**

1. Порядок відкриття поточних рахунків для юридичних осіб, ФОП та фізичних осіб, порядок оформлення та видачі платіжних карток.
2. Депозити та особливості їх залучення.
3. Кредитна політику банку, нормативні документи, що регламентують здійснення банком кредитних операцій.
4. Організація безготівкових розрахунків, види і порядок оформлення розрахункових документів.
5. Касові операції банків.
6. Порядок формування доходів банківських установ та механізм їх оподаткування.

### **Індивідуальне завдання розділ 2: ( 4 курс)**

1. Аналіз операцій банку з цінними паперами.
2. Аналіз нетрадиційних операцій комерційного банку.
3. Операції з іноземною валютою.
4. Аналіз економічних нормативів діяльності банку.
5. Аналіз фінансових результатів і балансу комерційного банку.
6. Порядок та правила оформлення внутрішньобанківських документів.

### **Рекомендована література**

1. Іванчук Н.В. Гроші та кредит: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти. Острог: Вид-во Національного у-ту «Острозька академія», 2021. 332с.
2. Ніл Фергюсон. Еволюція грошей: фінансова історія світу. Київ, 2017. 384с.
3. Гроші і кредит: підручник. 3-тє вид., перероб. за заг. Ред. М.І. Савлука. К.: КНЕУ, 2002. 598 с.
4. Реверчук С.К. Банківська система: навч. підручник. Львів «Магнолія 2006», 2017. 400 с.
5. Голюк В. Я. Фінанси, гроші та кредит: навч. посіб. Київ, 2017. 340 с.
6. Івасів Б.С. Гроші і кредит: Підручник. Вид. 3-тє. Тернопіль. Карт-бланш. 2018. 510 с.
3. Фінанси: підручник. За ред. Лютого І. О. Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ: Ліра-К, 2017. 727 с.
7. Божанова О. В. Аналіз стану грошової маси в Україні. *Молодий вчений*. 2016. № 3(30). С. 19-23.
8. Банківські операції: навч. посіб./ Н. І. Демчук, О. В. Довгаль, Ю. П. Владика. Дніпро: Пороги, 2017. 461 с.
9. Банківська система: підручник / О. М. Тридід, Б. В. Самородов, І. М. Вядрова та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Т.С. Смовженко. Львів: «Новий Світ – 2000», 2020. 536 с.

10. Банківська система: навч. посіб. /О. І. Береславська, М. О. Кужелев, Л. А. Ключко, О. В. Пернарівський та ін. / за заг. редакцією О.І. Береславської. Ірпінь, УДФСУ. 2018. 486 с.
11. Банківські операції : підручник / А. М. Мороз, М. І. Савлук, М. Ф. Пуховкіна та ін.; за заг. ред. А. М. Мороза. [3-тє вид., перероб. і доп.]. К.: КНЕУ, 2018. 608 с.
12. Дані наглядової статистики НБУ. URL: <https://bank.gov.ua/ua/statistic/supervision-statist#5>.



## 6.4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ У СФЕРІ СТРАХУВАННЯ

### *Страхові організації*

#### **Зміст та завдання для проходження практики**

Закріплення теоретичних знань, одержаних протягом часу навчання у ВНЗ; набуття навиків практичної роботи у страховій установі щодо розрахунку страхових тарифів; процесу аквізиції; андерайтингу; укладення договорів страхування; супроводу договору страхування; врегулювання страхових випадків; оцінка страхових резервів; юридичного супроводу процесу страхування; роботи зі страховими агентами та брокерами.

#### ***Студент-практикант повинен виконати такі завдання:***

Ознайомитись із законодавчими та нормативними документами з питань діяльності страхової компанії.

Вміти розраховувати страхові тарифи страховика по видам страхування та дії страхувальника при настанні страхового випадку.

Вміти організувати фінансову діяльність страховика, визначити найоптимальніші варіанти формування та використання фінансових ресурсів.

Навчитися розраховувати розміри страхових платежів та укладати (розробляти або удосконалювати форми ) договори страхування.

Вміти оцінювати результати фінансово-господарської діяльності страховика та прогнозувати перспективи розвитку та зміцнення його фінансового стану.

Навчитися консультувати потенційних страхувальників та проводити оцінку договорів страхування.

Навчитися проводити розслідування страхових випадків з метою протистояння страховому шахрайству.

#### **Індивідуальне завдання розділ 2: ( 3 курс)**

1. Особливості укладання договору страхування.
2. Формування фінансових ресурсів страхової компанії.
3. Грошові надходження страхової компанії.
4. Особливості формування та розміщення страхових резервів.
5. Порядок визначення та розподілу доходів та прибутку страхової компанії.
6. Оподаткування фінансових результатів страхової компанії.
7. Фінансове планування діяльності страховика.

#### **Індивідуальне завдання розділ 2: ( 4 курс)**

1. Аналіз власного та позикового капіталу страхової компанії.

2. Оцінювання фінансової стійкості страхової компанії.
3. Аналіз рівня фінансової надійності страхової компанії.
4. Аналіз ліквідності та платоспроможності страхової компанії.
5. Аналіз рентабельності діяльності страхової компанії.
6. Аналіз діяльності страховиків на основі тесту раннього попередження.

#### **Рекомендована література**

1. Аберніхіна І. Г., Сокиринська І. Г. Фінанси страхових організацій : навчальний посібник / Дніпро: Пороги, 2019. с. 198.
2. Говорушко, Т. А. Управління фінансовою діяльністю страхової компанії з метою забезпечення її ефективного розвитку : монографія / Т. А. Говорушко, В. М. Стецюк, О. Ю. Толстенко. К. : Центр учбової літератури, 2012. 168 с.
3. Журавка О. С. Страхування : навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2020. 350 с.
4. Страховий менеджмент: підручник за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. С.С. Осадця. Київ: КНЕУ, 2011. 333 с.
5. Сосновська О.О. Страхування: навчальний посібник: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2021. 328 с.





*Додаток 4*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра фінансів

**Щоденник  
виробничої практики**

Студента

---

(прізвище, ім'я, по-батькові)

факультету економіки та управління

спеціальність

---

(шифр, назва)





## Додаток 7

### Методика проведення ревізій

Перевірка проводиться за робочим планом ревізії виконання кошторису доходів та видатків на утримання бюджетної установи

Даний план складається у вигляді таблиці, де зазначаються всі питання, яких торкнулась перевірка; вказується застосований прийом (суцільний, вибірковий); дата виконання (початок - закінчення); час (період) за який проводиться ревізія та виконавці:

1. *Стан усунення недоліків та порушень, виявлених попередньою ревізією*

2. *Дотримання порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог щодо виконання єдиного кошторису доходів і видатків:*

- наявність затвердженого в установленому порядку єдиного кошторису доходів і видатків, правильність і обґрунтованість його формування;
- по статевий аналіз касових та фактичних видатків кошторису,
- правильність списання на витрати по кожному з кодів економічної класифікації видатків бюджету.

3. *Ревізія касових операцій:*

- інвентаризація готівки та інших цінних паперів в касі;
- дотримання порядку ведення касових операцій;
- відповідність записів у - касовій книзі банківським випискам, корінцям чекової книжки, записам у прибутковим та видатковим ордерах, платіжних відомостях;
- своєчасність повернення невикористаних у строк коштів, отриманих з банку (казначейства);
- відповідність руху коштів, виданих з каси підзвіт, з аналітичним обліком підзвітних сум.

4. *Ревізія банківських операцій:*

- які рахунки відкрито в установах банків;
- відповідність платіжних доручень випискам банку;
- відповідність оборотів та залишків по виписках банку даним аналітичного обліку банківських операцій;
- наявність не передбачених кошторисом витрат (оплата штрафів, пені, відшкодування збитків, нанесених з вини конкретних осіб, за рахунок бюджетних коштів, тощо).

5. *Витрати на оплату праці:*

- наявність затвердженого в установленому порядку штатного розпису;
- правильність оформлення первинних документів по оплаті праці та ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці.

6. *Стан розрахункової дисципліни:*

- аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, її достовірність, наявність простроченої заборгованості; дотримання чинних нормативних актів при здійсненні взаємозаліків, вексельних розрахунків з фінансування витрат з бюджету в рахунок заборгованості за отримані матеріальні цінності та послуги;
- дотримання чинного законодавства щодо здачі в оренду службових приміщень;
- зустрічні перевірки достовірності взаємних розрахунків за одержані товарно-матеріальні цінності та послуги; правильність укладання договорів, угод і своєчасність розрахунків по них.

7. *Розрахунки з підзвітними особами:*

- дотримання вимог щодо відшкодування витрат на відрядження - в межах України та за кордоном;
- своєчасність звітування підзвітних осіб, наявність заборгованості за ними та стан її погашення;



- повнота оприбуткування матеріальних цінностей, придбаних за готівку.

*8. Ревізія витрачання коштів на придбання матеріальних цінностей, стан збереження та правильність ведення обліку матеріальних цінностей:*

- чи забезпечено ефективно витрачання коштів на придбання матеріальних цінностей;  
 - повнота надходжень та оприбуткування товарно-матеріальних цінностей;  
 - наявність договорів про матеріальну відповідальність з матеріально-відповідальними особами;

- дотримання діючого порядку видачі, використання і зберігання бланків довіреностей;

- своєчасність і повнота проведення річних інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей, правильність виведення результатів інвентаризацій та відображення їх наслідків у бухгалтерському обліку; проведення вибіркової інвентаризації матеріальних цінностей.

*9. Законність формування та правильність використання позабюджетних коштів спеціального фонду.*

*10. Використання коштів на утримання службового та спеціального автотранспорту:*

- дотримання лімітів використання транспорту;  
 - правильність застосування норм списання пально-мастильних матеріалів;  
 - повнота оплати за автотранспорт, наданий в оренду.

*11. Перевірка оприбуткування матеріальних цінностей переданих безкоштовно.*

*12. Законність та правильність списання основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, і матеріальних цінностей.*

*13. Повнота і своєчасність оприбуткування металобрухту, дров'яних відходів, запасних частин та інших матеріальних цінностей отриманих після списання основних засобів.*

*14. Стан бухгалтерського обліку і звітності:*

- відповідність ведення бухгалтерського обліку і складання звітності відповідно Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";

- тотожність даних аналітичного і синтетичного обліку та достовірність облікових і звітних даних. За результатами ревізії складаються акти, в даному випадку це:

Навчально-методичне видання

**Стащук Олена Володимирівна**  
**Карлін Микола Іванович**  
**Проць Наталія Василівна**  
**Матвійчук Наталія Миколаївна**  
**Теслюк Софія Анатоліївна**  
**Борисюк Олена Володимирівна**  
**Івашко Олена Анатоліївна**  
**Ткачук Наталія Василівна**  
**Проць Василь Ігорович**

***Методичні рекомендації***

до проходження виробничої практики  
з *фінансів підприємств, установ та організацій та аналізу фінансової*  
*діяльності підприємств, установ та організацій*  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю  
072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок  
освітньої програми Фінанси і кредит  
денної та заочної форм навчання