

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

ЛУЦЬК 2025

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 6 від 20.02. 2025 р.)

Рецензент: Волинець І. Г. кандидат економічних наук,
доцент кафедри менеджменту

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики з фінансів суб'єктів господарювання, банківських установ та бюджетних організацій для здобувачів 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування освітньої програми Фінанси і кредит денної та заочної форм навчання / уклад. Ткачук Н. В., Проць В. І. Луцьк: ВНУ ім. Лесі Українки, 2025. Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки, 2025. 50 с.

Методичні вказівки для проходження виробничої практики містять програми та індивідуальні завдання для здобувач освіти 3 курсу, які проходять практику на підприємствах, у державних установах, податкових та митних органах, місцевих фінансових органах, банківських установах, страхових та бюджетних організаціях.

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

УДК 330.534
© Ткачук Н.В., Проць В. І.
Волинський національний
університет імені Лесі Українки, 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	7
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	7
3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	10
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ	11
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	13
6. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
6.1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ У СФЕРІ ДЕРЖАВНИХ ФІНАНСІВ	15
6.2. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ НА БАЗІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ	31
6.3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ У СФЕРІ БАНКІВСЬКОЇ СИСТЕМИ	32
6.4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ У СФЕРІ СТРАХУВАННЯ	34
6.5. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ НА БАЗІ МИТНИХ ОРГАНІВ	39
ДОДАТКИ	42

ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу підготовки фахівців у Волинському національному університеті імені Лесі Українки. Практика для здобувачів освіти за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування – це, в першу чергу, форма адаптації здобувачів до умов, характеру та професійних вимог майбутньої роботи.

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 здобувачем освіти 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 до Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 29.08.2024 р. (<http://surl.li/bglqen>), Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики здобувачів освіти 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:

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).

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 здобувач освіти компетентностей відповідно **програмних результатів навчання**, зокрема:

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.

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

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.

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

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.

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

ПР24. Знати основи запобігання корупції, суспільної та академічної доброчесності на рівні, необхідному для формування нетерпимості до корупції та проявів не доброчесної поведінки серед здобувачів освіти та вміти застосовувати їх в професійній діяльності.

ПР25. Розуміти та вміти визначати інструментарій механізму фінансового забезпечення територіальних громад, пропонувати та реалізовувати обґрунтовані фінансові рішення в умовах фінансової нестабільності задля їх сталого розвитку.

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

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики здобувачів освіти 3 курсу є закріплення та поглиблення теоретичних знань та компетенцій, отриманих у процесі вивчення теоретичних освітніх компонентів циклу загальної та професійної підготовки, практичних навичок за обраною освітньою програмою, вивчення організації фінансової діяльності підприємства (організації, установи), а також збір матеріалу для виконання курсових і випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

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, 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 здобувач освіти має пред'явити у відділ кадрів *розпорядження на практику (щоденник)*, видане університетом. Керівник від бази практики разом з начальником відділу кадрів і головними спеціалістами формує наказ про проходження практики та водночас призначається керівник практики, про що робиться відповідна помітка у розпорядженні на практику. Відповідно до поставлених завдань *погоджується календарний графік проходження практики (таблиця 1)*.

На початку проведення виробничої практики здобувачів освіти ознайомлюють із структурою бази практики, проводять їм інструктаж з техніки безпеки, що знаходить своє відображення після розпорядження на практику. Вважається за доцільне проведення зустрічі здобувачів освіти з працівниками, на якій представляються практиканти.

Керівництво виробничою практикою здійснюється кафедрою фінансів Волинського національного університету імені Лесі Українки. Кафедра

забезпечує здобувач освіти програмою й щоденником проходження практики і призначає відповідальних керівників від закладу вищої освіти.

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
3 курс		
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 особливостей діяльності бази практики)	протягом 5 семестру
6	Охарактеризувати основні показники діяльності (бази практики)	протягом 6 семестру
7	Описати взаємодію бази практики з різними фінансовими установами, що реалізовується в процесі діяльності	протягом 6 семестру
8.	Оформлення звіту про проходження практики	протягом 6 семестру
9.	Захист звіту про проходження практики	протягом 6 семестру

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 здобувача освіти, 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.

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

Підсумком практики здобувач освіти 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 методику і методологію фінансової роботи по мобілізації доходів та здійсненню фінансування виробництва або соціальної сфер діяльності; основ фінансового планування та контролю, а також проведення облікової роботи.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, здобувачам освіти 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 (210х297 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 Сут, 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

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА
ЗМІСТ
ВСТУП
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ <u>назва бази практики</u>
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.
РОЗДІЛ II. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (ПЕРЕЛІК ДОДАЄТЬСЯ ДО КОЖНОЇ БАЗИ ПРАКТИКИ).
2.1.
2.2.
2.3
2.4. ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ <u>назва бази практики</u> , ТА ШЛЯХИ ЇХ ВИРІШЕННЯ
ВИСНОВКИ (РЕКОМЕНДАЦІЇ) з викладом прогнозу фінансової діяльності та об'єкта проходження практики на перспективу
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (закони, нормативні акти, професійна наукова література та інформаційне забезпечення)
ДОДАТКИ

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 здобувача освіти 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 здобувача освіти.

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 здобувачам освіти спеціальні дисципліни.

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

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

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

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

- 30 балів здобувач освіти може отримати за виконання покладених на нього функцій за місцем проходження практики. Роботу здобувач освіти-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 перевірний 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 здобувача освіти-практиканта на „незадовільно”, то бали такому здобувачу освіти не нараховуються, і кафедрою вирішується питання про повторне проходження здобувачем освіти виробничої фінансово-економічної практики.

- 70 балів здобувач освіти може отримати за проходження практики, оформлення звіту про практику та його захист від керівника практики з університету (з них: 20 балів здобувач освіти може отримати за оформлення звіту про виробничу практику, зокрема його текстової та документальної частин; 50 балів здобувач освіти 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 здобувача освіти і до журналу обліку успішності.

Таблиця 2

Шкала оцінки

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

Здобувач освіти 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).

Департамент фінансів

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)

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)

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:

1. Проаналізувати стан виконання кошторису доходів і витрат бюджетної установи.
2. Проаналізувати рівень виконання місцевих бюджетів різних рівнів.
3. Динаміка та структура виконання місцевого бюджету за три роки (описати використовуючи таблиці, схеми, діаграми, тощо).

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 їх працівників. Ознайомитись із порядком складання, розгляду, затвердження та виконання загального та спеціального фондів кошторису установи.

Під час практики в бюджетній установі здобувач освіти 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:

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.

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. 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). (дата звернення: 12.08.2019.)
5. 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.
6. 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>
7. 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>
8. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 трав. 1997 р. № 280/97-ВР. Київ: Парлам. вид-во, 1997. 100 с.
9. 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>. (дата звернення: 22.06.2018.)
10. 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. (дата звернення: 21.02.2021)
11. 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.)
12. 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. (дата звернення: 19.05.2020)
13. 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.)
14. Пілотні проекти ДПП в Україні станом на 01.01.2018 р. URL: <http://www.rdp.a.regionet.org.ua/78>. (дата звернення: 12.05.2021.)
15. Ткачук Н.В. Фінансове забезпечення територіальних громад України в умовах воєнного стану / Трансформація економіки, фінансів і менеджменту в умовах світової глобалізації . колективна монографія. “Baltija Publishing” (м. Рига, Латвія), 2023. С.199 – 220.
16. 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 стан 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>

Загальне ознайомлення із структурою апарату місцевого податкового органу (державної податкової інспекції), порядком складання кошторису податкової інспекції, організацією податкової роботи

Непряме оподаткування

Податок на додану вартість. Акцизний податок. Мито.

Прибуткове оподаткування юридичних осіб. Податок на прибуток підприємств і організацій. Великі платники податків.

Прибуткове оподаткування населення

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).

Місцеві податки і збори

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.

Екологічний податок

Рентна плата

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.

Аналіз податкової дисципліни платників податків. 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.

Індивідуальне завдання розділ 2:

1. Ознайомленням з Планом роботи Головного управління ДПС у Волинській області на 2025 – 2026 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.

Рекомендована література

1. Податкова система: навчальний посібник; за заг. ред. І. С. Волохової, О. Ю. Дубовик. Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с.
2. 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).
3. 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).
4. 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).
5. 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).
6. 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,

Здобувач освіти 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 з документами щодо результатів проведення ревізій

Індивідуальне завдання розділ 2

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.

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. Бюджетний кодекс України : Закон України № 2456-VI від 08.07 2010 р. : веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. : веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
5. Бюро економічної безпеки України. *Офіційний веб-портал*. URL: <https://esbu.gov.ua>
6. Державна аудиторська служба України. *Офіційний веб-портал*. URL : <https://dasu.gov.ua/>
7. Державна казначейська служба України. *Офіційний веб-портал*. URL : <https://www.treasury.gov.ua/ua>
8. Державна митна служба України URL.*Офіційний веб-портал*.: <https://customs.gov.ua/>
9. Державна податкова служба України. *Офіційний веб-портал*. URL : <https://tax.gov.ua/>
10. Міжнародна організація вищих аудиторських органів. *Офіційний веб-портал*. URL : <https://www.intosai.org/>
11. Рахункова палата України. *Офіційний веб-портал*. URL: <https://rp.gov.ua/home/>
12. Ткачук Н., Петриняк, А., & Жигар, Н. (2024). СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ФІНАНСОВОГО АУДИТУ В УКРАЇНІ. Український економічний часопис, (4), 74–78. <https://doi.org/10.32782/2786-8273/2024-4-14>
13. 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 здобувач освіти 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;
медична, 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:

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

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. Міністерство соціальної політики України - <https://www.msp.gov.ua/>
4. Пенсійний фонд України - <https://www.pfu.gov.ua/>
5. Фонд соціального страхування України - <http://www.fssu.gov.ua/fse/control/mai>
6. 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, установам, 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.

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.

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.

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.

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:

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.

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. Федосов В. Бюджетний менеджмент: Підручник. /За заг. ред. В.Федосова. К.: КНЕУ, 2004. 864 с.
3. 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.
4. 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 ГОСПОДАРЮВАННЯ

(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:

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.

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. 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.
3. Курило О. Б., Бондаренко Л. П., Вівчар О. І., Чубка О. М. Фінанси підприємств: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2020. 340 с.
4. Стащук О. В. Фінанси підприємств: конспект лекцій (електронний ресурс). ВНУ імені Л. Українки, 2020. 168 с.
- 5.
6. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.
7. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: веб-сайт. URL: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>
8. Сайт Міністерства фінансів України . URL: <http://www.minfin.gov.ua/>
9. 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 за різними напрямками діяльності банку: розрахунково-касове обслуговування клієнтів; відкриття та ведення рахунків; депозитні операції, кредитування; здійснення валютних операцій; ведення операцій з платіжними картками; складання звітної документації тощо.

Студент-практикант повинен виконати такі завдання:

Вивчити історію створення і становлення банку, форму організації;

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

Опрацювати законодавчі та нормативні документи з питань банківської справи;

Ознайомитися з Статутом банку, Положенням про філію;

Ознайомитись з положеннями 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;

Ознайомитися з видами депозитів та особливостями їх відкриття;

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;

Ознайомитись з правилами ведення розрахунково-касових операцій в комерційних банках;

Ознайомитись з порядком та правилами оформлення внутрішньобанківських документів;

Виконати одне з індивідуальних завдань на вибір.

Індивідуальне завдання (розділ 2):

1. Правила визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України.
2. Інтернет банкінг.
3. Професійні напрямки і кар'єра в банку.
4. Аналіз операцій банку з цінними паперами.
5. Аналіз нетрадиційних операцій комерційного банку.
6. Операції з іноземною валютою.
7. Порядок та правила оформлення внутрішньобанківських документів.

Здобувачі можуть пройти онлайн-практику в Приватбанку (<https://practice.privatbank.ua/>; <http://surl.li/poknv>) чи в Укрсиббанку, обов'язковим результатом якої є одержання сертифікату.

Рекомендована література

1. Іванчук Н.В. Гроші та кредит: навч. посіб. для здобувач освіти закладів вищої освіти. Острог: Вид-во Національного у-ту «Острозька академія», 2021. 332с.
2. 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.
3. Банківська система: навч. посіб. /О. І. Береславська, М. О. Кужелєв, Л. А. Ключко, О. В. Пернарівський та ін. / за заг. редакцією О.І. Береславської. Ірпінь, УДФСУ. 2018. 486 с.
4. 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.
5. Дані наглядової статистики НБУ. URL: <https://bank.gov.ua/ua/statistic/supervision-statist#5>.

6.4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ У СФЕРІ СТРАХУВАННЯ

Страхові організації

Зміст практики в страхових компаніях.

Загальне ознайомлення з страховою компанією. Перед початком практики студенти знайомляться із порядком створення та розвитком страхової компанії та її місцем на ринку страхових послуг.

На робочих місцях студенти вивчають:

- організаційну структуру страхової компанії;
- головні завдання та функції страхової компанії;
- порядок створення, реєстрації і ліцензування окремих видів діяльності страхової компанії;
- основні завдання і функції структурних підрозділів страхової компанії;
- організація роботи та документообігу в структурних підрозділах страхової компанії.

На основі вивчення роботи цих структурних підрозділів складається схема організаційної структури страхової компанії.

Звіт про проходження виробничої практики повинен складатися з таких основних розділів:

Розділ.1.*Характеристика страхової компанії та її структура.* Види страхування. Історія створення організації. Законодавчо-нормативна база, яка регулює діяльність страхової компанії. Види страхування, які здійснює компанія.

Результати подаються у вигляді таблиці 1:

Таблиця 1

Загальна характеристика (назва страхової компанії)

Повне найменування	
Ідентифікаційний код	
Місцезнаходження	
Дата державної реєстрації та дата запису	
Вид діяльності за КВЕД	
Кількість учасників	
Кількість працюючих	
Ліцензія НБУ	
Відокремлені підрозділи	
Місцезнаходження відокремленого підрозділу	

2.1. Місце страхової компанії в загальному рейтингу узагальнюється в таблиці 2.

Таблиця 2

Показники діяльності (назва страхової компанії) протягом трьох останніх років

Показники	202__	202__	202__	Темпи приросту	
				млн. грн	%
Кількість договорів страхування, укладених протягом звітного періоду, одиниць					
Кількість договорів страхування, в тому числі :					
- зі страховальниками - фізичними особами					
- з юридичними особами					
	Страхова діяльність, млн. грн				
Валові страхові премії					
Валові страхові виплати					
Рівень валових витрат, %					
Чисті страхові премії					
Чисті страхові виплати					
Рівень чистих виплат, %					
	Перестрахування, млн. грн				
Сплачено на перестрахування, у т.ч.:					
- перестраховикам-резидентам					
- перестраховикам-нерезидентам					
Виплати, компенсовані перестраховиками, у т.ч.:					
- перестраховикам-резидентам					
- перестраховикам-нерезидентам					
Отримані страхові премії від перестраховувальників-нерезидентів					
Виплати, компенсовані перестраховувальникам-нерезидентам					
	Страхові резерви, млн. грн				
Обсяг сформованих страхових резервів					
- резерви зі страхування життя					
- технічні резерви					

[illegible]

Державне обов'язкове страхування										
ВСЬОГО										

2.3.Обсяг страхових виплат за досліджуваний період.

Зазначити частку чистих страхових виплат (відшкодувань) в структурі валових страхових виплат (відшкодувань). Провести аналіз страхових виплат (відшкодувань) за видами страхування за досліджуваний період (табл. 4).

За наведеними розрахунками навести графіки, діаграми, що відображають динаміку за досліджуваний період та структуру.

Таблиця 4

Страхові виплати (відшкодування) за видами страхування за 202_ –
202_рр.

Види страхування	Страхові виплати (відшкодування), млн. грн				Темпи приросту страхових виплат (відшкодувань)	
	Валові		Чисті		Валові	Чисті
	202_	202_	202_	202_	202_	202_
Страхування життя						
Види страхування, інші, ніж страхування життя, у т.ч.:						
Добровільне особисте страхування						
Добровільне майнове страхування						
- в т.ч. страхування фінансових ризиків						
Добровільне страхування відповідальності						
Недержавне обов'язкове страхування						

- в т.ч. страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів						
Державне обов'язкове страхування						
ВСЬОГО						

Динаміка чистих страхових виплат за 201_ -201_ рр. може бути представлена в таблиці 5.

Таблиця 5

Динаміка чистих страхових виплат (відшкодувань) за 202_ -202_ рр.

Види страхування	Роки		Темпи приросту	
	202 <u> </u>	202 <u> </u>	млн. грн	%
Автострахування (КАСКО, ОСЦПВ, «Зелена картка»)				
Страхування майна				
Медичне страхування (безперервне страхування здоров'я)				
Страхування життя				
Страхування від вогневих ризиків та ризиків стихійних явищ				
Страхування фінансових ризиків				
Страхування вантажів та багажу				
Страхування відповідальності перед третіми особами				
Авіаційне страхування				
Страхування від нещасних випадків				
Страхування медичних витрат				
Страхування кредитів				
Страхування від нещасних випадків на транспорті				
Інші види страхування				
ВСЬОГО				

Індивідуальне завдання розділ 2

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.

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. Страхувий 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.

6.5. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ НА БАЗІ МИТНИХ ОРГАНІВ

Зміст практики в органах Державної митної служби України.

Загальне ознайомлення зі Митним постом. Перед початком практики студенти знайомляться із порядком створення та розвитку ДМСУ та її місцем у фінансовій системі України та регіону.

На робочих місцях студенти вивчають:

- організаційну структуру ДМСУ;
- головні завдання та функції митного органу;
- основні завдання і функції структурних підрозділів митного органу;
- основні напрями діяльності митного органу;
- організація роботи та документообігу в структурних підрозділах.

На основі вивчення роботи структурних підрозділів складається схема організаційної структури органу ДМСУ.

Перелік завдань, які необхідно виконати у процесі проходження виробничої практики в органах Державної митної служби України:

1. Організація роботи.

- 1.1. Історія виникнення та розвитку Державної митної служби України.

1.2. Правові засади функціонування Державної митної служби України, її завдання та функції.

1.3. Організаційна структура Державної митної служби України. Права, обов'язки, функції та повноваження посадових осіб ДМС.

1.4. Взаємозв'язок Державної митної служби України з іншими (в тому числі місцевими) органами регулювання зовнішньоекономічної діяльності.

2. Основні напрямки діяльності МС.

2.1. Організація обліку платників митних платежів, ведення відповідних реєстрів у сфері митного контролю.

2.2. Порядок складання та реєстрації митних декларацій, технічні засоби митного контролю та митні експертизи товарів.

2.3. Митні правила та відповідальність за митні порушення.

2.4. Документальна перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет митних платежів.

Індивідуальне завдання розділ 2

1. Аналіз структури експортних та імпорتنих операцій (за товарами та країнами), митне оформлення яких здійснювалося відповідним митним органом.

2. Аналіз кількісних показників щодо платників митних платежів, аналіз структури митних платежів по Україні та Волинській області, методів визначення митної вартості.

3. Міжнародна діяльність та особливості реалізації процесів цифровізації в системі ДМСУ.

4. Проблеми та шляхи вдосконалення роботи ДМС та її підрозділів.

Рекомендована література

1. Авраменко Н. Л., Дорошенко Т. М., Матвеев М. Е. Проблеми митного контролю в контексті європейської інтеграції України. Економіка та держава. 2022. № 1. С. 55-60. URL: <https://doi.org/10.32702/2306-6806.2022.1.55>.

2. Деякі питання здійснення митного контролю та митного оформлення товарів, зокрема транспортних засобів, в умовах воєнного стану : Постанова КМУ № 330 від 20.03.2022. Офіційний вісник України. 2022. № 26. С. 75. Ст. 1417.

3. Закон України “Про внесення змін до Митного кодексу України та інших законів України щодо деяких питань виконання глави 5 розділу IV Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони” від 15 серпня 2022 року № 2510-IX. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2510-20#Text>.

4. Звіт про виконання Плану роботи Державної митної служби України на 2023 рік та покладених на неї завдань. Державна митна служба України. URL: <https://customs.gov.ua/plani-ta-zviti-roboti>.

5. Звіт про результати роботи Державної митної служби України за 2024 рік. Державна митна служба України. URL: <https://customs.gov.ua/planita-zviti-roboti>.

6. Кийда Л. І., Шевченко Н. І. Особливості реалізації державної митної політики в Україні. Державне управління: удосконалення і розвиток. 2020. № 4. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/4_2020/68.pdf.
7. Митна політика України. Урядовий портал: Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/en/news/metamytnoi-polityky-ukrainy-v-ramkakh-natsstrategii-statyskhidnym-mytnym-kordonom-ievropeiskoho-soiuzu>.
8. Нові реалії здійснення митної справи в Україні : збірник матеріалів науково-практичного круглого столу (Ірпінь-Хмельницький, 30 травня 2023 року) / Редакційна колегія: канд. екон. наук, доц., с.н.с. Смірнова О. М.; докт. екон. наук, проф. Давиденко Н. М.; канд. юрид. наук, доц. Калганова О. А. та ін. Ірпінь : Державний податковий університет, 2023. 80 с.
9. Про тимчасове закриття деяких пунктів пропуску через державний кордон та пунктів контролю : Розпорядження Кабінету Міністрів України №188-р від 26.02.2022. Офіційний вісник України. 2022. №20. С. 20. Ст. 1068.
10. Разумей М. М. Структура митної системи України в контексті Європейської практики управління митними ризиками / М. М. Разумей, Д. О. Кухтін // Публічне управління та митне адміністрування, № 1 (40), 2024. С. 44-50.
11. Гребельник О. П., Пашко П. В., Шевчук С. В. Розвиток митної політики України в контексті реалізації економічної функції держави : монографія. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 266 с.
12. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua>
13. Офіційний сайт Державної митної служби України. URL: <https://customs.gov.ua/>
14. Надходження митних платежів до Держбюджету в 2024 році. Державна митна служба України. URL: <https://customs.gov.ua/news/zagalne-20/post/nadkhodzhennia-mitnikh-platezhiv-do-derzhbiudzhetu-v-2024-rotsi-demonstruiut-suttieve-zrostannia-1513>
15. Митний кодекс України від 13 берез. 2012 р. № 4495-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
Кафедра фінансів

Звіт про виробничу
практику

на (у) _____

Здобувач освіти

гр. -
ППП

Керівник практики від університету
(посада, ППП) підпис

Керівник практики від назва установи
(посада, ППП) підпис

Луцьк – 202_ р.

Календарний графік проходження практики

[illegible]

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

” ” 201__ p.

Підписи членів комісії _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра фінансів

**Щоденник
виробничої практики**

Здобувач освіти

(прізвище, ім'я, по-батькові)

факультету економіки та управління

спеціальність

(шифр, назва)

Відгук про роботу здобувача освіти на практиці та оцінка його діяльності*

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Підпис керівника від бази практики

М. П. " " 202 г. п.

* Обов'язково в кінці відгуку (після характеристики проходження здобувач освітньою практикою на підприємстві) керівник від бази практики має зазначити оцінку, на яку заслуговує його підопічний.

[illegible]

47

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 видаткових 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

**Ткачук Наталія Василівна
Проць Василь Ігорович**

Методичні рекомендації

до проходження виробничої практики
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