



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**  
**ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради університету  
26 серпня 2025 року,  
протокол № 1.

Ректор університету, голова вченої ради,  
доктор юридичних наук, професор

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК

29 серпня 2025 року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 3**  
для підготовки на першому (освітньому) рівні  
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра  
спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий  
ринок  
галузі знань 07 Управління та адміністрування  
за денною формою навчання

**РОЗРОБНИКИ:**

Завідувачка кафедри фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, кандидатка економічних наук, доцентка  
26 серпня 2025 року

Алла КРУШИНСЬКА

Доцентка кафедри фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, кандидатка економічних наук, доцентка  
26 серпня 2025 року

Тетяна САМАРІЧЕВА

Доцентка кафедри фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, кандидат економічних наук, доцентка  
26 серпня 2025 року

Ольга ГРИЦЕНКО

**СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку  
26 серпня 2025 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри, кандидатка економічних наук, доцентка  
26 серпня 2025 року

Алла КРУШИНСЬКА

Деканеса факультету управління та економіки, кандидатка економічних наук, доцентка  
26 серпня 2025 року

Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

**ПОГОДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету  
27 серпня 2025 року, протокол № 1..

Голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка  
26 серпня 2025 року.

Ірина КОВТУН

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис практики	– 3
2. Заплановані результати практики	– 4
3. Базис практики	– 7
4. Організація та керівництво практикою	– 8
4.1. Організація практики	– 8
4.2. Обов'язки студента	– 8
4.3. Обов'язки керівника практики від Базис практики	– 9
4.4. Обов'язки керівника практики від університету	– 9
5. Зміст та оформлення звіту про практику	– 20
6. Схема нарахування балів	– 23
7. Рекомендовані джерела	– 25
7.1. Основні джерела	– 25
7.2. Допоміжні джерела	– 26
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 26
9. Додатки	– 28

**1. Опис навчальної дисципліни**

1. Шифр і назва галузі знань	– 07 Управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 072 Фінанси, банківська справа та страхування
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація не передбачена
4. Назва дисципліни	– Виробнича практика 3
5. Тип дисципліни	– Нормативна
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 7,5/225
12. Форма семестрового контролю	– екзамен
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– Страхування Банківські операції Страхові послуги Податкова система
2) супутні дисципліни	–
3) наступні дисципліни	–
14. Мова вивчення дисципліни	– українська.

## 1. Опис практики

### 2. Заплановані результати навчання

<p><b>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</b></p>	<p>Загальні компетентності</p> <p>ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  ЗК 06. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.  ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).  ЗК 12. Здатність працювати автономно.  ЗК 15. Здатність діяти на базі етичних принципів у професійній діяльності та навчанні.</p> <p>Спеціальні компетентності</p> <p>СК 03. 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).  СК 06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.  СК 07. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.  СК 08. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.  СК 09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.  СК 10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.  СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.</p>
<p><b>Програмні результати навчання</b></p>	<p>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.  ПР 05. 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).  ПР 06. Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.  ПР 08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.  ПР 09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.  ПР 10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.  ПР 12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.  ПР 13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.</p>

	<p>ПР 14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.</p> <p>ПР 16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.</p> <p>ПР 17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.</p> <p>ПР 18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.</p> <p>ПР 19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.</p> <p>ПР 20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.</p> <p>ПР 21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.</p> <p>ПР 24. Дотримання безпеки життєдіяльності та цивільного захисту у професійній діяльності.</p> <p>ПР 25. Використовувати державну мову у професійній діяльності для подання складної інформації у стислій, письмовій та усній формі з дотриманням етичних принципів ділового спілкування.</p>
--	---

***Після завершення вивчення дисципліни  
здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:***

***1. Знання***

*(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)*

- 1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату фахових дисциплін;
- 1.2) пояснювати теоретичні основи організації господарської діяльності підприємства, банків, страхових компаній, фінансових установ і організацій
- 1.3) характеризувати структуру та особливості ресурсного забезпечення фінансових установ і організацій
- 1.4) пояснювати сутність та структуру активів фінансових установ і організацій, джерел їх формування та методів оцінки

***2. Розуміння***

*(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)*

- 2.1) тлумачити зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть організації фінансових відносин
- 2.2) пояснювати економічні особливості функціонування різних видів фінансових установ і організацій;
- 2.3) характеризувати методичні засади планування діяльності фінансових установ і організацій;
- 2.4) пояснювати особливості та закономірності, що виникають у сфері фінансових відносин держави, господарств і населення, а також шляхи їх застосування у практичній діяльності;

***3. Застосування знань***

*(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)*

- 3.1) застосовувати законодавство з питань фінансової діяльності банків та інших фінансових установ, пов'язані з фінансовим менеджментом у професійній діяльності;
- 3.2) застосовувати методи обґрунтування діяльності фінансових установ і організацій;
- 3.3) формувати систему показників для оцінки ефективності діяльності фінансових установ і організацій;
- 3.4) визначати причини зниження ефективності діяльності фінансових установ і організацій, виділяти пріоритети розвитку;
- 3.5) знаходити оптимальні умови використання фінансових ресурсів фінансових установ і організацій.

#### **4. Аналіз**

*(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)*

- 4.1) аналізувати умови функціонування фінансових установ і організацій; та фактори, що впливають на їх господарську діяльність;
- 4.2) аналізувати показники ефективності використання фінансових ресурсів, діяльності фінансових установ і організацій; обґрунтовувати та надавати економічну інтерпретацію фінансових результатів діяльності фінансових установ і організацій;
- 4.3) аналізувати формування та використання фінансових ресурсів, проводити оцінку фінансової надійності та ліквідності фінансових установ і організацій;
- 4.4) аналізувати організаційну структуру фінансових установ і організацій.

#### **5. Синтез**

*(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)*

- 5.1) узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності фінансових установ і організацій;
- 5.2) узагальнювати сучасні підходи до управління діяльністю фінансових установ і організацій;
- 5.3) установлювати зв'язок між компонентами середовища фінансових установ і організацій; та показниками ефективності діяльності;
- 5.4) збирати необхідну інформацію для прийняття управлінських рішень щодо господарської діяльності фінансових установ і організацій; формувати критерії вибору показників ефективності господарської діяльності фінансових установ і організацій залежно від поставлених цілей.

#### **6. Оцінювання**

*(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)*

- 6.1) оцінювати наявність та ефективність використання фінансових ресурсів фінансових установ і організацій;
- 6.2) проводити оцінку виконання обов'язків фінансової служби фінансових установ і організацій;
- 6.3) проводити комплексну діагностику фінансового стану фінансових установ і організацій з використанням сучасного методичного інструментарію;
- 6.4) мобілізувати резерви підвищення фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності фінансових установ і організацій;

#### **7. Створення (творчість)**

*(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)*

- 7.1) з'ясувати альтернативи розвитку окремих напрямів діяльності фінансових установ і організацій та їх стратегічних пріоритетів загалом;
- 7.2) розробляти сучасні системи контролю за динамікою фінансових показників;
- 7.3) розробляти посадові інструкції керівників та спеціалістів у сфері фінансів;
- 7.4) розробляти положення про фінансово-економічну діяльність фінансових установ і організацій та їх підрозділів;

### **3. Бази практики**

Базами практики можуть бути *підприємства різних форм власності, банки, страхові компанії та інші фінансові установи, державні фінансові служби (фінансові управління, податкові органи, державне казначейство та ін.), а також бюджетні організації*. Зазначені бази практики повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовують передові форми та методи управління й організації фінансової роботи, впроваджувати прогресивні технології організації праці та управління, укомплектовані висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Підбір баз практики здійснюється відділом практики, а також з врахуванням запропонованих студентами баз практики за погодженням з відділом практики університету. Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора після погодження з відповідними кафедрами університету.

## **4. Організація та керівництво практикою**

### **4.1. Організація практики**

Відповідальність за організацію і контроль за проведенням виробничої практики на освітньо-кваліфікаційному рівні Бакалавр покладається на відділ практики та кафедри університету. Відділ практики, відповідні кафедри університету формують наказ про проведення практики, готують направлення та визначають керівників практики від університету.

Керівництво практикою від університету здійснюють досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр факультету управління та економіки, які брали безпосередню участь у навчальному процесі з предметів, що становлять теоретичну основу проходження практики.

### **4.2. Обов'язки студента**

Порядок проходження практики, її зміст визначається програмою і календарним планом практики.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- з'явитися на Базу практики в термін, встановлений наказом про проходження виробничої практики;
- скласти разом з керівником від Базу практики календарний план проходження практики;
- дотримуватися розпорядку робочого дня, встановленого на підприємстві;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- повністю виконувати завдання практики, передбачені програмою практики та вказівками керівників практики;
- бути відповідальним за виконану роботу;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;

- вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати роботу, виконану за день (щоденник по закінченні практики має бути підписаний студентом і завірений підписом керівника практики від Бази практики та печаткою);
- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та додати її до звіту;
- отримати відгук (у щоденнику), підписаний керівником практики від Бази практики;
- протягом трьох днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від Бази практики звіт про проходження виробничої практики, який повинен містити:
  - календарний план та щоденник проходження практики;
  - звіт про проходження виробничої практики (виклад матеріалу згідно з розділами);
  - своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту переддипломної практики термін, захистити звіт із практики.

Звіт, календарний план, щоденник практики та відгук підписуються керівником практики від Бази практики та завіряться печаткою.

В процесі виробничої практики кожен студент складає добірку документів нормативно-правового характеру та аналітичних відомостей, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові.

#### 4.3. Обов'язки керівника практики від Бази практики

Керівник практики від Бази практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки, організувати роботу студентів згідно з календарним планом;
- надати допомогу студенту у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;
- забезпечити можливість студентам користуватися законодавчими, нормативними актами, а при наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;
- систематично перевіряти записи у щоденнику;
- залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;
- перевірити зміст звітів про практику;
- надати відгук (у щоденнику) кожному практиканту, в якому оцінити студента за такими критеріями:
  - ✓ повнота та якість виконання програми практики;
  - ✓ повнота та якість виконання календарного плану;
  - ✓ повнота та якість виконання індивідуальних завдань;
  - ✓ повнота та якість складання добірки документів;
  - ✓ рівень теоретичної підготовки студента;
  - ✓ рівень практичної підготовки студента;
  - ✓ вміння практиканта користуватися набутими знаннями;
  - ✓ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики;
  - ✓ дотримання практикантом розпорядку дня;
  - ✓ участь у громадському житті колективу бази практики.

**Обов'язково у відгуку має бути вказана кількість балів практики студента.**

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та відділ практики університету.

#### 4.4. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- взяти участь разом з деканатом і відділом практики в установчих зборах і провести консультацію щодо виконання програми практики, написання та оформлення звіту;
- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;
- здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з програмою та дотримання ними календарного плану, а також ведення щоденника й написання розділів звіту;
- разом з керівником практики від Бази практики узгоджувати календарний план проходження практики;
- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;
- згідно з наказом по університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

### 5. Зміст і програма практики

Зміст практики з фаху передбачає надання студентам завдань щодо вивчення досвіду роботи установ фінансового профілю і фінансових підрозділів підприємств, установ та організацій, набуття навичок самостійної роботи з урахуванням робочого часу студента.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від вищого навчального закладу відповідно до змісту Програми практики і календарного плану проходження практики.

Для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування передбачено такий вибір баз та місць практики з фаху:

1. Фінансові підрозділи підприємств, установ та організацій.
2. Страхові компанії.
3. Банківські установи.
4. Фінансові підрозділи бюджетних установ.
5. Місцеві фінансові органи.
6. Територіальні підрозділи Державної казначейської служби України
7. Територіальні підрозділи Державної податкової служби України

#### 5.1. База практики – підприємства різних форм власності *Робочі місця – фінансовий відділ, бухгалтерія, плановий відділ.*

*Метою* практики з фаху є закріплення одержаних теоретичних знань і набуття практичних навичок фінансової роботи на підприємствах різних форм власності, уміння критично оцінювати роботу підприємства та знаходити резерви підвищення ефективності виробництва, поліпшення фінансового стану підприємства, розробляти напрямки санації підприємства.

Наведений календарний план (розділи звіту) передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики з фаху.

#### Календарний графік проходження практики\*

№ з/п	Зміст практики	Кількість днів для виконання
1.	Характеристика підприємства та його фінансової служби	
2.	Характеристика капіталу підприємства	

3.	Формування виручки від реалізації продукції	
4.	Затрати на виробництво і реалізацію продукції та джерела їх фінансування	
5.	Формування прибутку (збитків) підприємства	
6.	Оподаткування підприємства	
7.	Формування і використання обігових коштів підприємства	
8.	Безготівкові і готівкові грошові операції підприємства	
9.	Використання банківських кредитів на підприємстві	
10.	Інвестиційна діяльність підприємства	
11.	Аналіз фінансового стану підприємства	
12.	Особливості фінансового планування на підприємстві	
13.	Аналіз економічних і фінансових показників діяльності підприємства	
	<b>Всього:</b>	

\* *Вказаний графік не враховує особливості конкретного підприємства. Тому на підставі наведеного календарного графіка керівник спільно зі студентом розробляє індивідуальний календарний графік практики. Після складання індивідуальний графік практики студента узгоджується з керівником практики від Бази практики.*

### **Програма практики**

1. *Характеристика підприємства і його фінансової служби.* Організація фінансової роботи на підприємстві. Задачі та функції фінансової служби підприємства.
2. *Характеристика капіталу підприємства.* Власний капітал і джерела його формування. Позичковий капітал, форми його залучення і порядок використання. Емісія підприємством цінних паперів: види, категорії і форми випуску. Обсяги емісії цінних паперів. Умови їх обігу і погашення.
3. *Виручка від реалізації продукції* (робіт, послуг) підприємства і фінансування його господарської діяльності. Методика розрахунку виручки від реалізації продукції. Розподіл і використання виручки від реалізації продукції.
4. *Затрати на виробництво і реалізацію продукції та джерела їх фінансування.* Характеристика основних показників використання затрат на виробництво і реалізацію продукції (робіт, послуг).
5. *Прибутки (збитки) підприємства.* Структура і динаміка прибутків (збитків) за останні 3 роки. Рентабельність підприємства та розрахунок її показників. Методи планування прибутку підприємств. Збитки підприємства і джерела їх фінансування.
6. *Оподаткування підприємств.* ПДВ, його розрахунок і порядок виплати. Акцизний податок. Податок на прибуток підприємства. Відрахування до державних цільових фондів. Порядок нарахування і виплати відрахувань і податків із доходів громадян. Місцеві податки і збори.
7. *Формування і використання обігових коштів підприємств.* Розрахунок потреби в обігових засобах. Методи регулювання обігових засобів. Джерела формування обігового капіталу. Ефективність використання обігових коштів.
8. *Безготівкові і готівкові грошові операції підприємств.* Характеристика системи безготівкових операцій. Черговість платежів і платіжна дисципліна. Розрахункові документи і їх використання. Вексельні розрахунки. Касовий план підприємства. Порядок одержання і видачі готівки.
9. *Використання банківських кредитів на підприємстві.* Характеристика банківських кредитів, які використовуються на підприємстві. Кредитний договір, його зміст і порядок оформлення.

10. *Інвестиційна діяльність підприємства.* Джерела і методи інвестування, які використовуються на підприємстві. Лізингові операції та організація їх виконання. Податкове регулювання інвестицій. Фінансові аспекти бізнес-планування.

11. *Аналіз фінансового стану підприємства.* Аналіз активу і пасиву підприємства. Аналіз структури майна і джерел його фінансування. Аналіз фінансової стійкості підприємства. Аналіз ліквідності балансу та платоспроможності. Аналіз рентабельності, ділової активності та інвестиційної діяльності.

12. *Особливості фінансового планування на підприємстві.* Платіжний календар. Зведений фінансовий план (баланс доходів і витрат).

13. *Аналіз економічних і фінансових показників діяльності підприємства.* Аналіз виробництва і реалізації основних видів продукції (товарів, робіт чи послуг). Аналіз стану та використання основних фондів. Аналіз собівартості продукції. Аналіз розподілу прибутку та напрямів його використання.

## 5.2. База практики – банківські установи

### *Робочі місця – структурні підрозділи комерційних банків*

*Метою* практики з фаху є закріплення і поглиблення знань, які одержали студенти під час навчання, формування у них професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час практичної роботи в банківських установах, виховання потреби щоденно поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Наведений календарний план (розділи звіту) передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики з фаху.

### Календарний графік проходження практики\*

№ з/п	Зміст практики	Кількість днів для виконання
1.	Характеристика банку та його структури. Класифікація банківських операцій.	
2.	Організація касового обслуговування клієнтів	
3.	Операції комерційних банків із обслуговування платіжного обороту	
4.	Організація проведення операцій банку із залучення коштів	
5.	Робота банку по залученню коштів населення	
6.	Проведення валютних операцій	
7.	Управління пасивними операціями банку	
8.	Операції банку із запозичення та використання коштів	
9.	Робота банку з цінними паперами	
10.	Кредитна політика банку	
11.	Аналіз діяльності банку, дотримання обов'язкових нормативів і оціночних показників	
12.	Організація внутрішніх банківських операцій	
	<b>Всього:</b>	

\* *Вказаний графік не враховує особливості діяльності конкретної банківської установи. Тому на підставі наведеного календарного графіка керівник спільно зі студентом розробляє індивідуальний календарний графік практики. Після складання індивідуальний графік практики студента узгоджується з керівником практики від Бази практики.*

### Програма практики

1. *Характеристика банку та його структури.* Задачі і функції підрозділів банку (відділів кредиту, цінних паперів, довірчих операцій та ін.). Класифікація банківських операцій.
2. *Організація касового обслуговування клієнтів.* Емісійні касові операції банку. Організація перерахунку готівки. Контроль за порядком ведення касових операцій. Прибуткові і видаткові касові операції. Порядок встановлення ліміту готівки в касі.
3. *Операції комерційних банків із обслуговування платіжного обороту.* Характеристика форм платіжного обороту та їх трансформування. Організація проведення безготівкових розрахунків банку. Форми безготівкових розрахунків та їх використання. Вимоги щодо оформлення розрахункових документів.
4. *Організація проведення операцій банку із залучення коштів.* Депозитні операції банків, їх класифікація. Депозитна політика банку. Відкриття і ведення поточних рахунків суб'єктів господарювання. Депозитні рахунки юридичних осіб.
5. *Робота банку по залученню коштів населення.* Види вкладів. Особливості нарахування відсотків закладами громадян.
6. *Проведення валютних операцій.* Форми розрахунку за валютними операціями. Придбання валюти на валютній біржі за замовлення клієнта. Розміщення валютних кредитних ресурсів. Видача кредитів в іноземній валюті.
7. *Управління пасивними операціями банку.* Формування ресурсного портфеля банку. Визначення вартості кредитних ресурсів. Ефективність використання кредитних ресурсів.
8. *Операції банку із запозичення та використання коштів.* Порядок відкриття кореспондентських рахунків. Розрахунки КБ платіжними картками. Відкриття картрахунків. Міжбанківський кредит як джерело запозичення банками коштів. Ринок міжбанківських кредитів та його структура. Способи розміщення грошових ресурсів на ринку міжбанківських кредитів.
9. *Робота банку з цінними паперами.* Придбання пакета цінних паперів за рахунок власних коштів банку. Посередницька діяльність банку з придбання та продажу цінних паперів на замовлення юридичних та фізичних осіб.
10. *Кредитна політика банку.* Порядок оформлення кредиту. Види кредитів. Структура кредитного портфеля. Аналіз балансу підприємства-позичальника. Організація контролю за цільовим використанням кредиту. Перевірка стану дебіторсько-кредиторської заборгованості. Формування обов'язкових резервів банку для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями.
11. *Аналіз діяльності банку, дотримання обов'язкових нормативів і оціночних показників.* Прибуток банку та його розподіл. Формування і використання фондів банку. Складання кошторису доходів і видатків. Організація виконання кредитно-ресурсного плану.
12. *Організація внутрішніх банківських операцій.* Платні послуги клієнтам. Вплив ринку банківських послуг на вартість послуг. Встановлення тарифів на платні послуги. Взаємовідносини банку з бюджетом. Види відрахувань до бюджету.

#### 5.3. Фінансові установи: страхові компанії, пенсійні фонди, кредитні спілки, благодійні організації, лізингові компанії, ломбарди та ін.

*Робочі місця – бухгалтерія, фінансові (економічні) відділи.*

**Мета практики** – ознайомлення з нормативною базою фінансової установи, набуття практичних навичок фінансової роботи в різних фінансових установах, вивчення функціональних обов'язків працівників структурних підрозділів, проведення аналізу операційної діяльності, розрахунку економічних нормативів, фінансових результатів

діяльності, формування уміння критично оцінювати роботу, знаходити резерви поліпшення фінансового стану установи.

Наведений календарний план (розділи звіту) передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики з фаху.

### Календарний графік проходження практики\*

№ з/п	Зміст практики	Кількість днів для виконання
1.	Характеристика фінансової установи: структура, основні завдання, функції, права та обов'язки	
2.	Характеристика капіталу фінансової установи	
3.	Склад контрагентів, вкладників, позичальників, а також порядок формування й отримання доходів за установчими внесками	
4.	Організація проведення операцій із залучення та використання коштів	
5.	Формування гарантійного фонду компанії	
6.	Особливості оподаткування прибутку страхової компанії.	
7.	Аналіз динаміки і структури надходження страхових платежів та здійснення страхових виплат юридичним і фізичним особам у розрізі видів страхування за останні три роки.	
8.	Аналіз фінансового стану страхової компанії за останні 3 роки	
9.	Робота з цінними паперами	
	<b>Всього:</b>	

\* Вказаний графік не враховує особливості діяльності конкретної фінансової установи. Тому на підставі наведеного календарного графіка керівник спільно зі студентом розробляє індивідуальний календарний графік практики. Після складання індивідуальний графік практики студента узгоджується з керівником практики від Бази практики.

### Програма практики

- 1. Характеристика фінансової установи: структура, основні завдання, функції, права та обов'язки. Закон, що визначає правовий статус і діяльність даної фінансової установи. Законодавчі та нормативно-правові документи, якими керуються фінансові органи.*
- 2. Характеристика капіталу фінансової установи. Власний капітал і джерела його формування. Позичковий капітал, форми залучення і порядок використання. Джерела формування обігового капіталу.*
- 3. Організація проведення операцій із залучення та використання коштів. Депозитні операції. Депозитна політика фінансової установи. Відкриття і ведення поточних рахунків суб'єктів господарювання. Депозитні рахунки юридичних осіб. Робота по залученню коштів населення: види вкладів, особливості нарахування відсотків закладами громадян. Проведення валютних операцій: форми розрахунку за валютними операціями. Придбання валюти на валютній біржі.*
- 4. Організація внутрішніх операцій фінансової установи. Платні послуги клієнтам. Види послуг. Вплив ринку банківських послуг на вартість послуг. Розподіл і використання коштів від надання послуг. Встановлення тарифів на платні послуги. Взаємовідносини з бюджетом. Види відрахувань до бюджету.*
- 5. Робота з цінними паперами. Емісія цінних паперів: види, категорії і форми випуску. Обсяги емісії цінних паперів. Умови їх обігу і погашення. Придбання пакета цінних паперів*

за рахунок власних коштів. Вексельні розрахунки. Ефективність розміщення страхових резервів у різні види цінних паперів.

6. *Кредитна політика.* Характеристика банківських кредитів, які використовує фінансова установа. Види кредитів. Кредитний договір, його зміст, порядок оформлення. Структура кредитного портфеля. Формування обов'язкових резервів фінансової установи для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями.

7. *Інвестиційна діяльність.* Джерела і методи інвестування, які використовує фінансова установа. Лізингові операції та організація їх виконання. Податкове регулювання інвестиційної діяльності установи. Фінансові аспекти бізнес-планування.

8. *Аналіз фінансової діяльності.* Дотримання обов'язкових нормативів і оціночних показників. Прибуток фінансової установи, його розподіл. Формування і використання фондів. Складання кошторису доходів і видатків. Аналіз прибутку, рентабельності та інвестиційної діяльності. Перевірка результатів фінансово-господарської діяльності.

#### 5.4. Бюджетні установи та організації

*Робочі місця практики – фінансові (економічні) підрозділи закладів системи освіти, охорони здоров'я, соціального забезпечення, мистецтва та культури, місцевого господарства (житлового, комунального, транспортного, зв'язку, засобів масової інформації).*

*Метою* практики з фаху є ознайомлення студентів із нормативною базою бюджетної установи чи організації, набуття практичних навичок фінансової роботи в різних бюджетних установах, вивчення функціональних обов'язків працівників структурних підрозділів, проведення аналізу діяльності, розрахунку економічних нормативів, фінансових результатів діяльності, формування умінь критично оцінювати роботу, знаходити резерви поліпшення фінансового забезпечення бюджетної установи чи організації.

Наведений календарний план (розділи звіту) передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики з фаху.

#### Календарний графік проходження практики\*

№ з/п	Зміст практики	Кількість днів для виконання
1.	Характеристика бюджетної установи: структура, основні завдання, функції, права та обов'язки	
2.	Розподіл обов'язків, посадові характеристики працівників підрозділів, наявні інструктивні матеріали	
3.	Основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи	
4.	Характеристика законодавчих та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність бюджетної установи, а також порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи	
5.	Дослідження порядку планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи.	

6.	Аналіз основних показників діяльності бюджетної установи за останні три роки: оцінка складу та структуру доходів бюджетної установи; аналіз стану та динаміки фінансування видатків бюджетної установи	
7.	<b>Всього:</b>	

*\*Вказаний графік не враховує особливості діяльності конкретної бюджетної установи чи організації. Тому на підставі наведеного календарного графіка керівник спільно зі студентом розробляє індивідуальний календарний графік практики. Після складання індивідуальний графік практики студента узгоджується з керівником практики від Базу практики.*

### Програма практики

*Характеристика бюджетної установи чи організації:* структура, основні завдання, специфіка діяльності.

1. Розподіл обов'язків, посадові характеристики працівників підрозділів, наявні інструктивні матеріали
2. Основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи
3. Характеристика законодавчих та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність бюджетної установи, а також порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи.
4. Дослідження порядку планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи.
5. Аналіз основних показників діяльності бюджетної установи за останні три роки: оцінка складу та структуру доходів бюджетної установи; аналіз стану та динаміки фінансування видатків бюджетної установи.

### 5.5. Місцеві фінансові органи влади

*Робочі місця практики – фінансові (економічні) відділи місцевих органів влади (місцевого самоврядування, місцеві адміністрації, територіальні громади)*

**Мета практики** – ознайомлення студентів із фінансовою діяльністю місцевих фінансових органів влади, набуття практичних навичок фінансової роботи у фінансовому відділі територіальних громад, вивчення функціональних обов'язків працівників структурних підрозділів, проведення аналізу діяльності, розрахунку економічних показників, формування умінь критично оцінювати роботу.

Наведений календарний план (розділи звіту) передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики з фаху.

#### Календарний графік проходження практики\*

№ з/п	Зміст практики	Кількість днів для виконання
1.	Організація роботи місцевого фінансового органу у процесі планування та виконання місцевого бюджету	
2.	Структура місцевого фінансового органу.	
3.	Нормативно-правове регулювання діяльності місцевих фінансових органів.	
4.	Аналіз виконання бюджету за останні три роки	
5.	Порядок складання, розгляду і затвердження місцевого бюджету	

6.	Аналіз виконання місцевого бюджету за доходами та контроль за їх надходженням	
7.	Аналіз виконання місцевого бюджету за видатками та взаємовідносини між бюджетами	
8.	Планування і фінансування видатків на соціальний захист населення	
9.	Планування і фінансування видатків на соціальну сферу	
10.	Фінансування місцевого господарства.	
11.	Контроль за використанням бюджетних коштів	
	<b>Всього:</b>	

### Програма практики

1. *Ознайомлення з організацією роботи місцевого фінансового органу у процесі планування та виконання місцевого бюджету.*
2. *Характеристика структури місцевого фінансового органу.* Функції, які здійснюють місцеві фінансові органи у цілому та окремі їх структурні підрозділи. Права та обов'язки працівників, структура апарату управління.
3. *Ознайомлення з нормативно-правовим регулюванням діяльності місцевих фінансових органів.*
4. *Аналіз діяльності місцевого фінансового органу щодо планування та виконання доходної та видаткової частин місцевого бюджету.* Склад і структура доходів, а також стан і динаміка фінансування видатків місцевого бюджету за останні роки
5. *Характеристика порядку складання, розгляду і затвердження місцевого бюджету.* Організація бюджетного планування в розрізі його рівнів, етапів і методів, підготовча робота зі складання проекту бюджету з характеристикою основних його стадій; взаємозв'язок розробки проектів місцевих бюджетів з проектом Державного бюджету. Обґрунтування необхідності удосконалення бюджетного планування і регулювання бюджетів на основі надання більшої самостійності адміністративно-територіальним формуванням базового рівня.
6. *Аналіз виконання місцевого бюджету за доходами та контроль за їх надходженням.* Структура доходів місцевого бюджету, аналіз показників стану у розрізі місяця, кварталу, року. Оцінка бюджету регіону за останні три роки. Взаємозв'язок бюджету з планом економічного і соціального розвитку та з іншими фінансовими планами регіону. Правове регулювання формування доходів бюджетів різних рівнів регіону; методи формування доходів бюджету; використання податкового та інших методів мобілізації доходів бюджету з оцінкою їх реальної реалізації у регіоні.
7. *Аналіз виконання місцевого бюджету за видатками та взаємовідносини між бюджетами.* Склад, структура і динаміка видатків місцевих бюджетів, фактори, що впливають на них; особливості формування видатків залежно від рівня бюджету; необхідність функціональної, відомчої та економічної структури бюджетних видатків з їх складом і побудовою; організація бюджетного фінансування; приклади фінансування за відомчою підпорядкованістю та через фінансові територіальні органи (управління, відділи); приклади оплати рахунків і видачі готівкою.
8. *Планування і фінансування видатків на соціальний захист населення.* Склад і структура видатків бюджету на систему соціального захисту, види соціальної допомоги громадянам та порядок її надання. Контроль фінансових органів за правильним і раціональним використанням коштів на соціальний захист населення.

9. *Планування і фінансування видатків на соціальну сферу.* Сутність, склад і структура видатків на соціальне забезпечення; порядок фінансування закладів соціального забезпечення. Організація кошторисного планування і фінансування дошкільних закладів. Видатки бюджету на охорону здоров'я, їх склад і структура; особливості організації діяльності бюджетних закладів охорони здоров'я, вплив медичного страхування на фінансове забезпечення бюджетних медичних установ. Система видатків бюджету на культуру та мистецтво, їх склад і структура; особливості кошторисного планування і фінансування бібліотек, будинків культури та інших культурно-просвітницьких закладів. Система формування і використання спеціальних, позабюджетних та інших коштів закладів соціальної сфери.

10. *Фінансування місцевого господарства.* Склад, структура і динаміка видатків бюджету на місцеве господарство, їх призначення і роль у розвитку регіональної економіки; діючий порядок планування і фінансування видатків бюджету на місцеве господарство; приклади капітальних вкладень держави, джерела і порядок їх фінансування, у тому числі бюджетні інвестиції. (Приклад бюджетного фінансування регіональної економіки за рахунок цільових позик державного (комунального) підприємства чи підприємства з пайовою участю держави більше 50%, характеристика порядку їх видачі і погашення). Рекомендації щодо фінансового оздоровлення комунального сектора національної економіки і ліквідація його збитковості. Контроль фінансових органів за раціональним використанням коштів на місцеве господарство.

11. *Контроль за використанням бюджетних коштів.* Організація контролю за формами і методами. Організація тематичних перевірок, реалізація їх результатів. Приклади діяльності регіональних органів бюджетного контролю. Організація контролю фінансових органів за виконанням затвердженого бюджету; взаємозв'язок фінансового органу з проведенням контрольно-ревізійної роботи з іншими контролюючими органами.

## 5.6. Державна казначейська служба України – територіальні підрозділи

### *Робочі місця – фінансові відділи, бухгалтерія*

*Метою* проходження практики в органах Головного управління Державного казначейства України є ознайомлення студентів із діяльністю цих установ. З метою більш повного охоплення програми практики студентам рекомендується проходження практики у фінвідділах Державного казначейства не нижче районного (міського) рівня.

Наведений календарний план (розділи звіту) передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики з фаху.

### Календарний графік проходження практики\*

№ з/п	Зміст практики	Кількість днів для виконання
1.	Завдання, функції, права та структура органів Державного казначейства України	
2.	Аналіз виконання Державного бюджету України за попередній рік	
3.	Організація виконання дохідної частини Державного бюджету України	
4.	Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України	
5.	Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів України	
6.	Облік виконання Державного бюджету в органах казначейства	

7.	Звітність про виконання Державного бюджету України	
	<b>Всього</b>	

### Програма практики

1. *Органи Державного казначейства України* (Державне казначейство України, територіальні управління і відділи): головні завдання, функції, права, структура. Положення про органи Державного казначейства. Структура органу казначейства, в якому проводиться практика, функції його підрозділів. Розмежування функцій між підрозділами. Посадові обов'язки та права працівників. Скласти схему структури органу казначейства. Законодавство України про Державне казначейство. Нормативно-методичні та інструктивні документи з питань організації виконання бюджетів усіх рівнів, організації роботи територіальних органів Державного казначейства.

2. *Аналіз виконання Державного бюджету України за попередній рік.* Проаналізувати виконання дохідної частини Державного бюджету за складовими:

податкові надходження;

- неподаткові надходження;
- доходи від операцій з капіталом;
- офіційні трансферти;
- загальнодержавні цільові фонди.

Порівняти планові і фактичні суми всередині кожної із зазначених груп.

Проаналізувати виконання видаткової частини Державного бюджету в розрізі функціональних груп. Згрупувати всі видатки в такі групи:

- видатки на народне господарство;
- видатки на соціальний захист населення й утримання соціально-культурної сфери;
- видатки на управління;
- видатки на оборону і правоохоронну діяльність; - інші видатки, не віднесені до основних груп.

З'ясувати причини невиконання або перевиконання планових показників видаткової частини Державного бюджету. Окремо проаналізувати статтю видатків «Обслуговування державного боргу України» (внутрішнього і зовнішнього).

3. *Організація виконання дохідної частини Державного бюджету України.* Розподіл функцій з виконання дохідної частини Державного бюджету між органами казначейства і податкової адміністрації, а також між банківськими установами. Розпис доходів і видатків як основа виконання бюджету. Порядок і терміни його складання, внесення змін і доповнень. Бюджетна класифікація доходів. Порядок розподілу загальнодержавних податків і зборів між державним та місцевими бюджетами.

4. *Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України.* Розпис видатків бюджету. Бюджетна класифікація видатків (функціональна, відомча, економічна). Поняття бюджетного фінансування, його методи і види. Документообіг у процесі фінансування за відомчою структурою. Фінансування через територіальні органи казначейства. Порядок і терміни доведення інформації про територіальне розташування установ, підприємств, організацій до органів казначейства. Порядок доведення обсягів асигнувань та кошторис видатків до органів казначейства відповідного рівня. Лімітування бюджетних асигнувань організації, установи. Контроль органів казначейства за проходженням бюджетних коштів у банківських установах.

5. *Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів України.* Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів, їх форми та організація. Бюджетні трансферти: дотації, субсидії, субвенції. Порядок їх надання та перерахування. Документи, що надають з метою отримання бюджетної дотації, субсидії, субвенції. Затвердження сум бюджетних

трансфертів. Бюджетні позички, порядок їх надання та погашення. Взаємні розрахунки між бюджетами, причини їх виникнення та порядок проведення.

6. *Облік виконання Державного бюджету в органах казначейства.* Завдання бухгалтерського обліку бюджету в органах казначейства. Права і обов'язки головних бухгалтерів органів казначейства. Організація синтетичного та аналітичного обліку виконання бюджету. Значення аналітичного обліку для оперативного контролю виконання бюджету. Бухгалтерські документи, порядок їх складання, перевірки й обробки.

Баланс виконання бюджету, його будова. Визначення результатів виконання бюджету.

7. *Звітність про виконання Державного бюджету України.* Організація, види та форми звітності про виконання бюджету. Періодичність бюджетної звітності. Склад документів бюджетної звітності, порядок їх складання, подання та затвердження. Звітність установ банків про надходження коштів на рахунок казначейства та рахунки місцевих бюджетів. Склад документів і порядок їх подання. Звітність органів Державного казначейства про виконання дохідної та видаткової частин Державного бюджету (в розрізі загального і спеціального фондів бюджету).

### 5.7. Державна податкова служба України – територіальні підрозділи

*Робочі місця – підрозділи (управління, відділи) державної податкової адміністрації*

*Метою* проходження практики в органах Державної податкової служби України є вивчення законодавчих та нормативно-правових актів з питань організації справляння податків, ведення основної податкової роботи з метою здійснення камеральних та документальних перевірок правильності нарахування і своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів, роз'яснення окремих положень податкового законодавства, проведення консультацій щодо застосування законодавчих і нормативно-правових актів.

Наведений календарний план (розділи звіту) передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики з фаху.

#### Календарний графік проходження практики\*

№ з/п	Зміст практики	Кількість днів для виконання
1.	Структура державної податкової інспекції (адміністрації), її завдання та функції	
2.	Облік платників податків	
3.	Облік податкових надходжень	
4.	Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка	
5.	Документальна перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів	
6.	Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян	
7.	Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування	
8.	Податковий контроль за сплатою місцевих податків та зборів	
	<b>Всього</b>	

#### Програма практики

1. *Структура державної податкової адміністрації, її завдання та функції.* Підрозділи державної податкової адміністрації, їх підпорядкування і взаємозв'язок. Функції управлінь і відділів. Права посадових осіб податкових органів. Права та обов'язки платників податків.

Відповідальність платників податків. Фінансові санкції. Адміністративні штрафи. Кримінальна відповідальність. Правове регламентування діяльності податкових органів.

2. *Облік платників податків.* Єдиний банк даних про платників податків – юридичних осіб, його структура, порядок ведення. Порядок внесення змін до облікового реєстру. Облік неприбуткових підприємств. Облік платників податків – фізичних осіб. Державний реєстр фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів: мета створення, зміст інформації, джерела формування єдиного інформаційного фонду. Особливості взяття на облік фізичних осіб – суб’єктів підприємницької діяльності. Формування облікових справ платників.

3. *Облік податкових надходжень.* Порядок ведення особових рахунків платників податків. Підведення підсумків в особових рахунках платників, перевірка та закриття особових рахунків. Визначення недоїмки, порядок її погашення. Нарахування пені. Джерела погашення податкової заборгованості. Податкова застава. Порядок звернення стягнення на нерухоме майно, що перебуває у податковій заставі. Реалізація майна.

4. *Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка.* 4.1. *Перевірка декларацій з ПДВ.* Своєчасність подання декларації, перевірка її оформлення. Перевірка податкових зобов’язань за ПДВ. Перевірка податкового кредиту. Перевірка обґрунтованості бюджетного відшкодування.

4.2. *Перевірка розрахунків акцизного податку.* Своєчасність подання розрахунку, наявність усіх реквізитів, правильність обчислення суми. Оформлення результатів перевірки.

4.3. *Перевірка декларацій про прибуток підприємств.* Визначення суми податку на прибуток, що підлягає сплаті в бюджет. Оформлення результатів перевірки.

4.4. *Перевірка розрахунків з майнового оподаткування.* Перевірка розрахунків податку з власників транспортних засобів. Правильність застосування ставок податку.

5. *Документальна перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків та обов’язкових платежів.* Правильність визначення податку на прибуток. Достовірність валових доходів підприємства. Обґрунтованість валових витрат підприємства. Правильність нарахування амортизації. Правильність визначення ПДВ. Правильність визначення акцизного податку. Правильність визначення збору за першу реєстрацію транспортних засобів. Правильність нарахування податку з доходів фізичних осіб, отриманих за місцем основної роботи. Оформлення результатів перевірки.

6. *Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян.* Порядок прийняття та перевірки декларацій про доходи громадян. Особливості податкового контролю у сфері оподаткування доходів від підприємницької діяльності. Розрахунок авансових сум прибуткового податку, терміни їх сплати. Порядок видачі патенту на право здійснення підприємницької діяльності.

7. *Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування.* Облік платників єдиного податку. Порядок видачі свідоцтва про сплату єдиного податку. Попередня перевірка розрахунків сплати єдиного податку. Документальна перевірка.

8. *Податковий контроль за сплатою місцевих податків та зборів.* Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки: правильність визначення об’єкта оподаткування, ставок податку, своєчасність та повнота перерахування до бюджету. Єдиний податок: достовірність об’єкта оподаткування, правильність застосування ставок податку. Збір за впровадження деяких видів підприємницької діяльності: визначення платників збору, ставок збору, порядок використання. Збір за місця для паркування транспортних засобів: визначення платників, об’єкту та бази оподаткування. Туристичний збір: визначення платників збору, бази та особливостей справляння збору. Контроль за справлянням інших місцевих зборів, які встановлені за місцем проходження практики.

## 6. Вимоги до оформлення звіту про практику

За результатами виконання програми практики з фаху студент зобов'язаний підготувати і подати до захисту звіт, у якому висвітлюються всі питання програми проходження практики. Звіт складається з текстової інформації та практичного матеріалу, підбраного за час проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел та ін. Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка (додаток А);
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) опис виконання розділів програми практики;
- 5) індивідуальне завдання;
- 6) висновки;
- 7) список використаних джерел;
- 8) додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Звіт може бути віддрукований на комп'ютері або написаний від руки розбірливим почерком, пастою одного кольору.

Оформлення якого починається із **титульної сторінки** (Додаток А). Далі подається **зміст** звіту із зазначенням номерів сторінок, на яких починаються структурні підрозділи звіту. Наступним структурним елементом звіту є **вступ**, у якому зазначається місце проходження, мета і завдання практики з фаху.

**Основна частина** звіту повинна відображати всі розділи програми практики для відповідної бази практики. Текст викладу основної частини звіту повинен супроводжуватися ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо) з обов'язковим їх аналізом. Здійснюючи аналіз, студент повинен не лише вказувати на динаміку зміни показників, а визначати вплив факторів на їх зміну, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами та процесами. В додатках наведені *орієнтовні* таблиці для проведення аналізу, *перелік яких не є вичерпним*.

**Висновки.** В них студент на основі опрацьованої інформації повинен узагальнити результати аналізу, сформулювати висновки та пропозиції щодо ліквідації недоліків, використання наявних резервів та закріплення досягнень, а також виявити перспективи розвитку відповідної сфери життєдіяльності чи галузі економіки міста (району, області) та пропозиції з покращення умов охорони праці на підприємстві (установі, організації).

Залежно від обраної тематики курсової роботи та результатів проведеного аналізу студент повинен сформулювати основні пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації), які можуть бути в майбутньому розвинені при написанні курсових і наукових робіт, магістерської роботи.

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Текст викладу основної частини звіту повинен супроводжуватися ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо) з обов'язковим їх аналізом. Здійснюючи аналіз, студент повинен не лише вказувати на динаміку зміни показників, а **визначати**

**вплив факторів на їх зміну, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами та процесами.** В додатку Б наведені *орієнтовні* таблиці для проведення аналізу діяльності страхової компанії, *перелік яких не є вичерпним*.

**Список використаних джерел** повинен включати чинні нормативно-правові акти та спеціальну і загальну літературу.

**Виконання індивідуального завдання** (розробляється керівником від університету разом зі студентом відповідно до обраної бази практики та оформляється на бланку індивідуального завдання). В індивідуальному завданні слід відобразити специфіку організації фінансової діяльності фінансової установи в контексті досліджуваної проблематики, навести приклади, які ілюструють конкретні ситуації теми, вказати проблемні аспекти та/або сильні сторони тощо.

**Список використаних джерел** повинен включати чинні нормативно-правові акти та спеціальну і загальну літературу.

На останній сторінці звіту ставиться дата та підпис студента.

Обсяг звіту повинен складати до 45 друкованих сторінок. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Звіт друкується на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали шрифтом 14. Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм.

Сторінки, розділи, підрозділи, пункти, рисунки, таблиці, формули тощо нумеруються арабськими цифрами без знака №. Таблиці та ілюстративний матеріал, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми та ін.) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 2.1».

Кожна таблиця повинна мати назву, яка наводиться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назва починаються з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне ціле. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку, не повторюючи назви, зі словами «Продовж. табл.». На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «Таблиця» пишуть скорочено, наприклад, «табл. 2.3».

До звіту слід додати опрацьовані студентом основні форми фінансової, податкової та статистичної звітності. З урахуванням специфіки діяльності бази практики (примірний перелік документів наведений у додатку В).

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від університету протягом наступних 3-х робочих днів після її закінчення.

## 6. Схема нарахування балів

6.1. За проходження і захист звіту з практики студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її (його) проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

6.2. Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подано у табл. 6.1.

Таблиця 6.1. Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

6.3. Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом подано у табл. 6.2.

Таблиця 6.2. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

6.4. Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. 6.3.

Таблиця 6.3. Критерії оцінювання керівником від університету проходження студентом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 6
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 9
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 13
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 13
Всього		не більше 40

6.5. Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 6.4.

Таблиця 6.4. Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
1	2	3
36-40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.

1	2	3
30-32,5		<p>Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p>
27-29,5	середній	<p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p>
24-26,5		<p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p>
14-23,5	низький	<p>Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p>
0-13,5		<p>Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.</p>

## 7 Рекомендовані джерела

### 7.1. Основні джерела

1. Базилінська О. Я. Фінансовий аналіз: теорія та практика : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : Центр учбової літератури, 2025. 328 с.
2. Богоявленська Ю. В. Проектний аналіз : навч. посіб. Київ : Кондор, 2004. 336 с.
3. Боярко І. М. Рахівництво у фінансах підприємств в умовах інформаційного суспільства: теорія, методологія, практика : монографія. Суми : Університетська книга, 2025. 440 с.

4. Бюджетна система : навч. посіб. / за заг. ред. Т. А. Говорушко. Львів : Магнолія 2006, 2025. 296 с.
5. Горбач Л. М. Страхування : підручник. Київ : Кондор, 2025. 544 с.
6. Городня Т. А. Економічна та фінансова діагностика : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2025. 282 с.
7. Дяченко С. А. Місцеві фінанси України в умовах децентралізації державного управління : монографія. Одеса : Гельветика, 2025. 396 с.
8. Єгоричева С. Б. Організація фінансового моніторингу в банках : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2025. 292 с.
9. Нові вектори розвитку страхового ринку України : монографія / за ред. О. В. Козьменка. Суми : Університетська книга, 2025. 317 с.
10. Податковий менеджмент : підручник. 2-ге вид., стер. / Б. П. Ярема та ін. Львів : Магнолія 2006, 2024. 348 с.
11. Цифрова трансформація банківського сектору: виклики пандемії та пріоритети ЄС : монографія / О. О. Коць та ін. Львів : Новий Світ-2000, 2025. 171 с.
12. Цифрова трансформація фінансів: виклики та досвід ЄС : монографія / за ред. О. О. Коця. Львів : Новий Світ-2000, 2025. 165 с.
13. Шірінян Л. В. Фінансове регулювання страхового ринку України: проблеми теорії та практики : монографія. Київ : Центр учбової літератури, 2025. 458 с.
14. Юхименко П. І. Теорія монетаризму : навч. посіб. Київ : Кондор, 2023. 378 с.
15. Ярошевич Н. Б. Фіскальні асиметрії соціально-економічного розвитку громад в Україні в контексті децентралізації : монографія. Львів : Новий Світ-2000, 2024. 237 с.
16. Базилінська О. Я. Фінансовий аналіз: теорія та практика : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : Центр учбової літератури, 2025. 328 с.
17. Богоявленська Ю. В. Проектний аналіз : навч. посіб. Київ : Кондор, 2004. 336 с.
18. Боярко І. М. Рахівництво у фінансах підприємств в умовах інформаційного суспільства: теорія, методологія, практика : монографія. Суми : Університетська книга, 2025. 440 с.
19. Бюджетна система : навч. посіб. / за заг. ред. Т. А. Говорушко. Львів : Магнолія 2006, 2025. 296 с.
20. Бюджетний менеджмент : навч. посіб. / У. З. Ватаманюк-Зелінська та ін. Львів : Магнолія 2006, 2025. 512 с.
21. Горбач Л. М. Страхування : підручник. Київ : Кондор, 2025. 544 с.
22. Городня Т. А. Економічна та фінансова діагностика : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2025. 282 с.
23. Дяченко С. А. Місцеві фінанси України в умовах децентралізації державного управління : монографія. Одеса : Гельветика, 2025. 396 с.
24. Єгоричева С. Б. Організація фінансового моніторингу в банках : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2025. 292 с.
25. Нові вектори розвитку страхового ринку України : монографія / за ред. О. В. Козьменка. Суми : Університетська книга, 2025. 317 с.
26. Податковий менеджмент : підручник. 2-ге вид., стер. / Б. П. Ярема та ін. Львів : Магнолія 2006, 2024. 348 с.
27. Цифрова трансформація банківського сектору: виклики пандемії та пріоритети ЄС : монографія / О. О. Коць та ін. Львів : Новий Світ-2000, 2025. 171 с.
28. Цифрова трансформація фінансів: виклики та досвід ЄС : монографія / за ред. О. О. Коця. Львів : Новий Світ-2000, 2025. 165 с.
29. Шірінян Л. В. Фінансове регулювання страхового ринку України: проблеми теорії та практики : монографія. Київ : Центр учбової літератури, 2025. 458 с.
30. Базилінська О. Я. Фінансовий аналіз: теорія та практика : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : Центр учбової літератури, 2025. 328 с.

31. Богоявленська Ю. В. Проектний аналіз : навч. посіб. Київ : Кондор, 2004. 336 с.
32. Боярко І. М. Рахівництво у фінансах підприємств в умовах інформаційного суспільства: теорія, методологія, практика : монографія. Суми : Університетська книга, 2025. 440 с.
33. Бюджетна система : навч. посіб. / за заг. ред. Т. А. Говорушко. Львів : Магнолія 2006, 2025. 296 с.
34. Бюджетний менеджмент : навч. посіб. / У. З. Ватаманюк-Зелінська та ін. Львів : Магнолія 2006, 2025. 512 с.

### **8. Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. Scopus Preview. URL: <https://www.scopus.com/>
2. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua>
3. Державна науково-технічна бібліотека України. URL: <http://gntb.gov.ua/ua/>
4. Державна служба статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua>
5. Дія. Цифрова освіта.ПРБ: <https://osvita.diia.gov.ua/login>
6. Євростат. URL: <https://ec.europa.eu/eurostat>
7. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
8. Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <https://minagro.gov.ua/>
9. Міністерство економіки України. URL: <https://me.gov.ua/?lang=uk-UA>
10. Міністерство освіти і науки України. URL: <http://mon.gov.ua>
11. Міністерство розвитку громад та територій України. URL: <https://mtu.gov.ua/>
12. Міністерство фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua> .
13. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
14. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку. URL: <https://www.nssmc.gov.ua/>
15. Національний банк України. URL: <http://www.bank.gov.ua>
16. Національний репозитарій академічних текстів. URL: <https://nrat.ukrintei.ua/>
17. Офіс Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua>
18. Хмельницька міська рада. URL: <http://www.khmelnysky.com/>
19. Хмельницька обласна державна адміністрація. ЦА: <http://www.adm.km.ua/>
20. Хмельницька обласна рада. URL: <http://km-oblrada.gov.ua/>
21. Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека. URL: <http://www.ounb.km.ua/>
22. Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова. URL: <http://www.univer.km.ua/>

**ДОДАТОК А**

Приклад оформлення титульної сторінки звіту

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

Кафедра фінансів, банківської справи,  
страхування та фондового ринку

**ЗВІТ****про проходження виробничої практики 3**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

**Виконав(ла):** студент (ка)

3 курсу \_\_ факультету управління та економіки

\_\_\_\_\_  
(П.І.П. студента)

**Керівник практики від університету:**

\_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, вчене звання,

\_\_\_\_\_  
П.І.П. керівника)

Підсумкова оцінка з  
практики:

Бали \_\_\_\_\_

ECTS \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(дата здачі звіту) (підпис )

**Керівник практики від Базис практики:**

\_\_\_\_\_  
(посада,

\_\_\_\_\_  
П.І.П. керівника)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Хмельницький

20\_\_

**ДОДАТОК Б**  
Структура звіту з практики

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
1. Опис виконання розділів програми практики .....	5
2.....	8
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ .....	
ВИСНОВКИ.....	42
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	44
ДОДАТКИ.....	49



у тому числі:									
резерви збитків або резерви належних виплат									
резерви незароблених премій									
<b>Разом залученого капіталу</b>									
<b>Позиковий капітал</b>									
<i>Довгострокові зобов'язання</i>									
Відстрочені податкові зобов'язання									
<i>Короткострокові зобов'язання</i>									
<b>Разом позикового капіталу</b>									

Таблиця В.3. Фактичний і нормативний запас платоспроможності страхової компанії \_\_\_\_\_

Показники	Роки		
Сума премій, що надійшли протягом року			
Сума довгострокових зобов'язань і забезпечень			
Сума поточних зобов'язань і забезпечень			
Сума премій переданих у перестраховування			
Валюта балансу			
Сума нематеріальних активів			
Сума сплаченого страхового відшкодування			
Частка страхових сум компенсованих перестраховиками			

Таблиця В.4. Розрахунку рентабельності страхової компанії

Показники	Роки		
Чистий прибуток			
Витрати страхової компанії			
Страхові внески			
Прибуток у тарифах			
Витрати на ведення справи			
Страхові резерви			
Прибуток від інвестиційної діяльності			
Сума активів			
Сума власного капіталу			
Рентабельність активів СК			
Рентабельність інвестиційної діяльності СК			
Рентабельність капіталу СК			

Таблиця В.5. Вихідні дані для розрахунку показників фінансової надійності страховика

Показник	Роки		
Дебіторська заборгованість			
Капітал			
Активи			
Нематеріальні активи			
Довгострокові зобов'язання			
Поточні зобов'язання			
Страхові виплати			
Страхові премії			
Страхові премії перестраховикам			
Грошові кошти та їх еквіваленти			
Систі зароблені страхові премії			
Зміна резерву незароблених премій, валова сума			
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій			
Адміністративні витрати			
Витрати на збут			
Інші операційні витрати			
Собівартість послуг			
Чисті понесені збитки за страховими виплатами			
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів			
Інші операційні доходи			
Інші фінансові доходи			
Інші доходи			
Інші витрати			
Фінансові витрати			
Витрати (дохід) з податку на прибуток			
Чистий фінансовий результат			
Чисті страхові резерви			
Страхові резерви			
Частка перестраховиків в страхових резервах			
Обсяг фінансових інвестицій			
Прибуток від фінансової діяльності (розрахувати)			

## Додаток Д

## Перелік основних додатків до Звіту з практики відповідно до Бази практики

№з/п	Фінансово-економічна документація
<b><i>Підприємства різних форм власності</i></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> <li>10.</li> <li>11.</li> <li>12.</li> <li>13.</li> <li>14.</li> <li>15.</li> <li>16.</li> <li>17.</li> <li>18.</li> <li>19.</li> <li>20.</li> <li>21.</li> <li>22.</li> <li>23.</li> </ol>	<p>Організаційна структура підприємства (схема), фінансового відділу (схема).</p> <p>Штатний розпис підприємства.</p> <p>Бізнес план (при наявності).</p> <p>Перелік податків і зборів, які сплачує підприємство до бюджету та позабюджетних фондів.</p> <p>Місцеві податки та збори, якими оподатковується підприємство, їх розрахунок.</p> <p>Заповнена форма декларації з податку на додану вартість.</p> <p>Заповнений розрахунок акцизного податку.</p> <p>Заповнена декларація про податок на прибуток підприємства.</p> <p>Заповнена форма розрахунку єдиного податку (для суб'єктів малого підприємництва);</p> <p>Акт документальної перевірки.</p> <p>Кредитний договір, графік погашення кредиту.</p> <p>Форми фінансової звітності підприємства (5 форм). Звіт про дебіторську і кредиторську заборгованість Грошовий чек.</p> <p>Платіжне доручення.</p> <p>Повідомлення про взаємні розрахунки.</p> <p>Касова книга (1 сторінка).</p> <p>Прибутковий і видатковий касовий ордер.</p> <p>Розрахункові відносини з постачальниками (журнал-ордер №3).</p> <p>Статут підприємства</p> <p>Звіти про обсяги виробництва.</p> <p>Звіти з праці.</p> <p>Калькуляція декількох видів продукції (товарів, послуг), кошторис витрат.</p>
<b><i>Банківські установи</i></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> </ol>	<p>Організаційна структура комерційного банку (схема).</p> <p>Види депозитних операцій банку (схема).</p> <p>Класифікація кредитів (схема).</p> <p>Структура доходів і видатків банку(схема, таблиця).</p> <p>Види платних послуг клієнтам (схема).</p> <p>Перелік документів, які необхідно подати комерційному банку до Національного банку України для отримання ліцензії на здійснення відповідного виду професійної діяльності (за кожним видом діяльності окремо).</p> <p>Форми фінансової звітності банка.</p> <p>Акти перевірок діяльності комерційного банку.</p>
<b><i>Фінансові установи: страхові компанії, пенсійні фонди, кредитні спілки, благодійні організації, лізингові компанії, ломбарди та ін.</i></b>	

1.	Організаційна структура фінансової установи (схема).
2.	Бізнес-план (при наявності).
3.	Статут фінансової установи.
4.	Форми фінансової звітності.
5.	Види платних послуг клієнтам (схема).
6.	Перелік податків і зборів, які сплачує фінансова установа до бюджету Установчий договір страхової компанії.
7.	
8.	Ліцензія на здійснення страхової діяльності.
9.	Страхове свідоцтво. Страховий поліс.
10.	Страховий сертифікат. Страховий акт.
11.	Договір страхування.
12.	Договір про перестраховання.
13.	Річний баланс страхової компанії.
14.	Звіт про фінансові результати та їх використання Заповнені форми декларацій.
15.	Перелік документів, які необхідно надати для отримання ліцензії (дозволу) на здійснення відповідного виду професійної діяльності.
16.	
<b>Бюджетні установи та організації</b>	
1.	Статут бюджетної установи, документи на організацію установи.
2.	Лімітна довідка, План асигнувань. Кошторис
3.	Посадові інструкції.
4.	Структура фінансового органу.
5.	Баланс, інші форми місячної, квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності одного з розпорядників коштів, які фінансуються з державного чи місцевого бюджету. Розпорядження на фінансування видатків
6.	
7.	
<b>Місцеві фінансові органи влади</b>	
1.	Типове положення обласного управління фінансів.
2.	Посадові інструкції.
3.	Структура фінансового органу.
4.	Кошторис доходів і видатків, звіт про виконання кошторису доходів і видатків
5.	Витяг із розпису доходів і видатків місцевого бюджету
6.	Місячна, квартальна і річна звітність фінансових органів про виконання місцевого бюджету.
7.	Баланс виконання місцевого бюджету
8.	Довідка про надходження доходів до бюджету
9.	Розпорядження на фінансування видатків та інше
10.	Витяг з Розпису доходів і видатків місцевого бюджету.
11.	Форми місячної, квартальної та річної звітності одного з розпорядників коштів, які фінансуються з місцевого бюджету.
12.	
13.	Фінансовий план з розрахунками до нього кількох підприємств місцевого господарства.
14.	Картка обліку доходів до місцевого бюджету.
15.	Відомість на списання касових витрат за один із місяців.
16.	Приклади рахунків з обліку операцій виконання бюджету кількох головних розпорядників коштів.

<b>Державна казначейська служба України – територіальні підрозділи</b>	
1.	Організаційна структура казначейства (схема).
2.	Штатний розпис установи.
3.	Затверджений бюджет і його виконання за попередній рік.
4.	Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації.
5.	План асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації.
6.	Зведення показників спеціального фонду кошторису бюджетної установи, організації.
7.	Зведений кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації.
8.	Зведений план асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації
9.	Лімітна довідка про бюджетні асигнування установи.
10.	Довідка про зміни помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету
11.	Реєстри доходів, що надійшли до Державного бюджету (у тому числі про проведений розподіл та перерахування цих коштів).
12.	Довідка про надходження до Державного бюджету.
13.	Довідка про звірку доходів, які надійшли до Державного бюджету.
14.	Розподіл коштів Державного бюджету при фінансуванні через органи Державного казначейства.
15.	Журнал реєстрації розподілу коштів при фінансуванні через органи Державного казначейства.
16.	Розпорядження на перерахування коштів з єдиного казначейського рахунка.
17.	Журнал реєстрації розпоряджень.
18.	Реєстр на здійснення видатків з єдиного казначейського рахунка. Довіреність
19.	(заявка) на отримання грошового чека.
20.	Грошовий чек.
21.	Платіжне доручення.
22.	Повідомлення про взаємні розрахунки.
23.	Протокол взаємних розрахунків між розпорядником коштів, який фінансується з
24.	Державного бюджету, та податків.
25.	Державного бюджету, та податків.
26.	Довідка про недоїмку за податками.
27.	Акт звірки між підприємством та розпорядником коштів, який фінансується з
28.	Державного бюджету, за надані послуги. Особові картки.
29.	Баланс виконання Державного бюджету.
30.	Форми місячної, квартальної і річної звітності органів казначейства про виконання
31.	Державного бюджету.
32.	Форми місячної, квартальної і річної звітності розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету.
<b>Державна податкова служба України - територіальні органи</b>	

1.	Схематичне зображення складу і структури податкової інспекції (адміністрації).
2.	Картка особового рахунку платника податку.
3.	Заповнена форма декларації з податку на додану вартість.
4.	Заповнений розрахунок акцизного податку.
5.	Заповнена декларація про податок на прибуток підприємств у розрізі трьох-чотирьох
6.	платників, що подають декларації різних форм.
7.	Заповнена форма розрахунку плати за землю.
8.	Заповнена форма розрахунку податку з власників транспортних засобів.
9.	Заповнені декларації про доходи фізичних осіб (для осіб, що отримали додаткові
10.	доходи не за місцем основної роботи, і для осіб, які займаються підприємницькою діяльністю).
11.	Заповнена форма розрахунку єдиного податку.
12.	Перелік місцевих податків і зборів, їх розрахунки.
13.	Акт документальної перевірки.
14.	Рішення про застосування фінансових санкцій.