

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Кафедра фінансів

Левандівський О.Т., Криховецька З.М., Цюпа О.П., Кропельницька
С.О., Щур Р.І., Плєць І.І., Солоджук Т.В., Сус.Т.Й.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження виробничої практики
за фахом
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності
072 „Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок”

м. Івано-Франківськ - 2024

УДК 330:378.147.88
К 85

*Схвалено Науково-методичною радою економічного факультету
(протокол № 3 від 19 грудня 2024 р.)*

*Схвалено Вченою радою економічного факультету
(протокол № 1 від 23 січня 2025 р.)*

Рецензенти:

Шкроміда В.В. – к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування Прикарпатського національного університету ім. В.Стефаника;

Ємець О.І. – к.е.н., доцент кафедри підприємництва, торгівлі та прикладної економіки Прикарпатського національного університету ім. В.Стефаника.

К 85

Левандівський О.Т., Криховецька З.М., Цюпа О.П., Кропельницька С.О., Щур Р.І., Плєць І.І., Солоджук Т.В., Сус.Т.Й.

Методичні вказівки до проходження виробничої практики за фахом для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 „Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”. 2-е вид. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2024. 74 с.

Методичні вказівки до проходження виробничої практики за фахом підготовано для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 „Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”. Подано права й обов'язки студента-практиканта, програму проходження практики, яка охоплює глибоке вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємств, банківських установ, страхових компаній, кредитних спілок, фінансових компаній, інвестиційних фондів, недержавних пенсійних фондів, державних податкових органів, місцевих фінансових органів тощо. Методичні вказівки передбачають ґрунтовне опрацювання, детальний аналіз цифрового матеріалу, розробку пропозицій та визначення напрямів удосконалення діючої практики.

УДК 330:378.147.88

© Левандівський О.Т., Криховецька З.М., Цюпа О.П., Кропельницька С.О., Щур Р.І., Плєць І.І., Солоджук Т.В., Сус.Т.Й., 2024

© Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника, 2024

Зміст

Вступ.....	4
1. Керівництво й організація практики.....	5
2. Права й обов'язки студента-практиканта.....	6
3. Програма виробничої практики за фахом.....	7
3.1. Практика в органах Державної податкової служби України...	7
3.2. Практика в місцевих фінансових органах.....	10
3.3. Практика в територіальних органах Державної казначейської служби України.....	16
3.4. Практика в органах місцевого самоврядування	19
3.5. Практика в бюджетних установах	22
3.6. Практика в органах загальнообов'язкового державного соціального страхування.....	24
3.6.1. Пенсійний фонд України.....	24
3.6.2. Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття / Державна служба зайнятості.....	27
3.7. Практика в управлінні екології та природних ресурсів.....	29
3.8. Практика у Департаменті соціальної політики.....	31
3.9. Практика в департаменті агропромислового розвитку	33
3.10. Практика в Департаменті економічного розвитку, промисловості та інфраструктури.....	35
3.11. Практика у громадських об'єднаннях (ГО).....	37
3.12. Практика на підприємствах.....	39
3.13. Практика в банківських установах.....	43
3.14. Практика у страхових компаніях.....	47
3.15. Практика в інститутах спільного інвестування.....	49
3.16. Практика у недержавних пенсійних фондах.....	51
3.17. Практика у кредитних спілках.....	53
3.18. Практика у фінансових компаніях.....	55
3.19. Практика на товарних і фондових біржах.....	58
3.20. Практика у органах Державної аудиторської служби України.	60
4. Звіт про виробничу практику за фахом та порядок його захисту.....	63
5. Критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики за фахом.....	66
Додаток А.....	68
Додаток Б.....	74

Вступ

Складовою частиною навчального процесу у закладах вищої освіти є виробнича практика за фахом. Це форма адаптації студентів до умов і характеру їх майбутньої професії.

Практика студентів організовується відповідно до Положення про організацію та проведення практики студентів у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (затвердженого Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 28 березня 2023 р. № 03), яке розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти України 08 квітня 1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20 грудня 1994 р.), Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

Виробнича практика за фахом для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 „Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок” проходить у 2 та 3 семестрах. Тривалість її визначається навчальними планами для освітньої програми „Фінанси, банківська справа і страхування” і складає – 8 тижнів.

При проходженні практики студенти керуються розробленою кафедрою фінансів програмою проходження практики, яка охоплює глибоке вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємств, банківських установ, страхових компаній, кредитних спілок, фінансових компаній, інвестиційних фондів, недержавних пенсійних фондів, державних фіскальних органів, місцевих фінансових органів, територіальних органів Державної казначейської служби України тощо.

Метою виробничої практики є поглиблення знань, які здобуті студентами в процесі вивчення відповідних теоретичних курсів, передбачених освітньою програмою та навчальним

планом при підготовці здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 „Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”; формування вмінь і навичок самостійного виконання професійних завдань.

Під час практики студенти збирають матеріали до звіту про практику, а також для написання дипломної роботи на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти. Для проходження практики студенти направляються на підприємства, в банківські установи, страхові компанії, територіальні управління казначейської служби, державної фіскальної служби, у місцеві фінансові органи тощо.

1. Керівництво й організація практики

Студенти проходять виробничу практику на підприємствах, установах, організаціях, із якими університет уклав відповідні угоди.

Також студенти можуть проходити практику на підприємствах, установах, організаціях, які знаходяться за місцем їх проживання, якщо є відповідна згода керівників таких організацій, підтверджена відповідним листом.

Керівництво практикою на підприємствах, установах, організаціях здійснюють провідні спеціалісти, яких наказом призначає керівник організації.

Студенти відбувають із університету на практику і прибувають в університет після проходження практики самостійно в терміни, визначені деканатом факультету. Організацію і контроль за проходженням практики від вузу здійснює особа, яка є відповідальною на кафедрі фінансів за практику.

Крім того, кафедра фінансів призначає студенту керівника практики від вузу, який здійснює поточний контроль за практичним навчанням студента. Якщо під час проходження практики у студента виникають питання, він може отримати у свого керівника від університету відповідну допомогу чи консультацію.

2. Права й обов'язки студента – практиканта

До проходження практики студент повинен:

- отримати на кафедрі фінансів методичні вказівки до виробничої практики за фахом і направлення на практику;
- ознайомитися зі змістом програми практики, повторити ті питання теоретичного курсу, які необхідно поглибити при проходженні практичного навчання;
- отримати відповідний інструктаж від відповідального за практику від вузу.

По прибутті на організацію для проходження практики студент наказом закріплюється за керівником практики від підприємства, установи, фінансового органу. Після цього, **не пізніше як через 3 дні** студентом надсилається у ЗВО повідомлення, що засвідчує його прибуття на підприємство (установу, організацію).

Під час проходження практики студент повинен:

- пройти інструктаж із техніки безпеки і суворо дотримуватися правил техніки безпеки під час проходження практики;
- дотримуватися правил розпорядку (режиму) роботи організації;
- регулярно вести записи в щоденнику про проходження практики (додаток А), які повинен підписувати керівник практики від організації в кінці кожного робочого дня;
- до текстової частини звіту про практику регулярно вести записи, що стосуються розкриття суті питань програми;
- своєчасно готувати передбачені програмою практики матеріали документальної частини звіту;
- без дозволу керівника практики від підприємства, установи, фінансового органу не залишати своє робоче місце студента – практиканта.

При відсутності студента на практиці без поважної причини під час перевірки, здійснюваної керівником практики від ЗВО, практика може бути не зарахована, тоді студент повинен відробляти її додатково.

Якість проходження студентом практики оцінюється при захисті ним звіту про практику.

3. Програма виробничої практики за фахом

3.1. Практика в органах Державної податкової служби України

Частина 1

1. Загальна характеристика державного податкового органу (Управління організації роботи)

Ознайомитися з структурою та основними функціями системи органів державної податкової служби. Загальна характеристика побудови органів Державної податкової служби в Україні на сучасному етапі. Права, обов'язки, державних податкових органів відповідно до Податкового кодексу України.

Загальна система електронного документообігу в органі ДПС (АСЕДО). Регламент роботи органу ДПС.

2. Управління податкових сервісів

Ознайомитися з структурою управління (відділу).

Відділ обліку платників податків. Основні завдання відділу. Інформаційне забезпечення роботи відділу (АС «Податковий блок»).

Порядок обліку юридичних та фізичних осіб підприємців. Порядок зняття з обліку юридичних та фізичних осіб.

Взаємодія між структурними підрозділами ДПС під час постановки та зняття з обліку платників податків.

Особливості обліку платників ПДВ. Видача свідоцтв платникам ПДВ та їх причини анулювання.

Ведення Державного реєстру фізичних осіб громадян в органах ДФС.

3. Управління з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків

Порядок прийняття податкової звітності в органах ДПС. Причини визнання звітності до відома.

Подання звітності в електронній формі.

Моніторинг фінансово-господарських операцій платників на наявність податкових ризиків;

Аналіз ризиків у частині формування плану-графіка проведення планових документальних перевірок платників податків;

Організація роботи з питань зупинення реєстрації податкових накладних/розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних;

Забезпечення виконання щодо забезпечення виконання прийнятих у встановленому законом порядку рішень про застосування спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) до платників податків, у тому числі як невідкладних заходів із розв'язання кризових ситуацій, що загрожують національній безпеці України.

4. Управління податкового аудиту.

Ознайомитися з загальною структурою управління податкового аудиту. Його функції та завдання.

Організація роботи з планування, проведення планових документальних перевірок.

Організація роботи з проведення позапланових документальних перевірок. Підстави проведення документальних перевірок.

Проведення зустрічних звірок.

Порядок взаємодії структурних підрозділів ДПС при проведенні документальних перевірок з питань дотримання вимог податкового законодавства.

Процедура адміністративного (апеляційного) оскарження результатів документальних перевірок та узгодженості грошових зобов'язань.

Особливості проведення перевірок суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності.

Реєстрації касових апаратів та проведення фактичних перевірок суб'єктів які займаються торгівлею.

Частина 2

1. Управління оподаткування юридичних осіб.

Ознайомитися з загальною структурою управління та основними завданнями та функціями.

Організація роботи з проведення камеральних перевірок податкової звітності. Оформлення результатів перевірок.

Порядок формування повідомлення рішення при встановленні порушення податкового законодавства. Форми повідомлень рішень.

Застосування штрафних санкцій до платників податків за несвоєчасну сплату грошових зобов'язань та неподання звітності.

Здійснення контролю за правомірністю відшкодування ПДВ.

Організація контролю за повнотою декларування та сплати ресурсних та рентних платежів.

Організація інформаційної взаємодії з іншими структурами з питань контролю за повнотою нарахувань податків та платежів.

Організація роботи з аналізу рівня податкового навантаження платника податків та факторів що на нього впливають.

2. Управління оподаткування фізичних осіб.

Ознайомитися з організаційною структурою управління оподаткування фізичних осіб.

Організація контролю за сплатою ПДФО податковими агентами. Інформаційна база аналізу сплати ПДФО.

Організація роботи з забезпечення декларування доходів громадян.

Камеральний та документальний контроль за повнотою нарахувань та сплати ПДФО юридичними та фізичними особами.

Робота ДПС з приводу виявлення необлікованих найманих працівників та виплат зарплати «в конвертах».

Організація контролю за платниками податків які перебувають на спрощеній системі оподаткування фізичних осіб підприємців в ДПС. Провести аналіз по групах та сплаті до місцевих бюджетів.

Основні напрями аналітичної роботи управління.

3. Управління по роботі з податковим боргом.

Загальна характеристика управління (відділу).

Ознайомитись з основними діями ДПС по стягненню податкового боргу: інформування та надсилання податкових вимог, опис податкової застави, стягнення грошових коштів за рішенням суду, організація продажу майна боржника, продаж дебіторської заборгованості.

Повноваження та права податкових керуючих.

Взаємодія з виконавчою службою в процесі стягнення податкового боргу.

Організація розстрочення грошових зобов'язань та податкового боргу в ДПС.

4.Управління контролю за підакцизними товарами

Здійснення контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв, тютюнових виробів.

Організація роботи зі зберігання, продажу, обліку і використання марок акцизного збору на алкогольні напої та тютюнові вироби, контроль за додержанням правил маркування та наявністю на алкогольних напоях та тютюнових виробах марок акцизного збору під час здійснення оптової і роздрібно торгівлі ними.

Ліцензування оптової та роздрібно торгівлі алкогольними напоями, тютюновими виробами, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, і паливом та зберігання пального

Здійснення перевірок роботи представників органу державної податкової служби на акцизних складах підприємств-виробників спирту та лікєро-горілкової продукції.

3.2. Практика в місцевих фінансових органах

I частина

1. Загальна характеристика місцевого фінансового органу.

Ознайомитись із завданнями, функціями та правами місцевого фінансового органу; його місцем в структурі виконавчого органу та в системі управління місцевим бюджетом. Визначити структуру місцевого фінансового органу і відобразити її схематично, вказати на ній кількість працівників та їх посади. Ознайомитись з розподілом повноважень між працівниками.

2. Нормативно - правове забезпечення функціонування місцевих бюджетів

Ознайомитись із: Бюджетним кодексом України, ЗУ “Про Державний бюджет України” (на поточний рік), Стратегією розвитку територіальної громади (області), рішеннями про місцевий бюджет (за звітний та поточний бюджетні періоди), програмою соціально-економічного розвитку територіальної громади (району, області) та іншими законодавчими і нормативними матеріалами з бюджетного планування та регулювання.

3. Система доходів місцевого бюджету

1. Охарактеризувати склад, структуру і динаміку надходжень до місцевого бюджету за звітний та поточний бюджетні періоди; визначити методи формування доходів бюджету. Вивчити методику складання прогнозних розрахунків деяких видів доходів місцевого бюджету, зокрема податку на доходи фізичних осіб, єдиного податку, надходжень від орендної плати за користування майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності, засновником яких є сільські, селищні, міські ради.

2. Ознайомитись з процесом формування прогнозу місцевого бюджету на середньостроковий період за доходами.

3. Оцінити податкові і неподаткові надходження до бюджету, доходи бюджету від операцій з капіталом, офіційні трансферти.

4. Ознайомитись із доходами спеціального фонду місцевого бюджету, в тому числі бюджету розвитку.

5. Ознайомитись з порядком складання і виконання розпису місцевого бюджету за доходами.

6. Проаналізувати стан надходження доходів до місцевого бюджету за два останні звітні періоди за загальним та спеціальним фондами - порівняти планові та фактичні показники виконання місцевих бюджетів за доходами, виявити причини їх відхилень.

7. Визначити наявність та джерела фінансування дефіциту бюджету за типом кредитора і боргового зобов'язання. Виявити причини бюджетного дефіциту.

8. Ознайомитися з порядком обміну інформацією про виконання місцевого бюджету за доходами.

4. Організація бюджетного процесу на місцевому рівні

1. Ознайомитися з механізмом розробки і доведенням до головних розпорядників бюджетних коштів:

- інструкції з підготовки бюджетних пропозицій на середньостроковий період;

- інструкцій з підготовки бюджетних запитів.

2. Проаналізувати структуру головних розпорядників коштів місцевого бюджету (далі ГРК). Ознайомитись з порядком формування мережі розпорядників та одержувачів коштів.

3. Скласти структурно-логічну схему порядку складання і розгляду прогнозу місцевого бюджету та проекту місцевого

бюджету. Визначити роль місцевого фінансового органу в цьому процесі.

4. Вивчити порядок складання та затвердження кошторисів і штатних розписів головних розпорядників бюджетних коштів та інших учасників бюджетного процесу.

5. Ознайомитись з порядком складання та затвердження паспортів бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів місцевого бюджету. Відібрати 3 паспорти бюджетних програм, дати оцінку правильності заповнення цих паспортів бюджетних програм та визначення їх характеристик. Використовуючи загальні вимоги до визначення результативних показників бюджетних програм, провести оцінку результативних показників цих бюджетних програм. Висновки, за результатами оцінки, зазначити у звіті.

6. Ознайомитись з методичними рекомендаціями щодо впровадження та застосування гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі, затверджених наказом Міністерства фінансів України №1 від 02.01.2019р. Оцінити рівень застосування гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі на місцевому рівні, зокрема в частині врахування гендерних аспектів при складанні та виконанні бюджетних програм.

7. Ознайомитись з порядком складання річного розпису доходів, видатків і кредитування місцевого бюджету та помісячного розпису асигнувань загального фонду місцевого бюджету; внесенням змін до розпису місцевого бюджету.

Рекомендований перелік додатків звіту:

- положення про місцевий фінансовий орган;
- структуру місцевого фінансового органу (схему);
- 3 посадові інструкції працівників місцевого фінансового органу;
- розрахунок прогнозного обсягу надходжень до місцевого бюджету податку на доходи фізичних осіб, єдиного податку, надходжень від орендної плати за користування майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності, засновником яких є сільські, селищні, міські ради;
- прогноз місцевого бюджету;
- порядок складання і виконання розпису місцевого бюджету;

- рішення сесії відповідної ради про місцевий бюджет за три останні бюджетні періоди;
- річні звіти (з пояснювальною запискою) про виконання місцевого бюджету за доходами за останні три бюджетні періоди.
- бюджетний календар;
- інструкції з підготовки бюджетних пропозицій на середньостроковий період та підготовки бюджетних запитів;
- бюджетну пропозицію ГРК;
- бюджетний запит ГРК;
- мережу розпорядників та одержувачів бюджетних коштів;
- структурно-логічну схему порядку складання і розгляду прогнозу місцевого бюджету та проекту місцевого бюджету;
- кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, план спеціального фонду, план використання бюджетних коштів і помісячних планів використання бюджетних коштів, зведення показників спеціального фонду кошторису на плановий бюджетний період;
- паспорт бюджетної програми.

2 частина

1. Система видатків місцевого бюджету

1. Охарактеризувати склад, структуру і динаміку видатків місцевого бюджету за функціональною, відомчою, програмною та економічною класифікаціями видатків.

2. Здійснити порівняння планових та фактичних показників виконання місцевих бюджетів за видатками загального фонду без врахування міжбюджетних трансфертів. Знайти причини відхилень планових показників та показників фактичного виконання.

3. Проаналізувати структуру видатків місцевого бюджету на фінансування соціально – культурної сфери. Ознайомитись з мережею установ та закладів освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури та фізичної культури і спорту, що фінансуються з місцевого бюджету. Визначити особливості планування видатків на освіту, охорону здоров'я, соціальний захист та соціальне забезпечення, культуру і мистецтво, фізичну культуру і спорт.

4. Провести аналіз фінансування видатків на освіту, охорону здоров'я, соціальний захист, духовний і фізичний розвиток із

відповідного місцевого бюджету за три останні бюджетні періоди.

4. Оцінити практику планування і фінансування видатків на соціальний захист населення; види соціальної допомоги громадянам, порядок її призначення і виплати.

5. Проаналізувати склад і структуру видатків місцевого бюджету на державне управління.

6. Провести аналіз фінансування програм, робіт, заходів та послуг у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів.

2. Система міжбюджетних відносин

1. Ознайомитись з порядком горизонтального вирівнювання податкоспроможності місцевого бюджету.

2. Проаналізувати структуру міжбюджетних трансфертів місцевого бюджету за 3 бюджетні періоди. Визначити частку міжбюджетних трансфертів у доходах місцевого бюджету.

3. Розглянути порядок надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам. Визначити особливості розрахунку розміру освітньої субвенції відповідному місцевому бюджету.

4. Розглянути порядок перерахування міжбюджетних трансфертів з державного бюджету місцевим бюджетам (базова дотація, субвенції, додаткові дотації), реверсної дотації, а також перерахування міжбюджетних трансфертів між місцевими бюджетами.

5. Ознайомитись із Законом України «Про співробітництво територіальних громад» № 1508-VII від 17 червня 2014 року. Оцінити рівень міжмуніципального співробітництва та проаналізувати напрями щодо яких здійснюється передача коштів з місцевого бюджету іншому.

3. Складання, розгляду та затвердження звітів про виконання місцевого бюджету

1. Ознайомитися з порядком складання звітності про виконання місцевого бюджету. Визначити особливості складання проміжної (місячна, квартальна) і річна звітність про виконання місцевих бюджетів.

2. Ознайомитися з порядком складання та подання звіту по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ соціально-культурної сфери.

3. Вивчити порядок складання, розгляду та затвердження звітів про виконання місцевого бюджету. Визначити повноваження територіальних органів Державної казначейської служби України та місцевих фінансових органів у процесі складання та подання бюджетної звітності.

4. Проаналізувати кредиторську та дебіторську заборгованість по бюджетних установах, які фінансуються з відповідного місцевого бюджету.

5. Ознайомитись з порядком складання та подання фінансової та бюджетної звітності головними розпорядниками бюджетних коштів та іншими учасниками бюджетного процесу на місцевому рівні.

4. Бюджетний контроль

1. Вивчити порядок перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами, організаціями та одержувачами коштів, які фінансуються з місцевого бюджету.

2. Ознайомитись з аудиторським звітом за результатами державного фінансового аудиту: виконання місцевого бюджету; виконання бюджетних програм, що фінансуються з відповідного місцевого бюджету (за наявності).

3. Ознайомитись з метою та порядком проведення внутрішнього аудиту.

4. Ознайомитись з інструкцією з організації та здійснення внутрішнього контролю у місцевому фінансовому органі.

Рекомендований перелік додатків звіту:

– річні звіти (з пояснювальною запискою) про виконання місцевого бюджету за видатками за останні три бюджетні періоди;

– розрахунок освітньої субвенції відповідному місцевому бюджету;

– перелік нормативних актів, які регулюють процес підготовки, складання та затвердження звітів про виконання місцевого бюджету;

– звіт про використання коштів резервного фонду місцевого бюджету;

– річний звіт про виконання місцевого бюджету (форма №2 мб).

- звіт про виконання плану по штатах і контингентах (форма №3 мб).
- довідку про перевірку кошторисів, планів використання бюджетних коштів.
- договір про міжмуніципальну співпрацю.
- інструкція з організації та здійснення внутрішнього контролю у місцевому фінансовому органі.

3.3. Практика в територіальних органах Державної казначейської служби України

Частина 1

Під час проходження практики студент повинен ознайомитись з передумовами і необхідністю створення інституту Державної казначейської служби України (ДКСУ).

Ознайомитися з функціями органів Державної казначейської служби, їхніми правами та обов'язками.

Ознайомитися з структурою органів Державної казначейської служби центрального рівня, обласних управлінь та відділень.

Ознайомитися з організацією роботи по обліку надходжень коштів до державного та місцевих бюджетів відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів.

Засвоїти порядок розподілу та зарахування платежів до державного бюджету відповідно до нормативів відрахувань, затверджених законом України про державний бюджет України на відповідний рік та перерахування за належністю розподілені кошти.

Вивчити порядок повернення помилково або надміру сплачених платежів до бюджету, порядок відшкодування податку на додану вартість на підставі висновків податкових органів, рішень судових органів та інших органів, що здійснюють контроль за нарахуванням та сплатою платежів.

Прийняти участь у підготовці звернень до ДКС про підкріплення рахунків по загальному і спеціальному фондах у випадку нестачі коштів на них.

Провести аналіз стану за відшкодуванням податку на додану вартість та недоїмки по державному і місцевих бюджетах.

Прийняти участь у нарахуванні дотації, яка надається обласному та районним бюджетам за рахунок коштів державного бюджету.

Опрацювати порядок відшкодування витрат державного бюджету за іноземними кредитами наданими під гарантію уряду.

Ознайомитися з порядком взаємодії між фіскальними органами та Державною казначейською службою в процесі судового розгляду та виконання рішень суду щодо безспірного списання коштів з рахунків, на яких обліковуються надходження державного бюджету з податку на додану вартість.

Засвоїти порядок розподілу платежів між рівнями місцевих бюджетів згідно нормативних відрахувань, визначених Бюджетним кодексом України та рішеннями місцевих рад про бюджет.

Засвоїти порядок розподілу інших платежів, що зараховуються до місцевих бюджетів у розмірах, визначених законодавством та їх перерахування.

Вивчити порядок здійснення розрахунків за міжбюджетними трансфертами та перерахування їх до відповідних бюджетів.

Прийняти участь у проведенні щоденного аналізу надходжень та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів державного бюджету.

Частина 2

Під час проходження практики студент повинен засвоїти порядок приймання від розпорядників коштів II ступеня розподілів коштів та доведення їх до розпорядників III ступеня.

Прийняти участь у формуванні реєстрів та розпоряджень на здійснення видатків для відділень Державної казначейської служби.

Прийняти участь у формуванні розпису видатків і мережі по розпорядниках коштів.

Вивчити порядок оплати рахунків та перерахування коштів розпорядникам та одержувачам.

Вивчити порядок ведення обліку зобов'язань та фінансових зобов'язань розпорядниками коштів.

Ознайомитися з формуванням бази даних мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів.

Засвоїти порядок формування розпоряджень на виділення коштів загального фонду місцевих бюджетів в розрізі головних розпорядників коштів на підставі календарного плану проведення видатків.

Вивчити порядок проведення щоденного моніторингу фінансового стану консолідованого балансу управління Держказначейства та прогнозу фінансових потоків.

Засвоїти методи розрахунків наявного та прогнозного стану платіжної спроможності управління та відділень.

Опрацювати порядок надання місцевим бюджетам короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів між доходами і видатками.

Засвоїти методику організації та проведення внутрівідомчого контролю в управлінні та територіальних органах казначейства.

Прийняти участь у проведенні перевірки стану виконання в органах ДКС вимог чинного законодавства України та внутрівідомчих нормативних актів у процесі касового виконання державного та місцевих бюджетів.

Ознайомлення з роботою регіональної розрахункової палати управління, відділу інформаційних технологій та телекомунікацій, відділу захисту інформації управління, відділу прикладного програмного забезпечення та юридичного відділу.

Опрацювати вимоги про порядок складання бухгалтерської звітності, ведення обліку за доходами та видатками державного та місцевих бюджетів.

Вивчити порядок укладання договорів з розпорядниками коштів на розрахунково-касове обслуговування, відкриття особових та реєстраційних рахунків, надання всіх послуг з розрахунково-касового обслуговування.

Засвоїти порядок складання касової заявки, організацію роботи отриманню розпорядниками коштів готівки та проведення розрахунку зі встановлення ліміту готівки в касі.

Вивчити порядок арешту реєстраційних рахунків розпорядників коштів та безспірного списання коштів з цих рахунків згідно з постановами державної виконавчої служби.

3.4. Практика в органах місцевого самоврядування

Частина 1

1. Зібрати загальну інформацію (дані на початок поточного року) про територіальну громаду - адміністративний центр; кількість та статеві-вікова структура населення, яке проживає; відстань до обласного центру (шосейним шляхом, залізницею); відстань до районного центру (шосейним шляхом, залізницею); кордони; структуру земельного фонду громади (сільськогосподарські угіддя, рілля, ліси та інші лісовкриті площі та ін.); кількість дворів; кількість депутатів; кількість старост; кількість (назви) населених пунктів, які об'єднує громада.

2. Ознайомитись зі статутом територіальної громади та підготувати коротку історичну довідку про територіальну громаду. Перелічити основні історичні та історико-архітектурні пам'ятки, що знаходяться на території громади.

3. Ознайомитись з нормативно-правовими актами, якими керується територіальна громада.

4. Дати характеристику природно-географічному та ресурсно-сировинному (лісові, водні, корисні копалини, структура сільгоспугідь) потенціалів територіальної громади.

5. Ознайомитись із структурою управління територіальною громадою, зокрема схематично зобразити структуру управління територіальної громади, вказати основні функції кожного структурного підрозділу та чисельність працівників. Ознайомитись з порядком формування виконавчих комітетів (сільських, селищних, міських) рад та їх основними функціями. Зазначити склад виконавчого комітету

6. Визначити повноваження органів місцевого самоврядування (власні, делеговані) що здійснюють управління територіальною громадою, вказати склад депутатів ради. Ознайомитись з регламентом відповідної місцевої ради та положенням про її постійні комісії.

7. Проаналізувати діяльність органів самоорганізації та органів добровільного об'єднання населення в громаді. Ознайомитись з порядком створення органів самоорганізації населення відповідно до законодавства України.

8. Ознайомитись з Стратегією територіальної громади. Визначити основні пріоритети соціально-економічного розвитку територіальної громади.

9. Ознайомитись та описати підприємницький потенціал територіальної громади. Підготувати перелік (в розрізі галузей) підприємств, що розташовані на території громади, а також інформацію про послуги, які надаються суб'єктами господарювання та кількість працівників. Підготувати пропозиції щодо альтернативних напрямків економічного розвитку територіальної громади з метою нарощення їх фінансової спроможності.

10. Проаналізувати об'єкти інфраструктури територіальної громади. Дати оцінку розвитку житлово-комунальної інфраструктури населених пунктів територіальної громади. Проаналізувати структуру соціальної інфраструктури населених пунктів територіальної громади.

Рекомендований перелік додатків звіту:

паспорт територіальної громади, гендерний паспорт/профіль громади (за наявності);

статут громади;

регламент місцевої ради;

положення про постійну комісію місцевої ради;

схему управління територіальної громади;

короткий опис Стратегії територіальної громади.

програму соціально-економічного розвитку територіальної громади;

перелік промислових підприємств, підприємств сільськогосподарського виробництва, підприємств, що займаються торгівлею, підприємств обслуговування населення, що розташовані на території громади;

перелік підприємств, які є комунальною власністю територіальної громади

Частина 2

1. Оцінити інвестиційну привабливість територіальної громади та управління нею в громаді. Визначити пріоритетні напрями інвестування. Дати характеристику інвестиційним проектам, які реалізуються в громаді за останні 3 роки.

2. Проаналізувати соціально-економічні проблеми територіальної громади та надати пропозиції щодо їх вирішення.

3. Дати характеристику основним конкурентним перевагам територіальної громади.

4. Проаналізувати структуру фінансових ресурсів, якими володіє територіальна громада та визначити частку бюджету у них. Провести оцінку доходів бюджету територіальної громади (без міжбюджетних трансфертів) та визначити їх структуру за загальним та спеціальним фондами. Визначити частку податкових платежів та роль податку на доходи фізичних осіб у наповненні місцевого бюджету. Визначити основних платників податків та території громади.

5. Визначити частку міжбюджетних трансфертів в доходах бюджету територіальної громади та їх структуру.

6. Проаналізувати склад та динаміку видатків бюджету територіальної громади.

7. Оцінити вплив бюджету розвитку місцевих бюджетів на соціально економічний розвиток території громади.

8. Провести аналіз використання коштів резервного фонду місцевого бюджету.

9. Здійснити моніторинг співробітництва територіальних громад відповідно до Закону України “Про співробітництво територіальних громад” від 17 червня 2014 р. Дати пропозиції щодо співробітництва територіальної громади в подальшому (перелічити потенційних партнерів), що позитивно вплине на її розвиток.

Рекомендований перелік додатків звіту:

інформацію про інвестиційні проекти, що реалізуються в територіальній громаді.

рішення про бюджет територіальної громади на поточний бюджетний період;

інформацію про структуру доходів місцевого бюджету за 3 бюджетні періоди;

інформацію про видатки відповідного місцевого бюджету за 3 бюджетні періоди;

інформацію про використання коштів резервного фонду місцевого бюджету за 3 бюджетні періоди.

3.5. Практика в бюджетних установах

Частина 1

1. Ознайомитись із положенням (статутом) бюджетної установи. Охарактеризувати підпорядкованість, дату створення, види діяльності, джерела фінансування установи, публічні послуги (послуг), які надає бюджетна установа. Ознайомитись з організаційною структурою управління бюджетної установи (рекомендовано представити у вигляді структурно-логічної схеми).

2. Ознайомитись з нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність бюджетної установи.

3. Ознайомитись із системою організації фінансово-економічної роботи в бюджетній установі (положення про функціональні підрозділи, розподіл обов'язків, посадові інструкції працівників, які здійснюють бухгалтерську, аналітичну й планово-економічну роботи, зобразити схематично взаємодію бухгалтерії та планово-економічного (фінансового) відділів).

4. Проаналізувати основні показники діяльності бюджетної установи за останні три роки, оцінити склад та структуру доходів бюджетної установи.

5. Проаналізувати стан та динаміку фінансування видатків бюджетної установи за останні три роки.

Ознайомитись з порядком планування доходів бюджетної установи. Визначити джерела формування спеціального фонду бюджетної установи (за наявності)

6. Ознайомитись з нормативно-правовими актами, які регулюють процес управління власними надходженнями бюджетних установ, в тому числі розміщення їх на депозитах в банках.

7. Вивчити порядок розрахунку обсягів надходження за кожною платною послугою, що надається бюджетною установою.

8. Ознайомитись з порядком розрахунку вартості (калькуляцією) послуг/и, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю (наприклад, вартості навчання одного бакалавра, магістра, аспіранта, вартості проживання в гуртожитку, а також вартості всіх платних послуг, що надаються університетом відповідно до чинного законодавства).

9. Ознайомитись з порядком підготовки і заповнення пропозицій до Бюджетної декларації (прогнозу місцевого бюджету) та бюджетного запиту. Ознайомитись з процесом прогнозування доходів і видатків в бюджетній установі на середньострокову перспективу.

10. Ознайомитись з особливостями складання розрахунків за видатками загального фонду (в розрізі КЕКВ).

11. Ознайомитись з порядком складання, розгляду, затвердження кошторису бюджетної установи, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, плани використання бюджетних коштів, помісячні плани використання бюджетних коштів. Визначити особливості складання розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджетної установи.

12. Ознайомитись з порядком розробки та складання штатного розпису в межах фонду оплати праці загального та спеціального фондів.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Положення (статут) бюджетної установи;

Схему організаційної структури установи;

Положення про планово-економічний (фінансовий) відділ/бухгалтерію бюджетної установи;

Розрахунок вартості послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

Пропозиція до Бюджетної декларації (прогнозу місцевого бюджету)

Бюджетний запит

Кошторис, план асигнувань загального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису та ін.

Штатний розпис

Частина 2

1. Проаналізувати порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному та спеціальному фондах бюджетної установи.

2. Ознайомитись з порядком складання та затвердження паспорта бюджетної програми, виконавцем якої є бюджетна

установа. Навчитись читати та розуміти характеристики бюджетної програми.

3. Ознайомитись з порядком та підставами внесення змін до кошторису, плану асигнувань загального фонду, плану спеціального фонду бюджетної установи, штатного розпису, паспорту бюджетної програми.

4. Ознайомитись з формами адміністративної та статистичної звітності, які складає та подає бюджетна установа головному розпоряднику бюджетних коштів.

5. Ознайомитись з порядком складання та підготовки періодичної і річної бюджетної звітності. Засвоїти особливості складання звіту про виконання паспорту бюджетної програми

6. Ознайомитись з порядком здійснення оцінки ефективності бюджетних програм та провести її на практиці.

7. Ознайомитись з аудиторськими звітами за результатами проведеного державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм в установі за останні три роки.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Розрахунок фонду оплати праці

Розрахунки видатків за найбільшими статтями видатків бюджетної установи (продукти харчування, медикаменти та перев'язувальні матеріали, предмети, матеріали, обладнання та інвентар; оплата комунальних послуг та платежів та інші)

Паспорт бюджетної програми

Довідки про внесення змін до кошторису, плану асигнувань загального фонду, плану спеціального фонду установи.

Статистичну та адміністративну звітність, що складає та подає бюджетна установа

Бюджетну звітність (форми № 2д, № 2м, № 4-1д, № 4-1м, № 4-2 д, № 4-2м, № 4-3д, № 4-3м, № 4-4д, № 7д, № 7м)

3.6. Практика в органах загальнообов'язкового державного соціального страхування

3.6.1. Пенсійний фонд України

Частина 1

1. Ознайомитись із завданнями та функціями Пенсійного фонду України. Визначити структуру управління і відобразити її схематично.

2. Опрацювати нормативно-правові документи, які регулюють діяльність Пенсійного фонду України (ПФУ) і його територіальних органів.

3. Дослідити та відобразити схематично структуру органів управління та контролю Пенсійного фонду, ознайомитись з їхніми обов'язками і відповідальністю.

4. Розглянути перелік страхувальників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та порядок їх реєстрації.

2. Ознайомитись із нормативними документами, якими керуються територіальні органи Пенсійного фонду України у своїй діяльності.

3. Вивчити та проаналізувати джерела формування доходів бюджету Пенсійного фонду від:

- сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- інвестиційного доходу, який отримується від інвестування резерву коштів для покриття дефіциту бюджету Пенсійного фонду в майбутніх періодах;

- коштів державного бюджету та цільових фондів, що перераховуються до Пенсійного фонду;

- сум фінансових санкцій, застосованих відповідно до законодавства до юридичних та фізичних осіб за порушення пенсійного законодавства;

- капіталізованих платежів, що надійшли у випадках ліквідації страхувальників у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- доходів від реалізації майна, придбаного за рахунок коштів Фонду;

- благодійних внесків юридичних та фізичних осіб;

- добровільних внесків;

- інших, не заборонених законодавством надходжень.

4. Ознайомитись з Порядком нарахування та строками сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5. Проаналізувати види матеріального забезпечення та

соціальних послуг за загальнообов'язковим страхуванням з тимчасової втрати працездатності, соціальним страхуванням від нещасного випадку, медичним страхуванням.

6. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Орієнтовний план звітної частини 1:

1. Завдання, функції та права управління Пенсійного фонду України.

2. Нормативно-правові документи, які регулюють діяльність ПФУ.

3. Джерела формування доходів ПФУ.

4. Порядок нарахування та строки сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

5. Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим страхуванням з тимчасової втрати працездатності.

5.1. Допомога на період тимчасової непрацездатності: сутність, види, порядок розрахунку та виплати.

5.2. Допомога з вагітності та пологів: сутність, порядок розрахунку та виплати.

5.3. Допомога на поховання: сутність і порядок виплати.

6. Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим страхуванням від нещасного випадку, медичним страхуванням:

6.1. Щомісячна втрачена заробітна плата залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності;

6.2. Страхова виплата одноразової допомоги потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого);

6.3. Страхова виплата дитині, яка народилася з інвалідністю внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності.

Частина 2

1. Ознайомитись з особливостями роботи системи персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування

2. Провести аналіз складу і структури видаткової частини бюджету Пенсійного фонду.
3. Основні умови пенсійного забезпечення у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.
4. Ознайомитись із порядком розрахунку пенсії у системі соліданого пенсійного страхування.
5. Коротка характеристика пенсій за їх видами: пенсії за віком, пенсії по інвалідності, пенсії за вислугу років, пенсії на випадок втрати годувальника.
6. Ознайомитись з реалізацією етапів пенсійної реформи в Україні. Дати їх коротку характеристику.

Орієнтовний план звітної частини 2:

1. Система персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державне пенсійне страхування.
2. Порядок одержання відомостей із системи персоніфікованого обліку доходів громадян про страховий стаж застрахованої особи.
3. Аналіз видатків бюджету ПФУ.
4. Коротка характеристика пенсій за їх видами, умови призначення:
 - 4.1. Розрахунок розміру та порядок призначення пенсії за віком.
 - 4.2. Підстави та порядок призначення пенсії по інвалідності.
 - 4.3. Порядок призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника.
 - 4.4. Підстави та умови призначення пенсії за вислугу років.
5. Реалізація пенсійної реформи в Україні.

3.6.2. Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття / Державна служба зайнятості

Частина 1

1. Дослідити структуру органів управління системою загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття і відобразити її схематично.

2. Ознайомитись із нормативними документами, якими керуються у своїй діяльності органи Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття (ФЗДСС ВБ).

3. Визначити та проаналізувати порядок формування бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

4. Джерела формування доходів бюджету ФЗДСС ВБ.

5. Перелік осіб, які підлягають страхуванню на випадок безробіття та мають право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за рахунок коштів ФЗДСС ВБ.

6. Порядок реєстрації особи в органах Державної служби зайнятості.

Частина 2

1. Ознайомитись та проаналізувати видатки бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

2. Послуги, що надаються органами державного соціального страхування на випадок безробіття.

3. Характеристика матеріального забезпечення та соціальних послуг.

4. Умови, розмір і тривалість виплати допомоги з безробіття застрахованим особам.

5. Забезпечення незастрахованих осіб.

6. Професійне навчання (перекваліфікація) зареєстрованих безробітних.

7. Соціальні послуги роботодавцям (допомога по частковому безробіттю, компенсація за працевлаштування, гранти бізнесу).

Додаткові питання змісту пов'язані із специфікою діяльності бази практики (фондів соціального (пенсійного) страхування):

– виконати структурно-динамічний аналіз доходів і видатків фонду або його регіонального відділення.

– вивчити галузеву звітність, по можливості проаналізувати територіальний розподіл доходів і видатків установи.

– дати оцінку нововведенням у сфері відповідного виду соціального страхування, в зв'язку з реформуванням сфери соціального страхування.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Форми фінансової звітності:

Баланс (Звіт про фінансовий стан);

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід).

Форми бюджетної звітності:

Звіт про виконання бюджету Пенсійного фонду України (форма №2-ПФ);

Звіт про виконання бюджету (кошторису) Фонду (додаток №9)

Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма №7д)

Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма №2д).

Додаткові форми (за наявності):

Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет);

Довідка про використання іноземних грантів.

Форми звітності страхувальників:

Інформація про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН);

Інформація про кількість працевлаштованих громадян суб'єктами господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні (форма 1-ПА);

Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (4-ПН).

3.7. Практика в управлінні екологією та природних ресурсів

Частина 1

Ознайомитись з передумовами і необхідністю створення управління екологією та природних ресурсів (далі управління екологією).

Ознайомитись з функціями управління екології ОДА, структурними підрозділами, їхніми правами та обов'язками, загальною структурою управління.

Вивчити організацію роботи управління екології, порядок співпраці з екологічною інспекцією в Івано-Франківській області, іншими управліннями ОДА, організаціями, підприємствами та установами.

Ознайомитись з діяльністю відділу економіки, природоохоронної діяльності, екологічного моніторингу, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації.

Провести аналіз джерел формування обласного екологічного фонду та законодавчу базу його формування та використання. Розглянути пріоритетні напрями фінансування природоохоронних заходів та використання коштів екологічного фонду в поточному і минулому роках.

Розглянути стан фінансування та виконання природоохоронних програм в поточному році.

Частина 2

Проаналізувати комплекс заходів, які стосуються реалізації екологічних проектів та програм, раціонального використання мінерально-сировинних та вторинних ресурсів, поводження з відходами.

Провести аналіз динаміки фінансового забезпечення природоохоронних заходів на території області протягом останніх п'яти років.

Прийняти участь у складанні звіту про діяльність відділу економіки за певний період.

Ознайомитись з основними природоохоронними програмами, джерелами та обсягами їх фінансування, які реалізуються на території області.

Вивчити техніко-економічне обґрунтування природоохоронних проектів та джерела їх фінансування, програм раціонального використання земель, лісів, підвищення родючості ґрунтів, що перебувають у державній власності.

Вивчити методикау нарахування та сплати екологічних платежів, штрафних санкцій за просрочення термінів та несплату.

Ознайомитись з порядком використання коштів екологічного фонду. Вивчити порядок надання та методику нарахування орендної плати за оренду водних об'єктів.

3.8. Практика у Департаменті соціальної політики

Частина 1

1. Ознайомитись з Порядком створення та функціонування департаменту соціальної політики, його установчими документами, основними функціями, структурою та ієрархією органів управління (можна схематично), організаційно-правовою формою.

2. Ознайомитись з видами основної діяльності департаменту. Навести перелік та дати коротку характеристику адміністративних послуг, які надає департамент соціальної політики:

3. Провести аналіз джерел формування доходів

4. Дати оцінку стану фінансування видатків відповідного територіального органу департаменту соціальної політики.

Частина 2

Проаналізувати стан надання послуг, що надаються департаментом соціальної політики (вибірково *(6 пунктів – за вибором студента)*), виходячи з таких умов: наявність послуги у територіальному органі; вагомість і частота надання послуги, обсяг звіту з практики):

1. Порядок встановлення статусу учасника війни для осіб, які в період війни працювали в індивідуальному господарстві; Надання допомоги на поховання; Встановлення статусу інваліда війни;

2. Надання статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи; Надання компенсацій за проїзд міжміським транспортом (в межах України) особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; Виплата компенсації за продукти харчування, щорічної допомоги на оздоровлення та за шкоду, заподіяну здоров'ю громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; Надання компенсацій та пільг дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи та їх батькам;

3. Порядок надання путівки на оздоровлення або компенсації середньої вартості путівки;

4. Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

5. Призначення державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам;

6. Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам;

7. Призначення тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

8. Призначення щомісячної компенсації, що надається працездатним непрацюючим особам на догляд за перестарілим та інвалідами I групи;

9. Надання статусу ветерана ОУН-УПА; Надання матеріальної допомоги; Надання статусу ветерана праці; Забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці чи відшкодування за невикористану путівку на санаторно-курортне лікування інвалідам війни;

10. Видача скерування в протезні дільниці та забезпечення окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації і формування відповідного державного замовлення;

11. Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам;

12. Призначення державної допомоги сім'ям з дітьми;

13. Встановлення статусу вдови померлого (загиблого) ветерана війни);

14. Призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;

15. Призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом;

16. Призначення субсидій на оплату житлово-комунальних послуг населенню.

17. Порядок надання та виплати матеріальної допомоги учасникам АТО та членам їх сімей.

18. Умови соціального забезпечення громадян України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції.

Додаткові послуги:

Надання консультації з питань охорони праці, оплати праці, соціального захисту потерпілих від нещасних випадків на виробництві

Нарахування компенсації частини заробітної плати її виплати

Експертиза та реєстрація колективних договорів

Перевірка стану безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища на виробничих об'єктах

Контроль за своєчасністю виплати та не нижче встановленого державою мінімуму зарплати

Навчання працівників та перевірка їх знань з питань охорони праці

Контроль за виконанням програми зайнятості населення

Додаткові питання змісту пов'язані із специфікою діяльності бази практики:

- виконати структурно-динамічний аналіз доходів і видатків управління або його регіонального відділення за останні 3 роки

- вивчити галузеву звітність, проаналізувати територіальний розподіл доходів і видатків установи (при можливості)

- дати оцінку нововведенням у сфері соціального захисту населення, в зв'язку з реформуванням сфери соціального захисту і страхування.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Форми фінансової, бюджетної, податкової звітності.

Звіт про надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, інвалідам та допомоги на догляд.

Звіт про організацію соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальними центрами соціального обслуговування (надання соціальних послуг). Інші.

3.9. Практика в департаменті агропромислового розвитку**Частина 1**

Загальна характеристика департаменту агропромислового розвитку ОДА.

Ознайомитись із завданнями, функціями та напрямками роботи департаменту.

Визначити організаційну структуру департаменту і відобразити її схематично.

Аналіз відділу економіки, прогнозів, організаційної, правової та аналітичної роботи

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

Вивчити методичні, нормативні матеріали з питань прогнозів та аналізу діяльності агропромислового комплексу регіону.

Розглянути методику проведення рейтингової оцінки діяльності сільгосп підприємств.

Ознайомитися з порядком складання прогнозів розвитку АПК на наступний рік.

Провести аналіз обласного бюджету на поточний рік в частині фінансування аграрної сфери. Розглянути стан виконання програми інноваційного розвитку сільгоспвиробництва в частині фінансування та введення в дію об'єктів з відновної енергетики, енергозбереження та ін. Ознайомитись зі станом надходження коштів та їх обсягом з Державного бюджету в поточному році та прогнозними показниками фінансування аграрної сфери на наступний бюджетний рік. Провести аналіз виділення коштів аграрній сфері з районних бюджетів та їх динаміку протягом останніх п'яти років. Проаналізувати використання аграрних розписок сільгоспвиробниками регіону. Вивчити стан та перспективи розвитку страхування ризиків в сільському господарстві регіону.

Частина 2

Розглянути порядок та методологію розробки програм розвитку агропромислового комплексу регіону. Проаналізувати комплекс заходів, які стосуються реалізації проектів та програм розвитку сільськогосподарського виробництва в регіоні. Провести аналіз динаміки фінансового забезпечення розвитку сільгоспвиробництва на території області протягом останніх п'яти років з Державного та місцевих бюджетів.

Прийняти участь у складанні звіту про діяльність відділу за певний період.

Ознайомитися з організацією роботи сектору бюджетного планування та фінансування, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити техніко-економічне обґрунтування проектів з розвитку сільських територій та джерела їх фінансування. Проаналізувати розмір та джерела фінансової підтримки сільгоспвиробників за програмами, які надаються з державного та місцевого бюджетів. Провести аналіз ефективності використання фінансових ресурсів, спрямованих на підтримку розвитку тваринництва та рослинництва в регіоні. Розглянути динаміку та стан залучення інвестицій в аграрний сектор регіону, пріоритетні напрями його розвитку. Провести аналіз розрахунків з орендодавцями за оренду земельних та майнових паїв. Проаналізувати стан фінансування інноваційного розвитку аграрної сфери регіону.

3.10. Практика в Департаменті економічного розвитку, промисловості та інфраструктури

Частина 1

1. Визначити організаційну структуру Департаменту, його цілі та завдання.

2. Ознайомитись із нормативною базою діяльності Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури.

3. Визначити та проаналізувати порядок формування програм економічного та соціального розвитку регіону, їх структура, склад, основні показники.

4. Ознайомитись та проаналізувати стан економічного розвитку регіону за попередні три роки.

5. Характеристика інвестиційної складової програм економічного та соціального розвитку регіону.

6. Ознайомитись із джерелами та особливості фінансування програми капітального будівництва регіону.

7. Ознайомитись та проаналізувати розрахунки до формування доходної частини бюджету області.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Положення про Департамент економічного розвитку, промисловості та інфраструктури та його структурні підрозділи. Посадові інструкції. Структура Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури (схема).

Кошторис доходів і видатків, звіт про виконання кошторису доходів і видатків.

Програма економічного та соціального розвитку області, розрахункові матеріали до неї.

Аналітична інформація про сферу управління державного органу.

Частина 2

1. Визначити та проаналізувати порядок формування і виконання регіональних цільових програм розвитку промисловості області, транспорту та зв'язку, ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива.

2. Ознайомитись із порядком реалізації в області Державної стратегії економічного і соціального розвитку та підготовки звітів з її виконання;

3. Визначити та проаналізувати порядок розробки Регіональної програми підтримки малого підприємництва і її виконання; розробки Програми розвитку науково-технічної та інноваційної діяльності області і її виконання;

4. Ознайомитись з організацією спільної роботи підприємств паливно-енергетичного комплексу і підрозділів інших галузей, в т.ч. з відновлення нормальної роботи, порушеної в результаті стихійного лиха і великих аварій. Охарактеризувати порядок розробки разом з енерго- і газопостачальними організаціями системи обмежень споживачів при дефіциті енергоресурсів; проведення аналізу стану розрахунків споживачів за використані електроенергію та природний газ, встановлення відповідних приладів обліку та регулювання споживання.

5. Визначити та проаналізувати порядок формування мережі автобусних маршрутів загального користування, які не виходять за межі території області; формування та ведення реєстру внутрішньообласних автобусних маршрутів загального користування, які не виходять за межі території області та ін.

6. Визначити та проаналізувати порядок здійснення контролю за станом і динамікою економічного та соціального розвитку області.

7. Ознайомитись із системою моніторингу загроз фінансово-економічній безпеці держави та регіонів.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Кошторис доходів і видатків, звіт про виконання кошторису доходів і видатків.

Програма економічного та соціального розвитку області, розрахункові матеріали до неї.

Аналітична інформація про сферу управління державного органу.

Аналітична записка про стан виконання Плану заходів з реалізації у 2015-2017 роках Стратегії розвитку Івано-Франківської області на період до 2020 року

Звіт про результати реалізації проектів регіонального розвитку, визначених Планом заходів з реалізації у 2015-2017 роках Стратегії розвитку Івано-Франківської області на період до 2020 року.

Аналітична записка про стан виконання Плану заходів з реалізації у 2015-2017 роках Стратегії розвитку Івано-Франківської області на період до 2020 року

Звіт про результати реалізації проектів регіонального розвитку, визначених Планом заходів з реалізації у 2015-2017 роках Стратегії розвитку Івано-Франківської області на період до 2020 року.

Довідка про підсумки виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку області.

Аналітична довідка про розвиток підприємництва в області.

Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.

3.11. Практика у громадських об'єднаннях (ГО)

Частина 1

1. Ознайомитись з установчими документами громадської організації (ГО), ієрархією органів управління ГО, організаційно-правовою формою, т.п.

2. Ознайомитися з нормативно-правовими документами, що регулюють діяльність ГО.

3. Дати характеристику основних видів ГО відповідно до установчих документів та Закону України «Про громадські об'єднання».

4. Описати порядок створення та реєстрації ГО.

5. Розкрити порядок відкриття рахунку в банку для ведення діяльності ГО.

6. З'ясувати мету та види основної діяльності (згідно законодавства та установчих документів ГО).

7. Провести аналіз підстав для включення ГО до Реєстру неприбуткових установ (за умови, що ГО має статус неприбутковості).

8. Провести аналіз проектів, що виконуються ГО (за наявності)

Частина 2

1. Провести аналіз джерел формування доходів і дати оцінку фінансового забезпечення ГО.

2. Провести аналіз організації трудових відносин із працівниками ГО.

3. Проаналізувати видатки ГО, дати характеристику напрямам витрачання коштів ГО.

4. Охарактеризувати особливості оподаткування доходів (прибутків) чи господарських операцій ГО (якщо ГО сплачує такі види податків).

5. Проаналізувати особливості фінансового менеджменту грантових коштів, одержаних ГО (у разі наявності грантових проектів).

6. Розглянути особливості заповнення і терміни подання основних форм фінансової звітності ГО.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Кошторис установи (організації); Баланс (Звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід);

Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації;

Звіт про діяльність громадської організації Форма державного статистичного спостереження N 1-громадська організація (річна)

Форма державного статистичного спостереження №1-послуги «Звіт про обсяги реалізованих послуг» (річна)

Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій

Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (*у разі наявності нарахувань доходів на користь фізичних осіб, у т.ч. штатних працівників або ФОПів*);

Податкову декларацію з податку на додану вартість (*у разі наявності*).

Звітність з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки; з земельного податку, з транспортного податку, екологічного податку (*у разі наявності*).

3.12. Практика на підприємствах

Частина 1

1. Загальна характеристика об'єкту дослідження.

- Порядок створення підприємства, його підпорядкованість чи приналежність до об'єднань; галузева приналежність, форма власності, організаційно-правова форма.

- характеристика основних видів діяльності підприємства.

- виробнича структура: характеристика основних підрозділів цехи, їх спеціалізації, номенклатура й асортимент продукції (послуг) (показати схематично структуру виробництва).

- організаційна структура: схема управління, підпорядкованість служб і підрозділів (відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функціональні обов'язки).

2. Основні активи підприємства, аналіз джерел формування та використання:

- характеристика складу і структури основних засобів підприємства;

- аналіз стану та ефективності використання основних засобів;

- опис амортизаційної політики на підприємстві (методика амортизаційних відрахувань);
- характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень підприємства;
- особливості ремонту основних засобів на підприємстві та його фінансове забезпечення;
- основні напрями покращення майнового потенціалу підприємства та оптимізації джерел формування капіталу підприємства.

3. Оборотні активи підприємства: аналіз джерел формування та використання:

- характеристика основних джерел формування оборотних активів підприємства;
- розрахунки потреби в оборотних активах підприємства;
- норми і нормативи оборотних активів, їх розрахунок;
- аналіз складу та структури оборотних активів;
- аналіз складу та динаміки дебіторської заборгованості підприємства;
- аналіз ефективності використання оборотних активів підприємства.

4. Людські ресурси підприємства: використання та організація оплати праці.

- характеристика рівня забезпеченості підприємства робочою силою;
- аналіз використання людських ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, середня заробітна плата і т.д.);
- огляд систем оплати праці, які використовуються на підприємстві;
- аналіз середньої зарплати на підприємстві за 2 роки.

5. Порядок грошових розрахунків підприємства.

- особливості проведення касових операцій на підприємстві;
- особливості здійснення безготівкових розрахунків
- порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках;
- практика дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.

Рекомендований перелік додатків звіту:

1. Копія статуту підприємства чи інших установчих документів.

2. Схему структури виробництва та управління підприємством.
3. Звіт про випуск продукції
4. Звіт про рух, стан і використання основних засобів.
5. Звітність про використання праці і оплати праці на підприємстві.
6. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання на підприємстві.
7. Касові документи, які використовуються на підприємстві (заповнені).
8. Баланс (Звіт про фінансовий стан).

Частина 2

1. Аналіз доходів та витрат підприємства.

- аналіз структури витрат підприємства, собівартості продукції;
- оцінка постійних та змінних витрат підприємства;
- аналіз адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат.
- види доходів підприємства, їх характеристика;
- аналіз виручки від реалізації продукції підприємства;
- факторний аналіз впливу окремих видів витрат на фінансові результати підприємства;
- прямі та накладні витрати, їх вплив на формування фінансових результатів підприємства;
- особливості розподілу та використання чистого прибутку на підприємстві.

2. Аналіз грошових потоків підприємства.

- ознайомлення із практикою складання “Звіту про рух грошових коштів” (згідно з НП(С)БО 1) на підприємстві;
- аналіз грошових потоків від основної діяльності підприємства;
- аналіз грошових коштів від інвестиційної діяльності підприємства;
- аналіз грошових коштів від фінансової діяльності підприємства;
- шляхи оптимізації грошових потоків на підприємстві.

3. Аналіз інвестиційної діяльності підприємства.

- інвестиційна стратегія підприємства;
- практика оцінки інвестиційних проектів на підприємстві;

- аналіз фінансування інвестиційних проектів: засоби фінансування, джерела коштів;
- аналіз ризиків впровадження інвестиційних проектів підприємства;
- шляхи оптимізації розподілу інвестицій підприємства по проектах.

4. Аналіз податкового навантаження на підприємство.

- ознайомлення із системою оподаткування підприємства;
- характеристика основних видів податків та зборів, що сплачує аналізоване підприємство; їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства.
- оцінка рівня податкового навантаження на підприємство.

5. Оцінка фінансового стану підприємства.

- інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві;
- визначення майнового стану підприємства;
- оцінювання динаміки та стану фінансової стійкості підприємства;
- визначення ліквідності підприємства;
- оцінювання динаміки та стану прибутковості підприємства;
- визначення ділової активності підприємства;
- розробка пропозицій щодо покращення фінансового стану досліджуваного підприємства;

Рекомендований перелік додатків звіту:

1. Баланс (Звіт про фінансовий стан).
2. Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід).
3. Звіт про рух грошових коштів.
4. Звіт про власний капітал.
5. Примітки до фінансової звітності.
6. Бізнес-план підприємства.
7. Податкова та статистична звітність.
8. Інші форми внутрішньої та фінансової звітності підприємства.

3.13. Практика в банківських установах

Частина 1

1. Загальна характеристика банку.

Вивчити організаційну структуру банку (центральный офіс, філії, відділення). Органи управління, їх повноваження. Підрозділи банку (департаменти, управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

Охарактеризувати структуру клієнтів банку за видами клієнтів, за галузями.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються банківські установи (загальні банківські та внутрішні положення, інструкції). Ознайомитися з видами ліцензій, які має банк (банківську, на здійснення послуг на ринках капіталу).

Проаналізувати структуру активів банку за 2 роки.

2. Формування ресурсів банку.

Ознайомитися з порядком формування власного капіталу банку. Розглянути структуру власного капіталу банку в динаміці за 2 роки.

Проаналізувати склад і динаміку зобов'язань банку.

Охарактеризувати депозитні операції банку. Розглянути види вкладів, які пропонує досліджуваний банк, їх умови надання та плати. Проаналізувати структуру депозитів за 2 роки.

Вивчити систему гарантування вкладів фізичних осіб.

Розглянути порядок залучення ресурсів на міжбанківському ринку та отримання кредитів рефінансування від НБУ. Проаналізувати практику залучення досліджуваним банком міжбанківських кредитів.

Аналіз практики банку щодо випуску боргових цінних паперів (депозитних та ощадних сертифікатів, векселів, іпотечних облігацій), субординованого боргу.

Вивчити систему управління банківськими ресурсами.

3. Розрахункові операції банків.

Розглянути порядок організації операційної діяльності в банку. Описати порядок відкриття та закриття банками рахунків (вкладних, поточних, ескроу) у національній валюті. Порядок укладання договорів банківського рахунку, банківського вкладу, рахунку ескроу.

Вивчити особливості організації та здійснення банком безготівкових розрахунків. Особливості оформлення платіжних інструкцій на кредитовий та дебетовий переказ коштів.

Ознайомитись із організацією міжбанківських розрахунків. Вивчити порядок встановлення кореспондентських відносин з іншими банками та відкриття кореспондентських рахунків.

Ознайомитися з діяльністю банку щодо випуску платіжних карток та обслуговування операцій з їх використанням.

Особливості надання банками послуг переказу коштів через платіжні системи без відкриття рахунка (Western Union, Money Gram та ін).

Системи дистанційного обслуговування банком клієнтів (клієнт-банк, клієнт-Інтернет-банк тощо), особливості їх роботи.

4. Касові операції банків, їх характеристика.

Розглянути порядок організації касової роботи в банку.

Ознайомитися з порядком прийому готівки до кас банків, порядком видачі готівки з кас банків. Порядок роботи каси у післяопераційний час. Розглянути порядок оформлення супроводжуючих касових документів.

Вивчити порядок контролю за дотриманням касової дисципліни.

Рекомендований перелік додатків звіту:

- копії ліцензій (банківська, на послуги на ринку капіталів),
- схему системи банку, функціональних підрозділів, органів управління.
- заповнені платіжні інструкції на дебетовий переказ, на кредитовий переказ
- документацію щодо касових операцій банку (прихідний, видатковий касовий ордер, грошовий чек, платіжна інструкція на переказ готівки, платіжна інструкція на видачу готівки, документи платіжних систем щодо здійснення переказів без відкриття рахунка),
- заяви на відкриття рахунків
- типові договори банківського вкладу, банківського рахунку, рахунку ескроу (для фізичних та юридичних осіб), договори про кореспондентські відносини;
- умови банківських вкладів;

- тарифи на розрахунково-касове обслуговування.

Частина 2

1. Кредитні операції банків.

Ознайомитися з внутрішнім положенням щодо організації кредитної діяльності банку. Розглянути розподіл повноважень структурних підрозділів та осіб при організації кредитного процесу.

Розглянути види кредитних програм, які пропонує досліджуваний банк різним категоріям клієнтів: фізичним особам, малому бізнесу, корпоративним клієнтам. Умови кредитування. Розглянути перелік документів, що необхідні для одержання кредиту (за різними видами).

Розглянути особливості процесу банківського кредитування. Вивчення методики банку з визначення фінансового стану позичальників (юридичних, фізичних осіб – підприємців, фізичних осіб). Ознайомитися з порядком укладання кредитного договору, його структурою. Вивчити порядок надання і способи погашення позик. Розглянути особливості здійснення банком моніторингу за використанням кредиту. Розглянути супроводжуючу документацію стосовно кредитування.

Ознайомитися з технологією окремих форм банківського кредитування: споживчого, іпотечного, лізингового, іпотечного, факторингового.

Вивчити систему управління кредитними ризиками банку.

Провести аналіз динаміки наданих банком кредитів за 2 роки. Проаналізувати кредитний портфель банку за видами клієнтів, галузевої приналежності клієнтів та якості наданих позик.

2. Інвестиційні операції банків.

Розглянути види операцій банку з цінними паперами.

Розглянути операції банку щодо емісії власних цінних паперів (акцій, облігацій і т.ін.), проаналізувати їх динаміку за 2 останні роки.

Вивчити та проаналізувати за 2 роки структуру інвестицій банку у цінні папери (за видами цінних паперів, за методами оцінки їх вартості).

Ознайомитись із прямими інвестиціями банку (участь банків у власності інших суб'єктів господарювання).

Ознайомитися з видами професійної діяльності банку на ринку капіталів. Діяльність з торгівлі на ринку капіталів. Депозитарна діяльність банку. Діяльність з управління іпотечним покриттям, з управління фондами фінансування будівництва та фондами операцій з нерухомістю.

3. Валютні операції банку.

Вивчити порядок відкриття і ведення поточних та вкладних рахунків клієнтів в іноземній валюті.

Ознайомитись із порядком здійснення міжнародних розрахунків за експортно-імпортними операціями. Форми міжнародних розрахунків, їх характеристика.

Особливості проведення банком та оформлення банком валютно-обмінних операцій.

Розглянути операції з торгівлі іноземною валютою на внутрішньому міжбанківському ринку.

Ознайомитись із організацією валютного кредитування.

Розглянути операції банків банківськими металами.

Оціними дотримання банком лімітів відкритої валютної позиції.

4. Забезпечення фінансової стійкості банку.

Розглянути порядок розрахунку пруденційних нормативів регулювання діяльності банків, встановлених Національним банком України. Оцінити дотримання їх банком.

Вивчити порядок обов'язкового резервування коштів банками.

Ознайомитись із видами фінансової звітності банку.

Проаналізувати фінансовий стан банку за 2 роки.

Рекомендований перелік додатків звіту:

- типові кредитні договори,
- договір застави чи гарантії,
- перелік документів для отримання різних видів позик;
- документація по валютно-обмінних операціях;
- фінансова звітність («Баланс (Звіт про фінансовий стан)», «Звіт про фінансові результати», «Звіт про власний капітал», «Звіт про рух грошових коштів за 2 роки»).

3.14. Практика у страхових компаніях

Частина 1

Здобувач вищої освіти починає виробничу практику з ознайомлення з нормативно-правовою базою, володіння регламентуючими документами, які страхові компанії використовують у своїй роботі; знання операцій, роботи, яку вони виконують; ознайомлення з функціональними обов'язками працівників; вміння заповнювати документи і реєстри.

1. Загальна характеристика діяльності страхової компанії (СК).

Ознайомитись із організаційною структурою страхової компанії. Органи управління, їх повноваження. Функціональні підрозділи страховика (управління, відділи, відокремлені підрозділи. відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

Описати порядок створення та реєстрації страховика (існуючі умови та оновлені, відповідно до нової редакції ЗУ «Про страхування»).

Охарактеризувати структуру клієнтів страхової компанії, їх приналежність за КВЕД (видами економічної діяльності).

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються страхові компанії.

2. Характеристика страхової діяльності СК за класами/ризиками, галузями, видами та формами страхування.

Дати характеристику класам/ ризикам страхової діяльності СК (life / non-life).

Охарактеризувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за формами проведення (обов'язкове, добровільне).

Охарактеризувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за галузями страхування (майнове; особисте; відповідальності).

3. Формування ресурсів страхової компанії.

Розглянути структуру й порядок формування власного капіталу страхової компанії в динаміці за 3 роки.

Проаналізувати склад і структуру залучених коштів (страхових премій) страховиків.

Ознайомитись з тарифною політикою та актуарними розрахунками в страховій справі.

Проаналізувати порядок формування і розміщення страхових резервів страховика.

Провести аналіз грошових надходжень від фінансової та інвестиційної діяльності страховика.

Рекомендований перелік додатків звіту.

Організаційна структура СК (схема).

Види страхування, які здійснює страхова компанія (схема).

Форми фінансової звітності страхової компанії (Баланс (Звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід); Звіт про доходи і витрати страховика, інші.)

Частина 2

1. Система оплати праці працівників страхової компанії.

Дати характеристику порядку оплати праці штатних працівників.

Розкрити умови оплати праці, комісійної винагороди страховим агентам, сюрвеєрам, актуаріям та іншим посередникам чи спеціалістам СК.

2. Порядок і правила проведення основних видів страхування СК: розробка, прийняття, затвердження.

Ознайомитись з процесом ліцензування страхових послуг. Охарактеризувати процедуру отримання ліцензії.

Ознайомитися з технічними описами страхових програм (продуктів).

Вивчити порядок розробки та затвердження правил страхування на прикладі певного виду страхування.

Вивчити порядок укладання та ведення страхового договору, його структуру.

Ознайомитись з порядком оформлення пакету документів у разі настання страхового випадку та виплати страхового відшкодування (страхової суми, виплати).

3. Аналіз фінансово стану страхової компанії та її платоспроможності.

Дати оцінку фінансових результатів діяльності страховика.

Охарактеризуйте форми фінансової звітності, в яких міститься інформація щодо показників платоспроможності страхових організацій.

Розкрийте сутність “тестів раннього попередження” та структури показників, які їх відображають. Проведіть розрахунки фінансових коефіцієнтів, які використовуються як тести раннього попередження.

Ознайомитись і дати характеристику порядку оподаткування доходів (прибутку) страхової компанії.

Охарактеризувати вимоги до забезпечення платоспроможності страховика відповідно до пруденційних правил.

Рекомендований перелік додатків звіту.

Порядок оформлення договорів страхування. Зразки договорів на страхування майна, особисте страхування, відповідальності, ін.

Правила страхування за видами страхування (зразки).

Порядок нарахування страхових премій.

Порядок нарахування страхових виплат (відшкодувань).

Пакет документів, що оформляться страховиком і страхувальником після страхового випадку (заява страхувальника, акт про страховий випадок, експертні висновки, інші підтверджуючі документи).

Перелік документів, які необхідно подати страховій компанії для отримання ліцензії на здійснення відповідного виду професійної діяльності (за кожним видом діяльності окремо).

Форми фінансової звітності страхової компанії (Баланс (Звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід); Звіт про доходи і витрати страховика, інші.)

3.15. Практика в інститутах спільного інвестування (ІСІ)

Частина 1

1. Загальна характеристика (ІСІ).

Описати порядок створення та реєстрації ІСІ.

Охарактеризувати структуру клієнтів ІСІ, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з законодавством у сфері спільного інвестування та внутрішніми документами фонду.

Охарактеризувати вид та особливості діяльності інвестиційного фонду відповідно бази практики (диверсифікований, спеціалізований, кваліфікаційний, недиверсифікований інвестиційний фонд)

4. Порядок створення та функціонування ІСІ

Для корпоративного фонду:

Охарактеризувати правовий статус фонду

Ознайомитись з порядком заснування корпоративного фонду. Участь у КІФ. Ознайомитися з регламентом корпоративного фонду.

Вивчити органи управління КІФ, їх повноваження. Структурні підрозділи (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції)

Для пайового фонду

Охарактеризувати правовий статус пайового фонду. Розглянути особливості створення та функціонування пайового фонду. Ознайомитися з регламентом пайового фонду. Участь у пайовому фонді.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Свідоцтво про державну реєстрацію.

Статут КІФ

Регламент ІСІ.

Свідоцтво про внесення ІСІ до Реєстру ІСІ

Частина 2

1. Активи інституту спільного інвестування.

Провести аналіз складу і структури активів ІСІ за 2 роки.

Ознайомитись порядком визначення вартості чистих активів ІСІ. Навести розрахунки.

Розподіл активів під час ліквідації.

2. Цінні папери інституту спільного інвестування

Охарактеризувати види цінних паперів ІСІ.

Розглянути особливості розміщення, обігу та викупу цінних паперів ІСІ. Проспект емісії цінних паперів ІСІ. Реєстрація проспекту емісії цінних паперів ІСІ.

Реєстрація випуску акцій корпоративного фонду, що здійснюється з метою спільного інвестування, та проспекту їх емісії.

Порядок розміщення та викупу цінних паперів ІСІ.

Визначення вартості цінного папера. Конвертація цінних паперів.

5. Суб'єкти, які обслуговують діяльність інституту спільного інвестування.

Компанія по управлінню активами (КУА), її функції.

Обмеження діяльності компанії з управління активами. Винагорода КУА. Ліцензування діяльності КУА. Контроль за діяльністю КУА.

Зберігач активів інституту спільного інвестування:

Діяльність зберігача активів ІСІ. Обслуговування коштів ІСІ. Відповідальність зберігача.

Оцінювач майна інституту спільного інвестування.

Аудиторська перевірка інституту спільного інвестування.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Проспект емісії цінних паперів.

Висновки аудитора (аудиторської фірми) пайового фонду (у разі публічного розміщення цінних паперів пайового фонду)

Розрахунок вартості чистих активів пайового фонду (у разі публічного розміщення цінних паперів пайового фонду)

Проспект емісії цінних паперів, зміни до Проспекту емісії (у разі публічного розміщення цінних паперів пайового фонду)

Звітність ІСІ

Інформація про діяльність інвестиційного фонду

Баланс, звіт про фінансові результати ІСІ, інші.

3.16. Практика у недержавних пенсійних фондах (НПФ)

Частина 1

1. Характеристика типів недержавного пенсійного забезпечення.

Загальна характеристика НПФ залежно від виду (відкриті, корпоративні, професійні).

2. Загальна характеристика НПФ – бази практики.

Ознайомитись з установчими документами недержавної фінансової установи, структурою та ієрархією органів управління, організаційно-правовою формою.

Організаційна структура недержавного пенсійного фонду (описати і подати схематично): *Рада фонду та її функції; Адміністратор фонду та його поточні операції; Компанія з управління активами; Зберігач; Державний нагляд.*

Описати порядок створення та реєстрації НПФ.

Охарактеризувати структуру клієнтів НПФ, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються такі фінансові установи.

3. Мета та основні види діяльності (згідно законодавства та установчих документів).

Інвестування внесків, сплачених до недержавних пенсійних фондів

Вибір пенсійного фонду. Права учасника пенсійного фонду, до якого він сплачує внески.

Обчислення величини суми, яка обліковується на рахунку учасника

Повідомлення інформації про стан рахунку учасника

Умови отримання учасником виплат зі свого пенсійного рахунку

Варіанти пенсійного забезпечення учасника при досягненні ним пенсійного віку

Випадки, в яких дозволяється виплачувати накопичені на рахунку Кошти одноразово до досягнення пенсійного віку

4. Аналіз основних показників діяльності НПФ:

Загальна кількість вкладників. Кількість учасників фонду. Загальна сума пенсійних виплат. Загальна сума пенсійних внесків. Чиста вартість одиниці пенсійних внесків. Чиста вартість активів

Провести аналіз формування та використання ресурсів НПФ і дати їх оцінку в динаміці за 3 останні роки.

Частина 2

1. Оподаткування пенсійних виплат.

2. Захист пенсійних активів від розкрадання та зловживань у системі пенсійного забезпечення.
3. Регулювання оплати послуг та нарахування комісійних.
4. Документація та основні форми звітності НПФ, їх характеристика.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Документація фонду

Статут НПФ

Інвестиційна декларація НПФ

Інформаційний проспект НПФ

Пенсійні схеми

Звітність НПФ:

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)

Інформаційний проспект

Аудиторський висновок

Відомості про об'єкти інвестування

3.17. Практика у кредитних спілках

Частина 1

1. Загальна характеристика кредитної спілки (далі – КС).

Описати порядок створення та реєстрації КС. Вид ліцензій КС. Перелік послуг КС, відповідно ліцензій. Розглянути основні ліцензійні умови.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються КС. Внутрішні положення КС.

Види діяльності КС.

Вивчити організаційну структуру КС (центральный офіс, філії, якщо є). Органи управління, їх повноваження (загальні збори, наглядова рада, виконавчий орган КС). Функціональні підрозділи КС. Система внутрішнього контролю кредитної спілки. Внутрішній аудит. Система управління ризиками. Кредитний комітет кредитної спілки.

2. Членство в кредитній спілці.

Розглянути порядок набуття членства в КС.

Ознаки членства в КС.

Вимоги щодо дотримання членства в КС.

Кошти членів КС.

Охарактеризувати структуру членів КС, їх галузеву приналежність.

3. Формування та використання капіталу кредитної спілки.

Розглянути структуру й порядок формування капіталу КС в динаміці за 2 роки. Особливості формування пайового, резервного та інших складових власного капіталу. Регулятивний капітал кредитної спілки, його склад.

Порядок розподілу доходу КС.

Порядок використання КС капіталу на покриття збитків.

4. Зобов'язання КС.

Аналіз структури та динаміки зобов'язань КС.

Порядок залучення коштів та банківських металів, що підлягають поверненню, членів КС. Умови залучення.

5. Активи КС

Структура та динаміка активів КС за 2 роки.

Структура та динаміка кредитного портфеля КС за 2 роки.

Рекомендований перелік додатків звіту:

- статут КС
- копії свідоцтва про державну реєстрацію та ліцензій
- внутрішні положення КС
- фінансова звітність за 2 роки
- договори залучення коштів та банківських металів, що підлягають поверненню, з членами КС

Частина 2

1. Механізм кредитування в кредитній спілці.

Вивчити порядок організації кредитної діяльності КС. Етапи кредитного процесу.

Прийом і оформлення заяви на кредит: реєстрація заяви. Відповідність заяви первинним умовам. Особливості оформлення заяв на дрібні кредити. Визначення можливості надання кредиту.

Перевірка інформації про заявника. Аналіз документів на предмет повноти та достовірності. Перевірка кредитної історії. Перевірка рахунків.

Оцінка спроможності позичальника повернути кредит. Перевірка забезпечення кредиту. Перевірка гарантій/поручительств, наданих заявником. Забезпечення кредиту заставою. Перевірка застави рухомого майна. Вартість забезпечення.

Підготовка кредитного договору. Структурування кредиту.

Оцінка кредитного ризику та прийняття рішення щодо кредиту. Рішення кредитного комітету.

Обслуговування кредиту. Супроводження наданих кредитів. Пролонгація кредитного договору. Перевірка поточного фінансового стану позичальника та стану заставленого майна. Перевірка цільового характеру використання кредиту.

Робота з простроченими кредитами. Контроль за кредитами. Робота з гарантами та поручителями. Організація роботи з примусового стягнення неповернених кредитів.

2. Оцінка фінансово-господарської діяльності кредитної спілки.

Ознайомитися з фінансовою звітністю КС. Оцінити структуру активів КС.

Ознайомитися та вивчити порядок розрахунку пруденційних нормативів кредитної спілки.

Резерв забезпечення покриття втрат від неповернених позичок покриття збитків КС.

Рекомендований перелік додатків звіту:

- типовий кредитний договір
- договір застави чи гарантії
- Фінансова звітність КС за 2 роки.
- Розрахунки нормативів

3.18. Практика в фінансових компаніях

Частина 1

1. Загальна характеристика фінансової компанії.

Коротка характеристика фінансової компанії: дата створення, організаційно-правова форма. Вивчити організаційну структуру фінансової компанії (центральный апарат, відділення, якщо є). Органи управління та контролю, їх повноваження.

Функціональні підрозділи фінансової компанії (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

Перелік послуг, які надає фінансова компанія.

Охарактеризувати структуру клієнтів фінансової компанії, їх галузеву приналежність.

Описати порядок створення та реєстрації фінансової компанії. Види ліцензій фінансової компанії. Порядок отримання ліцензій.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються компанії у своїй діяльності. Внутрішні положення фінансової компанії.

2. Формування ресурсів фінансової компанії.

Розглянути структуру та порядок формування власного капіталу.

Охарактеризувати структуру залучених ресурсів фінансової компанії.

3. Оцінка фінансово-господарської діяльності кредитної спілки.

Ознайомитися з фінансовою звітністю фінансової компанії. КС. Оцінити структуру активів за 2 роки.

Ознайомитися та вивчити порядок розрахунку фінансових нормативів.

Проаналізувати фінансовий стан компанії за 3 останні роки.

Частина 2

1. Надання фінансових кредитів.

Порядок надання фінансових кредитів. Документи, які подає клієнт для отримання кредиту. Методика оцінки кредитоспроможності клієнта. Порядок здійснення контролю за кредитом. Шляхи мінімізації ризиків. Проаналізувати динаміку вартості та кількості діючих угод за останні 3 роки.

2. Надання послуг фінансового лізингу.

Порядок та особливості надання послуг із фінансового лізингу. Ознайомитися з видами лізингу, які використовує компанія. Відповідальність посадових осіб і працівників при роботі з клієнтами, укладанні та виконанні угод. Документи, які подає клієнт для отримання лізингу. Методика оцінки кредитоспроможності клієнта. Провести аналіз

платоспроможності на прикладі конкретного клієнта. Порядок здійснення внутрішнього контролю за наданням послуг із фінансового лізингу клієнтам. Шляхи мінімізації ризику неповернення лізингових платежів, які застосовує компанія у своїй практиці. Методика розрахунку лізингових платежів на прикладі конкретної угоди. Робоча документація при лізинговому кредитуванні.

Проаналізувати динаміку вартості діючих договорів лізингу, кількості укладених угод, структуру лізингових кредитів за термінами угод, видами клієнтів, за видами основних засобів за 2 роки.

3. Надання факторингових послуг.

Ознайомитися з видами факторингу, які використовує компанія. Механізм здійснення факторингу. Ознайомитись з методикою оцінки кредитоспроможності клієнта та проаналізувати кредитоспроможність конкретного клієнта. Методика розрахунку вартості факторингових послуг. Робоча документація при факторинговому кредитуванні. Шляхи мінімізації ризиків при факторингу, які застосовує компанія у своїй практиці. Проаналізувати динаміку вартості та кількості укладених угод за 3 роки

5. Надання порук (поручительств), гарантій.

Суть та структура договорів. Проаналізувати динаміку вартості та кількості укладених угод за 2 роки.

5. Порядок надання послуг з переказу коштів.

Порядок отримання ліцензії на надання послуг на валютному ринку. Порядок здійснення переказу. Супроводжуючі документи.

6. Діяльність з обміну валют. Організація діяльності з обміну валют. Оформлення операцій.

7. Інші види фінансових послуг.

Рекомендований перелік додатків звіту:

- копія статуту;
- копії свідоцтва про державну реєстрацію,
- копії ліцензій
- внутрішні положення КС
- типові форми договорів (кредитний, лізингу, факторингу, управління майном, гарантії, поруки тощо);

- копії фінансової звітності за 2 роки (звіт про фінансовий стан, звіт про власний капітал, про фінансові результати, про рух грошових коштів тощо).

3.19. Практика на товарних та фондових біржах

Частина 1

1. Загальна характеристика біржі (дослідити історію становлення та розвитку, місію та стратегічні цілі; визначити види послуг, які має право виконувати згідно з ліцензіями). Ознайомитися з функціями біржі;

2. Ознайомитися з правовими й організаційними основами створення біржі.

Ознайомитися з нормативно-правовою базою, що регулює діяльність біржі. Ознайомитися з внутрішніми положеннями біржі. Ознайомитися зі статутом та правилами біржі. Ознайомитись видами отриманих ліцензій та з порядком їх отримання.

3. Ознайомитися з категоріями членів біржі, їх правами і обов'язками

Вивчити порядок здійснення акредитації (сертифікації) брокерських фірм (брокерів) стажування, підвищення кваліфікації членів біржі.

4. Ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою біржі (органи управління і спеціалізовані допоміжні органи, функціональні підрозділи). Ознайомитися з діяльністю Загальних зборів біржі, Біржового комітету, Правління (виконавчої дирекції). Ознайомитися з діяльністю Розрахункової палати. Ознайомитися з діяльністю Котирувальної комісії. Визначення котирувальних (довідкових) цін. Виконання інших функцій, пов'язаних з рухом цін на біржі). Ознайомитися з Біржовим бюлетенем.

Ознайомитися з діяльністю Біржового арбітражу (повноваження, порядок розгляду суперечок).

Ознайомитися з діяльністю Лістингової комісії (тільки для **фондових бірж**). Ознайомитися з процедурою лістингу на біржі (тільки для **фондових бірж**).

5. Ознайомитися з видами біржових товарів, що обертаються на біржі. розглянути вимоги біржі до біржового товару; Порядок експертизи товарів на біржі, консультування з питань технічних й інших властивостей і характеристик біржових товарів (тільки для товарних бірж),

Рекомендований перелік додатків звіту:

копію статуту,
копії ліцензій,
схему організаційної структури біржі,
зразки біржового бюлетеня,
анкети для акредитації брокерів

Частина 2

1. Ознайомитися з Правилами біржової торгівлі. Ознайомитись з правилами проведення біржових торгів за видами біржових товарів (з продажу нафти, газового конденсату, скрапленого газу та вугілля, торгівлі сільськогосподарською продукцією та інше). Правила випуску та обігу товарних деривативів на біржі.

2. Розглянути технологію проведення біржових торгів (форми та методи торгівлі, види ринків). Особливості функціонування електронної торговельної системи. Види аукціонів.

3. Ознайомитись з учасниками біржових торгів.

4. Розглянути етапи біржових торгів. Розглянути порядок підготовки до торгів. Ознайомитись з порядком прийому замовлень. Ознайомитися з порядком ведення торгів. Ознайомитися з процедурою зняття товару з торгів. Вивчити порядок реєстрації контрактів, визначення їх відповідності правилам біржової торгівлі. Вивчити підстави та порядок розірвання біржових угод. Вивчити підстави застосування біржею санкцій за порушення правил біржової торгівлі. Вивчити порядок проведення розрахунків за біржовими угодами.

5. Ознайомитися з основними видами біржових угод на товарній біржі. Вивчити типову структуру біржової угоди з негайною поставкою (спот). Біржової угоди з поставкою у майбутньому періоді (форвардної угоди, строкової угоди); бартерної угоди; ф'ючерсної угоди.

6. Ознайомитись із забезпеченням інформаційного обслуговування учасників і відвідувачів біржових торгів, підготовкою й реалізацією відомостей довідкового характеру зацікавленим особам. Порядок оприлюднення інформації про учасників торгів та біржові товари.

Розглянути порядок встановлення та оприлюднення котирувальних цін.

7. Ознайомитись з порядком розрахунку біржових індексів, їх аналіз за 2 роки (тільки для фондових бірж)

8. Аналіз проведених торгів за останні 2 роки.

9. Ознайомитись з видами фінансової звітності біржі (звіт про фінансову діяльність (баланс), звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал) і провести її аналіз за 2 роки.

10. Порядок визначення та розмір плати за користування послугами біржі.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Порядок розрахунку біржових індексів.

Зразки заповнених біржових замовлень, біржових угод,

Фінансова звітність за 2 роки.

Копії журналів реєстрації замовлень та реєстрації укладених угод.

Тарифи за користування послугами біржі.

3.20. Практика у органах Державної аудиторської служби України.

Частина 1

1. Ознайомитись з організацією роботи органів Державної аудиторської служби, їх структурою, функціональними обов'язками та правами працівників.

2. Ознайомитись із законодавчою та нормативною базою, що регулює порядок організації та проведення ревізій, аудиту та перевірок, а також реалізації їх матеріалів.

3. Розглянути порядок планування і координації контрольно-ревізійної роботи, облік і звітність за її результатами. Взяти участь у проведенні узагальнення матеріалів ревізій і

перевірок, заповненні інформаційних карт, веденні інформаційної бази.

4. Ознайомитись з порядком проведення ревізій (перевірок) за зверненням правоохоронних органів.

5. Ознайомитись з організацією роботи структурних підрозділів управління Державної аудиторської служби щодо контролю за використанням і збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяттям зобов'язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності у місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, державних фондах, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, бюджетних установах і суб'єктах господарювання державного сектору економіки, які належать до сфери освіти, науки, спорту та засобів масової інформації, а також з методами контролю.

У додатки до звіту необхідно подати:

1. Положення про територіальне управління Державної аудиторської служби.

2. Положення про структурні підрозділи управління.

3. Плани роботи відділів управління Державної аудиторської служби (два звітні роки).

4. Довідки перевірок.

5. Акт ревізії.

Частина 2

1. Ознайомитись з організацією роботи структурних підрозділів управління Державної аудиторської служби щодо контролю за збереженням державного і комунального майна, використанням бюджетних коштів на підприємствах, в установах та організаціях, які отримують кошти з бюджетів усіх рівнів, державних фондів та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування або використовують державне чи комунальне майно, за дотриманням законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу щодо державного і місцевих бюджетів; дотриманням законодавства про державні закупівлі; діяльністю суб'єктів господарської діяльності незалежно від форми власності, а також методами контролю.

2. Ознайомитись з організацією роботи структурних підрозділів управління Державної аудиторської служби щодо контролю за використанням і збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяття зобов'язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності у місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, державних фондах, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, бюджетних установах, а також контролю за дохідною та видатковою частинами місцевих бюджетів, виконання кошторисів на утримання фінансових органів, апарату управління місцевого самоврядування, бюджетних установ та ін.

3. Ознайомитись з організацією роботи структурних підрозділів управління Державної аудиторської служби щодо проведення фінансового аудиту виконання державних (бюджетних) програм і місцевих бюджетів, діяльності бюджетних установ, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, а також інших суб'єктів господарювання, які отримують (отримували в періоді, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовують державне чи комунальне майно, за дотриманням законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу щодо державного і місцевих бюджетів, розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень та запобігання їм у подальшому.

4. Ознайомитись з процедурою розгляду листів, заяв та скарг громадян, підприємств, установ та організацій про факти порушення законодавства з фінансових питань; вжиття згідно із законодавством відповідних заходів за результатами їх розгляду.

5. Ознайомитись з процедурою складання та подання звітності про контрольну-ревізійну роботу.

У додатки до звіту необхідно подати:

1. Аудиторський звіт.
2. Протокол про бюджетне правопорушення.
3. Примірну програму ревізії.
4. Індивідуальний робочий план ревізора за одним з розділів контрольну-ревізійної роботи

5. Звітність про контрольно-ревізійну роботу (два звітні роки).

4. Звіт про виробничу практику за фахом та порядок його захисту

Студенти після проходження практики подають на кафедру фінансів такі документи: звіт про практику, щоденник проходження практики (підписаний керівником практики від підприємства (установи, організації) і завірений печаткою), відгук керівника практики, характеристику керівника установи на студента – практиканта, завірену печаткою.

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 через півтора міжрядкових інтервали. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм. Ширина абзацного відступу 1,25.

Оформлення титульного листка звіту подано в додатку Б.

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. Структура текстової частини звіту повинна відобразити програму практики. У кінці текстової частини звіту подаються висновки.

Документальна частина звіту оформляється окремо додатками в кінці звіту.

Текстова частина звіту поділяється на розділи (назви розділів відповідають назвам розділів відповідних програм баз практики). **Кожен розділ подають з окремої сторінки.**

Приклад оформлення розділу відповідно до програми практики для банку

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАНКУ

КБ «Приватбанк заснований

РОЗДІЛ 2

ФОРМУВАННЯ РЕСУРСІВ БАНКУ

.....

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми, карти, креслення) і таблиці необхідно подавати в магістерській роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) позначають словом "Рис." і нумерують двозначним числом послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).
Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в магістерській роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Приклад оформлення ілюстрації

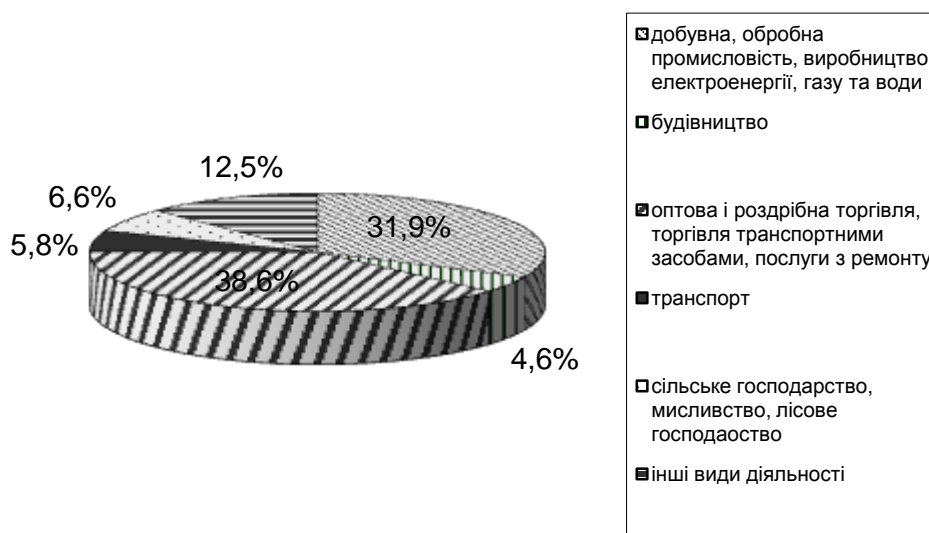


Рис. 2.1. Кредити банків за видами економічної діяльності станом на 01.01.2022

Таблиці нумерують двозначним числом послідовно (за винятком таблиць, 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, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, а над іншими частинами пишуть справа слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2".

Приклад побудови таблиці

Таблиця 2.3

Аналіз зносу та придатності основних виробничих засобів

№ п/п	Найменування показників	Од. вимі- рювання	На початок року	На кінець року	Відхилення (+,-)		
					Абсо- лютне	Відносне	
						Темп росту	Приріст
1	Первісна вартість основних засобів	Тис. грн.					
2	Сума зносу основних засобів	Тис. грн.					
3	Коефіцієнт зносу	%					
4	Коефіцієнт придатності	%					

Формули в магістерській роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Після перевірки на кафедрі документів практики у присутності комісії відбувається захист звіту про виробничу практику, за результатами якого студентам виставляється оцінка відповідно до прийнятої в університеті системи оцінки знань студентів.

Звіт про проходження студентом практики оцінюється комісією позитивно тільки при вивченні ним на практиці всіх без винятку питань, які передбачені програмою. При отриманні негативної оцінки за звіт про практику студент не допускається до поточної екзаменаційної сесії. Звіт про проходження практики студент повинен захистити на протязі 10-ти днів після закінчення терміну практики, якщо кафедрою не встановлені інші терміни.

5. Критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики за фахом

За результатами захисту студенту-практиканту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші його звіту, у відомості і заліковій книжці.

Підсумкова оцінка з практики визначається у стобальній шкалі за результатами її проведення та захистом у комісії за таким співвідношенням: 50 балів - за написання та допуск звіту до захисту, 50 балів - за його успішний захист. Критерії оцінювання результатів проходження і захисту практики наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Критерії оцінювання практики

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	<ul style="list-style-type: none"> - Зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики. - Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна. - Під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
70-89	<ul style="list-style-type: none"> - Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику. - Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна. - У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.

50-69	<ul style="list-style-type: none"> - Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів. - Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні. - Характеристика студента в цілому позитивна. - При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
0-49	<ul style="list-style-type: none"> - У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно. - Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни - негативна. - На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Підсумкова оцінка за звіт у стобальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

Шкали оцінювання			
Університетська	Національна		Шкала ЄКТС
90 – 100	5	відмінно	A
80 – 89	4	добре	B
70 – 79			C
60 – 69	3	задовільно	D
50 – 59			E
26 – 49	2	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
0 – 25		незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	F

Додаток А

Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника

**ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**

на _____
(назва підприємства, установи, організації)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____ Економічний _____

Кафедра _____ фінансів _____

освітній рівень _____ магістр _____

спеціальність «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Керівники практики:
від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата захисту „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

університетською шкалою _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Б

Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника

Кафедра фінансів

ЗВІТ

про виробничу практику за фахом
на (у) _____
(назва підприємства, установи, організації)

Виконав (ла)

студент(ка) групи ____

(ПІБ)

Керівник практики від вузу

(ПІБ, вчений ступінь, звання,
посада)

Керівник практики від
підприємства, установи,
організації

(ПІБ, посада)

м. Івано-Франківськ

20__ р.