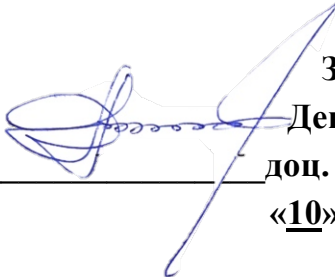


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ
кафедра обліку, аналізу і контролю


ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету
доц. А.В. Стасишин
«10» лютого 2025 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ

галузь знань : 07 «Управління та адміністрування»

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

(шифр і назва спеціальності)

освітня програма : «Облік, аналіз та фінансові розслідування»

освітній ступінь: «магістр»

форма навчання: денна

ЛЬВІВ 2025

Методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої практики для здобувачів вищої освіти за галуззю знань : 07 «Управління та адміністрування» спеціальності : 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми : «Облік, аналіз та фінансові розслідування» освітнього ступеня : «магістр» денної форми навчання

“9” січня 2025 року – 33 с.

Розробники: доц. Приймак С.В., доц. Гончарук С.М., доц. Шот А.П.
(посади, наукові ступені та вчені звання авторів)

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри обліку, аналізу і контролю

Протокол № 8 від “9” січня 2025 р.

В.о. зав. кафедри



(підпис)

доц. Приймак С.В.

(прізвище, ініціали)

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № 1 від “10” лютого 2025 р.

© Приймак С.В., Шот А.П.,

Гончарук С.М., 2025 рік

© ЛНУ імені Івана Франка, 2025 рік

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	4
2.1. Мета і завдання виробничої практики, вимоги до компетентностей	4
2.2. Бюджет робочого часу.....	5
2.3. Організація виробничої практики	6
2.4. Обов'язки здобувачів вищої освіти- практикантів та керівників практики....	6
2.5. Структура звіту про практику.....	6
3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
3.1. Програма практики на підприємстві.....	7
3.2. Програма практики в незалежній аудиторській фірмі.....	9
3.3. Програма практики в державному секторі економіки (бюджетній установі).....	11
3.4. Програма практики в ДАС.....	13
4. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ.....	17
5. Звіт з практики та вимоги до його оформлення	17
6. Захист та оцінка звіту про виробничу практику.....	19
7. Список рекомендованих джерел літератури.....	21
8. Додаток А. Зразок оформлення титульного листа.....	25
9. Додаток Б. Зразок щоденника практики.....	26
10. Додаток В. Календарний план проходження практики.....	32

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти розроблені на основі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами) та «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка», затвердженого Вченою Радою Львівського національного університету імені Івана Франка, протокол №8/4 від 28 квітня 2021 р.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців з обліку і оподаткування у закладах вищої освіти (ЗВО) і проводиться на підприємствах різних форм власності, видів діяльності, а також установах та організаціях, де є відповідна база для проходження практики. Магістри можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибрати місце проходження практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється на кафедрі обліку, аналізу і контролю. Тривалість практики визначається навчальним планом і складає 4 тижні або 20 робочих днів.

Зарахування магістрів на практику і призначення керівників практики від бази практики здійснюється наказом керівника підприємства, установи чи організації, визначеного базою практики у відповідності з укладеними договорами та відповідними заявками ЛНУ, а також відношеннями з баз практики, що обираються магістром самостійно.

У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти ведуть щоденники, а в кінці практики оформляють письмові звіти та прикладають письмові характеристики з місця практики.

Здобувачі вищої освіти проходять практику згідно цієї програми та методичних рекомендацій.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета і завдання виробничої практики

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування» розроблена згідно вимог кваліфікаційної характеристики магістра з обліку і оподаткування, відповідно до діючих навчальних планів.

Мета і завдання виробничої практики, вимоги до компетентностей:

Метою проходження виробничої практики на підприємстві, установі чи в організації, з якими укладено договір є:

- поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи;
- ознайомитись з виробничим напрямом роботи установи, підприємства, організації та практичною роботою обліковця, аналітика чи аудитора.

Основними завданнями виробничої практики є:

- вивчення особливостей професійної діяльності аналітика, обліковця, аудитора.
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, формування та вдосконалення навичок складання бухгалтерських документів, проведення аудиту, здійснення фінансових розслідувань;
- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;
- розвиток творчих здібностей, уміння самостійно приймати управлінські рішення;
- навчитись плануванню та організації робочого часу, працювати в колективі.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання, виробничі ситуації та практичні проблеми у сфері професійної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

- ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК03. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (із експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Фахові компетентності спеціальності:

- СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.
- СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.
- СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.
- СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.
- СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.
- СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю, оподаткування.

Програмні результати навчання за освітньою програмою:

- ПР20. Застосовувати теоретичні засади, сучасні прийоми і основні положення методики виявлення, розслідування та попередження економічних та господарських злочинів.
- ПР21. Проводити фінансові розслідування злочинів у сфері господарської діяльності, оформляти аналітичні висновки та інші документи

2.2. Бюджет робочого часу (календарно-тематичний план)*

№ з/п	Вид роботи	Кількість робочих днів
1.	Загальне ознайомлення з базою практики, призначення керівника від бази практики та вивчення вимог внутрішнього розпорядку	1
2.	Робота у структурних підрозділах організацій, установ чи підприємства, що визначені базами практики з метою виконання програми практики	17
3.	Охорона праці на базі практики	1
4.	Написання та оформлення звіту про проходження практики	1
	Всього:	20

* згідно програми практики в розрізі баз практики

2.3. Організація виробничої практики

Перед проходженням практики здобувач повинен ознайомитися із програмою практики, скласти та узгодити з керівником практики календарний план та приступити до його виконання.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти проводять аналіз, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики, ведуть щоденник виконаних робіт.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють працівники кафедри обліку, аналізу і контролю. Керівники практики перевіряють організацію та якість роботи магістрів, контролюють хід виконання програми практики.

Після закінчення практики здобувачі у встановлений термін здають на кафедру звіт, щоденник з діловою характеристикою (з оцінкою в балах) керівника від бази практики (підпис керівника практики завіряється гербовою печаткою підприємства (при її наявності), установи чи організації).

При дистанційній формі навчання звіт може подаватися в електронній формі безпосередньому керівнику практики з подальшим пред'явленням у друкованій формі на кафедру.

2.4. Обов'язки здобувачів вищої освіти – практикантів та керівників практики

Здобувач – практикант зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- своєчасно і якісно виконувати роботи, передбачені програмою практики;
- збирати, опрацьовувати та узагальнювати практичні матеріали для написання звіту;
- вести щоденник за встановленою формою;
- своєчасно підготувати та належно оформити звіт про проходження практики, щоденник, і подати їх керівнику від бази практики для підпису.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- контролювати виконання магістрами програми практики згідно тематичного плану;
- надати консультації щодо оформлення звіту з практики;
- перевіряти щоденник з практики;
- доповідати на кафедрі про хід виконання магістром програми практики.
- перевірити поданий на кафедру звіт і зробити висновок про допуск до захисту звіту.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- доручати практикантові роботи відповідно до програми проходження практики;
- надавати консультації;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання дорученої роботи, правильність ведення щоденника практики;
- оцінювати якість виконаної роботи;
- подати ділову характеристику студенту-практиканту за результатами проходження практики з відповідною оцінкою у балах;
- повідомляти навчальний заклад про випадки порушення трудової дисципліни та інші.

2.5. Структура звіту про виробничу практику

Звіт про проходження виробничої практики формується за такими частинами:

1. Титульна сторінка (Додаток А).

2. Календарно-тематичний план (Додаток В).

3. Зміст звіту.

3.1. Вступ (висвітлюються основні завдання, які ставить перед собою студент на час проходження виробничої практики).

3.2. Основна частина (у відповідності до програми практики розкривається суть теми практики).

3.3. Охорона праці.

3.4. Висновки і пропозиції (подаються узагальнені висновки та пропозиції щодо ефективності функціонування, обраної системи оподаткування, оцінки і удосконалення методів організації та ведення фінансового обліку, аналізу, контролю і аудиту фірми, підприємства, установи чи організації).

3.5. Список використаних літературних джерел.

3.6. Додатки (у вигляді аналітичних таблиць, схем, рисунків, планових та звітних документів, фінансової, податкової та управлінської звітності тощо).

4. Щоденник практики (Додаток Б).

Орієнтований обсяг текстової частини звіту – до 30 друкованих сторінок.

3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики повинна відповідати основній меті практики:

- вивчення досвіду облікової, аналітичної та аудиторської роботи підприємства установи чи організації;
- закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання в Університеті.

При формуванні програми виробничої практики враховано складові галузевої компоненти державного стандарту вищої освіти та освітньо-професійну програму.

3.1. Програма практики на підприємстві

Тематичний план практики (рекомендований бюджет розподілу робочого часу)

№ з/п	Назва тем практики	Кількість робочих днів
1.	Загальна характеристика підприємства (організації)	1
2.	Організація обліку та звітність на підприємстві	4
3.	Система оподаткування на підприємстві	3
4.	Загальна оцінка фінансового стану та результатів діяльності підприємства	4
5.	Зовнішній та внутрішній контроль, аудит на підприємстві	4
6.	Організація стратегічного планування та управління	2
7.	Охорона праці	1
8.	Оформлення звіту про проходження практики	1
	Разом виробнича практика	20

Тема 1. Загальна характеристика підприємства (організації)

Загальна системна характеристика підприємства:

- охарактеризувати статус підприємства або організації (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні стратегічні цілі та обмеження діяльності);
- стисло описати історію створення і розвитку підприємства (організації); форми власності та господарювання;
- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству (подати копію установчих документів);
- проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства (подати копію довідки про реєстрацію);
- ознайомитися з основними видами господарської діяльності, охарактеризувати галузеву належність підприємства, вид діяльності;
- дослідити організаційну структуру і структуру управління та побудувати їх схему (або подати копію);
- охарактеризувати конкретний структурний підрозділ, де студент безпосередньо проходить практику.

Тема 2. Організація обліку та звітність на підприємстві

Ознайомитись з організацією роботи облікового апарату:

- вивчити особливості діяльності підприємства та їх вплив на організацію обліку та звітності;
- охарактеризувати принципи організації бухгалтерського обліку та звітності на підприємстві;
- ознайомитись з функціями бухгалтерії, правами та обов'язками облікових працівників, посадовими інструкціями бухгалтерів, порядком формування і функціонування облікових підрозділів (подати копії інструкцій);
- дослідити порядок формування облікової політики підприємства;
- ознайомитись з наказом (положенням) про облікову політику підприємства (подати копію наказу);
- ознайомитись з робочим Планом рахунків (субрахунків) підприємства (скласти або подати копію);
- вивчити та коротко описати форму організації та ведення обліку на підприємстві;
- ознайомитись та охарактеризувати організацію обліку активів, капіталу, зобов'язань, доходів та витрат;
- ознайомитись із структурою, порядком складання і подання фінансової та нефінансової звітності (подати копії річної та проміжної звітності за 2-3 роки);
- ознайомитися зі станом комп'ютеризації обліково-звітного процесу на об'єкті та описати основні програмні продукти і цифрові технології, що застосовуються на підприємстві (організації).

Тема 3. Система оподаткування на підприємстві

Вивчити систему оподаткування суб'єкта господарювання :

- дати характеристику системи оподаткування підприємства (коротко описати на якій системі оподаткування перебуває підприємство, які податки сплачує до бюджету);
- проаналізувати систему оподаткування, дати пропозиції щодо доцільності та ефективності її застосування;
- дослідити та стисло описати переваги та недоліки обраної підприємством системи оподаткування (загальної чи спрощеної).
- запропонувати шляхи оптимізації оподаткування для підприємства.
Ознайомитись та подати податкову звітність (декларації).

Тема 4. Загальна оцінка фінансового стану та результатів діяльності підприємства

Дати оцінку фінансового стану підприємства та результатів його діяльності:

- провести аналіз майна підприємства (активів балансу) та капіталу (пасивів балансу);
- провести аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості підприємства;
- провести аналіз оборотності оборотних активів, ділової активності, фінансової стійкості та платоспроможності підприємства;
- провести аналіз фінансових результатів підприємства.

Результати проведеного аналізу оформити в аналітичних таблицях, рисунках, зробити висновки та пропозиції.

Тема 5. Зовнішній і внутрішній контроль та аудит на підприємстві

Система внутрішнього контролю на підприємстві:

- ознайомитись із службою внутрішнього контролю, його структурою;
- охарактеризувати основні цілі, функції та завдання служби;

- оцінити ефективність системи внутрішнього контролю.
Ознайомитись із системою внутрішнього аудиту:
- дати характеристику системи внутрішнього аудиту (структура, штат) підприємства;
- охарактеризувати мету, завдання та функції внутрішнього аудиту;
- дати оцінку ефективності діяльності системи внутрішнього аудиту підприємства.
Зовнішній контроль діяльності підприємства:
- ознайомитись з інформацією про результати інспектування та перевірок проведених на підприємстві;
- проаналізувати та дати оцінку виявленим порушенням;
- дати пропозиції щодо усунення виявлених порушень та унеможливлення їх допущення в майбутньому.

Тема 6. Організація стратегічного планування та управління

Місце стратегії в системі планування та управління:

- ознайомитись із стратегічним плануванням;
- охарактеризувати принципи стратегічного управління;
- дати оцінку стратегічному розвитку підприємства;
Стратегічний та сталий розвиток підприємства:
- охарактеризувати проблеми стратегічного і операційного управління;
- оцінити конкурентні стратегії підприємства;
- визначити діапазон інформаційних потреб з метою формування концепції сталого розвитку;
- проаналізувати вимоги до звітності підприємства і рівні застосування обліку в умовах реалізації концепції сталого розвитку.
- провести SWOT-аналіз діяльності підприємства, його можливості та загрози.

7. Охорона праці на підприємстві

Ознайомитись з основними документами, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві (організації).

Подати копії інструкції з охорони праці, витяги з журналу первинного інструктажу з дотримання техніки безпеки на підприємстві (структурному підрозділі).

Висновки і пропозиції. Сформулювати узагальнені висновки та пропозиції щодо ефективності функціонування підприємства, обраної системи оподаткування, контролю та аудиту.

3.2. Програма проходження практики в незалежній аудиторській фірмі *Тематичний план практики (рекомендований бюджет розподілу робочого часу)*

№ з/п	Назва тем практики	Кількість робочих днів
1.	Ознайомлення з роботою аудиторської фірми	1
2.	Порядок планування роботи аудиторської фірми та складання договорів на проведення аудиту	3
3.	Ознайомлення з посадовими обов'язками працівників	2
4.	Характеристика джерел інформації, які використовуються аудитором при перевірці стану об'єкту аудиту	2
5.	Аудиторські докази та методичні прийоми, що використовуються для виявлення порушень та шахрайства	4
6.	Робочі документи аудитора та їх складання	2
7.	Узагальнення результатів аудиту та аудиторська звітність	4

8.	Охорона праці на базі практики	1
9.	Оформлення звіту про проходження практики	1
	Разом виробнича практика	20

Тема 1. Ознайомлення з роботою аудиторської фірми

Необхідно ознайомитись:

- з основними аспектами роботи фірми;
- структурою аудиторської фірми.
- скласти схему апарату аудиторської фірми.

Тема 2. Порядок планування роботи аудиторської фірми та складання договорів на проведення аудиту

Необхідно ознайомитись:

- з порядком планування роботи аудиторської фірми;
- скласти план роботи аудиторської фірми та аудитора;
- скласти договір на проведення аудиту.

Тема 3. Ознайомлення з посадовими обов'язками працівників

Необхідно ознайомитись:

- з основними правами та обов'язками працівників аудиторської фірми;
- відповідальністю працівників аудиторської фірми за порушення законодавства та етичних норм.
- скласти посадову інструкцію аудитора.

Тема 4. Характеристика джерел інформації, які використовуються аудитором при перевірці стану об'єкту аудиту

Необхідно ознайомитись:

- з порядком проведення аудиту окремих операцій;
- джерелами інформації для перевірки окремих операцій, включаючи законодавчу та нормативну базу;
- скласти проміжний акт аудиторської перевірки та дати характеристику джерел інформації для аудиту.

Тема 5. Аудиторські докази та методичні прийоми, що використовуються для виявлення порушень та шахрайства

Необхідно:

- дати характеристику аудиторських доказів;
- дати класифікацію аудиторських доказів;
- дати характеристику методичних прийомів, які використовуються для виявлення фактів зловживань і шахрайства.

Тема 6. Робочі документи аудитора та їх складання

Необхідно ознайомитись:

- з сутністю робочих документів аудитора, їх формою і змістом;
- порядком складання робочих документів аудитора;
- порядком зберігання робочих документів.

Тема 7. Узагальнення результатів аудиту та аудиторська звітність

Необхідно ознайомитись:

- з порядком складання аудиторських звітів та їх видами;
- визначити умови формування аудиторської думки;
- узагальнювати результати аудиту фінансової звітності та звітувати перед замовником;
- ознайомитись із аудиторською звітністю.

8. Охорона праці в аудиторській фірмі

Ознайомитись з основними документами, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в аудиторській фірмі.

Подати копії інструкції з охорони праці, витяги з журналу первинного інструктажу з дотримання техніки безпеки в аудиторській фірмі.

Висновки і пропозиції. Після проходження практики в аудиторській фірмі зробити висновок стосовно діяльності аудиторської фірми, кількості замовлень за рік, їх структуру, створення на фірмі системи контролю якості.

3.3. Програма проходження практики в державному секторі економіки (бюджетній установі)

Тематичний план практики (рекомендований бюджет розподілу робочого часу)

№ з/п	Назва тем практики	Кількість робочих днів
1.	Загальна характеристика бюджетної установи	1
2.	Організація роботи облікового апарату бюджетної установи	2
3.	Організація обліку бюджетного фінансування	2
4.	Організація обліку доходів, видатків і фінансових результатів бюджетної установи	4
5.	Ознайомлення із формами та показниками звітності бюджетної установи	5
6.	Зовнішній та внутрішній контроль, державний фінансовий аудит в установі	4
7.	Охорона праці на базі практики	1
8.	Оформлення звіту про проходження практики	1
	Разом виробнича практика	20

Тема 1. Загальна характеристика бюджетної установи

Необхідно ознайомитись :

- з основними аспектами роботи бюджетної установи, її організаційною структурою;
- історією створення та розвитку, структурою управління, а також розглянути правові основи функціонування установи, у тому числі:
- законодавчо – нормативну базу функціонування;
- організаційну структуру установи та її основних структурних підрозділів;
- статут та установчі документи бюджетної установи.

Тема 2. Організація роботи облікового апарату бюджетної установи

Слід ознайомитись з:

- особливостями організації роботи облікового апарату бюджетної установи;
- скласти :
 - схему структури бухгалтерії бюджетної установи;
 - схему документообігу;
- призначенням та функціями бухгалтерії;
- регламентацію обов'язків облікових працівників;
- формуванням облікової політики бюджетної установи;
- нормативною базою організації документування;
- посадовими інструкціями бухгалтерів.

Тема 3. Організація обліку бюджетного фінансування

Слід ознайомитись з:

- з суттю бюджетного фінансування установ державного сектора економіки;
- особливостями та принципами фінансування бюджетної установи;
- з аналітичним і синтетичним обліком асигнувань;

Скласти :

- схему мережі розпорядників бюджетних коштів, у яку входить бюджетна установа;
Отримати для звіту :
- документи, які є підставою для обліку операцій по зарахуванню коштів на реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки бюджетної установи;
- платіжні документи, які підтверджують оплату видатків за рахунок бюджетних коштів;
- платіжні документи, які підтверджують здійснення виплат готівки бюджетною установою (документи на отримання заробітної плати, стипендій чи інших виплат у готівці)

Тема 4. Організація обліку доходів, видатків і фінансових результатів бюджетної установи

Слід ознайомитись з :

- формуванням доходів і видатків бюджетної установи;
- кошторисом бюджетної установи: порядком складання, розгляду та виконання;
- обліком доходів бюджетної установи за загальним і спеціальним фондом;
- обліком касових і фактичних видатків;

Проаналізувати:

- зміну обсягів доходів, витрат і фінансових результатів бюджетної установи за останні три роки (зробити відповідні висновки).

Тема 5. Ознайомлення із формами та показниками звітності бюджетної установи

Слід ознайомитись з:

- із формами та показниками квартальної та річної звітності бюджетних установ;
- джерелами і порядком їх складання, аналізу, розгляду та подання відповідним державним органам;
- навести відповідні форми фінансової та бюджетної звітності за останні 2 роки.

Тема 6. Зовнішній та внутрішній контроль, державний фінансовий аудит в установі

Система внутрішнього (бухгалтерського) контролю в установі:

- охарактеризувати основні цілі, функції та завдання внутрішнього (бухгалтерського) контролю;
- описати основні форми і методи здійснення внутрішнього (бухгалтерського) контролю;
- оцінити ефективність внутрішнього (бухгалтерського) контролю.

Зовнішній контроль та державний фінансовий аудит діяльності бюджетної установи:

- ознайомитись та узагальнити інформацію про результати аудиту, ревізій, інспектування та перевірок, проведених в установі органами контролю (ДФС, ДАС, іншими органами державного фінансового контролю);
- ознайомитись та узагальнити інформацію про результати поточного казначейського контролю;
- проаналізувати та дати оцінку виявлених порушень;
- заходи щодо усунення виявлених порушень та унеможливлення їх допущення в майбутньому, контроль за виконанням заходів.

7. Охорона праці на базі практики

Ознайомитись з основними документами, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в установі.

Подати копії інструкції з охорони праці, витяги з журналу первинного інструктажу з дотримання техніки безпеки в установі (структурному підрозділі).

Висновки і пропозиції. Сформулювати узагальнені висновки та пропозиції щодо ефективності функціонування бюджетної установи, цільового використання коштів і майна, внутрішнього (бухгалтерського) контролю та державного фінансового аудиту.

**3.4. Програма проходження практики в ДАС (Державній аудиторській службі)
Тематичний план практики (рекомендований бюджет розподілу робочого часу)**

№ з/п	Назва тем практики	Кількість робочих днів
1	Ознайомлення з роботою підрозділу* ДАС	2
2	Функції, повноваження, посадові обов'язки та відповідальність працівників підрозділу ДАС	2
3	Порядок розробки календарних графіків, програм і планів проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС	4
4	Проведення аудиторських перевірок підрозділом ДАС	4
5	Робочі та підсумкові документи з проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС	3
6	Взаємодія ДАС з правоохоронними органами	2
7	Охорона праці на базі практики	2
8	Оформлення звіту про проходження практики	1
	Разом виробнича практика	20

*ДАС в цілому або підрозділу, де студент безпосередньо проходить практику.

Тема 1. Ознайомлення з роботою підрозділу ДАС

Ознайомитись:

- з основними аспектами роботи підрозділу ДАС;
- зі структурою підрозділу ДАС;
- із положенням про створення і функціонування підрозділу ДАС;

- із законодавчими і нормативно-правовими актами, що регламентують порядок роботи ДАС і її відокремлених підрозділів.

Отримати і прикласти до звіту з практики:

- копію Положенням чи іншого розпорядчого документу про створення і функціонування підрозділу ДАС;
- копії наказів про призначення керівництва підрозділу ДАС;
- копію наказу (розпорядження) про організаційну структуру підрозділу ДАС.

Скласти:

- схему апарату підрозділу ДАС і визначити його місце у загальній структурі ДАС України;
- схему напрямків взаємодії ДАС з іншими органами законодавчої і виконавчої влади, контролюючими органами.

Тема 2. Функції, повноваження, посадові обов'язки та відповідальність працівників підрозділу ДАС

Необхідно ознайомитись з :

- кадровим забезпеченням підрозділу ДАС;
- функціями та повноваженнями працівників підрозділу ДАС;
- посадовими обов'язками та відповідальністю працівників підрозділу ДАС;
- посадовими інструкціями працівників підрозділу ДАС;
- інформацією про застосовані до працівників підрозділу ДАС санкції за невиконання службових обов'язків.

Отримати і прикласти до звіту з практики:

- копії посадових інструкцій державних аудиторів (ревізорів) підрозділу ДАС;
- копії наказу про застосування до державних аудиторів підрозділу ДАС санкцій за порушення трудової дисципліни і неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

Тема 3. Порядок розробки календарних графіків, програм і планів проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС

Необхідно ознайомитись з :

- порядком розробки календарного графіку проведення заходів державного фінансового контролю (аудиторських перевірок: державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання; перевірки та моніторингу закупівель; інспектування) підрозділом ДАС;
- методикою відбору об'єктів, на яких буде проведено державний фінансовий контроль підрозділом ДАС;
- складеними програмами і планами проведення аудиторських перевірок (державного аудиту) підрозділом ДАС за останній звітний рік;
- порядком та особливостями проведення державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання;
- порядком та особливостями проведення перевірок і моніторингу закупівель, інспектування.

Отримати і прикласти до звіту з практики:

- копію календарного графіку проведення заходів державного фінансового контролю підрозділом ДАС;
- копію програм проведення державного аудиту (залежно від виду і напрямку державного аудиту, який проводиться у даному підрозділу ДАС);
- копію планів проведення державного аудиту (залежно від виду і напрямку

- державного аудиту, який проводиться у даному підрозділу ДАС);
- копію повідомлення об'єкта перевірки про проведення заходів державного фінансового контролю підрозділом ДАС;
- копію направлення державного аудитора на об'єкт перевірки для проведення заходів державного фінансового контролю працівником підрозділу ДАС.

Скласти:

- схему планування (відобразити послідовність) проведення державного аудиту виконання бюджетних програм підрозділом ДАС;
- схему планування (відобразити послідовність) проведення державного аудиту виконання місцевих бюджетів;
- схему процесу планування державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання підрозділом ДАС.

Тема 4. Проведення аудиторських перевірок підрозділом ДАС

Необхідно ознайомитись:

- із законодавчими і нормативно-правовими актами, які регламентують порядок проведення аудиторських перевірок (державного аудиту) підрозділом ДАС;
- з особливостями проведення аудиторських перевірок: державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання; перевірки та моніторингу закупівель; інспектування) підрозділом ДАС;
- з порядком формулювання проблем і визначення гіпотез під час здійснення аудиту виконання бюджетних програм і місцевих бюджетів;
- з порядком відбору прийомів і процедур для отримання доказів законності використання бюджетних коштів, державного майна та ефективності управління державними коштами;
- з джерелами отримання доказів, залежно від виду і напрямку державного аудиту (державного аудиту установи державного сектора економіки, державного аудиту виконання бюджетної програми, державного аудиту виконання місцевого бюджету), який проводиться у даному підрозділу ДАС.

Отримати і прикласти до звіту з практики:

- копію визначених проблем і гіпотез з аудиту ефективності виконання бюджетних програм і місцевих бюджетів, ;
- копії доказів, які вказують на нецільове використання бюджетних коштів, державного майна та неефективність управління державними коштами, зловживання і шахрайство.

Тема 5. Робочі та підсумкові документи з проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС

Необхідно ознайомитись:

- зі сутністю робочих документів аудитора, їх формою і змістом;
- з порядком складання і зберігання робочих документів за результатами проведення державного фінансового контролю;
- з порядком складання аудиторських звітів за результатами проведення державного аудиту;
- з умовами і принципами формування аудиторської думки;
- з порядком узагальнення результатів заходів державного фінансового контролю (аудиторських перевірок: державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання; перевірки та моніторингу закупівель; інспектування)

- фінансової звітності та звітування перед керівними органами влади;
 - ознайомитись із звітністю, яку складає підрозділ ДАС за підсумками діяльності за рік.
- Отримати і прикласти до звіту з практики:
- копію довідки про участь у державному аудиті (виконання бюджетних програм, виконання місцевих бюджетів, діяльності суб'єктів господарювання);
 - копію аудиторського звіту з проведення державного аудиту у звітному році.

Тема 6. Взаємодія ДАС з правоохоронними органами

Необхідно ознайомитись:

- із результатами виявлених підрозділом ДАС порушень фінансово-бюджетної дисципліни протягом останніх трьох років;
- з інформацією про здійснення ДАС моніторингу пропозицій, внесених за результатами заходів державного фінансового контролю, зокрема державного аудиту;
- зі станом взаємодії ДАС і правоохоронних органів;
- зі станом адміністративного провадження за результатами державного фінансового контролю, здійснюваного ДАС;
- з організацією взаємодії підрозділу ДАС з правоохоронними органами, спрямованої на відшкодування збитків, у межах кримінальних проваджень.

Отримати і прикласти до звіту з практики:

- матеріали про звернення правоохоронних органів до підрозділу ДАС щодо проведення на окремих об'єктах заходів державного фінансового контролю;
- матеріали про притягнення посадових осіб підконтрольних установ до адміністративної відповідальності;
- матеріали, які вказують на стан і результати взаємодії підрозділу ДАС і правоохоронних органів;
- Скласти:
- аналітичні таблиці та графіки, у яких узагальнити стан взаємодії підрозділу ДАС з правоохоронними органами за останні три роки.

7. Охорона праці на базі практики

Необхідно ознайомитись:

- зі станом організації та здійснення заходів з охорони праці, у тому числі техніки безпеки і пожежної безпеки у підрозділі ДАС;
- з положенням (чи іншим нормативним документом) про охорону праці;
- з посадовими обов'язками працівників, відповідальних за організацію та проведення заходів з охорони праці у підрозділі ДАС;
- з журналами проведених інструктажів з охорони праці;
- зі схемою евакуації працівників підрозділу ДАС у випадку надзвичайної ситуації (пожежа, землетрус тощо).

Отримати і прикласти до звіту з практики:

- копію Положення про охорону праці;
- копію Інструкції з охорони праці;
- копію наказів про призначення відповідальних осіб за проведення заходів з охорони праці;
- копію правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників підрозділу ДАС;
- копію журналів інструктажів з охорони праці, у тому числі з техніки безпеки і пожежної безпеки підрозділу ДАС та ін.

Висновки і пропозиції. Після проходження практики у підрозділі ДАС зробити

висновки стосовно діяльності підрозділу, кількості проведених заходів державного фінансового контролю, зокрема державних аудитів, стану виконання рекомендацій органу ДАС за їх результатами і взаємодії ДАС з правоохоронними органами.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Здобувачу вищої освіти необхідно:

1. Ознайомитись:

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

2. Знати:

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

3. Зробити короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві, організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

4. Прикласти до звіту з практики копію інструкції з охорони праці, яка розроблена в установі, організації, на підприємстві, журнал реєстрації вступного інструктажу (1-2 стор.).

5. ЗВІТ З ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ФОРМЛЕННЯ

Магістр складає звіт, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту, веде «Щоденник виробничої практики» (додаток Б), де записує дату, робоче місце, короткий зміст виконаної роботи. Ці дані щоденно підтверджуються підписом керівника практики. Заповнений щоденник додають до звіту з практики.

При розкритті змісту виробничої практики коротко, в межах 3-4 сторінок подають інформацію, яка висвітлює особливості діяльності (функціонування) суб'єкта практики, згідно із завданнями по темах. **Не рекомендовано** подавати у звіті загальновідому інформацію із підручників, навчальних посібників, НП(С)БО, МСФЗ і т. д.

Вимоги до оформлення звіту. Звіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) у машинописному вигляді, розміщуючи від 28 до 30 рядків на сторінці. З усіх чотирьох боків повинні бути залишені поля: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Під час написання звіту потрібно використовувати шрифт Times New Roman текстового редактора Word, розміром 14 із полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою по всій роботі. Звіт повинен бути зброшурований у пластиковий зшивач. Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП” та інші, включаючи “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру), напівжирним шрифтом. Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки. Крапка у кінці заголовка не ставиться. 10 Структурні частини “ЗМІСТ”, “ВСТУП” “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” не нумеруються. Нумерація сторінок, тем, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №. Нумерація сторінок має бути наскрізною, причому першою сторінкою є титульний аркуш, другою і третьою – календарний план, четверта – зміст, але на них номер сторінки не ставиться, п'ята – вступ, де

ставиться номер сторінки. Сторінки з додатками і списком літератури включаються у наскрізну нумерацію. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки.

Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту змісту практики. Номер ілюстрації повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера ілюстрації крапка не ставиться. Наприклад, Рис. 1.3 (перший рисунок пункту 1.3).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують по центру внизу ілюстрації після її номера. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (Рис. 1.3 та Назва рисунку). Таблиці нумерують послідовно в межах пунктів змісту практики. В правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться. Наприклад, Таблиця 1.2 (друга таблиця пункту 1.2).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз в правому верхньому куті над відповідним загальним заголовком першої частини таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.3». доцільність продовження таблиці на наступній сторінці є лише тоді, коли вона не поміщається на одній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву (загальний заголовок), яку розміщують по центру над таблицею. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблицю розміщують в тексті та додатках таким чином, щоби її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

У списку використаних джерел спочатку за алфавітними порядком розміщують бібліографічний опис нормативних актів та документів, а далі інші використані джерела:

- Кодекси;
- закони та постанови ВРУ;
- укази Президента України;
- постанови, декрети, розпорядження КМУ;
- нормативні документи міністерств і відомств України;
- постанови (ухвали) місцевих Рад народних депутатів;
- в алфавітному порядку українські джерела праць;
- в алфавітному порядку іноземні джерела праць.

Список використаних джерел не менше ніж 15 позицій і оформляють відповідно до сучасних вимог ДСТУ 8302:2015 «БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання».

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку посилань у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими буквами з першої прописної симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими буквами з першої великої друкується слово "Додаток ..." і велика літера української абетки, наприклад "Додаток А", "Додаток Б". Додатки слід позначати послідовно відповідно до букв алфавіту, за винятком букв Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ъ.

Зразки документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм заповнених власноруч або ксерокопії розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і зазначають їхні порядкові номери.

Звіт практикант підписує, переплітає, подає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

При дистанційному навчанні усі документи, а також сторінки звіту, де ставиться підпис керівника і печатка бази практики подаються у вигляді сканкопій.

Після закінчення терміну практики магістр письмово звітують про виконання програми. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання магістром усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, використану літературу, а також додатки.

Рекомендований обсяг звіту **до 30 сторінок** (без додатків).

6. ЗАХИСТ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Належним чином оформлений звіт здобувач повинен здати у одноденний термін після закінчення практики (разом з оформленим щоденником) на перевірку керівникові практики від кафедри.

Звіт з практики магістр захищає перед комісією протягом п'яти днів після визначеного терміну її завершення (згідно з наказом). До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спецдисципліни, і в разі потреби керівники від бази практики.

При дистанційному навчанні захист звіту відбувається у дистанційному режимі із застосуванням дистанційних технологій на платформі Teams.

За результатами перевірки звіту, його захисту магістром, а також спостереження за виконанням календарного графіку проходження практики надається детальна характеристика роботи здобувача при отриманні практичних знань, що виражається виставлянням комплексної диференційованої оцінки.

Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача за підписами членів комісії відповідно до «Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка».

Магістр, який не дотримався вимог (завдань, графіку проходження практики), отримав негативний відгук керівника та негативну оцінку на захисті (що фіксується у екзаменаційній відомості), направляється на практику повторно або виключається із ЗВО встановленому порядку.

Магістр, який повністю не виконав графік та завдання практики з поважних причин (тривала хвороба, тощо, що підтверджується відповідними документами) повинен написати заяву, на підставі якої наказом продовжується термін проходження практики.

Питання про ліквідацію заборгованості кожного здобувача вирішується на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та його письмового дозволу. Оцінку за практику враховують при призначенні стипендії.

Підсумки практики обговорюють на засіданні кафедри, Вченій раді факультету.

Звіт з практики після захисту передається в архів і зберігається протягом встановленого терміну.

Критерії оцінювання звітів

Критерії оцінювання на етапах перевірки оформлення звіту про проходження практики, щоденника практики та захисту звіту:

Таблиця 1

№з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі	50
2.	Захист здобувачем звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки)	50
	Разом	100

Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження практики:

42-50 балів:

– звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до

вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;

- звіт має практичне значення;
- виконані усі завдання;
- здобувач оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій.

33-41 бал:

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника.

26-32 бали:

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;
- не повністю виконані завдання;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності, мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу.

Менше 26 балів:

- звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі;
- оформлення звіту не відповідає вимогам;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності, мають місце суттєві помилки у розрахунках при проведенні аналізу;
- зміст звіту не розкрито.

Критерії оцінювання захисту звіту про проходження практики:

1) Уміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження (максимальна кількість балів – 30):

- 30 балів – здобувач чітко формулює мету та завдання практики, вільно володіє інформацією про об'єкт практики, професійно доповідає про результати дослідження, глибоко аргументує зроблені висновки і пропозиції.
- 20-29 балів - здобувач розкриває мету та завдання практики, володіє матеріалом поданим у звіті, результати дослідження розкриває не в повній мірі, не достатньо повно аргументує висновки і пропозиції.
- 1-19 балів – здобувач на низькому професійному рівні розкриває матеріал поданий у звіті, не чітко висвітлює результати дослідження, не демонструє чіткого їх розуміння.
- 0 балів – здобувач неспроможний викласти основні результати дослідження.

2) Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання (максимальна кількість балів – 20):

- 16 – 20 балів – здобувач надає повні, обґрунтовані і вичерпні відповіді на поставлені запитання. Захищає власну думку, уміє вести дискусію.
- 11 - 15 балів - здобувач надає глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені запитання із незначними випадковими неточностями, які суттєво не впливають на її повноту та змістовність.
- 1 – 10 балів – здобувач надає поверхневі, необґрунтовані відповіді на поставлені запитання, висновки не підтверджені розрахунками, що суттєво впливає на повноту та змістовність;
- 0 балів – здобувач неспроможний надати відповіді на поставлені запитання.

Звіт про проходження виробничої практики до захисту не допускається якщо:

- звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
- звіт виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;

- оформлення звіту не відповідає вимогам;
- зміст звіту не розкрито.

Таблиця 2

Шкала оцінювання Університету, національна шкала та ЄКТС

Оцінка за шкалою ЄКТС		Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
			Екзамен, диференційований залік		Залік
A	відмінно	90 – 100	відмінно	5	Зараховано
B	дуже добре	81 – 89	добре	4	
C	добре	71 – 80			
D	задовільно	61 – 70	задовільно	3	
E	достатньо	51 – 60			
FX(F)	незадовільно	0 – 50	незадовільно	2	Не зараховано
не з'явився				1	Не з'явився

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Конституція України від 28.06. 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Бюджетний кодекс України : Закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
3. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.
4. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.
5. Господарський Кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.
6. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
7. Митний кодекс України : Закон України від 13.03.2012 р. № 4495-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text>.
8. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України від 21.12.2017 р. № 2258 – VIII. *Відомості Верховної Ради України*, 2018, № 9, Ст.50.
9. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV *Відомості Верховної Ради України*. 1999, № 40, Ст.365.
10. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» Закон України від 05.10.2017 р. № 2164-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2017, № 44, Ст.397.
11. Про Бюро економічної безпеки України : Закон України від 28.01.2021р. № 1150-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1150-20#Text>.
12. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні : Закон України 26.01.1993 р. № 2939-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12#Text>.
13. Про публічні закупівлі : Закон України від 25.12.2015 р. № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>.
14. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504 / 96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

15. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/ 95 – ВР. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>.
16. Про порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України « від 08.02.1995 р. № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>.
17. Про затвердження порядку інспектування Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами : Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2006 р. №550. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/550-2006-%D0%BF#Text>.
18. Про затвердження Положення про Державну аудиторську службу України : Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2016 р. №43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/43-2016-%D0%BF#Text>.
19. Про утворення міжрегіональних територіальних органів Державної аудиторської служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 р. №266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2016-%D0%BF#Text>.
20. Про затвердження Порядку планування заходів державного фінансового контролю органами державного фінансового контролю : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 р. № 955. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/955-2001-%D0%BF#Text>.
21. Про затвердження Порядку проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання : Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 р. №252. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/252-2019-%D0%BF#Text>.
22. Про затвердження Порядку проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм : Постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.2004 р. № 1017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1017-2004-%D0%BF#Text>.
23. Про затвердження Порядку проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту місцевих бюджетів : Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2007 р. № 698. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-2007-%D0%BF#Text>.
24. Про затвердження Порядку проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту державних (регіональних) цільових програм : Постанова Кабінету Міністрів України від 29.08.2018р. № 692. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/692-2018-%D0%BF#Text>.
25. Про затвердження Порядку проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту інвестиційних проектів : Постанова Кабінету Міністрів України від 12.09.2018 р. № 740. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2018-%D0%BF#Text>.
26. Про затвердження порядку подання фінансової звітності: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>.
27. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті України: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>.
28. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF#Text>.
29. Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти: Постанова Кабінету Міністрів від 04.12.2019 р. № 1070. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1070-2019-%D0%BF#Text>.
30. Про порядок обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного

- сектору: Постанова Кабінету Міністрів від 14.05.2015 р. № 378. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/378-2015-%D0%BF#Text>.
31. Про затвердження Порядку взаємодії органів державної контрольно-ревізійної служби, органів прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України : наказ Головки КРУ, МВС України, Служби безпеки України, Генеральної прокуратури України від 19.10.2006 № 346/1025/685/53. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1166-06#Text>.
 32. Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту : наказ Міністерство фінансів України від 04.10.2011 р. № 1247. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1219-11#Text>.
 33. Про бюджетну класифікацію : Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-11/ed20130117#Text>.
 34. Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування: Наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12#Text>.
 35. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text>.
 36. Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі: Наказ Міністерства фінансів України від 28.02.17 р. № 307. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0384-17#Text>.
 37. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2016–2017 років (в трьох частинах). Київ : «Видавництво «Фенікс», 2018.
 38. Національні положення стандарти бухгалтерського обліку. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/SH000099>.
 39. Андренко О. А. Конспект лекцій з дисципліни «Організація і методика аудиту». Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Харків: ХНАМГ, 2012. 35 с.
 40. Атамас П.Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 392 с.
 41. Баранова А.О. Аудит : навч. посіб. Харків : ХДУХТ, 2017. 246 с.
 42. Бутинець Ф.Ф. Аудит: підручник для студентів спеціальності Облік і аудит. Житомир : ПП «Рута», 2006. 478 с.
 43. Виноградова М. О. Аудит : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2014. 500 с.
 44. Войнаренко М. П., Пономарьова Н. А., Замазій О. В. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 488 с.
 45. Гончарук С.М., Долбнєва Д.В., Приймак С.В., Романів Є.М. Фінансовий контроль: теорія, термінологія, практика : навчальний посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 298 с.
 46. Гарасим П.М. Організація обліку і звітності : навч. посіб. / П.М. Гарасим, С.В. Приймак, М.П. Гарасим. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. 328 с
 47. Дідик А., Лемішовський В. Бюджетні установи : облік, оподаткування та звітність: навч. посіб. Львів : Видавництво «Апріорі», 2017. 1168 с.
 48. Карпенко Н.Г., Дорогань-Писаренко Л.О., Аранчій Я.С., Ліпський Р.В. Звітність бюджетних установ : навч. посіб. (вид. 2-е доп. та перер.) Полтава : РВВ ПДАА, 2018. 262с.
 49. Коблянська О. І. Фінансовий облік: навч. посіб. – 2-ге вид., випр. і доп. / О. І. Коблянська. – К. : Знання, 2007. 471 с.
 50. Лахтіонова Л.А. Фінансовий аналіз суб'єктів господарювання : монографія. К.: КНЕУ, 2002. 387 с.
 51. Приймак С. В. Фінансова звітність підприємств:[навч.-метод. посібник / С.В. Приймак, М. Т. Костишина, Д. В. Долбнєва – Львів : Ліга Прес, 2016.– 268 с.
 52. Приймак С.В. Фінансовий аналіз. Практикум : навч. посіб. Львів : Ліга-Прес, 2021. 264 с.

53. Приймак С. В. Аналіз господарської діяльності. Практикум : навч. посіб. Львів : Ліга Прес, 2022. 274 с.
54. Романів Є. М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): навч. посіб. / Є. М. Романів, Н. О. Лобода. – Львів : ЛДФА, 2014. 265 с.
55. Романів Є.М. та інші. Розвиток державного фінансового контролю в Україні : Монографія. Львів : Ліга-Прес, 2015.174 с.
56. Романів Є.М., Приймак С.В. Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва: навч. посіб. / Є.М. Романів, С.В. Приймак. Львів: Ліга-Прес, 2016. 444 с.
57. Романів Є.М. Державний аудит : навч. посіб./ Є.М. Романів, І.Є. Труш. Львів : Ліга-Прес, 2017. 235 с.
58. Стасишин А.В., Ярема Я.Р., Ситник Н.С., Романів Є.М. Податкова система: навч. посіб. Львів: Магнолія 2006, 2020. 400 с.
59. Лучко М.Р., Рожелюк В.М. Звітність установ державного сектору економіки: навч. посіб. Тернопіль: Економічна думка, 2018. 180 с.
60. Облік у бюджетних установах : навч. посіб. 2-е вид., виправ. За заг. ред. Леня В.С. Київ Вид-во «Каравела», 2017. 564 с.
61. Жолнер І. В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами. навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. 368 с.
62. Шот А. Бухгалтерський облік в галузях економіки : навч. посіб. Львів : Видавництво ТзОВ «Растр -7», 2020. 376 с.
63. Шевців Л.Ю. Облік на малих підприємствах : навч. посіб. / П.Ю. Буряк, Л.Ю. Шевців – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 440 с. //library.cibs.ubs.edu.ua > CGI-BIN > cgiirbis_64 > S21STR.
64. Шевців Л.Ю. Управлінський облік: навч. посіб. / Л.Ю.Шевців – Львів : Растр-7, 2022. – 642 с. <https://financial.lnu.edu.ua/upravlinskyu-oblik-kl-2>.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА
факультет управління фінансами та бізнесу

Кафедра обліку, аналізу і контролю

З В І Т

про проходження виробничої практики

(повна назва бази практики)

Магістр _____ курсу _____ групи
спеціальності «Облік і оподаткування»
освітньої програми «Облік, аналіз та фінансові розслідування»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Львів 20 ____

Львівський національний університет імені Івана Франка

Факультет управління фінансами та бізнесу

Кафедра обліку, аналізу і контролю

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній ступінь _____

(магістр)

Спеціальність _____

Освітня програма _____

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в 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)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____
(назва підприємства, організації, установи)

(підпис) (прізвище та ініціали)
“ _____ ” _____ 20__ р.

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва підприємства, організації, установи)

з _____ по _____ 20__ р.

