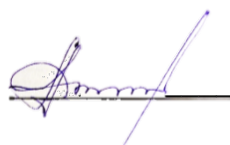


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Декан факультету
доц. А.В. Стасишин
«23» січня 2025 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ І ЗАХИСТУ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

галузь знань : 07 «Управління та адміністрування»

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

(шифр і назва напрямку підготовки)

освітня програма : «Облік, аналіз та фінансові розслідування»

(назва спеціалізації)

освітній ступінь: «бакалавр»

форма навчання: денна

ЛЬВІВ 2025

Методичні рекомендації щодо проходження і 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 «бакалавр» денної форми навчання.

“ 9 ” січня 2025 року – 35 с.

Розробники: доц. Приймак С.В., доц. Шот А.П., доц. Гончарук С.М., доц. Лобода Н.О., проф. Ярема Я.Р.

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри обліку, аналізу і контролю

Протокол № 8 від “ 9 ” січня 2025 р.

В.о. завідувача кафедри



(підпис)

Приймак С.В.

(прізвище, ініціали)

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу

Протокол № 6 від “ 23 ” січня 2025 р.

© Приймак С.В., Шот А.П.,
Гончарук, С.М., Лобода Н.О., Ярема Я.Р., 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.	Організація практики.....	6
2.3.	Обов'язки здобувачів вищої освіти - практикантів та керівників практики.....	6
2.4.	Структура звіту про практику.....	6
3.	ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
3.1.	Програма практики бухгалтерія підприємств різних форм власності...	7
3.2.	Програма практики - аудиторська фірма.....	9
3.3.	Програма практики – бухгалтерія установи державного сектора економіки	11
3.4.	Програма практики – ДПС	13
3.5.	Програма практики – Державна аудиторська служба	15
4.	ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ.....	18
5.	Звіт з практики та вимоги до його оформлення	18
6.	Захист та оцінка звіту про виробничу практику.....	20
7.	Список рекомендованих джерел	22
8.	Додаток А. Зразок оформлення титульного листа.....	27
9.	Додаток Б. Зразок щоденника практики.....	28
10.	Додаток В. Зразок календарного плану.....	34

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, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.), «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка», затвердженого Вченою Радою Львівського національного університету імені Івана Франка від 28 квітня 2021 р.

Виробнича практика бакалаврів 4 курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців з обліку, аналізу і аудиту у закладах вищої освіти і проводиться на підприємствах різних форм власності, видів діяльності та організаціях, установах де є відповідна база для проходження практики. Здобувачі можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

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

Зарахування студентів на практику і призначення керівників практики від бази практики здійснюється наказом керівника органу установи, організації чи підприємства, визначеного базою практики у відповідності з укладеними угодами, а також відношеннями з баз практики, що обираються здобувачами самостійно.

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

Здобувачі – практиканти проходять практику згідно цих методичних рекомендацій.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета і завдання виробничої практики, вимоги до компетентностей

Програми виробничої практики для здобувачів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» розроблені відповідно до освітньо-професійної програми «Облік, аналіз та фінансові розслідування» бакалавра обліку і оподаткування, відповідно до діючих навчальних планів.

Мета, завдання практики та вимоги до компетентностей:

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

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

Основними завданнями виробничої практики є:

- вивчення особливостей професійної діяльності обліковця, аудитора, аналітика.
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення бухгалтерських документів;
- застосування на практиці здобутих теоретичних знань;
- розвиток творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

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

Інтегральної:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

загальні:

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК08. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

спеціальні:

СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК07. Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.

СК09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

За освітньою програмою:

СК12. Знати сутність і концептуальні основи, нормативно-правове забезпечення, методи, форми та інструментарій бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування на підприємстві.

СК14. Вміти класифікувати фінансові правопорушення, визначати їх суть у відповідній сфері, здійснювати аналітичну роботу, розвивати своє юридичне мислення, працювати з документами, виявляти та визначати способи протидії злочинам у сфері господарської діяльності.

Програмні результати навчання:

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР04. Формувати і аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР07. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.

ПР10. Розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

За освітньою програмою:

ПР24. Аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їх усунення.

2.2. Організація виробничої практики

Здобувачі проходять практику на підприємствах різних форм власності та видів діяльності, фірмах, установах та організаціях. Перед проходженням практики студенти повинні ознайомитися з програмою практики, скласти та узгодити з керівником практики (від бази практики) календарний план.

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

Після завершення практики здобувачі у встановлений термін подають на кафедру звіт, щоденник з діловою характеристикою керівника від бази практики (підпис керівника практики завіряється гербовою печаткою підприємства чи установи за наявності).

2.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики

Здобувач вищої освіти – практикант зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- своєчасно і якісно виконувати роботи, передбачені програмою практики;
- вести щоденник за визначеною формою;
- своєчасно підготувати та належно оформити звіт про проходження практики, щоденник і подати їх керівнику від бази практики для ознайомлення і підпису;
- дотримуватись принципів академічної доброчесності.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

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

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

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

2.4. Структура звіту про виробничу практику

Звіт про проходження виробничої практики формується у такій послідовності:

1. Титульна сторінка (Додаток А).
2. Календарний план проходження виробничої практики (Додаток В).
3. Зміст звіту (у відповідності до програми практики).
 - 3.1. Вступ.
 - 3.2. Основна частина.
 - 3.3. Висновки і пропозиції.
 - 3.4.Список використаних джерел.
4. Щоденник.

Орієнтований обсяг текстової частини за однією темою відповідно до програми 3-5 друкованих аркуші.

3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики повинна відповідати основній меті практики:

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

При формуванні програми практики враховано складові галузевої компоненти державного стандарту вищої освіти, такі як : освітньо-кваліфікаційну характеристику підготовки бакалаврів з обліку і оподаткування та освітньо-професійну програму.

3.1. БАЗА ПРАКТИКИ – БУХГАЛТЕРІЯ ПІДПРИЄМСТВ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

Тематичний план практики

№ з/п	Назва тем практики	Кількість днів
1	Загальна характеристика та організація обліку на підприємстві	2
2	Облік та аналіз необоротних активів та запасів	2
3	Облік та аналіз грошових коштів	2
4	Облік та аналіз дебіторської заборгованості	2
5	Облік та аналіз власного капіталу	2
6	Облік та аналіз поточних і довгострокових зобов'язань та забезпечень	2
7	Облік та аналіз розрахунків підприємства з оплати праці, ЄСВ та податків	2
8	Облік та аналіз доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства	4
	Охорона праці	1
	Оформлення звіту про проходження практики	1
	Разом виробничча практика	20

1. Загальна характеристика та організація обліку на підприємстві

Загальна системна характеристика підприємства:

- охарактеризувати статус підприємства або організації (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми);
- стисло описати історію створення і розвитку підприємства (організації);
- форма власності та господарювання;
- законодавча та нормативно-правова база функціонування підприємства;
- дослідити організаційну структуру управління;

Ознайомитись з:

- принципами та елементами облікової політики підприємства;

- Наказом (положення) про облікову політику підприємства;
- документообігом на підприємстві;
- зберіганням та утилізацією бухгалтерських документів;
- організаційною структурою бухгалтерської служби (бухгалтерії);
- організацією робочого місця бухгалтера та його відповідальність;
- правами, обов'язками та відповідальністю працівників бухгалтерії.

Подати до звіту : організаційну структуру управління; схему структури бухгалтерії підприємства; схему документообігу; посадові інструкції (витяг) головного бухгалтера та ін. працівників бухгалтерії; наказ Про облікову політику підприємства.

2. Облік та аналіз необоротних активів та запасів

Ознайомитись із:

- структурою необоротних і оборотних активів підприємства;
 - методикою, організацією обліку та документуванням операцій з наявності та руху необоротних і оборотних активів підприємства;
 - організацією контролю за наявністю, збереженням та використанням активів на підприємстві;
 - з методами нарахування амортизації необоротних активів;
- Провести аналіз забезпеченості підприємства необоротними активами і матеріальними запасами та ефективності їх використання на підприємстві.

Подати до звіту : первинні документи (копії) з обліку надходження та списання необоротних та оборотних активів, розрахунки амортизації необоротних активів тощо.

3. Облік та аналіз грошових коштів

Ознайомитись з:

- порядком ведення обліку та організацією касових і банківських операцій;
- нормативно-правовою базою, правилами та вимогами щодо оформлення касових та банківських документів.

Провести аналіз грошових коштів підприємства та його платоспроможності.

Подати до звіту : первинні касові, банківські документи (копії) та облікові касові реєстри.

4. Облік та аналіз дебіторської заборгованості

Ознайомитись з:

- методикою і організацією обліку дебіторської заборгованості, її складом та структурою;
- Провести аналіз складу, структури та динаміки дебіторської заборгованості підприємства;
Зробити висновки щодо впливу дебіторської заборгованості на фінансовий стан підприємства.

Подати до звіту : структуру дебіторської заборгованості (таблиці), первинні документи, облікові реєстри з виникнення та погашення відповідних видів заборгованості.

5. Облік та аналіз власного капіталу

Ознайомитись:

- із Статутом підприємства, порядком формування та розміром статутного капіталу підприємства;
- нормативно-правовим забезпеченням обліку власного капіталу за діючими стандартами обліку;
- документуванням операцій з власним капіталом;
- порядком відображення в обліку формування та змін у структурі статутного капіталу підприємства;

Провести аналіз структури власного капіталу підприємства.

Подати до звіту : копію Статуту (установчих) документів підприємства.

6. Облік та аналіз поточних і довгострокових зобов'язань та забезпечень

Ознайомитись із :

- синтетичним та аналітичним обліком поточних та довгострокових зобов'язань підприємства;

- структурою довгострокових та поточних зобов'язань, організацією обліку;

- порядком створенням забезпечення на оплату відпусток працівникам;

Провести аналіз складу і структури залученого капіталу підприємства.

Подати до звіту : розрахунки відпускних та компенсації за невикористану відпустку, первинні документи з виникнення та погашення поточної та довгострокової заборгованості підприємства перед банком, постачальниками і підрядниками, різними кредиторами.

5. Облік та аналіз розрахунків підприємства з оплати праці, ЄСВ та податків

Ознайомитись із:

- формами, видами та системами оплати праці, організацією обліку оплати праці на підприємстві;

- документальним оформленням трудових відносин на підприємстві;

- з розмірами та порядком надання ПСП;

- з видами податків та платежів, які сплачує до бюджету підприємство;

- охарактеризувати стан розрахунків з оплати праці та за ЄСВ на підприємстві;

Провести аналіз використання трудових ресурсів та витрат на оплату праці.

Подати до звіту : таблиць обліку робочого часу, особову картку, відомість нарахування зарплати (розрахунково-платіжну відомість), лікарняний лист (копію), розрахунок лікарняних.

6. Облік та аналіз доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства

Ознайомитись із:

- структурою доходів та витрат підприємства;

- кошторисом витрат на підприємстві;

- організацією обліку доходів, витрат та формування фінансових результатів;

Провести аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.

Подати до звіту : фінансову звітність підприємства за поточний (попередній звітний) рік.

3.2. БАЗА ПРАКТИКИ –АУДИТОРСЬКА ФІРМА

Тематичний план практики

№ з/п	Назва тем практики	Кількість днів
1	Ознайомлення з роботою аудиторської фірми	2
2	Порядок планування роботи аудиторської фірми та складання договорів на проведення аудиту	2
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	3
6	Робочі документи аудитора та їх складання	3
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

1. Ознайомлення з роботою аудиторської фірми

Загальна системна характеристика аудиторської фірми:

- охарактеризувати статус аудиторської фірми (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми);
- стисло описати історію створення і розвитку аудиторської фірми;
- законодавча та нормативно-правова база функціонування аудиторської фірми;
- дослідити організаційну структуру управління;

Ознайомитись з:

- принципами та елементами формування політики і процедур аудиторської фірми;
- розробкою і складанням аудиторських документів;
- організацією зберігання аудиторських документів;
- правами, обов'язками та відповідальністю аудиторів.

Подати до звіту : схему апарату аудиторської фірми.

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

Ознайомитись з:

- порядком планування роботи аудиторської фірми;
- планом роботи аудиторської фірми та аудитора.

Скласти договір на проведення аудиту.

Подати до звіту: план роботи аудиторської фірми, договір на проведення аудиту.

Тема 3. Ознайомлення з посадовими обов'язками працівників

Ознайомитись з:

- основними правами та обов'язками працівників аудиторської фірми;
- видами відповідальності працівників аудиторської фірми за порушення законодавства та етичних норм.

Скласти посадову інструкцію аудитора.

Подати до звіту : посадову інструкцію аудитора.

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

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.

Подати до звіту : проміжний акт аудиторської перевірки.

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

Необхідно дати:

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

Подати до звіту : перелік аудиторських доказів, які використовуються при проведенні аудиту окремих операцій.

Тема 6. Робочі документи аудитора та їх складання

Ознайомитись з:

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

Подати до звіту : робочий документ за наслідками аудиту грошових коштів; робочий документ за наслідками аудиту запасів.

Тема 7. Узагальнення результатів аудиту та аудиторська звітність

Ознайомитись з:

- порядком складання аудиторських звітів та їх видами;
- умовами формування аудиторської думки.

Вміти узагальнювати результати аудиту фінансової звітності та складати аудиторський звіт

Подати до звіту : аудиторський звіт.

3.3. БАЗА ПРАКТИКИ – БУХГАЛТЕРІЯ УСТАНОВИ ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРА ЕКОНОМІКИ

Тематичний план практики

№ з/п	Назва тем практики	Кількість днів
1	Організаційно-правові основи та методологія бухгалтерського обліку в державному секторі економіки.	2
2	Облік нефінансових активів.	2
3	Облік фінансових активів.	2
4	Облік власного капіталу.	2
5	Облік зобов'язань та забезпечень.	2
6	Облік доходів, видатків і фінансових результатів.	3
7	Оподаткування господарської діяльності в державному секторі економіки.	2
8	Звітність в державному секторі економіки.	3
9	Охорона праці	1
10	Оформлення звіту про проходження практики	1
	Разом виробнича практика	20

Тема 1. Організаційно-правові основи та методологія бухгалтерського обліку в державному секторі економіки

Ознайомитись з:

- структурою установи державного сектора економіки;
- нормативно-правовим забезпеченням обліку установи державного сектора економіки;
- обліковою політикою;
- формою введення бухгалтерського обліку та меморіальними ордерами;
- організацією роботи бухгалтерії та посадовими інструкціями її працівників.

Подати до звіту : схему структури бухгалтерії установи державного сектора економіки; схему документообігу.

Тема № 2. Облік нефінансових активів

Ознайомитись з:

- складом і класифікацією необоротних активів досліджуваної установи державного сектора

економіки;

- порядком документального оформлення руху основних засобів і нематеріальних активів, з присвоєнням їм інвентарних номерів;
- порядком обліку зносу необоротних активів;
- порядком обліку незавершених капітальних інвестицій, ремонту та реконструкції основних засобів;
- складом і класифікацією запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів досліджуваної установи державного сектора економіки;
- порядком документування наявності та руху запасів і МШП установи державного сектора економіки;
- порядком обліку запасів і МШП на рахунках бухгалтерського обліку і на позабалансових рахунках.

Подати до звіту : первинні документи щодо руху необоротних активів; інвентарні картки; меморіальний ордер № 9, накопичувальну відомість про вибуття та переміщення необоротних активів ф. № 438; акти прийняття передачі і списання необоротних активів; книгу складського обліку матеріалів; накладну – вимогу і відомість на видачу матеріалів; меморіальні ордери № 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13.

Тема 3. Облік фінансових активів

Ознайомитись з:

- порядком обліку готівкових і безготівкових розрахунків;
- види фінансово-розрахункових операцій установи державного сектора економіки;
- порядком документування та обліком розрахунків з дебіторами установи державного сектора економіки, у т. ч. підзвітними особами;
- порядком обліку розрахунків у порядку планових платежів, за завданими збитками, забезпечення майбутніх витрат і платежів.

Подати до звіту: документи і реєстри з обліку грошових коштів; документи з обліку безготівкових розрахунків; прибуткові і видаткові ордери; касову книгу; меморіальний ордер № 1; карточку аналітичного обліку касових і фактичних видатків в розрізі КЕКВ; меморіальний ордер № 2, акт інвентаризації каси.

Тема 4. Облік власного капіталу

Ознайомитись із:

- загальними положеннями формування власного капіталу установи державного сектора економіки;
- порядком обліку внесеного капіталу, капіталу у підприємствах, капіталу у дооцінках, цільового фінансування.

Подати до звіту: первинні документи щодо формування власного капіталу; карточки за джерелами формування і напрямками зменшення власного капіталу; меморіальні ордери №9, 10, 14 та інші.

Тема 5. Облік зобов'язань та забезпечень

Ознайомитись :

- із видами зобов'язань досліджуваної установи державного сектора економіки;
- з порядком обліку розрахунків за товари, роботи, послуги;
- з порядком обліку кредитних операцій та інших зобов'язань;
- з порядком обліку розрахунків з іншими кредиторами;
- з порядком обліку доходів майбутніх періодів та внутрішніх розрахунків;
- з тарифними сітками і тарифікаційними списками установи державного сектора економіки;
- з табелем обліку робочого часу працівників;
- з платіжними, розрахунково-платіжними відомостями;
- з порядком нарахування і виплати зарплати, та обліком розрахунків із заробітної плати;

- з порядком обліку розрахунків з виплати стипендій.

Подати до звіту: облікові документи за операціями з кредиторами; облікові документи за операціями по внутрішніх розрахунках; розрахунок основної і додаткової заробітної плати; розрахунок допомоги з тимчасової непрацевдатності; розрахунок відпускних; провести утримання із заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацевдатності та відпускних; розрахунок стипендіального забезпечення та відомостей на виплату стипендій.

Тема 6. Облік доходів, видатків і фінансових результатів

Ознайомитись з :

- формуванням доходів і видатків досліджуваної установи державного сектора економіки;
- порядком розрахунку фінансових результатів;
- особливостями та принципами фінансування установ державного сектора економіки, які утримуються за рахунок бюджету;
- порядком аналітичного та синтетичного обліку отриманих асигнувань установи державного сектора економіки;
- порядком обліку касових і фактичних видатків.

Подати до звіту: карточки аналітичного обліку отриманих асигнувань в розрізі КЕКВ; реєстри з обліку фактичних видатків; реєстри аналітичного обліку касових видатків; реєстри з обліку окремих видів власних коштів.

Тема 7. Оподаткування господарської діяльності в державному секторі економіки

Ознайомитись з :

- порядком нарахування податку на додану вартість, податку на прибуток, податку на майно, екологічного податку та рентної плати, податку на доходи фізичних осіб, військового збору, єдиного соціального внеску, які нараховує досліджувана установа державного сектора економіки;
- порядком обліку податку на додану вартість, податку на прибуток, податку на майно, екологічного податку та рентної плати, податку на доходи фізичних осіб, військового збору, єдиного соціального внеску та ін., які нараховує досліджувана установа державного сектора економіки.

Подати до звіту: податкові декларації за основними податками і платежами, які сплачує установа державного сектора економіки; календар подання податкових декларацій у податкові органи; календар сплати податків, обов'язкових платежів і зборів до бюджету.

Тема 8. Звітність в державному секторі економіки

Ознайомитись з :

- сутністю звітності установ державного сектора економіки;
- змістом, порядком складання, затвердженням та поданням річної фінансової звітності;
- змістом, порядком складання, затвердженням та поданням звітів про виконання кошторисів доходів і видатків;
- порядком закриття рахунків і проведення інвентаризації перед складанням річної звітності;
- порядком організації внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту в установі державного сектора економіки.

Подати до звіту: інвентаризаційний опис - рахункову відомість; річну бухгалтерську звітність установи державного сектора економіки; річну фінансову і бюджетну звітність про виконання кошторисів з пояснювальними записками; аналітичні порівняльні таблиці економічного аналізу взаємної погодженості показників, які відображені у ф. 1 «Баланс» та в інших формах звітності; оформлені і написані висновки розгляду і аналізу звітності установи державного сектора економіки та пропозиції з метою ліквідації недоліків, поліпшення її діяльності.

3.4. БАЗА ПРАКТИКИ – Державна податкова служба

Тематичний план практики

№ з/п	Назва тем практики	Кількість днів
1.	Система органів державної податкової служби та їх завдання. Функції органів державної податкової служби.	2
2.	Адміністрування податків і зборів: сутність та основні функції.	2
3.	Організація обліку платників податків органами державної податкової служби.	2
4.	Оперативний облік платежів до бюджету в органах ДПС України.	2
5.	Податковий облік у системі бухгалтерського обліку.	3
6.	Податковий контроль як складова державного фінансового контролю.	3
7.	Податкова звітність платників податків.	4
8.	Охорона праці на базі практики	1
9.	Оформлення звіту про проходження практики	1
	Разом виробнича практика	20

Тема 1. Система органів державної податкової служби та їх завдання. Функції органів державної податкової служби

Ознайомитись з:

- структурою органу державної податкової служби;
- нормативно-правовим забезпеченням обліку органу державної податкової служби;
- формами введення обліку;
- організацією роботи бухгалтерії та посадовими інструкціями його працівників.

Подати до звіту : схему структури бухгалтерії органу державної податкової служби; схему документообігу; кошторис органу державної податкової служби з відповідними розрахунками.

Тема 2. Адміністрування податків і зборів: сутність та основні функції

Ознайомитись з:

- нормативно-правовим забезпеченням з питань адміністрування податків і зборів;
- складом податків, зборів та платежів, які сплачують відповідні платники;
- особовими справами платників податків;
- звітністю платників податків.

Подати до звіту : схему мобілізації податків і зборів за звітний період поточного року; копії особових справ 1-2-х платників податків; копії податкових декларацій 1-2-х платників податків.

Тема 3. Організація обліку платників податків органами державної податкової служби

Ознайомитись з:

- порядком взяття на податковий облік платників податків,
- порядком ведення обліку платників податків.

Подати до звіту : копію (2-3с.) книги обліку платників податків, а також зразки заяви платників податків про взяття їх на облік.

Тема 4. Оперативний облік платежів до бюджету в органах ДПС України

Ознайомитись з:

- порядком ведення оперативного обліку платежів до бюджету в органах ДПС України;
- принципами оперативного обліку та звітності податкових органів;
- формами облікових реєстрів в системі оперативного обліку податків, зборів, платежів.

Подати до звіту : копії інтегрованих карток 1-2-х платників податків; копії рішення про розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) по 1-2-х платниках

податків.

Тема 5. Податковий облік у системі бухгалтерського обліку

Ознайомитись з:

- порядком ведення податкового обліку платниками податків;
- формами реєстрів податкового обліку.

Подати до звіту : копії реєстрів виданих та отриманих податкових накладних по 1-2-х платниках податків; копії книг обліку доходів та витрат 1-2-х приватних підприємців; копії податкових декларацій, податкових розрахунків по 1-2-х платниках податків.

Тема 6. Податковий контроль як складова державного фінансового контролю

Ознайомитись з:

- нормативно-правовим забезпеченням щодо здійснення органами ДПС податкового контролю;
- основними видами порушень, виявлених територіальним органом державної податкової служби України за поточний рік;
- заходами контролюючого органу щодо попередження ухилень від сплати податків.

Подати до звіту : копію звіту податкового органу про результати контрольно-перевірочної роботи за поточний рік.

Тема 7. Податкова звітність платників податків

Ознайомитись з:

- особливостями складання податкової декларації;
- особливостями подання податкової декларації до контролюючих органів;
- поданням податкової декларації за умов внесення змін;
- переліком осіб, які несуть відповідальність за складання податкової звітності;
- умовами неподання або несвоєчасного подання податкової звітності або невиконання вимог щодо внесення змін до податкової звітності.

Подати до звіту: документи (копії) податкової звітності платника податків (юридичної особи та фізичної особи - підприємця) на загальній системі оподаткування та на єдиному податку (усі форми звітності з примітками - за звітний період та уточнюючі); зразок податкового календаря (офіційно оприлюдненого на сайті ДПС) щодо строків сплати податків та зборів та подання податкової звітності; Форма (копія) Акту (довідки) про результати перевірки контролюючими особами щодо порушення строків подання або неподання податкової звітності.

3.5. БАЗА ПРАКТИКИ - ДЕРЖАВНА АУДИТОРСЬКА СЛУЖБА (ДАС)

Тематичний план практики

№ з/п	Назва тем практики	Кількість 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.

Подати до звіту:

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

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.

Подати до звіту:

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

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.

Подати до звіту:

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 підрозділі ДАС); копію планів проведення державного аудиту (залежно від виду і напрямку державного аудиту, який проводиться у даному підрозділі 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

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 підрозділі ДАС.

Подати до звіту:

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

Ознайомитись з :

- 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.

Подати до звіту:

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

Ознайомитись з :

- 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.

Подати до звіту:

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.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

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

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

5. ЗВІТ З ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Студент складає звіт, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці студент - практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту, веде «Щоденник виробничої практики» (додаток Б), де записує короткий зміст виконаної роботи.

Заповнений щоденник разом з календарним планом про проходження практики додають до звіту про виробничу практику (оформлення титульного листка у додатку А).

У звіті дають коротку техніко-економічну характеристику підприємства (установи,

організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, питання організації охорони праці на базі практики).

До звіту додають первинні, зведені документи та фінансову звітність у заповненому вигляді (не заповнені документи не подають). В окремих випадках можна подавати ксерокопії документів.

Після закінчення терміну практики студенти письмово звітують про виконання програми. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики.

Звіт повинен бути написаний на окремих аркушах паперу (формат А4: 210x297 мм), дотримуючись таких вимог: шифр – Times New Roman; розмір 14; інтервал – 1,5; верхнє, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм; ліве поле - 25-30 мм розташування - книжне. Кожна тема починається з нової 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. Назва рисунку). *Наприклад:*

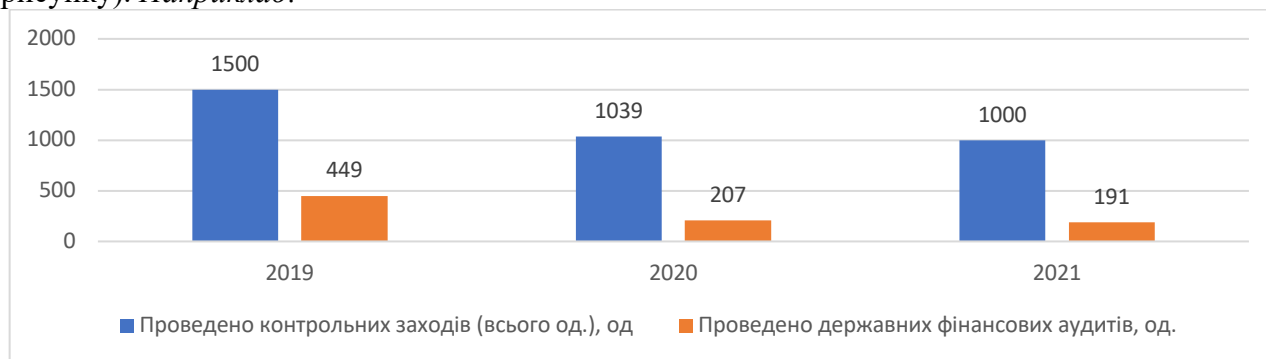


Рис. 1.3. Кількість проведених контрольних заходів та державних аудитів Держаудитслужбою України за 2019-2021 рр.

*Джерело: побудовано автором на основі [40].
або власна розробка*

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). *Наприклад:*

Таблиця 1.2

Аналіз структури майна ТОВ «Львівська кондитерська фабрика «Світоч»» за 2020-2022 роки

Показники	Роки			Зміна у 2022 році проти (+/-)	
	2020	2021	2022	2020	2021
1	2	3	4	5	6
Всього майна, у тому числі:	1 912 296	2 037 529	2 309 989	+397 693	+272 460
1.Необоротні активи:					
- у сумі, тис. грн;	969 234	949 031	1 008 148	+38 914	+59 117
- у % до вартості майна	50,68	46,58	43,64	-7,04	-2,93

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. 1.2».

Продовження табл.1.2

1	2	3	4	5	6
2.3. Кошти в розрахунках та інші активи:	715 766	830 048	833 280	+117 514	+3 232
- у сумі, тис. грн;	75,9	76,26	64,01	-11,89	+12,25
- у % до оборотних активів					

Джерело: складено автором на основі [40].

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 таким чином, щоби її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Зразки документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм заповнених власноруч або ксерокопії розміщують в кінці тексту кожної теми.

Звіт з практики практикант підписує, переплітає (підшиває), дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

7. ЗАХИСТ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

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

Звіт з виробничої практики здобувач захищає перед комісією протягом п'яти днів після визначеного терміну її завершення. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, і в разі потреби керівники від бази практики.

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

Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності здобувача за підписами членів комісії відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Університету.

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

Здобувач, 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 з його письмового дозволу.

Оцінку за практику враховують при призначенні стипендії. Підсумки практики обговорюють на засіданні кафедри та 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:

№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;
- 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;
- 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.

Оцінка проходження виробничої практики та захисту звіту студентів здійснюється членами комісії на основі сумарної оцінки за якість і повноту підготовки звіту та його захисту. Рішення комісії є остаточним.

Таблиця 1

Шкала оцінювання Університету, національна шкала та ЄКТС

Оцінка за шкалою ЕСТС		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:

Нормативно-правова база:

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 акціонерні товариства : Закон України від 27.07. 2022 р. № 2465-IX.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20#Text>
17. 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>.
18. 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>.
19. 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>.
20. 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>.
21. 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>.
22. Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка, затв. Конференцією трудового колективу Львівського національного університету імені Івана Франка протокол № 1 від 14 травня 2019 р. URL: https://lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/06/reg_academic_virtue.pdf
23. 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>.
24. 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>.
25. 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>.
26. 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>.
27. 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>.
28. 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>.
29. 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>.
30. 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>.
31. 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>.
32. 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>.
33. 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>.
34. 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>.
35. 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>.
36. 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>.
37. 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>.
38. Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі: Наказ Міністерства фінансів України від 28.02.17 р. № 307. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0384-17#Text>.
39. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2016–2017 років (в трьох частинах). Київ : «Видавництво «Фенікс», 2018.

40. Національні положення стандарти бухгалтерського обліку. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/SH000099>.

Додаткова література

1. Андренко О. А. Конспект лекцій з дисципліни «Організація і методика аудиту». Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Харків: ХНАМГ, 2012. 35 с.
2. Атамас П.Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 392 с.
3. Алексеева А.В. Облік і звітність в оподаткуванні: [практикум: навчально-методичне видання] / А.В. Алексеева, О.Г. Веринич. – КНТЕУ, 2011 . 38 с.
4. Бідюк О.О. Облік і звітність в оподаткуванні [текст]: [навч. посібник] / О.О. Бідюк, Є.Ю. Шара. К.: Центр учбової літератури, 2012. 496 с.
5. Баранова А.О. Аудит : навч. посіб. Харків : ХДУХТ, 2017. 246 с.
6. Бутинець Ф.Ф. Аудит: підручник для студентів спеціальності Облік і аудит. Житомир : ПП «Рута», 2006. 478 с.
7. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: [навч. посібник] / [Є.М. Романів, С.В. Приймак, С.М. Гончарук та інші]. Львів, ЛНУ ім. Івана Франка, 2017. 772 с.
8. Виноградова М. О. Аудит : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2014. 500 с.
9. Войнаренко М. П., Пономарьова Н. А., Замазій О. В. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 488 с.
10. Гончарук С.М., Долбнєва Д.В., Приймак С.В., Романів Є.М. Фінансовий контроль: теорія, термінологія, практика : навч. посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 298 с.
11. 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
12. Дідик А., Лемішовський В. Бюджетні установи : облік, оподаткування та звітність: навч. посіб. Львів : Видавництво «Апріорі», 2017. 1168 с.
13. Дробязко С.І. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу: [навч. посібник] / С.І. Дробязко, Т.М. Козир, С.Б. Холод. К.: Центр учбової літератури. – 2012. 416 с.
14. 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. 262 с.
15. Коблянська О. І. Фінансовий облік: навч. посіб. – 2-ге вид., випр. і доп. / О. І. Коблянська. К. : Знання, 2007. 471 с.
16. Лахтіонова Л.А. Фінансовий аналіз суб'єктів господарювання : монографія. К.: КНЕУ, 2002. 387 с.
17. Мединська Т.В. Єдиний податок: оподаткування, облік і звітність: [навч.-практичний посібник] / Т.В. Мединська, О.М. Чабанюк. К.: Алеута, 2012. 188 с.
18. Мединська Т.В. Податкова система: [навч. посіб.] / Т.В. Мединська, Н.І. Власик. – Львів: «Магнолія-2006», 2012. 424 с.
19. Оподаткування суб'єктів господарювання: навч. посіб. / [В. П. Хомутенко, І. С. Луценко, А.В. Хомутенко, О. Г. Волкова]; за заг. ред. В.П. Хомутенко. Одеса: «ВМВ», 2014. 418с.
20. Приймак С. В. Фінансова звітність підприємств:[навч.-метод. посібник / С.В. Приймак, М. Т. Костишина, Д. В. Долбнєва. Львів : Ліга Прес, 2016. 268 с.
21. Приймак С.В. Фінансовий аналіз. Практикум : навч. посіб. Львів : Ліга-Прес, 2021. 264 с.
22. Приймак С. В. Аналіз господарської діяльності. Практикум : навч. посіб. Львів : Ліга Прес, 2022. 274 с.
23. Податковий контроль у структурі фіскальної політики (функціональний аспект) / Лобода Н.О., Чабанюк О.М., Сенишин Б.Б. // Науковий журнал "БІЗНЕС ІНФОРМ". Харків, 2021. № 3. С. 148-155.
24. Пшенична А.Ж. Аудит : навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2018. 320 с.
25. Романів Є. М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): навч. посіб. / Є. М. Романів, Н. О. Лобода. Львів : ЛДФА, 2014. 265 с.

26. Стасишин А.В., Ярема Я.Р., Ситник Н.С., Романів Є.М. Податкова система: навч. посіб. Львів: Магнолія 2006, 2020. 400 с.
27. Лучко М.Р., Рожелюк В.М. Звітність установ державного сектору економіки: навч. посіб. Тернопіль: Економічна думка, 2018. 180 с.
28. Облік у бюджетних установах : навч. посіб. 2-е вид., виправ. За заг. ред. Леня В.С. Київ Вид-во «Каравела», 2017. 564 с.
29. Жолнер І. В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами. навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. 368 с.
30. Шот А. Бухгалтерський облік в галузях економіки : навч. посіб. Львів : Видавництво ТзОВ «Растр -7», 2020. 376 с.
31. 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.
32. Шевців Л.Ю. Управлінський облік: навч. посіб. / Л.Ю.Шевців – Львів : Растр-7, 2022. 642с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/upravlinskyy-oblik-kl-2>.

Зразок оформлення титульного листа звіту про виробничу практику

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)

Здобувач вищої освіти _____ курсу _____ групи
спеціальності 071 «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_

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра обліку, аналізу і контролю

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітній ступінь: _____ бакалавр _____

спеціальність : _____ 071 «Облік і оподаткування» _____

(найменування спеціальності)

освітня програма: «Облік, аналіз та фінансові розслідування» _____

(найменування спеціалізації)

курс _____ група _____

ЛЬВІВ 20_

Здобувач _____

(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)

“ _____ ” _____ 202__ р.

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувачем**

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва підприємства, організації, установи)

з _____ по _____ 20__ р.

