


**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра аудиту, державного фінансового контролю та аналізу

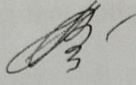
Затверджено
Науково-методичною радою Університету
протокол від 17.02 2022 № 3
Голова НМР  С. Супруненко

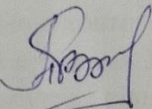
ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

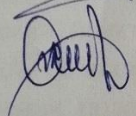
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
(денної форми навчання)
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

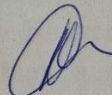
Ірпінь 2022

Програма практики складена на основі ОП «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою університету від 26.04.2021 року протокол № 5.

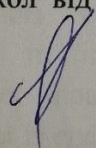
Укладачі  Т. М. Міщенко, к.е.н., доцент кафедри аудиту, державного фінансового контролю та аналізу

Рецензенти:  В. А. Тарашенко, доцент кафедри аудиту, державного фінансового контролю та аналізу

 О.Г. Рябчук, к.е.н., доцент кафедри аудиту, державного фінансового контролю та аналізу

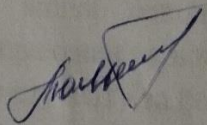
 О. П. Колісник, к.е.н., доцент кафедри обліку та консалтингу

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри аудиту, державного фінансового контролю та аналізу протокол від «20» 10.2022 р. №4

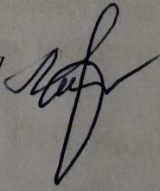
Завідувач кафедри  А. В. Лісовий, д.е.н., професор

Розглянуто і схвалено на засіданні Вченої ради Факультету податкової справи, обліку та аудиту, протокол від «9» 2022р. №4

Голова Вченої ради ФПСОА  В.М. Краєвський, д.е.н., професор

Завідувач сектору кар'єрного зростання 

І.М. Люльчук

Завідувач відділу планування обліку та контролю освітнього процесу 

Л.В. Мілімко, к.ю.н., доцент

РЕЦЕНЗІЯ

на програму виробничої практики
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-
аналітика»

Виробнича практика здобувачів вищої освіти кафедри аудиту, державного фінансового контролю та аналізу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» та має на меті набуття відповідних професійних навичок та вмінь. Призначення виробничої практики – отримати розуміння щодо специфіки діяльності, організації облікового та контрольнл-аналітичного процесу суб'єктів господарювання, податкових органів та інших бюджетних установ, здійснення зовнішнього фінансового контролю та внутрішнього контролю та аудиту, що є обов'язковим для формування фахівців за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування», закріпити знання, здобуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомитися із сучасним станом роботи обраних баз практики, із зовнішнім і внутрішнім середовищем та основними напрямками їх діяльності у виробничій, організаційній, фінансово-економічній, технічній та інноваційній та інших сферах. Під час проходження виробничої практики здобувачам вищої освіти надана можливість ознайомлення із специфікою роботи конкретної бази практики, з практикою вирішення окремих актуальних виробничих, економічних, управлінських завдань та проблем. Все це надасть здобувачам вищої освіти можливість не тільки набути практичних навичок за обраним фахом відповідно до кваліфікаційного рівня, але й адаптуватися до професійного середовища та підготуватися до подальшого працевлаштування.

Програма виробничої практики містить детальний опис питань, які повинні опрацювати здобувачі вищої освіти, а також вимоги щодо оформлення звіту з проходження практики та додатків. Крім того, в програмі вказано порядок проходження захисту звіту та його оцінювання.

В цілому програма виробничої практики здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня написана кваліфіковано, на належному методичному рівні, тому, рекомендована для використання в освітньому процесі що сприятиме досягненню мети підготовки майбутніх фахівців.

Рецензент



О. П. Колісник, к.е.н., доцент кафедри
обліку та консалтингу

РЕЦЕНЗІЯ

на програму виробничої практики
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-
аналітика»

Підготовка здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» вимагає не тільки глибоких теоретичних знань, а і вміння їх застосовувати на практиці.

Програма виробничої практики складена згідно із затвердженим НМР Університету «Порядком оформлення та видання навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес».

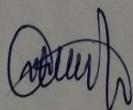
В програмі чітко викладені вимоги до проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики, сформульовані основні завдання, види практичної діяльності в яких повинен брати участь здобувач-практикант.

Згідно з програмою, практика запланована таким чином, що здобувачі вищої освіти денної форми навчання мають змогу проходити її в бюджетних установах та в органах ДПС України, а здобувачі вищої освіти заочної форми навчання – за місцем роботи.

Закріплений програмою чіткий 4-х тижневий (для здобувачів вищої освіти 2-х тижневий) графік виробничої практики сприятиме своєчасному виконанню здобувачами вищої освіти поставлених перед ними завдань, а також дасть змогу здійснювати ефективний контроль, за проходженням практики як керівником від бази практики, так і керівником практики від Університету.

Програму складено на належному методичному рівні, що сприятиме досягненню мети практики. Вона може бути рекомендована для використання в освітньому процесу для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Рецензент



О.Г. Рябчук, к.е.н., доцент кафедри
аудиту, державного фінансового
контролю та аналізу

ЗМІСТ

1. Передмова	4
2. Мета і завдання виробничої практики	4
3. Бази проходження та організація практики	6
4. Орієнтовні тематичні плани	7
5. Зміст звіту про проходження виробничої практики	10
6. Структура звіту та його оформлення	27
7. Захист та оцінювання звіту	31
8. Рекомендований список джерел для опрацювання	33
9. Додатки	36

1. Передмова

Однією з головних особливостей підготовки здобувачів вищої освіти повинен бути зв'язок з конкретними знаннями про майбутню практичну діяльність. Це досягається, насамперед, безперервним вивченням теоретичних основ навчальних дисциплін, які формують спеціалістів за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» та набуттям практичних навичок, які повинні бути взаємопов'язаними. Забезпечити таку єдність дозволяє проходження виробничої практики. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня бакалавра.

На відміну від лекційних та практичних занять, які проводяться в навчальних аудиторіях, виробнича практика – це навчання безпосередньо на робочому місці обраної бази проходження практики. Тільки на реальних робочих місцях конкретних підприємств, установ, організацій здійснюється остаточне закріплення теоретичних знань, здобутих в навчальних аудиторіях та набуття практичних навичок в сфері обліку, контролю та аналізу.

Виробнича практика виконує багато функцій, що відіграють важливу роль у процесі навчання: поглиблює знання і стає джерелом теорії, перевіряє теоретичні знання, набуті під час навчання. В дидактичному процесі виробнича практика виконує передусім завдання зв'язку теорії з практикою, збагачення знань, набутих під час неї за допомогою спостережень та уявлення. Також велике значення відіграє виробнича практика у процесі самостійного формування майбутніх спеціалістів. Під час добре організованої, продуманої з дидактичної точки зору і цікаво проведеної практики здобувач вищої освіти вчиться того, чого не може йому дати вивчення підручників. Завдяки виробничій практиці, знання, отримані в Університеті, стають більш конкретними, підтверджуються практичним досвідом.

Виробнича практика дозволяє здобувачам вищої освіти отримати практичні знання та навички роботи за спеціальністю, що опановується, сприяє перевірці та закріпленню отриманих теоретичних знань, встановленню тісного зв'язку Університету з підприємствами, установами і організаціями відповідного профілю.

2. Мета і завдання проходження практики

Метою виробничої практики є оволодіння здобувачам вищої освіти сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень при виконанні конкретної роботи в реальних умовах, виховання навичок систематичного поновлення своїх знань і творчого застосування їх у практичній діяльності.

Основними завданнями виробничої практики є:

– оглиблення та закріплення теоретичних знань, які набули здобувачі вищої освіти в процесі навчання в Університеті;

- ознайомлення з законодавчими та нормативно-правовими актами, які регулюють фахову діяльність обраних баз практики;
- ознайомлення з напрямками роботи обраної бази практики;
- ознайомлення з організаційно-управлінською структурою та системами управління обраної бази практики;
- ознайомлення з видами, формами, методичними прийомами та способами здійснення внутрішнього та зовнішнього контролю залежно від обраної бази практики;
- аналіз результату діяльності обраної бази практики;
- підготовка рекомендацій щодо покращення контрольної роботи обраних баз практики;
- підготовка та захист звіту про проходження виробничої практики.

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- загальні відомості про діяльність бази проходження практики та її результативні показники у звітному періоді;
- організацію управління, структуру, основні функції та завдання підрозділів їх чисельність, склад і структуру облікової роботи;
- функції та обов'язки працівників головних підрозділів бази практики, зокрема в сфері контролю;
- зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність бази проходження практики та організаційних регламентів внутрішнього контролю та аудиту;
- види, форми, прийоми, методи, способи здійснення внутрішнього контролю та аудиту;
- механізм прийняття рішень щодо здійснення внутрішнього контролю та аудиту з врахуванням особливостей бази проходження практики;
- рівень використання інформаційних технологій в управлінні обраної бази практики, зокрема в здійсненні внутрішнього контролю та аудиту.

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен **вміти:**

- аналізувати результати діяльності бази проходження практики;
- дати оцінку стану контрольної роботи бази проведення практики;
- застосовувати законодавчі і нормативних актів, що регламентують діяльність бази проходження практики та організаційних регламентів внутрішнього та зовнішнього контролю в процесі виконання контрольних дій;
- формувати основні внутрішні документи з питань внутрішнього та податкового контролю;
- виконувати контрольні дії в процесі здійснення внутрішнього та податкового;
- самостійно виконувати розрахунки, необхідні для отримання контрольної інформації за наявності обмеженого кола первинних даних;
- групувати, накопичувати й узагальнювати контрольну та іншу інформацію;

– оцінювати якість і достовірність первинних і зведених бухгалтерських документів, бухгалтерської звітності, іншої облікової інформації необхідної для здійснення внутрішнього та податкового контролю.

3. Бази проходження та організація практики

База виробничої практики:

- **для здобувачів вищої освіти денної форми навчання:**

- територіальні органи Державної податкової служби України (Головні управління ДПС в областях, об'єднані державні податкові інспекції);
- бюджетні установи;

На період воєнного стану базою виробничої практики можуть бути лабораторії Факультету податкової справи, обліку та аудиту.

- **для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання:**

- місце їх роботи (органи ДПСУ, підприємства всіх форм власності, бюджетні установи, аудиторські фірми)

Керівники практикою здобувачів вищої освіти від Університету призначаються завідувачем кафедрою та затверджуються ректором вузу.

Керівники практикою від кафедри повинні:

- провести попередній інструктаж про загальні положення проходження виробничої практики;
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників і складання звіту про практику;
- надати методичне забезпечення для проходження виробничої практики;
- надавати систематичну допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики;
- постійно контролювати виконання графіка практики, ведення щоденників та складання звіту;
- регулярно інформувати кафедру про хід практики;
- перевірити і підписати щоденники і звіти з практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти. Перед відправленням на практику здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- зустрітися з керівником практики від кафедри;
- ознайомитися з терміном та умовами проходження практики;
- отримати на кафедрі потрібну документацію;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- виконувати на базі практики правила внутрішнього розпорядку;
- регулярно вести щоденник практики та надавати його для контролю керівнику від бази практики;
- виконати програму практики;
- скласти звіт про результати практики та підписати його у керівника від бази практики.

Керівник від бази практики забезпечує:

- вирішення організаційних питань проходження здобувачем вищої освіти програми практики;

– умови для отримання здобувачем вищої освіти необхідного практичного досвіду, що сприятиме професійному становленню здобувача як фахівця в галузі контролю;

– контроль за належним виконанням здобувачем вищої освіти програми практики;

– оцінку рівня підготовки здобувача вищої освіти та його відношення до проходження виробничої практики.

Тривалість практики визначається навчальним планом підготовки фахівців спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Робочий день здобувача вищої освіти під час виробничої практики встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи бази практики.

Тривалість виробничої практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається на початку практики з врахуванням тематичного плану.

4. Орієнтовні тематичні плани

4.1. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти *заочної форми навчання*, які проходять практику на підприємстві)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
		заочна форма навчання
1	Загальне ознайомлення з підприємством	0,5
2	Види та форми внутрішньогосподарського контролю	1
3	Суб'єкти внутрішньогосподарського контролю та їх функції	1
4	Організація внутрішньогосподарського контролю грошових коштів та фінансових інвестицій	1
5	Організація внутрішньогосподарського контролю дебіторської заборгованості та зобов'язань.	1
6	Організація внутрішньогосподарського контролю необоротних активів підприємства	1
7	Організація внутрішньогосподарського контролю запасів підприємства	1
8	Організація внутрішньогосподарського контролю доходів і витрат	0,5
9.	Організація внутрішньогосподарського контролю бухгалтерського обліку та звітності	1
10	Порядок проведення інвентаризацій	0,5
11	Складання та оформлення звіту про практику	0,5
12	Разом	10

4.2. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в ГУ ДПСУ в областях)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Ознайомлення з організаційною структурою ГУ ДПСУ або його відділення, підпорядкованістю та результатами роботи за попередній рік	2	1
2	Планування роботи та порядок визначення прогнозних показників надходжень податків, зборів та інших платежів	3	1
3	Організація роботи щодо контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів	3	2
4	Впровадження та розвиток електронних сервісів для платників податків.	3	1
5	Організація роботи з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації	3	1
6	Забезпечення взаємозв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування	2	1
7.	Інформаційно-технічне забезпечення діяльності та технічне супроводження електронних сервісів.	3	2
8	Складання та оформлення звіту про практику	1	1
9	Разом	20	10

4.3. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в ДПІ)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Ознайомлення з організаційною структурою підпорядкуваннями та результатами роботи за попередній рік	3	1
2.	Поточне планування діяльності ДПІ	3	1
3	Організація роботи по обслуговуванню платників податків	3	3
4.	Організація роботи з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації, надання публічної інформації та забезпечення розгляду звернень громадян.	3	2
5	Забезпечення взаємозв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування	3	1
6.	Інформаційно-технічне забезпечення діяльності та ехнічне супроводження електронних сервісів	3	1
7	Складання та оформлення звіту про практику	2	1
8	Разом	20	10

4.4. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в МУ ДПС по роботі з ВПП)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Ознайомлення з організаційною структурою підпорядкуваннями та результатами роботи за попередній рік	3	1
2	Організація роботи щодо забезпечення виконання встановлених завдань із надходження податків, зборів та інших платежів, а також єдиного внеску до бюджетів та державних цільових фондів	3	1
3	Організація проведення контрольно-перевірочної роботи.	3	3
4	Впровадження та розвиток електронних сервісів для платників податків.	3	2
5	Організація роботи щодо стягнення податкової заборгованості	3	1
6	Організація роботи з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації	3	1
7.	Складання та оформлення звіту про практику	2	1
8	Разом	20	10

4.5. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти *заочної форми навчання*, які проходять практику в аудиторській фірмі)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
		заочна форма навчання
1	Загальне ознайомлення із організацією роботи аудиторської фірми	1
2	Порядок планування роботи в аудиторській фірмі та порядок складання договорів на проведення аудиту	1
3	Порядок підготовки до проведення загального аудиту.	1
4	Методика проведення загального аудиту.	2
5	Особливості підготовки та проведення тематичного аудиту	1
6	Методика складання аудиторського висновку та аудиторського звіту	1
7	Організація інформаційно-консультативного обслуговування клієнтів	1
8	Автоматизація обробки інформації в діяльності аудиторської фірми	1
9	Складання та оформлення звіту з практики.	1
10	Разом	10

4.6. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в бюджетній установі)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів	
		денна форма навчання	заочна форма навчання

1	Ознайомлення з організаційно-управлінською структурою, підпорядкуванням, завданнями та функціями бюджетної установи	2	1
2	Напрями діяльності бюджетної установи та її законодавчо-нормативне регулювання	2	1
3	Порядок фінансування бюджетної установи	2	1
4	Аналіз основних показників діяльності бюджетної установи	3	1
5	Організація та ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі	3	1
6	Організація внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту в бюджетній установі	2	1
7	Організація процедур державних закупівель в бюджетній установі	1	1
8	Використання інформаційних технологій в управлінні бюджетною установою	2	1
9	Антикорупційна діяльність в бюджетній установі	2	1
10	Складання та оформлення звіту з практики.	1	1
11	Разом	20	10

4.7. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в лабораторіях Факультету податкової справи, обліку та аудиту)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів	
		денна форма навчання	
1	Аналіз податкових надходжень до Зведеного бюджету України за 2020-2022 роки.	2	
2	Планування роботи Державної податкової служби України	2	
3	Організація роботи із забезпечення адміністрування податків, зборів, інших платежів, а також єдиного внеску	3	
4	Організація роботи з погашення податкового боргу	2	
5	Організація роботи з питань дотримання вимог податкового законодавства, законодавства щодо адміністрування єдиного внеску та законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на ДПС	3	
6	Впровадження та розвиток електронних сервісів для суб'єктів господарювання-платників податків.	3	
7	Організація роботи Державної податкової служби України з платниками податків.	2	
8	Складання та оформлення звіту з практики.	3	
9	Разом	20	

5. Зміст звіту про проходження виробничої практики

5.1. Рекомендації щодо підготовки звіту здобувачами вищої освіти заочної форми навчання, які проходять практику на підприємстві

1. Загальне ознайомлення з підприємством.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- заповнити та помістити в додатки таблицю 1 (додаток А);
- в текстовій частині звіту подати основні відомості про підприємство відповідно до таблиці 1;

– вказати організаційну структуру підприємства, коротко описати основні функції підрозділів.

2. Види та форми внутрішньогосподарського контролю.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності:

– вказати види внутрішньогосподарського контролю, які використовуються на підприємстві за такими ознаками: за часом проведення; за повнотою охоплення; за джерелами інформації;

– навести приклади здійснення таких видів внутрішньогосподарського контролю на підприємстві;

– вказати які форми внутрішньогосподарського контролю використовуються на підприємстві.

3. Суб'єкти внутрішньогосподарського контролю та їх функції.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності:

– вказати суб'єкти внутрішньогосподарського контролю та їх функції (у разі наявності суб'єктів корпоративного управління, коротко описати їх контрольні функції, а саме: спостережної ради, правління, ревізійної комісії, тощо.);

– вказати перелік організаційних регламентів (загальних, індивідуальних) внутрішньогосподарського контролю, які існують на підприємстві;

– розкрити функції керівника підприємства, головного бухгалтера, економічної служби, постійно діючої інвентаризаційної комісії (за її наявності), служби внутрішнього аудиту (за її наявності) як суб'єктів внутрішнього контролю;

– помістити в додатки зразки основних організаційних регламентів внутрішньогосподарського контролю.

4. Організація внутрішньогосподарського контролю грошових коштів та фінансових інвестицій.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності:

– вказати залишок готівки в касі та рахунках в банках, дати коротку характеристику операцій з готівкою та на рахунках в банках, які здійснює підприємство;

– завдання, напрями, джерела, методичні прийоми внутрішньогосподарського контролю грошових коштів та фінансових інвестицій. Необхідно оформити у вигляді моделі контролю та помістити рисунок в додатки;

– організація бухгалтерського контролю готівкових коштів та коштів на рахунках в банках;

– організація бухгалтерського контролю грошових документів і коштів у дорозі;

– організація контролю фінансових інвестицій;

– помістити в додатки облікові документи по операціях з готівкою та на рахунках в банках.

5. Організація внутрішньогосподарського контролю дебіторської заборгованості та зобов'язань.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності:

- дати коротку характеристику дебіторської заборгованості підприємства, вказати причини її виникнення, проаналізувати наявність простроченої дебіторської заборгованості (за наявності);
- завдання, напрями, джерела, методичні прийоми внутрішньогосподарського контролю дебіторської заборгованості та зобов'язань. Необхідно оформити у вигляді моделі контролю та помістити рисунок в додатки;
- організація бухгалтерського контролю розрахунків з покупцями і замовниками, з іншими дебіторами підприємства, розрахунків за податками та платежами, з робітниками і службовцями, інших розрахунків, які здійснює підприємство;
- помістити в додатки облікові документи, пов'язані з дебіторською заборгованістю підприємства.

6. Організація внутрішньогосподарського контролю необоротних активів підприємства.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності:

- дати коротку характеристику видам необоротних активів підприємства, вказати їх балансову вартість;
- завдання, напрями, джерела, методичні прийоми внутрішньогосподарського контролю необоротних активів підприємства. Необхідно оформити у вигляді моделі контролю та помістити рисунок в додатки;
- організація бухгалтерського контролю наявності, стану збереження та використання необоротних активів підприємства;
- організація бухгалтерського контролю надходження, переміщення, та вибуття необоротних активів підприємства;
- організація бухгалтерського контролю витрат на ремонт, модернізацію необоротних активів підприємства;
- організація бухгалтерського контролю амортизації (зносу) необоротних активів підприємства;
- помістити в додатки облікові документи, пов'язані з операціями руху необоротних активів підприємства, їх ремонту та амортизації.

7. Організація внутрішньогосподарського контролю запасів підприємства

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності:

- дати коротку характеристику видам запасів підприємства, вказати їх балансову вартість;
- завдання, напрями, джерела, методичні прийоми внутрішньогосподарського контролю запасів підприємства. Необхідно оформити у вигляді моделі контролю та помістити рисунок в додатки;
- організація внутрішньогосподарського контролю стану складського господарства й дотримання умов зберігання запасів;
- організація внутрішньогосподарського контролю надходження, переміщення та вибуття виробничих запасів;

- організація внутрішньогосподарського контролю операцій з МШП;
- організація внутрішньогосподарського контролю наявності та руху готової продукції;
- помістити в додатки облікові документи, пов'язані з обліком запасів підприємства.

8. Організація внутрішньогосподарського контролю доходів і витрат діяльності та фінансових результатів

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності:

- дати коротку характеристику витратам підприємства, вказати класифікацію витрат, які формують собівартість продукції та витрат звітного періоду;
- дати коротку характеристику доходів за видами діяльності підприємства, за джерелами доходів
 - завдання, напрями, джерела, методичні прийоми внутрішньогосподарського контролю доходів і витрат діяльності та фінансових результатів підприємства. Необхідно оформити у вигляді моделі контролю та помістити рисунок в додатки;
- організація внутрішньогосподарського контролю витрат, що формують собівартість продукції підприємства;
- організація внутрішньогосподарського контролю доходів від реалізації продукції;
- організація внутрішньогосподарського контролю адміністративних витрат;
- організація внутрішньогосподарського контролю витрат на збут продукції;
- організація внутрішньогосподарського контролю від іншої операційної діяльності;
- організація внутрішньогосподарського контролю доходів і витрат майбутніх періодів;
- організація внутрішньогосподарського контролю формування фінансових результатів та використання прибутку;
- помістити в додатки облікові документи, пов'язані з обліком витрат, доходів, формування фінансових результатів та використання прибутку підприємства.

9. Організація внутрішньогосподарського контролю бухгалтерського обліку та звітності.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності:

- дати коротку характеристику організаційній структурі бухгалтерської служби підприємства, описати технологію облікового процесу, вказати ступінь його комп'ютеризації;
- дати коротку характеристику програмного забезпечення, яке використовується в бухгалтерії підприємства;
- завдання, напрями, джерела, методичні прийоми внутрішньогосподарського контролю бухгалтерського обліку та звітності;

- організація внутрішньогосподарського контролю стану бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- організація внутрішньогосподарського контролю стану податкової та статистичної звітності;
- організація внутрішньогосподарського контролю фінансового стану підприємства;
- помістити в додатки облікові документи, пов'язані з організацією облікового процесу на підприємстві.

10. Порядок проведення інвентаризацій.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності, використовуючи матеріали інвентаризації підприємства:

- порядок підготовки до проведення інвентаризації;
- методика проведення інвентаризації;
- визначення результатів інвентаризації та їх відображення в обліку;
- прийняття рішень за результатами інвентаризації;
- помістити в додатки документи, пов'язані з проведенням інвентаризації.

5.2. Рекомендації щодо підготовки звіту здобувачами вищої освіти, які проходять практику в ГУ ДПСУ в областях.

1. Ознайомлення з організаційною структурою ГУ ДПСУ, підпорядкованістю та результатами роботи за попередній рік.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- заповнити та помістити в додатки таблицю 1 (додаток Б);
- в текстовій частині звіту подати основні відомості про базу практики відповідно до таблиці 1;
- результати роботи бази практики за попередній рік (оформити у вигляді таблиці).

2. Планування роботи та порядок визначення прогностичних показників надходжень податків, зборів та інших платежів.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які виконують функції планування роботи та визначення прогностичних показників надходжень податків, зборів та інших платежів, їх структура, основні функції та чисельність;
- методика визначення прогностичних показників надходжень податків, зборів та інших платежів (у розрізі податків, зборів платежів);
- механізм доведення до структурних підрозділів інспекції індикативних показників доходів державного та місцевих бюджетів, сплати єдиного внеску;
- результати виконання індикативних показників (оформити у вигляді таблиці);
- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з плануванням роботи та порядком визначення прогностичних показників надходжень податків, зборів та інших платежів.

3. Організація роботи щодо контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які здійснюють, роботу щодо контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів, їх структура, основні функції та чисельність;
- порядок приймання документів та видачі оформлених бланків ліцензій на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями і тютюновими виробами;
- результати роботи за попередній рік;
- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з роботою щодо приймання документів та видача оформлених бланків ліцензій на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями і тютюновими виробами.

4. Впровадження та розвиток електронних сервісів для суб'єктів господарювання-платників податків.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які здійснюють роботу щодо впровадження та розвитку електронних сервісів для суб'єктів господарювання-платників податків, їх структура, основні функції та чисельність;
- функції та завдання Центра обслуговування платників податків;
- використання електронних сервісів обслуговування платників податків;
- механізм надання адміністративних послуг та інших сервісів платників податків, їх види, документальне оформлення та контроль якості (навести приклад надання конкретної сервісної послуги);
- результати роботи за попередній рік;
- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з сервісним обслуговуванням платників податків.

5. Організація роботи з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які здійснюють роботу з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації, їх структура, основні функції та чисельність;
- організація роботи щодо реєстрації та обліку платників податків, забезпечення контролю за повнотою обліку платників податків (описати механізм співпраці з державними реєстраторами щодо взяття на облік, зняття з обліку, внесення змін до облікових даних на прикладі конкретних платників податків);
- проведення роз'яснювальної роботи серед платників податків щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДПС.
- результати роботи за попередній рік;
- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з роботою серед платників податків.

6. Забезпечення взаємозв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які забезпечують взаємозв'язки з органами державної влади та місцевого самоврядування, їх структура, основні функції та чисельність; забезпечення взаємодії з:
 - територіальними органами Державної казначейської служби України в частині проведення звірки, щодо правильності зарахування коштів до відповідних бюджетів;
 - місцевими фінансовими управліннями та територіальними органами Державної казначейської служби України в процесі повернення помилково та/або надмірно сплачених податків, зборів (обов'язкових платежів) платниками податків;
 - місцевими фінансовими управліннями з питань прогнозування доходів бюджетів на відповідний бюджетний рік та організації його виконання;
 - місцевими органами виконавчої влади щодо здійснення роботи з керівниками підприємств, установ, організацій, фізичними особами-підприємцями, спрямованої на погашення заборгованості з виплати заробітної плати та підвищення рівня виплати заробітної плати, а також сплати належних сум податку на доходи фізичних осіб та єдиного внеску;
 - місцевими органами виконавчої влади та самоврядування, відділами земельних ресурсів щодо залучення до оподаткування власників землі та землекористувачів, які набули права власності на земельні ділянки на підставі цивільно-правових угод;
 - територіальними органами державної виконавчої служби України щодо:
 - направлення документів по стягненню державного мита (судового збору);
 - направлення звернень щодо заборони виїзду за кордон по всіх боржниках - фізичних особах та керівниках юридичних осіб, по яких податковий борг стягується через ДВС;
 - щодо виконання рішень судів у справах про стягнення заборгованості за рахунок активів боржника;
 - результати роботи за попередній рік;
 - помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані із забезпеченням взаємозв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування.

7. Інформаційно-технічне забезпечення діяльності ГУ ДПСУ та технічне супроводження електронних сервісів.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які забезпечують інформаційно-технічне забезпечення діяльності ГУ ДПСУ та технічне супроводження електронних сервісів, їх структура, основні функції та чисельність;
 - забезпечення підтримки інформаційних систем ДПС в актуальному стані, зокрема серверного обладнання, інформаційних систем, комп'ютерного обладнання та автоматизованих робочих місць в ГУ ДПСУ;
 - підтримка належної експлуатації автоматизованих інформаційних систем «Податковий блок» та «Управління документами»;

- забезпечення впровадження та технічного супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем і технологій, автоматизації процедур;
- розповсюдження серед платників програмного забезпечення системи формування та подання податкової звітності в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку;
- результати роботи за попередній рік;
- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані із інформаційно-технічним забезпеченням діяльності ГУ ДПСУ та технічним супроводження електронних сервісів.

5.3. Рекомендації щодо підготовки звіту здобувачами вищої освіти, які проходять практику в ДПІ.

1. Ознайомлення з організаційною структурою ДПІ, підпорядкованістю та результатами роботи за попередній рік.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- заповнити та помістити в додатки таблицю 1 (додаток Б);
- в текстовій частині звіту подати основні відомості про базу практики відповідно до таблиці 1;
- результати роботи бази практики за попередній рік (оформити у вигляді таблиці).

2. Планування роботи та порядок визначення прогнозних показників надходжень податків, зборів та інших платежів.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які виконують функції планування роботи та визначення прогнозних показників надходжень податків, зборів та інших платежів, їх структура, основні функції та чисельність;
- механізм розробки, подання на затвердження Плану роботи ДПІ на відповідні звітні періоди та звітування про їх виконання;
- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з розробкою, поданням на затвердження Плану роботи ДПІ на відповідні звітні періоди та звітуванням про їх виконання.

3. Організація роботи по обслуговуванню платників податків

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які виконують функції обслуговування платників податків, їх структура, основні функції та чисельність;
- організація сервісного обслуговування платників;
- організація роботи щодо реєстрації та обліку платників податків, платників єдиного внеску та забезпечення контролю за повнотою їх обліку;
- здійснення контролю щодо формування та ведення реєстру платників ПДВ, Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, реєстру постійних представництв – нерезидентів, реєстру неприбуткових організацій, реєстру договорів про спільну діяльність та ін., забезпечення достовірності даних про платників податків у реєстрах;
- приймання та опрацювання заяв та документів на реєстрацію, перереєстрацію та скасування реєстрації реєстраторів розрахункових операцій, книг обліку розрахункових операцій, журналів використання РРО з купівлі-продажу іноземної валюти та

- розрахункових книжок. Прийняття рішень про скасування реєстрації РРО, КОРО, журналів використання РРО з купівлі-продажу іноземної валюти та розрахункових книжок;
- розгляд договорів про визнання електронних документів, що надходять від платників податків до ДПС;
- здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства та нормативних актів при проведенні реєстрації, анулюванні/відміні анулювання реєстрації платників ПДВ;
- здійснення реєстрації, перереєстрації, анулювання реєстрації платників єдиного податку, включення/виключення їх до/з реєстру платників єдиного податку, надання витягів з реєстру платників єдиного податку або листа з відмовою у його видачі;
- організація роботи ДПС з питань обліку платників податків за місцем розташування (реєстрації) рухомого та нерухомого майна, об'єктів оподаткування або об'єктів, які пов'язані з оподаткуванням або через які проводиться діяльність;
- проведення процедур взяття на облік/зняття з обліку платників податків за неосновним місцем обліку за місцезнаходженням об'єктів оподаткування або об'єктів, які пов'язані з оподаткуванням;
- проведення звірок даних щодо об'єктів оподаткування або об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням, отриманих від державних органів, з відомостями Єдиного банку даних про платників податків-юридичних осіб та реєстру самозайнятих осіб та забезпечення повноти охоплення обліком об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням, виявлених за результатами звірок;
- опрацювання сформованих реєстрів на сплату до Казначейства за результатами аналізу баз даних ІС «Податковий блок»;
- організація роботи щодо підтвердження статусу податкового резидента України юридичним особам;
- здійснення контролю за достовірністю показників звітності суб'єктів господарювання (в межах функціональних повноважень);
- проведення роботи по платниках, які змінили місце реєстрації;
- забезпечення діяльності роботи центру обслуговування платників;
- ведення обліку платежів, єдиного внеску, формування звітності про стан розрахунків платників з бюджетом:
- ведення обліку сплачених (повернутих, відшкодованих) сум податків, зборів, єдиного внеску;
- забезпечення відображення первинних показників у підсистемах інформаційної системи органів ДПС та їх відповідне перенесення до інтегрованої картки платника;
- відстеження сум переоплат, щодо яких впродовж 1095 днів, наступних за днем виникнення, платником податків не було подано заяву про повернення, підготовка рішень про списання зазначених сумм;

- здійснення звірок з платниками податків щодо стану розрахунків платників з бюджетом та сплати єдиного внеску;
- реєстрація книг обліку доходів і витрат, яку ведуть фізичні особи-підприємці;
- погодження довідок-розрахунків, наданих платниками єдиного внеску для пред'явлення банківським установам при наданні розрахункових документів на видачу коштів для виплати заробітної плати;
- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з організацією роботи по обслуговуванню платників податків.

4. Організація роботи з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації, надання публічної інформації та забезпечення розгляду звернень громадян.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які виконують функції обслуговування платників податків, їх структура, основні функції та чисельність;
- організація роз'яснювальної роботи серед платників податків щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДПІ;
- забезпечення системного автоматизованого контролю за наданням структурними підрозділами ДПІ відповідей на звернення громадян;
- результати роботи за попередній рік;
- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з організацією роботи з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації, наданням публічної інформації та забезпечення розгляду звернень громадян.

5. Забезпечення взаємозв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які виконують функції обслуговування платників податків, їх структура, основні функції та чисельність;
- взаємодія з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань надходжень до місцевих бюджетів;
- взаємодія з органами Пенсійного фонду та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування щодо перерахованих на рахунки ДПІ страхових коштів;
- забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади, відповідними підрозділами правоохоронних органів щодо проведення роботи з підприємствами, які мінімізують доходи; ведуть господарську діяльність, але не нараховують та не виплачують заробітну плату чи виплачують в незначних розмірах (навести приклад проведеної роботи)
- участь представників ДПІ у роботі спільних робочих груп та підготовка відповідних матеріалів до засідань із органами державної влади, місцевого самоврядування з метою забезпечення надходжень податку на доходи фізичних осіб та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- результати роботи за попередній рік;
- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з

забезпеченням взаємозв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування організацією роботи по обслуговуванню платників податків.

6. Інформаційно-технічне забезпечення діяльності ДПІ та технічне супроводження електронних сервісів.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які виконують функції інформаційно-технічного забезпечення діяльності ДПІ та технічного супроводження електронних сервісів, їх структура, основні функції та чисельність;
- приймання податкової звітності, поданої до ДПІ в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку, в тому числі з єдиного внеску (розглянути на конкретному прикладі);
- надання консультацій платникам податків щодо отримання у відділенні Акредитованого центру сертифікації ключів Інформаційно – довідкового департаменту ДПС електронних цифрових підписів;
- впровадження, супроводження програмного забезпечення та адміністрування баз даних;
- результати роботи за попередній рік;
- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з інформаційно-технічним забезпеченням діяльності ДПІ та технічним супроводженням електронних сервісів.

5.4. Рекомендації щодо підготовки звіту здобувачами вищої освіти, які проходять практику в МУ ДПС по роботі з ВПП

1. Ознайомлення з організаційною структурою підпорядкуваннями та результатами роботи за попередній рік.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- заповнити та помістити в додатки таблицю 1 (додаток Б);
- в текстовій частині звіту подати основні відомості про базу практики відповідно до таблиці 1;
- результати роботи щодо виконання індикативних показників доходів державного та місцевих бюджетів та сплати єдиного внеску за попередній рік (оформити у вигляді таблиці).

2. Організація роботи щодо забезпечення виконання встановлених завдань із надходження податків, зборів та інших платежів, а також єдиного внеску до бюджетів та державних цільових фондів

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які виконують функції забезпечення виконання встановлених завдань із надходження податків, зборів та інших платежів, а також єдиного внеску до бюджетів та державних цільових фондів, їх структура, основні функції та чисельність;
- аналіз динаміки основних показників фінансово-господарської діяльності великих платників податків, відповідності їх середньогалузевим показникам і виявлення чинників, які негативно впливають на стан розрахунків з бюджетом;
- забезпечення своєчасності та повноти сплати податку на прибуток підприємств
- заходи щодо недопущення необґрунтованого зменшення рівня

нарахувань і сплати податку на прибуток підприємств платниками податків порівняно з попередніми звітними періодами та відповідними періодами минулого року;

- контроль за повнотою сплати авансових внесків з податку на прибуток підприємств, у разі нарахування та виплати суб'єктами господарювання дивідендів, нарахованих на акції за результатами фінансово-господарської діяльності у попередніх роках;

- аналіз основних показників фінансово-господарської діяльності платників податків щодо стану нарахування і сплати ними податку на прибуток підприємств з метою виявлення причин збитковості;

- контроль за повнотою сплати до бюджету частини чистого прибутку державними унітарними підприємствами та їх об'єднаннями;

- організація роботи щодо повноти та своєчасності опрацювання декларацій з податку на додану вартість для підтвердження задекларованих сум ПДВ, що підлягають перерахуванню до бюджету, та відображення в системі електронного адміністрування;

- оперативне відпрацювання контрагентів суб'єктів господарювання, які не декларують та не сплачують податкові зобов'язання з ПДВ у повному обсязі;

- контроль за відповідністю декларування до відшкодування сум ПДВ та упередженням безпідставно заявлених до відшкодування сум ПДВ;

- аналіз та узагальнення інформації щодо заявлених, відшкодованих та залишків не відшкодованих сум ПДВ у розрізі платників

- контроль за повнотою нарахування та сплати акцизного податку відповідно до діючих ставок податку на підакцизні товари, у т.ч. акцизного податку з роздрібного продажу підакцизних товарів

- забезпечення повноти нарахування та сплати екологічного податку, рентної плати, податку на майно;

- контроль за своєчасністю, правильністю обчислення, повнотою нарахування та сплати платниками податків єдиного внеску;

- моніторинг контрольованих операцій платників податків;

- результати роботи за попередній рік;

- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані із забезпеченням виконання встановлених завдань із надходження податків, зборів та інших платежів, а також єдиного внеску до бюджетів та державних цільових фондів.

3. Організація проведення контрольно-перевірочної роботи.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які проводять контрольно-перевірочну роботу, їх структура, основні функції та чисельність;

- формування планів-графіків проведення документальних планових перевірок суб'єктів господарювання, та подання в установленому порядку до ДПС на затвердження (проілюструвати схемою);

- перевірка суб'єктів господарювання з питань правомірності заявлених ними до відшкодування з бюджету сум ПДВ (використати матеріали конкретної перевірки);

- проведення камеральних та документальних невіїзних перевірок

(використати матеріали конкретної перевірки);

- аналіз порушень податкового законодавства за результатами проведених камеральних перевірок;

- фактичні перевірки суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг з питань дотримання ними порядку проведення розрахунків(використати матеріали конкретної перевірки);

- контроль за своєчасністю та повнотою подання платниками податків документації для цілей податкового контролю за трансфертним ціноутворенням;

- перегляд податкових ризиків з метою удосконалення ризикоорієнтовного податкового контролю

- перевірка суб'єктів господарювання з питань дотримання вимог законодавства, яке регулює відносини у сфері виробництва та обігу спирту, спиртовмісної продукції, алкогольних напоїв і тютюнових виробів(використати матеріали конкретної перевірки);

- аналіз результатів контрольно-перевірочної роботи, в тому числі з питань єдиного внеску та узагальнення типових порушень податкового законодавства платниками податків;

- узагальнення та аналіз результатів документальних перевірок, визначення ефективності контрольно-перевірочної роботи, внесення пропозицій щодо її поліпшення;

- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з проведення контрольно-перевірочної роботи.

4. Впровадження та розвиток електронних сервісів для суб'єктів господарювання.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які здійснюють роботу щодо впровадження та розвитку електронних сервісів для суб'єктів господарювання-платників податків, їх структура, основні функції та чисельність;

- використання електронних сервісів обслуговування платників податків;

- механізм надання адміністративних послуг та інших сервісів платникам податків, їх види, документальне оформлення та контроль якості (навести приклад надання конкретної сервісної послуги);

- результати роботи за попередній рік;

- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з сервісним обслуговуванням платників податків.

1. Організація роботи щодо стягнення податкової заборгованості

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які здійснюють роботу щодо впровадження та розвитку електронних сервісів для суб'єктів господарювання-платників податків, їх структура, основні функції та чисельність;

- забезпечення скорочення податкового боргу, у першу чергу великих боржників паливно-енергетичного комплексу;

- вжиття заходів, спрямованих на зменшення кількості підприємств-боржників та загальної суми податкового боргу;

- аналіз причин утворення податкового боргу та за результатами вжиття відповідних заходів, спрямованих на зменшення кількості підприємств-боржників та загальної суми податкового боргу;

- результати роботи за попередній рік;

- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з сервісним обслуговуванням платників податків.

2. Організація роботи з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- підрозділи, які здійснюють роботу з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації, їх структура, основні функції та чисельність;

- організація роботи щодо реєстрації та обліку платників податків, забезпечення контролю за повнотою обліку платників податків (описати механізм співпраці з державними реєстраторами щодо взяття на облік, зняття з обліку, внесення змін до облікових даних на прикладі конкретних платників податків);

- проведення роз'яснювальної роботи серед платників податків щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДПС.

- результати роботи за попередній рік;

- помістити в додатки документи (зразки документів), які пов'язані з роботою серед платників податків.

5.5. Рекомендації щодо підготовки звіту здобувачами вищої освіти заочної форми навчання, які проходять практику в аудиторській фірмі

1. Загальне ознайомлення із організацією роботи аудиторської фірми.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- правові основи функціонування аудиторської фірми;

- заповнити та помістити в додатки таблицю 1 (додаток В);

- в текстовій частині звіту подати основні відомості про підприємство відповідно до таблиці 1;

2. Порядок планування аудиторської діяльності та порядок складання договорів на проведення аудиту.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- види планів, які використовуються фірмою для планування аудиторської діяльності (стратегічні, поточні, оперативні). Необхідно скласти схему організації планування аудиторської діяльності;

- клієнти аудиторської фірми, процедури їх вибору та погодження;

- порядок укладання договору з клієнтом;

- положення, які містить договір, його структура;

- помістити в додатки документи, пов'язані з планування аудиторської діяльності та порядок складання договорів на проведення аудиту.

3. Порядок підготовки до проведення загального аудиту.

Дане питання необхідно розкрити у такій послідовності :

- необхідність та мета планування аудиторської перевірки;
- міжнародні нормативні та внутрішні наказово-розпорядчі документи з планування аудиторської перевірки;
- формування загального плану аудиторської перевірки та фактори, які впливають на його зміст;
- оцінка системи внутрішнього контролю клієнта;
- методика розрахунку суттєвості, яка використовується на фірмі;
- формування програми аудиту;
- помістити в додатки документи, пов'язані з порядком підготовки до проведення аудиторської перевірки.

4. Методика проведення загального аудиту

Дане питання необхідно розкрити на прикладі конкретної аудиторської перевірки, при цьому, матеріал викласти у такій послідовності :

- міжнародні нормативні акти, якими керувався аудитор під час проведення перевірки;
- перелік об'єктів перевірки при проведенні загального аудиту. Необхідно оформити у вигляді таблиці 2 (додаток Г);
- порядок дослідження об'єктів аудиторської перевірки;
- робочі документи за результатами дослідження об'єктів аудиторської перевірки;
- узагальнення результатів аудиторської перевірки;
- вид аудиторського висновку, який був складаний аудитором, його структура;
- помістити в додатки документи, пов'язані з проведенням аудиторської перевірки.

5. Особливості підготовки та проведення тематичного аудиту

Дане питання необхідно розкрити на прикладі конкретної аудиторської перевірки, при цьому, матеріал викласти у такій послідовності :

- випадки проведення тематичного аудиту, його відмінності від загального аудиту;
- міжнародні нормативні акти, якими керувався аудитор під час проведення тематичної перевірки;
- загальний перелік об'єктів перевірки при проведенні тематичного аудиту. Необхідно оформити у вигляді таблиці;
- порядок дослідження об'єктів тематичної аудиторської перевірки;
- робочі документи за результатами дослідження об'єктів аудиторської перевірки;
- узагальнення результатів тематичної аудиторської перевірки;
- звіт, який був складаний аудитором, його структура;
- помістити в додатки документи, пов'язані з проведенням тематичного аудиту.

6. Методика складання аудиторського висновку та аудиторського звіту

Дане питання необхідно розкрити на прикладі конкретної аудиторської перевірки, при цьому, матеріал викласти у такій послідовності :

- міжнародні нормативні акти, якими керується аудитор під час складання аудиторського висновку;
- відмінності аудиторського висновку та аудиторського звіту;
- види аудиторських висновків та їх зміст;
- порядок складання аудиторського звіту;
- порядок підписання та надання аудиторського висновку та звіту клієнту;
- контроль якості роботи аудиторів;
- помістити в додатки зразки різних видів аудиторського висновку та аудиторського звіту.

7. Організація інформаційно–консультативного обслуговування клієнтів та надання супутніх послуг

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності :

- міжнародні нормативні акти та вітчизняне законодавство, якими керується аудиторська фірма при інформаційно–консультативному обслуговуванні клієнтів та наданні супутніх послуг;
- перелік інформаційно–консультативних та супутніх послуг, які надає аудиторська фірма;
- порядок консультування (необхідно показати у вигляді схеми);
- документальне оформлення інформаційно–консультативних та супутніх послуг, які надає аудиторська фірма;
- помістити в додатки зразки документів пов'язаних з наданням інформаційно–консультативних та супутніх послуг.

8. Автоматизація обробки інформації в діяльності аудиторської фірми

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності :

- програмне забезпечення, яке використовується аудиторською фірмою для проведення аудиторських перевірок та надання інформаційно–консультативних та супутніх послуг;
- організація і вимоги до аудиту в умовах компютеризації процесу аудиту;
- ризики та проблеми використання комп'ютеризованих систем в аудиті.

5.6. Рекомендації щодо підготовки звіту здобувачами вищої освіти, які проходять практику в бюджетній установі.

1. Ознайомлення з організаційно-управлінською структурою, підпорядкуванням, завданнями та функціями бюджетної установи

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності :

- назва бюджетної установи, її місцезнаходження;
- місія та принципи діяльності;
- організаційно-управлінська структура, завдання та функції структурних підрозділів;
- порядок добору та кваліфікаційні-професійні вимоги до персоналу.

2. Напрями діяльності бюджетної установи та її законодавчо-нормативне регулювання.

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності :

- напрями діяльності бюджетної установи та їх характеристика;
- законодавче регулювання діяльності бюджетної установи;
- внутрішнє нормативне та наказово-розпорядче регулювання діяльності бюджетної установи;

3. Порядок фінансування бюджетної установи

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності :

- джерела та форми та методи фінансування бюджетної установи;
- структура та зміст кошторису бюджетної установи;
- порядок складання та затвердження кошторису бюджетної установи;

4. Аналіз основних показників діяльності бюджетної установи

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності :

- проаналізувати основні показники фінансової звітності бюджетної установи за два останні роки;
- проаналізувати основні показники бюджетної звітності бюджетної установи за два останні;
- результати оформити у вигляді таблиць та зробити короткі висновки.

5. Організація та ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності :

- завдання, структура та підпорядкування підрозділу, який здійснює бухгалтерський облік в бюджетній установі;
- законодавче та нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в бюджетній установі;
- етапи організації облікового процесу в бюджетній установі (первинне документування, аналітичний та синтетичний облік, формування та подання всіх видів звітності);
- ступінь комп'ютеризації облікового процесу в бюджетній установі;

6. Організація внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту в бюджетній установі

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності:

- організаційні регламенти внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту в бюджетній установі;
- система управління ризиками бюджетної установи (описати за її наявності. У разі відсутності сформованої системи управління ризиками визначити самостійно основні ризики бюджетної установи);
- навести приклад виконання функцій внутрішнього контролю окремими підрозділами або посадовими особами бюджетної установи;
- завдання, структура та підпорядкованість підрозділу внутрішнього аудиту (за його наявності);
- планування роботи підрозділу внутрішнього аудиту;
- навести приклади проведення в бюджетній установі фінансового аудиту, аудиту відповідності та аудиту ефективності;

7. Організація процедур державних закупівель в бюджетній установі

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності:

- формування структура, чисельність та законодавче регулювання роботи тендерного комітету (за умови його створення);
- плани закупівель, затвердження, оприлюднення, підписання, внесення змін, та кількість змін до плану протягом року (проілюструвати на конкретному прикладі);
- укладення договорів за результатами проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі (проілюструвати конкретним прикладом);
- контроль (внутрішній та зовнішній) виконання зобов'язань за договором про закупівлю.

8. Використання інформаційних технологій в управлінні бюджетною установою

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності:

- побудова, функціонування і застосування інформаційних систем і комп'ютерних технологій в бюджетній установі;
- використання інформаційних систем і комп'ютерних технологій для обробки обліково-аналітичної інформації бюджетної установи.

9. Заходи запобігання проявам корупції в бюджетній установі

- правові та організаційні засади функціонування системи запобігання корупції в бюджетній установі;
- зміст та порядок застосування превентивних антикорупційних механізмів, які діють в бюджетній установі;
- мета розробки, структура та зміст Анткорупційної програми бюджетної установи (за її наявності);
- процедури моніторингу та оцінки виконання, періодичного перегляду Анткорупційної програми (навести конкретні приклади);
- порядок усунення наслідків корупційних правопорушень в бюджетній установі.

5.7. Рекомендації щодо підготовки звіту здобувачами вищої освіти, які проходять практику в лабораторіях Факультету податкової справи, обліку та аудиту.

1. Аналіз податкових надходжень до Зведеного бюджету України за 2020-2022 роки

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності:

- провести аналіз податкових надходжень до Зведеного бюджету України за 2020-2022 роки в розрізі:
 - Державного бюджету;
 - місцевих бюджетів;
 - єдиного внеску;
 (матеріал оформити у вигляді таблиці, при потребі доповнити рисунками)
- зробити висновок про зміни у структурі податкових надходжень до Зведеного бюджету України за 2019-2021 роки та проаналізувати динаміку

надходження податків, які є бюджетоутворюючими (матеріал оформити у вигляді таблиці, при потребі доповнити рисунками).

– провести кластерний аналіз податкових надходжень до Зведеного бюджету України за 2019-2021 роки в розрізі:

- ВПП;
- середнього та малого бізнесу

(матеріал оформити у вигляді таблиці, при потребі доповнити рисунками).

2. Планування роботи Державної податкової служби України та звітування про її результати

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності:

– розкрити сутність, необхідність та порядок планування роботи Державної податкової служби України;

– описати підготовку проектів планів роботи Державної податкової служби України, їх узгодження та затвердження;

– описати структуру Плану роботи Державної податкової служби України та дати коротку характеристику його розділів;

– описати порядок звітування про виконання Плану роботи Державної податкової служби України.

3. Організація роботи із забезпечення адміністрування податків, зборів, інших платежів, а також єдиного внеску

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності:

– описати основні контрольні заходи, спрямовані на забезпечення повноти нарахування та сплати до бюджету податків, зборів та інших платежів, а також єдиного внеску, а саме:

- ПДВ;
- податку на прибуток;
- акцизного податку;
- місцевих податків та зборів з юридичних осіб;
- екологічного податку;
- податків та зборів, що сплачуються фізичними особами;
- єдиного внеску

(матеріал оформити у вигляді схем, алгоритмів, таблиць, при потребі доповнити рисунками).

– проаналізувати результати основних контрольних заходів, спрямованих на забезпечення повноти нарахування та сплати до бюджету вказаних податків, зборів та інших платежів, а також єдиного внеску (матеріал оформити у вигляді таблиць, при потребі доповнити рисунками).

4. Організація роботи з погашення податкового боргу

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності:

– вказати перелік заходів контролю, які використовують органи Державної податкової служби України для забезпечення надходжень до Зведеного бюджету у рахунок погашення податкового боргу (матеріал оформити у вигляді схем, алгоритмів, таблиць, при потребі доповнити рисунками);

- описати один конкретний захід контролю, який використовується органами Державної податкової служби України для забезпечення надходжень до Зведеного бюджету у рахунок погашення податкового боргу (матеріал оформити у вигляді схем, алгоритмів, таблиць, при потребі доповнити рисунками);

- проаналізувати динаміку надходжень до Зведеного бюджету за 2020-2022 роки від погашення податкового боргу (матеріал оформити у вигляді, таблиць, при потребі доповнити рисунками).

5. Організація роботи з питань дотримання вимог податкового законодавства, законодавства щодо адміністрування єдиного внеску та законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на Державну податкову службу України.

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності:

- планування контрольних-перевірочних заходів з використанням ризикорієнтованого підходу;

- організація камеральних планових та позапланових документальних перевірок

- організація фактичних перевірок;

- проаналізувати результати роботи з питань дотримання вимог податкового законодавства, законодавства щодо адміністрування єдиного внеску та законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на ДПС за 2020-2022 роки (матеріал оформити у вигляді, таблиць, при потребі доповнити рисунками).

6. Впровадження та розвиток електронних сервісів для суб'єктів господарювання

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності:

- сутність та необхідність впровадження електронного документообігу між платником податків та органами Державної податкової служби України;

- описати порядок подання електронної звітності (матеріал оформити у вигляді схем, алгоритмів, таблиць, при потребі доповнити рисунками);

- надати характеристику та описати основні функціонали ІТС «Електронний кабінет»;

- описати порядок надання письмових консультацій та інформаційно-довідкових послуг (навести приклади).

- організація роботи з надання електронних довірчих послуг;

- проаналізувати результати впровадження електронних сервісів органами ДПС та залучення платників податків до їх використання за 2020-2022 роки (матеріал оформити у вигляді схем, алгоритмів, таблиць, при потребі доповнити рисунками).

7. Організація роботи Державної податкової служби України з платниками податків

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності:

- описати основні напрями та порядок роботи органів ДПС з платниками податків (матеріал оформити у вигляді схем, алгоритмів, таблиць, при потребі доповнити рисунками);

– навести статистичні дані про платників податків, які перебувають на обліку в органах ДПС станом на 31.12.2022 рік у розрізі:

- юридичних осіб;
- фізичних осіб – підприємців;
- платників єдиного внеску
- платників акцизного податку
- платників ПДВ;
- платників податку на прибуток;
- платників екологічного податку;
- платників місцевих податків та зборів.

(матеріал оформити у вигляді схем, алгоритмів, таблиць, при потребі доповнити рисунками).

– вказати перелік та описати організацію надання адміністративних послуг органами ДПС. Навести статистичні дані про перелік адміністративних послуг, що надавалися ДПС та її територіальними органами в 2022 році (матеріал оформити у вигляді схем, алгоритмів, таблиць, при потребі доповнити рисунками).

– описати організацію розгляду звернень громадян ДПС та її територіальними органами в 2022 році. Навести статистичні дані та вказати основні питання, які порушувалися у зверненнях (матеріал оформити у вигляді схем, алгоритмів, таблиць, при потребі доповнити рисунками).

1. Текстова частина звіту з виробничої практики не повинна містити матеріали законодавчих актів, посібників, підручників, наукових статей тощо.

2. У разі неможливості отримання для додатків документів бази практики здобувач вищої освіти самостійно оформляє зразки таких документів.

6. Структура звіту та його оформлення.

6.1. Складання звіту.

Результат проходження виробничої практики здобувач вищої освіти оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. У Звіт включаються:

- основна частина (текстова);
- щоденник;
- додатки.

Звіт про практику складається з **двох** самостійних частин: основної (текстової) і додатків.

Обсяг звіту (текстової частини) складає 30 сторінок друкованого тексту.

У звіті мають бути відображені результати проходження виробничої практики відповідно до тематичних планів.

Основна частина звіту містить вступ, розділи відповідно до тематичного плану, висновки, список використаних джерел.

У **вступі** обґрунтовується актуальність проходження практики згідно з програмою, формулюється мета та завдання, вказуються об'єкти дослідження та джерела інформації. Обсяг вступу – 2 сторінки.

Методика розкриття розділів звіту практики наведена в **змісті практики (п. 5)**.

У **висновках** узагальнюється інформація, отримана під час проходження виробничої практики, вказуються недоліки, розробляються конкретні пропозиції щодо їх усунення. Всі висновки формулюють чітко й стисло в логічній послідовності. Обсяг – 3-4 сторінки.

У **списку використаних джерел** можуть бути вказані лише ті, які дійсно опрацьовані і використовувалися здобувачем вищої освіти для вивчення питань практики і написання звіту. При складанні списку **використаних джерел** вони розміщують в алфавітному порядку.

Для забезпечення повноти і ефективності проходження практики здобувачі вищої освіти ведуть в зошитах **щоденник** виробничої практики, в якому записують щоденно зміст запланованих заходів та виконаної роботи.

Один раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівнику від бази практиків, який перевіряє його, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує кожен запис.

Після закінчення виробничої практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівником від бази практики, який надає письмову характеристику здобувачу вищої освіти за період проходження практики та проставляють оцінку якості виконаного звіту.

Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика **не зараховується**.

Друга частина звіту (додатки) повинна містити:

- схеми, таблиці, якщо вони розміром більші стандартного аркуша формату А4 (розмір 210 x 297 мм);

- документи або їх зразки, які пов'язані з текстовою частиною звіту.

Основна (текстова частина) звіту формується у такій послідовності:

- титульна сторінка з печаткою бази практики та підписом керівника від бази практики (додаток Д);

- наказ (копія) бази практики про проходження практики здобувачем вищої освіти;

- характеристика, підписана керівником від бази практики та затверджена печаткою (додаток Е);

- відгук на звіт, підписаний керівником практики від Університету (додаток Ж);

- бланк оцінювання звіту з виробничої практики (додаток З);

- зміст, у якому перераховані структурні складові-розділи з посиланням на сторінку;

- вступ;

- розділи звіту відповідно до програми практики;
- висновки;
- список використаних джерел;
- щоденник, підписаний керівником від бази практики та затверджений печаткою (додаток К).

6.2. Вимоги до оформлення звіту Загальні вимоги

Звіт з виробничої практики повинен бути грамотно виконаний, охайно оформлений та зброшурований. Текст роботи повинен бути виконаний без скорочень (крім загальноприйнятих) на одній сторінці стандартного аркуша білого паперу форматом А4 (розмір 210 x 297 мм) або надрукований через 1,5 міжрядкові інтервали. Текст повинен мати поля з чотирьох боків аркуша: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (без позначення на ньому сторінки), арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці, без знака №.

Титульний лист, зміст, вступ не нумеруються, але включаються до загальної нумерації.

Текст роботи розбивається на питання згідно з тематичним планом програми виробничої практики. Питання нумеруються арабськими цифрами. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: 2. (питання друге), 10. (питання десяте). Потім у тому ж рядку йде заголовок питання з великої літери. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 1 інтервалу (10 мм), крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Не можна розміщувати заголовок в кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої.

Виклад кожного наступного питання можна починати на тій же сторінці, на якій закінчилось попереднє, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту. ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ друкуються великими літерами по центру нової сторінки, крапка в кінці не ставиться. Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці. Виявлені при оформленні звіту помилки, описи та неточності можуть бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайної підчистки.

Оформлення списку використаних джерел.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися Державного стандарту – ДСТУ 7.1:2015 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Основними елементами бібліографічного опису є інформація про: автора; назву твору; вид видання (за потреби – про перевидання чи переклад); місце видання, видавництво; рік видання та обсяг публікації.

Оформлення додатків.

При посиланні в тексті звіту на додатки пишеться: (додаток А, додаток Б) тощо. При повторному посиланні в тексті на той же додаток пишеться: (див. додаток А) тощо.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань у тексті звіту. Додаток повинен мати заголовок, надрукований (написаний) угорі симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово **Додаток** і велика літера, що позначає номер додатка.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки (за винятком літер **Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**).

Оформлення ілюстрацій, таблиць і формул.

Фактичні та статистичні дані наводяться в однакових одиницях виміру: абсолютних (грн, дол. США, т, м, шт.) або відносних (%).

До допоміжних матеріалів відносять: ілюстрації (схеми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці, додатки.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. Наприклад, другий рисунок першого розділу: Рис. 1.2. _____

(назва)

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

За потреби, ілюстрації доповнюють або поясненнями, або коментарем.

Цифрові матеріали наводяться у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «див.». Наприклад: «див. табл. 3.2». Кожна таблиця відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Таблиці нумерують у межах розділу. У правому верхньому куті сторінки пишуть слово «Таблиця _ . _» (номер розділу, номер таблиці в розділі). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею по центру (симетрично до тексту). У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишуть «Продовження табл. _ . _».

У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф слід починати з великих літер, підзаголовки – з малих (якщо вони складають одне речення із заголовком) і з великих (якщо вони самостійні). Висота рядків – не менше 8 мм. Бажано, щоб заголовок кожної

таблиці був коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф, чітко зазначати одиниці виміру показників. Лаконічності потребують назви боковика. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

При значній кількості граф таблицю можна поділити на частини і розмістити одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (-).

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знаків: (=), (+), (-), (x), (:).

7. Захист та оцінювання звіту

Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає керівникові практики від Університету для перевірки і написання відгуку. Після отримання позитивного відгуку в зазначений кафедрою час здобувач вищої освіти з'являється на захист.

Оцінювання звіту з виробничої практики таким чином:

Оцінювання звіту з виробничої практики відповідно до національної шкали та шкали ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4,5 (дуже добре)
70-79	C	4 (добре)
60-69	D	3,5 (задовільно)
50-59	E	3 (достатньо)
35-49	FX	2 (незадовільно)
0-34	F	1 (не прийнято)

З метою забезпечення єдиних критеріїв і об'єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження практики належить представнику від університету. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст, якість практичного матеріалу та додатків, оформлення роботи та відповіді при

захисті звіту. Захист звіту проходить відповідно до встановленого графіку комісією, до складу якої входять ведучі викладачі кафедри із спеціальних дисциплін.

Результати практики обговорюються на підсумковому виробничому засіданні з практики у строки, зазначені кафедрою.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму виробничої практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускається до державних екзаменів.

8. Рекомендований список джерел для опрацювання

1. Господарський Кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV. - URL : <http://zakon.nau.ua>
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (із змінами та доповненнями). - URL : <http://zakon.nau.ua>
3. Виговська Н. В. Організація внутрішнього контролю та методологія запровадження : монографія / Н. В. Виговська. - Київ : Поро, 2011. - 176 с.
4. Податковий кодекс України від // База даних «Законодавство України»/ВР України. - URL :<http://www.zakon4.rada.gov.ua/laws/show/>.
5. Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо покращення інвестиційного клімату України. Закон України від 21 грудня 2016 року №1797-VIII- URL :<http://www.zakon4.rada.gov.ua/laws/show/>
6. Про внесення Змін до наказу ДФС від 19.10.2016 №875. Наказ ДФС України від 06.02.2017 №57- URL :<http://www.sfs.gov.ua/>
7. Гуцаленко Л. В. Організаційно-методичні аспекти обліку та контролю невиробничих витрат: монографія / Л.В. Гуцаленко, В.А. Дерій, А.Ю. Козаченко. – Тернопіль, 2016.- 240с.
8. Гуцаленко Л. В. Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб. / Л. В. Гуцаленко, М. М. Коцупатрій, У. О. Марчук - Київ : «Центр учбової літератури», 2014.-496с.
9. Данилюк М. О. Планування і контроль на підприємстві. Навч. посібник. Рекомендовано МОН України / Данилюк М.О. - Київ: Ліра, 2015. - 328 с.
10. Коваль М. І. Внутрішньогосподарський контроль : навч. посіб. / М. І. Коваль, Л. В. Жанкевіч. - Київ : ДП “ВД “Персонал”, 2014. - 288 с.
11. Внутрішній контроль господарської діяльності підприємства. Навчальний посібник за редакцією д.е.н., проф. Корінька М.Д., - Київ: ДП Інформаційно-аналітичне агентство, 2013.-564 с.
12. Фінансово-господарський контроль: Навч. посіб. Рекомендовано МОН / Дікань Л.В. Кийів, 2010. — 395 с.
13. Дікань Л. В., Шульга Н. М., Внутрішньогосподарський контроль. підручник – Харків ХНЕУ, 2005 – 60с.
14. Костирко Р. О. Контроль і аналіз в системі управління економічним потенціалом господарюючого суб'єкта: методологія та організація: Монографія. -Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2010. - 728 с.
15. Корінько М. Д., Бондарь В. П., Пантелеєв В. П. Внутрішній контроль господарської діяльності підприємств. – Фастів: Поліфаст, 2006 – 440с.
16. Кондукова Е. В., Микитенко Т. В., Міщенко Т. М. Внутрішній контроль в державному та комерційному секторі:навчальний посібник. - Ірпінь:Національний університет ДПС України, 2011.- 474 с.
17. Максимова В.Ф. Внутрішній контроль економічної діяльності промислового підприємства - системний підхід до розвитку. Монографія. Київ: АВРІО, 2005. - 264с.
- 18.ПантелеєвВ. П. Внутрішньогосподарський контроль: методологія та організація: монографія - Київ: ДП-Ін.форм-аналіт. Агентство, 2008. -491с.
19. Рудницький В. С. Методологія і організація внутрішньогосподарського контролю. Тернопіль: Економічна думка, 2008. - 192с.
20. Смержанюк Т. П. Внутрішній контроль в процесі управління виробництвом. Навч. пос. - Київ: Магнолія, 2010. - 387 с.
21. Станасюк Н. С. Контроль і ревізія. Навч. посібник. Рекомендовано МОН України / Станасюк Н.С., Чубай В.М.. – Київ, Кондор, 2015. - 320 с.
22. Смержанюк Т. П. Внутрішній контроль в процесі управління виробництвом: Навчальний посібник / Т.П. Смержанюк, Т.В. Шрам, В.Є. Труш / За ред..В.Є. Труша – Київ, 2009. – 284 с.
23. Шпанковська Н. Г. Внутрішньогосподарський контроль. Навч. посібник.- Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012. – 154 с.

24. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації та проведення камеральних перевірок податкової звітності платників податків, крім перевірок податкової декларації про майновий стан і доходи та податкової декларації платника єдиного податку - фізичної особи – підприємця: Наказ Міністерства доходів і зборів України № 165 від 14 червня 2013 року - URL : <http://zakon.nau.ua>

25. Методика розроблення критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю): Постанова Кабінету Міністрів України від 28 серпня 2013 р. № 752- URL : <http://zakon.nau.ua>

26. Про проведення органами державної податкової служби зустрічних звірок: Постанова Кабінету Міністрів України № 1232 від 27 грудня 2010 р. - URL : <http://zakon.nau.ua>

27. Методичні рекомендації щодо складання плану-графіка проведення документальних планових перевірок суб'єктів господарювання: Наказ Державної податкової служби України від 27.06.2012 р. № 553 - URL : <http://zakon.nau.ua>

28. Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок щодо дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, платниками податків - фізичними особами. Наказ ДПА України від 24.12.10 № 1003 - URL : <http://zakon.nau.ua>

29. Про затвердження Порядку подання платником податків заяви про проведення документальної невиїзної позапланової електронної перевірки та прийняття рішення територіальним органом Міністерства доходів і зборів України про проведення такої перевірки. Наказ Міндоходів України від 03.06.2013 р. № 143 - URL : <http://zakon.nau.ua>

30. Про затвердження Регламенту опрацювання податкових декларацій з податку на додану вартість, за якими задекларовано від'ємне значення та/або бюджетне відшкодування податку на додану вартість. Наказ ДПС України від 19.06.2012 р. № 522 - URL : <http://zakon.nau.ua>

31. Міжнародний стандарт аудиту 520 “Аналітичні процедури” // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. – 392с. (із змінами та доповненнями від 13.03.2008 р.)

32. Міжнародний стандарт аудиту 200 “Мета і загальні принципи аудиторської перевірки фінансової звітності” // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. – 392с. (із змінами та доповненнями від 13.03.2008 р.)

33. Міжнародний стандарт аудиту 210 «Умови домовленості про аудит» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. – 392с. (із змінами та доповненнями від 13.03.2008 р.)

34. Міжнародний стандарт аудиту 300 «Планування аудиту фінансової звітності» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ.: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. – 392с. (із змінами та доповненнями від 13.03.2008 р.)

35. Міжнародний стандарт аудиту 315 «Розуміння суб'єкта господарювання та його середовища та оцінка ризиків суттєвого викривлення» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ.: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. – 392с. (із змінами та доповненнями від 13.03.2008 р.)

36. Міжнародний стандарт аудиту 570 «Безперервність» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ.: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. – 392с. (із змінами та доповненнями від 13.03.2008 р.)

37. Міжнародний стандарт аудиту 700 «Аудиторський висновок про фінансову звітність» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ.: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. – 392с. (із змінами від 13.03.2008 р.)

38. Міжнародний стандарт аудиту №310 «Знання бізнесу» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ ТОВ «Парітет-інформ», 2003. - С. 380-392.

39. Міжнародний стандарт аудиту №230 «Контроль якості аудиторської роботи» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ.: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. - С. 380-392.
40. Міжнародний стандарт аудиту №400 «Оцінка ризику і системи внутрішнього контролю» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ.: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. - С. 380-392.
41. Міжнародний стандарт аудиту 500 «Поняття і види аудиторських доказів» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ.: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. – 392с. (із змінами та доповненнями від 13.03.2008 р.)
42. Міжнародний стандарт аудиту 401 «Аудит в середовищі комп'ютерних інформаційних систем» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ.: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. – 392с. (із змінами та доповненнями від 13.03.2014 р.)
43. Міжнародний стандарт аудиту 320 «Суттєвість в аудиті» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ.: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. – 392с. (із змінами та доповненнями від 13.03.2008 р.)
44. Міжнародний стандарт аудиту 230 «Документація» // 2001 МФБ. Стандарти аудиту та етики. – Київ.: ТОВ «Парітет-інформ», 2003. – 392с. (із змінами та доповненнями від 13.03.2015 р.)

9. ДОДАТКИ

Додаток А

Таблиця 1

Основні відомості про базу практики за 20__ рік

№ з/п	Показники	Зміст
1	Загальні відомості	
1.1	Назва	
1.2	Організаційно-правова форма	
1.3	Види діяльності	
1.4	Організаційна структура (коротко)	
1.5	Наявність відокремлених підрозділів	
1.6	Інші відомості	
2	Праця та соціальні питання	
2.1	Чисельність працюючих, чол..	
2.2	Форми та системи оплати праці	
2.3	Фонд оплати праці за останній рік, тис. грн..	
2.4	Інші відомості	
3.	Діяльність підприємства	
3.1	Виробництво видів продукції (надання послуг, продаж товарів), тис. грн.	
3.2	Витрати на виробництво продукції, тис. грн.	
3.3	Інші відомості	
4.	Економічні показники	
4.1	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, тис. грн..	
4.2	Фінансовий результат від діяльності до оподаткування, тис. грн.	
4.3	Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн.	
4.4	Балансова вартість основних засобів, тис. грн..	
4.5	Амортизація, тис. грн..	
4.6	Балансова вартість активів (майна) підприємства, тис. грн..	
4.7	Інші відомості	
5.	Облік, звітність, оподаткування	
5.1	Форма організації ведення бухгалтерського обліку	
5.2	Чисельність працюючих в бухгалтерії, чол.	
5.3	Наявність наказу про облікову політику	
5.4	Вид фінансової звітності – за повною формою, за спрощеним планом	
5.5	План рахунків – за повною формою, за спрощеною формою	
5.6	Система оподаткування (загальна, спрощена)	
5.7	Податки, збори, які сплачує підприємство	

Додаток Б

Таблиця 1

Основні відомості про _____ за 20__ рік (назва територіального органу ДПСУ)

№ з/п	Показники	Зміст
1	Загальні відомості	
1.1	Повна назва територіального органу ДПСУ	
1.2	Підпорядкованість	
1.3	Структура та наявність відокремлених підрозділів	

1.4	Перелік територій, на яких територіальний орган ДПС забезпечує реалізацію повноважень ДПСУ	
1.5	Інші відомості	
2	Праця та соціальні питання	
2.1	Чисельність працюючих, чол..	
2.2	Форми та системи оплати праці	
2.3	Фонд оплати праці, тис. грн..	
2.4	Інші відомості	
3.	Основні функції територіального органу ДПСУ	
4.	Показники матеріально-технічного забезпечення	
4.4	Балансова вартість основних засобів, тис. грн..	
4.5	Амортизація, тис. грн..	
4.6	Балансова вартість активів (майна) підприємства, тис. грн..	
4.7	Інші відомості	
5.	Облік, звітність	
5.1	Форма організації ведення бухгалтерського обліку	
5.2	Чисельність працюючих в бухгалтерії, чол.	
5.3	Наявність наказу про облікову політику	
5.4	Види звітності, які формуються за результатами роботи	

Додаток В

Таблиця 1

Основні відомості про аудиторську фірму за 20__ рік

№ з/п	Показники	Зміст
1	Загальні відомості про підприємство	
1.1	Назва аудиторської фірми	
1.2	Легітимність здійснення аудиторської діяльності	
1.3	Структура	
1.4	Наявність відокремлених підрозділів	
1.5	Інші відомості	
2	Праця та соціальні питання	
2.1	Чисельність працюючих, чол..	
2.2	Форми та системи оплати праці	
2.3	Фонд оплати праці, тис. грн..	
2.4	Інші відомості	
3.	Діяльність аудиторської фірми	
3.1	Види послуг	
3.2	Кількість клієнтів, які постійно обслуговуються фірмою	
3.3	Інші відомості	
4.	Економічні показники	
4.1	Фінансовий результат від діяльності тис. грн.	
4.2	Балансова вартість основних засобів, тис. грн..	
4.3	Амортизація, тис. грн..	
4.4	Балансова вартість активів (майна) підприємства, тис. грн..	
5.	Облік, звітність, оподаткування	
5.1	Форма організації ведення бухгалтерського обліку	
5.2	Чисельність працюючих в бухгалтерії, чол.	
5.3	Наявність наказу про облікову політику	
5.4	Вид фінансової звітності – за повною формою, за спрощеним планом	

5.5	План рахунків – за повною формою, за спрощеною формою	
5.6	Система оподаткування (загальна, спрощена)	
5.7	Податки, збори, які сплачує фірма	

Додаток Г

Таблиця 2

Перелік об'єктів перевірки при проведенні загального аудиту

№ з/п	Назва об'єкта аудиту	Коротка характеристика інформації та документів, які підлягають аудиту
1.	Засновницькі та інші загальні документи підприємства	Статут підприємства Ліцензії за видами діяльності. Структура підприємства Накази, розпорядження, службові записки, протоколи засідань зборів засновників тощо Штатний розпис Інші документи
2	Облікова політика підприємства	Робочі документи з методологічного, технічного та організаційного аспектів облікової політики підприємства
3	Основні засоби та нематеріальні активи Аналітичний та синтетичний облік основних засобів	Нарахування зносу майна Переоцінка основних засобів Реалізація та вибуття основних засобів Облік капітальних вкладень в основні засоби Облік оренди основних засобів Облік віднесення затрат на ремонт основних засобів Облік надходження та створення нематеріальних активів Облік амортизації нематеріальних активів Облік вибуття і реалізації нематеріальних активів Розрахунки по оподаткуванню в операціях із нематеріальними активами
4	Виробничі запаси Аналітичний облік руху матеріальних цінностей на складах підприємства	Списання матеріальних цінностей на витрати виробництва Списання нестач, втрат і розкрадань матеріальних цінностей Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів (у запасі та експлуатації) Зведений облік матеріальних цінностей Аналіз використання матеріальних ресурсів
5	Розрахунки з оплати праці	Облік чисельності працюючих Облік робочого часу працівників Облік нарахувань заробітної плати працівникам-відрядникам Аналітичний облік оплати праці працівників Аналітичний облік утримань Синтетичний облік розрахунків з оплати праці Розрахунки по нарахуванню платежів до бюджету та позабюджетні фонди
6	Витрати на виробництво	Виявлення та розподіл прямих затрат Облік і розподіл непрямих витрат Облік витрат у виробництві

		Облік незавершеного виробництва Зведений облік затрат на виробництво Калькулювання собівартості продукції
7	Готова продукція, товари і реалізація	Облік випуску та руху готової продукції на складах Облік відвантаженої і реалізованої продукції Облік комерційних витрат
8	Грошові кошти	Облік касових операцій Облік операцій із поточного рахунка Облік операцій із валютного рахунка Облік короткострокових фінансових вкладень Облік інших операцій із грошовими коштами
9	Розрахунки	Розрахунки з постачальниками і підрядниками Розрахунки з покупцями і замовниками Розрахунки з бюджетом Розрахунки з позабюджетних фондів Розрахунки із соціального страхування Розрахунки з підзвітними особами Розрахунки з персоналом по інших операціях Розрахунки з різними дебіторами та кредиторами Розрахунки із засновниками Розрахунки зі спільної діяльності
10	Фінансові результати і використання прибутку	Облік доходів Облік фінансових результатів Використання прибутку Оціночні резерви Доходи майбутніх періодів
11	Капітал та резерви	Облік статутного капіталу Облік резервного капіталу Облік додаткового капіталу Облік нерозподіленого прибутку (непокритих збитків)
12	Кредити і фінансування	Облік кредитів банків Облік інших позик Облік цільового фінансування та надходжень
13	Облік по позабалансових рахунках	Облік товарів, прийнятих на комісію Облік заборгованості неплатоспроможних дебіторів Облік інших операцій по позабалансових рахунках
14	Бухгалтерська звітність і додатки	Баланс (Звіт про фінансовий стан)(ф. № 1) Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (ф. № 2) Звіт про рух грошових коштів (ф. № 3) Звіт про рух капіталу (ф. № 4) Примітки (ф. № 5) Розрахунки, декларації та інші форми з обліку та оподаткування

Додаток Д

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ****Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра аудиту, державного фінансового контролю та аналізу****З В І Т****з виробничої практики
здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
VI курсу групи _____
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-
аналітика»**_____
(Прізвище, ім'я, по батькові)Місце практики

Період практики _____

Керівник практики

від ДПУ _____

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (підпис)

Керівник від

бази практики _____

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (підпис)

М.П.**Ірпінь 2022**

Продовження дод. Д
Реєстрація звіту з практики

Реєстрація №

_____	_____	_____
	(дата)	(П.І.П.)
_____	_____	_____

Результати перевірки

_____	_____	_____
(до захисту, на доопрацювання)	(дата)	(П.І.П.)
_____	_____	_____
_____	(до захисту, на доопрацювання)	(дата) (П.І.П.)

Додаток Е
Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

здобувача вищої освіти _____

(П.І.П.)

Факультету податкової справи, обліку та аудиту

(група, курс)

Державного податкового університету
за період проходження практики в

(база практики)

(термін проходження практики)

Керівник

від бази практики

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дата

М.П.

Додаток Ж
В І Д Г У К
на звіт про проходження виробничої практики

_____ (база практики)
здобувача вищої освіти _____

_____ (П.І.П.)
Факультету податкової справи, обліку та аудиту

_____ (група, курс)
Державного податкового університету
за період проходження практики в

_____ (база практики)

_____ (термін проходження практики)

Керівник практикою
від Університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Дата

Додаток 3
БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П. керівника (членів комісії), підписи
ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КЕРІВНИКОМ				
1. Зміст звіту з практики (якість зібраного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності)	від 0 до 25			
2. Якість додатків	від 0 до 10			
3. Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 10			
4. Оцінка звіту керівником від бази практики	від 0 до 5			
РАЗОМ БАЛІВ*	від 0 до 50			
ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ				
1. Знання теоретичного матеріалу	від 0 до 20			
2. Знання практичного матеріалу в поєднанні з теорією	від 0 до 20			
3. Наявність пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації, установи)	від 0 до 10			
РАЗОМ БАЛІВ	від 0 до 50			
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	від 0 до 100			

ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П. членів комісії, підписи

* До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує здобувачу вищої освіти доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує добрані бали в стовпчику «Фактична кількість балів» з вказівкою дати та підпису.

Правила переведення оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4,5 (дуже добре)
70-79	C	4 (добре)
60-69	D	3,5 (задовільно)
50-59	E	3 (достатньо)
35-49	FX	2 (незадовільно)
0-34	F	1 (не прийнято)

Додаток К
МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Щ О Д Е Н Н И К
про проходження виробничої практики

Прізвище	_____
Ім'я та по батькові	_____
Курс і група	_____
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	071 «Облік і оподаткування»
База практики	_____
Період практики	з _____ по _____ 20__ р

Ірпінь 2022

Продовження дод. К

№	Дата виконання	Термін виконання, дні	Зміст виконаної роботи	Примітки (зауваження керівника практики)	Підпис керівника від бази практики

Здобувач

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

Додаток Л

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ****Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра аудиту, державного фінансового контролю та аналізу****З В І Т
(ДОДАТКИ)****з виробничої практики
здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
групи _____
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
напряму підготовки 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-
аналітика»**_____
(Прізвище, ім'я, по батькові)Місце практики

Період практики _____

Керівник практики

від ДПУ _____

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (підпис)

Керівник

від бази практики _____

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (підпис)

Ірпінь 2022