

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Кафедра «Оподаткування і соціальна економіка»

**ПРОГРАМА МАГІСТЕРСЬКОЇ
ПРАКТИКИ**

**Методичні рекомендації до проходження магістерської
практики та підготовки звіту за нею для студентів денної та
заочної форм навчання спеціальності 8.03050803 "Оподаткування"**

Затверджено на засіданні
кафедри оподаткування та
соціальної економіки

(протокол № 9 від
12.05.2015 р.)

Сєвєродонецьк-2015

УДК 336.221 (075.8)

Методичні рекомендації до проходження магістерської практики та підготовки звіту за нею для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 8.03050803 «Оподаткування» / Укладач Калінеску Т.В., Ліхоносова Г.С., Гречишкіна О.О. – Луганськ: СНУ ім. В.Даля, 2015. – 55 с.

Розглядається коло питань, пов'язаних з організацією, методикою та технікою підготовки і оформлення звіту з магістерської практики. Адресовано студентам, викладачам, керівникам звітів з магістерської практики.

Укладачі: Т. В. Калінеску, д.е.н., проф.,
Г. С. Ліхоносова, к.е.н., доц.,
О.О. Гречишкіна, к.е.н., доц.

Відповід. за випуск Г. С. Ліхоносова, к.е.н., доц.

Рецензент О. В. Варганова, д.е.н., проф.

ЗМІСТ

I. Загальні положення	4
II. Зміст практики	5
III. Програма практики	5
3.1. Виробнича та переддипломна практика	6
3.1.1. Програма проходження практики на базі органів Державної фіскальної служби України	6
3.1.2. Програма практики на виробничому та іншого роду підприємствах	21
3.1.3. Програма проходження практики в страхових організаціях	25
3.1.4. Програма проходження практики у фінансово-кредитних установах	30
3.1.5. Програма проходження практики у фондах соціального страхування	34
3.1.6. Програма проходження практики в управліннях Державної казначейської служби України	36
3.1.7. Програма проходження практики в головних фінансових управліннях обласних державних адміністрацій, фінансових управліннях міських та районних держадміністрацій	39
3.1.8. Програма проходження практики в бюджетних організаціях	40
3.2. Науково-дослідна частина звіту в рамках Науково-дослідної лабораторії рефлексивних методів оподаткування	42
3.3. Програма викладацької практики	42
IV. Вимоги щодо складання звіту про виконання програми магістерської практики	47
V. Керівництво практикою, контроль та управління якістю практики	48
VI. Критерії оцінювання результатів магістерської практики	50
Літературні джерела, що рекомендуються для підготовки звіту з магістерської практики	52
Додатки	

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Всебічна підготовка магістрів – це не тільки набуття знань, але і формування вмінь застосовувати теоретичні знання на практиці. Особливо важливими є професійні вміння зі спеціальності. Практика студентів є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у вищих навчальних закладах.

Для підготовки висококваліфікованих фахівців спеціальності «Оподаткування» необхідно, щоб висока теоретична підготовка студентів була поєднана з практикою, що дасть можливість закріпити їх теоретичну базу на конкретних практичних прикладах та опанувати основні принципи податкової роботи.

Магістерська практика є найважливішою частиною підготовки фахівців та повинна проводитися у органах Державної фіскальної служби України, фінансових службах підприємств, фінансово-кредитних установах та страхових організаціях тощо.

Магістерська практика покликана забезпечити: ознайомлення студентів з досвідом роботи податківця, працівника фінансової сфери, формування у студентів ділових якостей, придбання навичок роботи у колективі, а також набуття навичок викладацької роботи.

Зміст практики визначається залежно від об'єкта проходження практики та обраної теми магістерської роботи.

Метою практики магістрів є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення фундаментальних та спеціальних професійно-орієнтованих дисциплін за спеціальністю оподаткування, зокрема «Адміністрування податків», «Організація діяльності державних службовців», «Податковий контроль», «Митна справа», «Податкова система», «Бюджетна система» та застосування їх у практиці роботи підприємств, організацій та установ;
- набуття методологічних навичок виконання науково-дослідної роботи;
- надбання певних умінь і навичок під час виконання операцій на робочому місці на базі практики;
- набуття навичок викладацької роботи.

Задачі практичної підготовки магістрів:

- поглиблення, розширення, систематизація та закріплення знань з фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін, а саме: «Податкова система», «Основи оподаткування», «Фінансовий ринок», «Податкове право», «Бюджетна система», «Адміністрування податків», «Податковий контроль», «Податкове рахівництво», «Податковий аудит», «Податкова звітність» та інших;

- поглиблене вивчення організації та технології роботи підрозділів фіскальних органів і підрозділів підприємств, страхових компаній та фінансово-кредитних установ;
- надбання вмій та навичок за напрямками майбутньої професійної діяльності;
- розробка й вдосконалення економічних методів аналізу, оцінки та прогнозування ефективності роботи податкових органів, ознайомлення з питаннями податкового контролю, податкового планування, податкового обліку та адміністрування податків;
- надання навичок щодо викладацької діяльності.

У цілому завданням магістерської практики є ознайомлення студента з діяльністю фіскальних органів або відповідних підрозділів підприємств, фінансово-кредитних установ, страхових компаній тощо.

Проходження магістерської практики передбачає збір інформації, яка є основою виконання магістерської роботи. Напрямок дослідження визначає керівник магістерської роботи, який враховує тему, що затверджена на засіданні кафедри.

II. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики повинен забезпечити закріплення теоретичних знань та формування у магістрів з оподаткування професійних навичок, необхідних для плідної роботи за фахом. При цьому необхідно, щоб накопичення практичних навичок та вмій відбувалося послідовно, починаючи з ознайомлення студентів з їх майбутньою спеціальністю, набуття перших практичних навичок самостійної роботи на робочих місцях, до використання професійних знань за своєю спеціальністю.

Отриманий студентом під час виконання практики матеріал має бути далі використаний для виконання магістерської роботи, для підготовки наукової доповіді, статті.

Базою практики є органи фіскальної служби України, підприємства, страхові компанії, інші фінансово-кредитні установи тощо. У випадку проходження практики на підприємствах базовими мають обиратися ті підрозділи, які забезпечують податковий облік, розрахунки податкових зобов'язань, формування звітності та фінансове (податкове) планування.

III. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Магістерська практика є одним із важливих засобів формування професійних навичок у майбутніх фахівців, що закінчують навчання у вищому навчальному закладі й орієнтовані на роботу в податкових інспекціях, підприємствах різних форм власності, страхових компаніях та інших фінансово-кредитних установах.

Разом з тим метою саме магістерської практики є отримання інформації, необхідної для написання магістерської роботи. Тому для кожного студента програма практики затверджується індивідуально, з урахуванням обраної ним теми магістерської роботи та бази практики.

Магістерська практика здійснюється у 2 етапи:

I етап – виробнича практика у весняному семестрі на IV курсі;

II етап – переддипломна практика в осінньому семестрі на VI курсі.

Звіт з проходження практики складається за кожним етапом. Звіт складається з двох частин: текстової та додатків до звіту.

Текстова частина звіту з виробничої практики складається з наступних розділів:

I. Виробнича практика;

II. Науково-дослідна частина звіту в рамках Науково-дослідної лабораторії рефлексивних методів оподаткування.

Текстова частина звіту з переддипломної практики складається з таких розділів:

I. Переддипломна практика;

II. Викладацька практики.

Текстова частина повинна відображати всю виконану роботу відповідно до програми. Кожне вивчене питання змісту практики оформляється в звіті окремим розділом. Додатки до звіту формуються залежно від обраного об'єкта проходження магістерської практики.

3.1. ВИРОБНИЧА ТА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Конкретні програми виробничої та переддипломної частини магістерської практики залежно від обраної бази практики надано у п. 3.1.1–3.1.8.

3.1.1. Програма практики на базі органів Державної фіскальної служби України

В процесі проходження практики необхідно ознайомитися з запропонованими напрямками роботи фіскальних органів та висвітлити такі питання:

I. Загальна характеристика органів фіскальної служби

1.1 Організація роботи фіскальних органів

- знайомство з діяльністю фіскального органу;
- вивчення організації роботи податкової інспекції;
- вивчення організаційної структури управління податковою інспекцією;

- дослідження взаємозв'язків підрозділів, сучасних інформаційних технологій, ознайомлення з системами автоматизованої обробки економічної інформації;
- ознайомлення з правами та обов'язками посадових осіб податкової інспекції та платників податків;
- вивчення джерел інформації для проведення аналізу діяльності податкової інспекції з адміністрування загальнодержавних та місцевих податків і зборів, організації роботи з платниками податків.

1.2 Взаємовідносини фіскальних органів та платників податків

- організація обліку платників податків у фіскальних органах;
- порядок взяття та зняття з обліку платника податку;
- порядок ведення особових рахунків платників податків;
- порядок справляння податків та прийняття податкової звітності платниками податків;
- методика податкового супроводження платників у різних галузях господарювання;
- порядок оформлення податкових повідомлень та вимог;
- види санкцій, що застосовуються до платників податків;
- порядок стягнення сум недоїмки та пені, заборгованості з бюджетних платежів;
- порядок апелювання платниками податків дій фіскальних органів.

1.3 Організація податкового контролю

- форми податкового контролю, при проведенні податкової перевірки платників податків;
- опанування методів аудиту щодо перевірки податкової звітності;
- аналіз методики проведення податкової перевірки;
- оформлення результатів податкової перевірки платника податку (структура акта або довідки, порядок вилучення документів);
- вивчення джерел інформації для проведення аналізу діяльності податкової інспекції з адміністрування загальнодержавних та місцевих податків і зборів, організації роботи з платниками податків.

II. Опанування інструментів економічного аналізу щодо мобілізації податкових надходжень

- аналіз кількості платників податків юридичних та фізичних осіб за кожним податком та збором;
- аналіз податкових надходжень по кожному податку та збору¹;

¹ Назви податків та зборів мають відповідати нормам діючого на момент звітування Податкового кодексу України.

- аналіз адміністрування по кожному податку та збору;
- аналіз результатів перевірок платників податків;
- аналіз динаміки правопорушень в податковому законодавстві;
- аналіз санкцій за порушення податкового законодавства;
- аналіз оскаржених дій податкових органів.

III. Застосування інформаційних технологій щодо податкового адміністрування

- ознайомлення з технологіями:
 - автоматизації обліку платників;
 - ведення реєстрів платників податків;
- опанування процесів адміністрування податків.

IV. Напрями вдосконалення роботи підрозділів фіскальної служби

- дослідження основних напрямків модернізації фіскальної служби під кутом зору теми магістерської роботи;
- розробка студентом пропозицій щодо покращення діяльності органу фіскальної служби.

Додатки до звіту, у разі проходження магістерської практики у органах фіскальної служби України, складаються з наступних матеріалів:

1. Схема побудови структури управління фіскального органу.
2. Посадова інструкція начальника відділу державного фіскального органу.
3. Посадова інструкція старшого інспектора державного фіскального органу.
4. Розрахунки і декларації з податку на прибуток трьох підприємств різних форм власності з виділенням доходів від посередницької діяльності, грального бізнесу, лотерей.
5. Декларації і розрахунки ПДВ по промислових, торгівельних підприємствам, приватним підприємцям.
6. Розрахунки по акцизному податку трьох платників податків за затвердженою формою.
7. Декларація трьох громадян (у тому числі робочого, службовця, підприємця) про одержані доходи і розрахунки суми прибуткового податку.
8. Розрахунки місцевих податків і зборів і напрямів їх використання.
9. Розрахунки плати за землю.
10. Розрахунки збору за першу реєстрацію транспортного засобу (до 2011 р. – податку з власників транспортних засобів).

11. Розрахунки штрафних санкцій по прострочених платежах трьох платників, різних податків (наприклад, податок на прибуток, ПДВ, прибутковий податок).

12. Акти ревізій і перевірок, проведених за участю студентів.

➤ **ОБЛІК ПЛАТНИКІВ ПОДАТКІВ** (для студентів, що проходять практику в підрозділах реєстрації та обліку платників податків)

Організація роботи управління (відділу).

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної фіскальної служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших управлінь (відділів) та з зовнішніх джерел. Організація роботи з документами. Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами.

Облікові реєстри, що ведуться в управлінні (відділі). Користувачі інформації з облікових реєстрів.

Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Взяття на облік юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів.

Підстави взяття на облік юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів. Порядок взяття на облік юридичних і фізичних осіб (на прикладі конкретного платника).

Внесення змін та зняття з обліку юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів

Внесення змін до облікових даних платників податків. Підстави для внесення змін до облікових даних платників податків. Підстави та порядок зняття з обліку в органах державної фіскальної служби юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та самозайнятих осіб.

Відкриття та закриття рахунків платників податків в банках та інших фінансових установах

Вимоги до відкриття та закриття рахунків платників податків в банках та інших фінансових установах. Перелік документів. Обов'язки банків та інших фінансових установ. Дата початку видаткових операцій за рахунком платника податків. Обов'язки фізичних осіб-підприємців та осіб, які провадять незалежну

професійну діяльність. Порядок подання, форма і зміст повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків у банках та інших фінансових установах, перелік підстав для відмови органів державної податкової служби у взятті рахунків на облік визначаються центральним органом ДФС.

Державний реєстр фізичних осіб - платників податків.

Мета створення ДРФО, зміст інформації про фізичних осіб, зміст облікової картки фізичної особи - платника податків; окремих реєстр фізичних осіб – платників податків, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника. Порядок використання відомостей з Державного реєстру фізичних осіб.

Організація роботи з приймання та обробки податкової звітності.

Впровадження та супроводження форм оперативного обліку податків і зборів (обов'язкових платежів), що надходять до бюджетів. Супроводження порядку взаємодії органів державної фіскальної служби та органів державного казначейства в процесі повернення надміру сплачених податків, зборів (обов'язкових платежів) платникам податків. Формування звітності за обліковими показниками. Наповнення інформаційної бази звітними показниками.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики.

Кількість взятих на облік – юридичних осіб за відокремленими підрозділами юридичних осіб. Кількість взятих на облік - самозайнятих осіб. Кількість юридичних та само зайнятих осіб, що сплачують податки. Звітні показники щодо мобілізації коштів до зведеного, державного та місцевого бюджетів. Розрахунки платників з бюджетом (переплата, заборгованість). Результати контрольно-перевірочної роботи. Розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань. Суми отриманих пільг по оподаткуванню. Показники податкової звітності, наданої платниками податків. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, з'ясувати новачі обліку платників податків відповідно до Податкового кодексу України. Зробити висновки.

- **ОПОДАТКУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ** (для студентів, що проходять практику в підрозділах оподаткування юридичних осіб)

Організація роботи управління (відділу).

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної фіскальної служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації,

напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів фіскального органу та інших державних органів. АІС, які забезпечують роботу управління. Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Облік платників податків юридичних осіб.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу по забезпеченню повноти обліку платників податків - юридичних осіб. Реєстрація платника податку на додану вартість на прикладі конкретної юридичної особи.

Контроль за правильністю обчислення, повнотою і своєчасністю сплати податків юридичними особами.

Описати процедуру проведення камеральних та документальних перевірок на прикладі конкретного платника податку з ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток та платежів за землекористування, місцевих, ресурсних (рентних) і неподаткових платежів. Здійснення донарахувань та застосування штрафних (фінансових) санкцій. Основні причини порушень податкового законодавства, їх вплив на стан мобілізації надходжень податків до бюджету. Здійснення заходів по упередженню росту податкового боргу з ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток та платежів за землекористування, місцевих, ресурсних (рентних) і неподаткових платежів, контроль за їх виконанням.

Консультативна робота серед платників податків-юридичних осіб.

Здійснити аналіз масово-роз'яснювальної роботи з податків ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток та платежів за землекористування, місцевих, ресурсних (рентних) і неподаткових платежів, узагальнити звернення платників і пропозиції з метою поліпшення обслуговування платників податків.

Аналіз результатів роботи управління оподаткування юридичних осіб ДПІ

Оцінка надходжень за видами податків. Динаміка податкового боргу загалом і за видами податків. Аналіз структури, ефективності наданих пільг по оподаткуванню і втрат бюджету від їх застосування. Участь підрозділу у формуванні прогнозних показників надходжень ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток, місцевих, ресурсних, рентних і неподаткових платежів, визначення бази оподаткування.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики

Надходження платежів (нарахування, мобілізація, переплата, за рахунок стягнення податкового боргу). Податковий борг в розрізі категорій платників, платежів. Податкові пільги в розрізі платежів. **Облікова робота:** Кількість зареєстрованих платників податків в розрізі платежів. Кількість поданих податкових декларацій (своєчасно поданих, прострочених або неповних платежів). **Контрольно-перевірочна робота:** кількість виїзних перевірок (планові перевірки позапланові перевірки), невиїзних перевірок в розрізі категорій платників податків, кількість та сума донарахувань податків та

фінансові штрафні санкції за результатами перевірок в розрізі платежів. Суми фактично сплачених податків за результатами перевірок (у розрізі видів податків і видів перевірок) Кількість порушених кримінальних справ. **Масово-роз'яснювальна робота:** Кількість листів, отриманих від платників податків. Кількість звернень, отриманих електронною поштою. Кількість консультацій, наданих по телефону. Кількість консультацій, наданих на особистому прийомі. Кількість відвідувань web-сайтів органу ДФС. Кількість брошур і буклетів. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

- **ОПОДАТКУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ** (для студентів, що проходять практику в підрозділах оподаткування фізичних осіб)

Організація роботи управління (відділу).

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органами. АІС, які забезпечують роботу управління. Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Облік платників податків-фізичних осіб.

Порядок взяття на облік фізичних осіб – підприємців: документи, що подаються платником, їх перевірка; термін реєстрації, документи, що видаються платнику. Робота структурного підрозділу по забезпеченню повноти обліку ФОП. Внесення змін до облікових даних платника. Зняття з обліку.

Контроль за правильністю обчислення, повнотою і своєчасністю сплати податків фізичними особами.

Процедура проведення перевірок фізичних осіб – підприємців за категоріями (загальна та спрощена системи оподаткування) та групами (по єдиному податку) платників (на прикладі конкретного платника). Здійснення донарахувань та застосування штрафних (фінансових) санкцій. Порядок прийняття та перевірки декларацій про доходи з фізичних осіб - підприємців. Основні причини порушень податкового законодавства, їх вплив на стан виконання бюджету. Здійснення заходів по упередженню зростання податкового боргу з податку на доходи та майнових податків з фізичних осіб. Порядок перевірки декларації про майновий стан та доходи громадян. Перерахунок ПДФО з урахуванням податкової знижки. Контроль своєчасності подання декларацій та сплати нарахованих у деклараціях сум ПДФО.

Консультативна робота серед платників податків-фізичних осіб.

Проаналізувати результативність консультативної роботи у розрізі видів доходів та категорій платників, що звертались за податковими консультаціями. Узагальнити звернення і пропозиції платників, виявити найбільш проблемні питання в оподаткування доходів фізичних осіб.

Аналіз результатів роботи управління оподаткування фізичних осіб ДПС.

Оцінка надходжень за видами податків. Динаміка та структура податкового боргу. Кількість платників – фізичних осіб, яким надано пільги, види та суми наданих пільг. Аналіз ефективності наданих пільг з оподаткування і втрат бюджету від їх застосування. Участь підрозділу у формуванні прогнозних показників надходжень податку з доходів, майнових податків, податків з самозайнятих осіб, визначення бази оподаткування.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики

Надходження платежів (нарахування, мобілізація, переплата, за рахунок стягнення податкового боргу). Податковий борг в розрізі категорій платників, платежів. Податкові пільги в розрізі платежів. **Облікова робота:** Кількість зареєстрованих платників податків, кількість, платників, що сплачують податки. Кількість поданих податкових декларацій (за видами декларацій, у т.ч. своєчасно, несвоєчасно). **Контрольно-перевірочна робота:** кількість виїзних перевірок (планові перевірки позапланові перевірки), невиїзних перевірок в розрізі категорій платників податків, кількість та сума донарахувань податків та фінансові штрафні санкції за результатами перевірок в розрізі платежів. Суми фактично сплачених донарахованих податків. Кількість порушених кримінальних справ. **Консультативна робота:** Кількість листів, отриманих від платників податків. Кількість звернень, отриманих електронною поштою. Кількість консультацій, наданих по телефону. Кількість консультацій, наданих на особистому прийомі. Кількість відвідувань web-сайтів органу ДПС. Кількість брошур і буклетів. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

- **ПОДАТКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ** (для студентів, що проходять практику в підрозділах податкового контролю юридичних осіб)

Організація роботи управління (відділу).

Завдання та функціональної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших управлінь (відділів) та з зовнішніх джерел. АІС, які забезпечують роботу управління. Організація роботи з документами. Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами. Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Підготовка до проведення документальних перевірок.

Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації про платників податків.

Складання плану-графіка перевірок. Формування контрольно-перевірочної бригади. Програма перевірки. Направлення на перевірку.

Оформлення результатів перевірок.

Структура та зміст протоколу, довідки, акту перевірки. Аналіз причин і оцінка фактів порушень законодавства про податки, виявлених під час документальних перевірок суб'єктів господарської діяльності. Виявлення типових порушень податкового законодавства, їх систематизація. Робота з ризиками: опис, якісний аналіз та кількісна оцінка. Відбір ризиків, за якими знижуються показники надходжень.

Організація роботи щодо контролю за проведенням документальних перевірок суб'єктів господарювання, які користуються податковими пільгами.

Аналіз та використання в роботі інформації з баз даних, звітів та аналітичних таблиць щодо пільг в оподаткуванні по платежах, рівнях бюджетів. Вивчення та застосування аналітичних опрацювань щодо пільг в оподаткуванні в розрізі форм власності, форм господарювання, організаційно-правових форм, галузей економіки. Аналіз структури та ефективності наданих пільг по оподаткуванню і втрат бюджету від їх застосування.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики

Кількість платників податків – юридичних осіб, зареєстрованих у фіскальному органі, у тому числі, що сплачують податки. Кількість великих платників. Кількість платників – юридичних осіб включених до плану-графіку проведення перевірок з розбивкою по кварталах, у тому числі великих платників. Кількість фактично перевірених платників – юридичних осіб. Кількість платників, у яких виявлено порушення податкового законодавства, у тому числі великих платників. Кількість проведених перевірок: планових, позапланових. Суми донарахованих за результатами перевірок сум податків: загалом, у великих платників, за окремими видами податків, за видами перевірок, за галузями господарювання. Суми нарахованих фінансових санкцій. Суми фактично сплачених податків, які було донараховано за результатами

перевірок. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

- **ВІДШКОДУВАННЯ ПДВ** (для студентів, що проходять практику в підрозділі контролю за відшкодуванням податку на додану вартість)

Організація роботи управління (відділу).

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної фіскальної служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших управлінь (відділів) та з зовнішніх джерел. Організація роботи з документами. Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами. Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Організація адміністрування та відшкодування податку на додану вартість.

Аналіз та контроль за виконанням доведених завдань із забезпечення відшкодування з бюджету ПДВ, дотримання вимог чинного законодавства, забезпечення своєчасності відшкодування податку з бюджету. Організація виконання та розробка заходів щодо упередження зростання бюджетної заборгованості з ПДВ та контроль за їх виконанням. Внесення пропозицій вищестоящому органу ДПС щодо вдосконалення нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань відшкодування ПДВ. Виявлення, аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, які впливають на відшкодування ПДВ, а також неврегульованих питань у податковому законодавстві, виходячи з практики застосування законодавчих норм платниками податків і органами ДФС. України щодо шляхів їх вирішення. Вивчення та аналіз судової практики з питань відшкодування ПДВ та надання пропозицій вищестоящому органу ДФС. Обмін інформацією з органами Держказначейства з питань відшкодування ПДВ. Участь у розгляді апеляційних скарг платників з питань відшкодування ПДВ, у засіданнях судових органів з питань відшкодування ПДВ. Взаємодія з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями з питань повноти та своєчасності відшкодування ПДВ з бюджету. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів про відшкодування ПДВ. Відпрацювання та узагальнення результатів співставлення податкових зобов'язань та податкового кредиту з ПДВ за даними Системи автоматизованого співставлення податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі

контрагентів. Аналіз порушень, виявлених при проведенні камеральних, документальних невиїзних, планових та позапланових виїзних перевірок з питань ПДВ, та надання пропозицій вищестоящому органу ДПС для їх усунення. Здійснення заходів щодо скорочення бюджетної заборгованості з ПДВ. Організація та проведення семінарів, нарад з питань відшкодування ПДВ. Надання відповідей на запити платників податків з питань відшкодування ПДВ.

Підготовка до проведення перевірок. Оформлення результатів перевірок.

Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації про платників податків. Складання плану-графіка перевірок. Формування контрольно-перевірочної бригади. Програма перевірки. Направлення на перевірку. Оформлення результатів перевірок. Структура та зміст протоколу, довідки, акту перевірки. Порядок оформлення результатів перевірок (акти, довідки, протоколи, проекти рішень і постанов). Аналіз матеріалів перевірок юридичних осіб з питань відшкодування ПДВ, з метою виявлення фактів ухилення від оподаткування та передача їх до підрозділів податкової міліції Аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, виявлених у ході перевірок з відшкодування ПДВ. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення податкового законодавства з питань відшкодування ПДВ.

Організація контрольно-перевірочної роботи з відшкодування ПДВ.

Супроводження і координація дій відповідних структурних підрозділів при проведенні окремих перевірок суб'єктів господарювання з питань достовірності нарахування сум бюджетного відшкодування ПДВ. Проведення перевірок суб'єктів господарювання з питань достовірності нарахування бюджетного відшкодування ПДВ. Організація та проведення зустрічних звірок. Контроль за дотриманням податкового законодавства суб'єктами господарювання, які використовують податкові векселі та погашають їх не грошовими коштами, а шляхом включення до податкових зобов'язань з ПДВ. Використання в роботі підрозділу Єдиного реєстру податкових накладних.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики

Сума ПДВ, заявлена платниками до відшкодування, у тому числі на розрахунковий рахунок. Кількість платників, що заявили суми ПДВ до відшкодування, у тому числі на розрахунковий рахунок. Сума ПДВ, заявлена платниками до відшкодування, що не була підтверджена проведеними перевітками, у тому числі сума відшкодування, що була завищена. Кількість платників, що невірно визначили суми ПДВ до відшкодування (окремо ті, що зависили, і ті, що занижили). Сума втрати бюджету від незаконного відшкодування ПДВ. Сума бюджетного відшкодування ПДВ, перерахована платникам на розрахунковий рахунок, у тому числі з порушенням законодавчо встановлених термінів. Кількість платників, що отримали бюджетне відшкодування ПДВ, у тому числі на розрахунковий рахунок. Сума бюджетного відшкодування ПДВ, зарахована платникам в рахунок майбутніх платежів, у тому числі з порушенням законодавчо встановлених термінів. Сума

заборгованості бюджету з відшкодування ПДВ, у тому числі сума простроченої заборгованості. Сума пені за заборгованості бюджету з відшкодування ПДВ. Частота звернення працівниками підрозділу до Єдиного реєстру податкових накладних. Кількість працівників підрозділу з контролю за відшкодуванням ПДВ. Кількість платників, що обслуговуються даним підрозділом. Кількість платників ПДВ, зареєстрованих у податковому органі, у тому числі, ті, що сплачують податки. Кількість платників ПДВ, що потенційно (при наявності від'ємного сальдо з ПДВ) мають право на отримання бюджетного відшкодування. Кількість платників ПДВ, що потенційно (при наявності від'ємного сальдо з ПДВ) мають право на отримання автоматичного бюджетного відшкодування. Кількість проведених камеральних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість проведених документальних невиїзних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість проведених виїзних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість позовів, направлених до суду, за результатами роботи підрозділу, у тому числі, ті, що вирішені на користь податкового органу. Кількість скарг, отриманих на працівників підрозділів. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

- **УПРАВЛІННЯ ПОДАТКОВИМ БОРГОМ** (для студентів, що проходять практику в підрозділах погашення прострочених податкових зобов'язань)

Організація роботи управління (відділу).

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної фіскальної служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами. АІС, які забезпечують роботу управління. Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті. Організація роботи щодо здійснення упереджувальних заходів для недопущення виникнення податкового боргу; Надання податкових консультацій з питань погашення податкового боргу;

Організація роботи щодо стягнення (погашення) податкового боргу.

Формування відомостей про боржників; інформаційна база формування податкових вимог. Призначення, звільнення та компетенція податкового

керуючого. Організація роботи щодо надсилання податкових вимог боржникам. Порядок нарахування пені. Виникнення права податкової застави та порядок її реєстрації. Порядок узгодження операцій з активами у разі виникнення права податкової застави. Підстави та процедури припинення права податкової застави. Організація роботи щодо застосування адміністративного арешту майна боржників. Організація продажу майна боржника з метою погашення податкової заборгованості. Застосування процедури банкрутства з метою погашення податкового боргу. Організація і контроль за роботою з списання та реструктуризацією податкового боргу

Проведення заходів, спрямованих на виявлення прихованих активів суб'єктів господарської діяльності – боржників з метою їх залучення на погашення податкового боргу та пені.

Організація та контроль за здійсненням заходів, направлених на скорочення податкового боргу з ПДВ та інших загальнодержавних податків. Розстрочення та відстрочення податкових зобов'язань (боргу) платників податків на умовах податкового кредиту; контроль за дотриманням умов договорів про розстрочення та відстрочення; Організація роботи (відповідно до компетенції) з податковими ризиками; розробка проектів податкових ризиків на підставі законодавчо-нормативної бази.

Організація роботи щодо виявлення, обліку, зберігання та реалізації безхазяйного майна і майна, що переходить у власність держави.

Облік, ведення книг обліку актів опису та попередньої оцінки майна, прийнятого на облік; здійснення контролю за своєчасністю надходження до бюджету коштів від реалізації безхазяйного майна та майна, що перейшло у власність держави; аналіз структури безхазяйного майна та майна, що перейшло у власність держави, яке знаходиться на обліку та передане для реалізації; планування сум надходжень до бюджету коштів від реалізації безхазяйного та іншого майна, що перейшло у власність держави.

Аналіз результатів роботи підрозділу погашення прострочених податкових зобов'язань

Проаналізувати результати роботи підрозділу погашення прострочених податкових зобов'язань щодо надходження коштів від погашення податкового боргу; розглянути процедуру прогнозування новоствореного податкового боргу та планування сум погашення боргу на рівні району. Проаналізувати динаміку та структуру податкового боргу в розрізі термінів виникнення, бюджетів, галузей та видів платежів. Контроль та оцінка виконання плану погашення податкового боргу; аналіз причин утворення податкового боргу та заходів, що застосовуються для його скорочення; дослідження, аналіз та надання рекомендацій щодо вдосконалення запровадження процедур з питань стягнення податкового боргу.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики

Загальна сума податкового боргу, що виник у поточному році; списані суми податкового боргу протягом року; сума податкового боргу на кінець року. Кількість платників податків – юридичних та фізичних осіб (СГД), зареєстрованих у податковому органі, у тому числі, що сплачують податки. Кількість платників – юридичних та фізичних осіб (СГД) осіб, у яких існує заборгованість з податків і обов’язкових платежів перед бюджетом з розбивкою по видах платежів. Кількість випадків застосування адміністративного арешту активів; сума боргу, що існувала до прийняття рішення про застосування адміністративного арешту і після. Сума активів, взята до податкової застави. Кількість направлених податкових вимог; суми податкового боргу, що були погашені в результаті застосування цього заходу. Суми нарахованих фінансових санкцій та пені. Суми фактично сплачених податків у результаті застосування заходів з погашення прострочених податкових зобов’язань (окремо по кожному із методів управління податковим боргом). На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

- **АНАЛІТИЧНА РОБОТА ФІСКАЛЬНИХ ОРГАНІВ** *(для студентів, що проходять практику в підрозділах економічного аналізу)*

Організація роботи управління (відділу).

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної фіскальної служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв’язок між відділами управління (працівниками відділу).

Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів фіскального органу та інших державних органів. АІС, які забезпечують роботу управління. Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Аналіз податкових доходів за секторами економіки.

Проаналізувати результати розрахунків з бюджетом, динаміку і структуру наданих пільг, податкового боргу та виявити проблеми оподаткування підприємств окремих секторів економіки (по 2-3 визначальних платниках податків з кожного сектору економіки). Визначити зв’язки між зазначеними показниками та встановити причини, що зумовили такі результати.

Аналіз та прогнозування доходів бюджету в розрізі видів податкових надходжень.

Проаналізувати результати розрахунків з бюджетом, динаміку і структуру наданих пільг, податкового боргу та проблеми оподаткування платників в розрізі окремих платежів (10 основних бюджетоформуючих податкових платежів). Визначити зв'язки між зазначеними показниками та встановити причини, що зумовили такі результати. Прогнозування доходів бюджету в розрізі видів платежів.

Моніторинг основних показників діяльності роботи державної податкової інспекції.

Здійснити аналіз результатів роботи органу ДФС щодо виконання бюджетних призначень у розрізі платежів, рівнів бюджету. Проаналізувати результати роботи структурних підрозділів органу ДФС.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики

Надходження платежів (нарахування, мобілізація, переплата, за рахунок стягнення податкового боргу) в розрізі платників та секторів економіки. Податковий борг в розрізі категорій платників, платежів та секторів економіки та давністю. Податкові пільги в розрізі платежів та секторів економіки. **Облікова робота:** Кількість зареєстрованих платників податків в розрізі платежів та секторів економіки. Кількість поданих податкових декларацій (своєчасно поданих, прострочених або неповних платежів). **Контрольно-перевірочна робота:** кількість виїзних перевірок (планові перевірки позапланові перевірки), невиїзних перевірок в розрізі категорій платників податків, кількість та сума донарахувань податків та фінансові штрафні санкції за результатами перевірок в розрізі платежів і категорій платників, секторів економіки. Кількість розглянутих скарг платників податків, кількість справ, що розглядалися судами. Кількість порушених кримінальних справ. **Масово-роз'яснювальна робота:** Кількість листів, отриманих від платників податків. Кількість звернень, отриманих електронною поштою. Кількість консультацій, наданих по телефону. Кількість консультацій, наданих на особистому прийомі. Кількість відвідувань web-сайтів органу ДПС. Кількість брошур і буклетів. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

3.1.2. Програма проходження практики на виробничому підприємстві та в умовах іншого роду підприємництва

В процесі проходження практики необхідно ознайомитися з запропонованими напрямками роботи підприємства та висвітлити такі питання:

I. Загальна характеристика підприємства

- Історія виникнення та загальна характеристика діяльності підприємства;
- Організаційна структура і система управління підприємством;
- Стисла характеристика служб та відділів підприємства;
- Характеристика видів продукції та ринків її збуту;
- Основні напрямки розвитку підприємства.

1.1. Загальна характеристика організації роботи відділу, що забезпечує ведення податкового обліку

- Структура відділу податкового обліку, посадові обов'язки працівників;
- Розподіл обов'язків та організація робочого місця;
- Права та обов'язки головного бухгалтера;
- Контроль обігу первинної документації усередині підприємства;
- Вимоги, щодо заповнення, оформлення і перевірки документації.

1.2. Експрес-аналіз діяльності підприємства

- Аналіз основних техніко-економічних показників та фінансового стану підприємства а також їхньої динаміки.

1.2.1. Оцінка майнового стану:

- Оцінка та аналіз майнових показників:
 - доля основних засобів в активах;
 - доля дебіторської заборгованості в активах;
 - питома вага зносу основних засобів в їх первісній вартості.

1.2.2. Оцінка ефективності виробничої діяльності:

- прибутковість реалізації;
- оборотність активів;
- доходність активів.

1.2.3. Оцінка ліквідності підприємства:

- коефіцієнт покриття;
- коефіцієнт швидкої ліквідності;
- коефіцієнт абсолютної ліквідності;

- оборотність дебіторської заборгованості;
- оборотність товарних запасів;
- оборотність кредиторської заборгованості.

1.2.4. Показники рентабельності:

- валовий прибуток;
- питома вага прибутку в доході від реалізації продукції;
- чистий прибуток після оподаткування;
- чиста рентабельність після оподаткування;
- рентабельність активів.

1.3. Загальна характеристика підприємства як платника податків

- податки і збори, платником яких є підприємство;
- загальна сума податкових зобов'язань за основними податками і зборами, їх питома вага та динаміка платежів.

II. Аналіз організації податкового обліку та звітності на підприємстві²

2.1. Оцінка стану податкового обліку з податку на прибуток:

2.1.1. Формування доходів підприємства;

2.1.2. Склад витрат та порядок їх визначення;

2.1.3. Розрахунок оподаткованого прибутку:

- Ознайомлення з порядком перенесення збитків;
- Ознайомлення з первинною документацією, яку використовують для заповнення декларації з податку на прибуток (рахунки - фактури, касові чеки, відомості з заробітної плати та ін.);

2.1.5. Порядок нарахування та сплати податку. Особливості заповнення податкової звітності:

- Строки подачі декларації та сплати податку відповідного податку.

2.1.6. Питома вага податку на прибуток у сумі інших податків та зборів, що сплачує підприємство:

- Зробити діаграму та проаналізувати її.

Непрямі податки.

2.2. Податковий облік з ПДВ.

2.2.1. Механізм нарахування ПДВ:

- Визначення бази та об'єкта оподаткування;
- Система пільг з ПДВ;

² Назви податків та зборів мають відповідати нормам діючого на момент звітування Податкового кодексу України.

- Операції, що звільнені від оподаткування та не є об'єктом оподаткування.

2.2.2. Податковий кредит:

- Особливості формування та проблеми податкового обліку;
- Вимоги щодо підтвердження права на податковий кредит;
- Коригування податкового кредиту та податкових зобов'язань;
- Проблеми коригування податкового кредиту при здійсненні "пільгових операцій".

2.2.3. Ставки ПДВ:

- Ставки, за якими сплачують податок;
- Умови для застосування нульової ставки.

2.2.4. Податкова накладна:

- Ознайомлення з процедурою організації роботи з податковою накладною та заповнення книг обліку покупок та продаж;

2.2.5. Порядок нарахування та сплати ПДВ:

- Декларація з ПДВ, порядок її заповнення, строки подачі;
- Сплата ПДВ.

2.3. Акцизний податок.

2.3.1. Визначення об'єкта та бази оподаткування:

- Перелік підакцизних товарів, що випускає підприємство;

2.3.2. Порядок нарахування та сплати акцизного податку:

- Декларація, порядок її заповнення, строки подачі;
- Сплата акцизного податку, строки.

2.4. Інші загальнодержавні податки.

2.5. Місцеві податки та збори:

- Об'єкти оподаткування, платники, ставки;
- Порядок розрахунку, подачі звітності та сплати податків і зборів.

2.6. Особливості оподаткування юридичних осіб – суб'єктів малого підприємництва.

2.6.1. Об'єкт і база оподаткування:

- Аналіз в динаміці складових виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- Позареалізаційні доходи та виручка від іншої реалізації;
- База оподаткуванню при здійсненні посередницьких операцій та операцій в іноземній валюті.

2.6.2. Податковий облік при роботі за спрощеною системою оподаткування:

- Первинні документи, на основі яких ведуть книгу обліку порядок її ведення.

2.6.3. Особливості оподаткування перехідних операцій:

- Особливості визначення податкових зобов'язань ПДВ, податку на прибуток та єдиного податку при переході на єдиний податок і поверненням на звичайну систему оподаткування.

2.6.4. Особливості сплати інших податків та зборів юридичною особою - суб'єктом малого підприємництва:

- Аналіз в динаміці податків, які сплачує суб'єкт малого підприємництва.

2.6.5. Порядок визначення погашення податкових зобов'язань з єдиного податку, податкова звітність:

- Тривалість податкового періоду, строки подання податкової звітності, строки сплати податку;
- Форма податкової звітності.

2.7. Відповідальність платників податків за правильність та своєчасність сплати податків:

2.7.1. Штрафні санкції за невиконання податкового законодавства:

- Штрафи за прострочення сплати податків (пеня);
- Штрафи за несвоєчасне надання або ненадання декларації;
- Штрафи, у випадку, коли податкове зобов'язання донараховується податковим органом;
- Штрафи за сплату узгодженої суми податкового зобов'язання протягом граничних строків.

III. Напрямки вдосконалення податкового обліку на підприємстві

3.1. Автоматизація податкового обліку:

- Розробка рекомендацій щодо комп'ютерного ведення податкового обліку.

3.2. Вдосконалення документообігу з податкового обліку:

- Запропонувати схему та відповідальних за проходження документації з податкового обліку.

3.3. Вдосконалення структури управління податковим обліком:

- Розробка рекомендацій щодо поліпшення взаємовідносин підрозділів підприємства;
- Встановлення раціонального розподілу функцій.

3.4. Оптимізація податкових платежів:

- Пошук можливостей зниження податков навантаження шляхом порівняння різних варіантів застосування ставок та об'єктів

оподаткування;

- Розробка системи податкового планування на майбутні періоди функціонування підприємства.

IV. Оцінка ефективності рекомендацій по вдосконаленню податкового обліку.

До додатків до звіту, у разі проходження магістерської практики на підприємствах різних форм власності, слід прикласти заповнені форми фінансової та податкової звітності за звітний період:

- форму № 1 – «Баланс»;
 - форму № 2 – «Звіт про фінансові результати»;
 - форму № 3 – «Звіт про рух грошових коштів»;
 - форму № 4 – «Звіт про власний капітал».
 - Податкову декларацію з ПДВ;
 - Податкову декларація з податку на прибуток підприємства;
 - Розрахунок сплати єдиного податку суб`єктом малого підприємництва – юридичною особою;
 - Розрахунок суми збору за першу реєстрацію транспортного засобу (до 2011 р. податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин та механізмів);
 - Податковий розрахунок збору за забруднення навколишнього природного середовища;
 - Податковий розрахунок земельного податку
 - Податкова декларація орендної плати за земельні ділянки державної і комунальної власності тощо.
- Охарактеризувати взаємодію підприємства з банками, фіскальною службою та іншими фінансовими установами.

3.1.3. Програма практики в страхових організаціях

У процесі проходження практики студент повинен ознайомитися із структурою страхової компанії, її фінансових служб і підрозділів; набути навичок виявлення і визначення внутрішніх резервів організації; вивчити роботу фінансових підрозділів в області взаємодії з бюджетом, фінансовими і фіскальними службами; вивчити особливості оподаткування даної сфери діяльності на основі законодавчих, нормативних і інструктивних матеріалів.

При проходженні практики в різних відділах необхідно вивчити наступні питання:

1. функції відділу;

2. функціональні обов'язки начальника відділу і співробітників;
3. основні напрями роботи у відділі;
4. аналіз економічного і фінансового стану і фінансових результатів діяльності страхової організації;
5. прогнозні розрахунки діяльності страхової організації і фінансові результати окремих напрямів.

Додатки, які мають бути представлені:

1. Схема організаційної структури компанії;
2. Схема взаємодії страхової організації з фіскальними органами.
3. Функціональні обов'язки начальників відділів;
4. Посадові інструкції працівників відділів;
5. Баланс компанії й інші форми фінансової звітності;
6. Аналітичні таблиці;
7. Розрахунок платоспроможності страхової організації;
8. Розрахунок основних показників фінансової діяльності страхової компанії.

До звіту про проходження магістерської практики у страховій організації необхідно прикласти заповнені форми фінансової і податкової звітності за звітний період, які розробляються в страховій організації.

Показники фінансової діяльності страхової організації (тис.грн)

№ п/п	Показники	Базисний рік	Звітний рік	Відхилення (+,-)	Звітний до базисного, %
1.	Доходи, усього				
1.1	Надходження страхових платежів				
1.2	Сума часток перестраховиків у страхових резервах				
1.3	Доходи по депозитах				
1.4	Інші доходи				
2.	Виплати, усього				
2.1	Виплати страхових відшкодувань				
2.2	Виплати із перестрахування				
2.3	Витрати на утримання апарата управління, у т.ч.				
2.3.1	Видача грошей на ведення справ				
2.3.2	Платежі до бюджету				
2.4	Резервування коштів				

Види і об'єми страхової діяльності (тис. грн)

№ п/п	Види страхування	Базисний рік		Звітний рік		Відхилення (+,-)	Звітний до базисного, %
		Кількість договорів	Сума	Кількість договорів	Сума		
1.	Добровільне і обов'язкове страхування життя						
2.	Добровільне страхування від нещасних випадків						
3.	Медичне страхування						
4.	Страхування туризму						
5.	Страхування майна громадян						
6.	Добровільне страхування майна юридичних осіб						
7.	Добровільне страхування наземного транспорту						
8.	Добровільне страхування вантажів						
9.	Добровільне страхування відповідальності транспорту						
10	Обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті						
11	Добровільне страхування фінансових ризиків						
12	Страхування водіїв						
13	Обов'язкове страхування добровільних пожежників дружин						
14	Інші види						
	ВСЬОГО:						

3.1.4. Програма практики у фінансово-кредитних установах

У результаті проходження магістерської практики у фінансово-кредитних установах студент повинен знати: структуру банківських установ, функціональне призначення відповідних підрозділів, порядок здійснення і оформлення розрахункових, касово-емісійних і кредитних операцій, операцій з іноземною валютою і цінними паперами, прийоми і методи аналізу фінансово-господарської діяльності кредитної установи.

1. Робота у відділі касових операцій

Проходячи магістерську практику у відділі касових операцій і цінних паперів необхідно висвітлити наступні питання:

- Операції по розрахункових, поточних рахівницях по фінансуванню капітальних вкладень;
- Ознайомлення з документами на відкриття розрахункових, поточних рахунків;
- Прийом і використання грошово-кредитних документів по операціях, що проводяться по різних рахівницях, контроль за їх законністю;
- Порядок бронювання коштів для виплати заробітної платні підприємств і організацій не перекладених на повний госпрозрахунок, і на невідкладні потреби;
- Оформлення прийому і видачі готівки;
- Оформлення і облік операцій при розрахунках платіжними вимогами;
- Операції при розрахунках платіжними вимогами-дорученнями;
- Порядок оформлення і обліку операцій платіжними вимогами-дорученнями в банку платника і банку покупця;
- Оформлення і облік операцій при розрахунках платіжними дорученнями: простими і зведеними, акцептуються і не акцептуються банком;
- Касові операції. Оформлення і облік касових операцій комерційних банків, вживані форми звітності по касових операціях банку і їх призначення.

2. Робота у відділі цінних паперів

Проходячи магістерську практику у відділі цінних паперів необхідно висвітлити наступні питання:

- Операції при розрахунках акредитивом;
- Оформлення і облік відкриття акредитиву в банку постачальника;
- Оформлення і облік розрахунків по акредитивах в банку платника і в

банку постачальника. Нагляд за умовами і термінами дії акредитивів. Оформлення і облік закриття акредитивів;

- Операції по розрахункових чеках. Оформлення і облік видачі хозорганам лімітованих чекових книжок. Оформлення і облік розрахунків чеками з лімітованих чекових книжок, пред'явлених до оплати;
- Оформлення операцій при поверненні фінорганам доходів бюджету розрахунковими чеками;
- Оформлення і облік видачі госпорганам чеків, що акцептуються банком. Оформлення і облік розрахунків чеками акцептуються (гарантованими) банком, пред'явлених до оплати.
- Операції при розрахунках шляхом заліку взаємних вимог;
- Операції по міжбанківських розрахунках в межах України;
- Відносини комерційних банків і розрахунково-касових центрів Національного банку України при здійсненні міжбанківських розрахунків на території України;
- Оформлення і облік операцій по міжбанківських розрахунках в Україні;
- Емісійне регулювання касових залишків. Оформлення і облік емісійних операцій банку. Складання заявки на отримання раз рішення від НБУ на підкріплення операційної каси. Оформлення і уче операцій по підкріпленню операційної каси комерційного банку;
- Взаємостосунки між банками України по операціях, пов'язаний з емісією грошей.

3. Робота у валютному відділі

Проходячи магістерську практику у валютному відділі необхідно висвітлити наступні питання:

- Операції по зовнішньоекономічній діяльності;
- Відкриття валютних рахунків юридичним особам. Ознайомлення документацією на відкриття валютних рахунків. Режим користування цими рахунками;
- Форми міжнародних розрахунків, їх види. Оформлення і облік операцій по здійсненню міжнародних розрахунків;
- Режим роботи рахунків типа "А", "Б", "В", "Е". Операції по рахівницях типу "С", "П";
- Організація розрахунків між установами банків України і державучасників СНД. Роль розрахунково-касового центра НБУ в їх організації;
- Відкриття валютних рахунків фізичним особам. Види інвалютних рахунків, що відкриваються комерційними банками фізичним особам;
- Операції з валютою і валютними цінностями. Оформлення і облік операцій комерційних банків з валютою і валютними цінностями для

юридичних і фізичних осіб. Ознайомлення з діючим режимом користування валютною виручкою (включаючи і виручку в рублях) підприємств;

- Облік позикових операцій по короткостроковому кредитуванню;
- Види позикових рахунків, що використовуються в установах банку при кредитуванні клієнтів. Оформлення і облік операцій по видачі кредитів. Прийом, перевірка і облік заяв на отримання позик і термінових зобов'язань клієнтів про повернення позик. Ведення картотеки по позабалансовому рахунку "Зобов'язання по короткострокових позиках";
- Прийом і облік гарантій, поручительств, які виступають забезпеченням короткострокових банківських позик. Банківські операції по погашенню позик з рахунків гаранта, поручителя, страховика;
- Нарахування відсотків по позиках і порядок їх стягнення з позичальника;
- Операції по довгостроковому кредитуванню банком капітальних вкладень;
- Облік і оформлення довгострокових позик банку на капітальні вкладення;
- Оформлення і облік операцій по рефінансуванню Національним банком України комерційних банків для здійснення цільових програм підприємств по модернізації, реконструкції виробництва, конверсії, розширення виробництва товарів народного споживання;
- Оформлення і облік операцій по відкриттю позикових рахунків по кредитах, наданим НБУ комерційним банкам в порядку рефінансування. Оформлення і облік видачі позик підприємствам для здійснення цільових програм по реконструкції, модернізації виробництва, конверсії, розширенню виробництва товарів народного споживання;
- Операції по міжбанківських кредитах. Оформлення і облік операцій банку по позиках, одержаних від НБУ. Оформлення і облік операцій НБУ;
- Операції з цінними паперами. Оформлення і облік операцій банку по інвестиціях в цінні папери інших емітентів. Оформлення і облік операцій по емісії акцій банку і їх розміщенню;
- Види банківських послуг, їх оформлення і облік в банку: консультаційні, інженерні, довірчі і т.інш.

4. Робота в кредитному відділі

За час практики в кредитному відділі студент повинен провести аналіз фінансово-господарської діяльності промислового підприємства або об'єднання і зробити висновок за наслідками аналізу. При аналізі необхідно використовувати елементи наукових досліджень (вплив чинника на ті або інші відносини).

За наслідками аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства слід скласти висновок, в якому відобразити як позитивні, так і негативні сторони

його діяльності; сформулювати пропозиції по усуненню наявних недоліків, а також висловити свою думку і його подальших кредитно-розрахункових відносинах.

Залежно від характеру змісту роботи банку, кількості банківських операцій і послуг, які він виконує, студент знайомиться зі всією їх повнотою і відображає в звіті з магістерської практики.

Важливим видом зовнішніх фінансових відносин банківських установ є відносини з державою у сфері оподаткування. Проходячи практику, студент має ознайомитись із основними видами податків, які сплачують банки згідно чинного податкового та бюджетного законодавства; порядком їх обчислення та перерахунку до бюджету; видами та порядком складання податкової звітності.

Аналізуючи фінансові результати діяльності банку студенти повинні розглянути принципи побудови і зміст балансу банку та іншої фінансової звітності; провести аналіз активних і пасивних операцій, ліквідності та фінансової стійкості банку.

У звіту з магістерської практики, у разі її проходження у фінансово-кредитних установах, повинні бути відображені такі **розділи**:

1. Організаційна структура і функції комерційного банку.
2. Організація роботи у відділі касових операцій і цінних паперів.
3. Організація роботи в кредитному відділі.
4. Аналітична робота з клієнтами банку.
5. Інші банківські види діяльності і їх опис.
6. Оподаткування та аналіз фінансових результатів діяльності банку.

Студенту необхідно підготувати додатки до звіту, які складаються з наступних матеріалів:

1. Заповнені форми документів для проведення аналізу по основних показниках за звітний і базисний період, а також визначення відхилень або відсотків (зростання або зниження).

2. Відобразити в звіті виконану роботу в кожному відділі, приклавши необхідні документи, зразкові розрахунки або конкретні приклади по обслуговуваних банком клієнтів.

3. Крім того, обов'язково потрібно надати копії форм фінансової та податкової звітності.

До звіту слід необхідно надати перелік законодавчих актів і інструктивних матеріалів, які були вивчені в період проходження практики.

У зв'язку з тим, що кожен банк має крім нормативних актів Уряду і НБУ внутрішні інструктивні матеріали, якими він керується, в звіті слід показати їх, зробити копії додатків.

У подальшому зібраний матеріал і практичні навички стануть основою і сприятливим чинником успішного виконання магістерської роботи.

3.1.5. Програма проходження практики у фондах соціального страхування

Пенсійний фонд України, Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

У процесі фінансово-економічної практики студент повинен ознайомитись зі структурою фонду соціального страхування, правами та обов'язками його працівників.

Ознайомлення з організацією роботи в органах фонду соціального страхування необхідно здійснити за такими напрямками:

1. Правові та економічні основи діяльності фонду соціального страхування.

Фонд соціального страхування – центральний орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра праці та соціальної політики. У процесі проходження практики студент вивчає історію створення фонду, його завдання та функції, а також правову основу його діяльності.

Управлінська та організаційна структура фонду. Вивчаючи структуру управління фондом необхідно виділити органи управління, а саме: повноваження, порядок формування та функції правління фонду, наглядової ради та виконавчої дирекції.

Організаційна структура фонду соціального страхування складається з: центрального апарату фонду; головних управлінь в АР Крим, містах Києві та Севастополі та в областях; управлінь в районах, містах, районах у містах. Студент повинен ознайомитись із структурою, функціями та обов'язками підвідомчих органів фонду.

2. Формування бюджету фонду та акумулювання доходів.

Студенту необхідно ознайомитися із порядком підготовки проекту бюджету фонду, формуванням звітності про виконання бюджету та провести аналіз виконання бюджету фонду.

Практикант повинен розглянути порядок ведення Єдиного реєстру страхувальників та обліку страхувальників, реєстру застрахованих осіб, вивчити порядок і умови сплати страхових внесків до Фонду, а також ознайомитись із організацією контролю за своєчасністю та повнотою сплати внесків до фонду соціального страхування.

Студент повинен також провести аналіз надходжень до Фонду за джерелами, визначеними законом та в розрізі відділень Фонду.

3. Матеріальне забезпечення та соціальні послуги.

В ході фінансово-економічної практики у фонді соціального страхування студенту необхідно ознайомитися із механізмом надання матеріального забезпечення:

3.1. Пенсійним Фондом України

Студент повинен розглянути порядок призначення та перерахунку пенсії, вивчити особливості пенсійного забезпечення військовослужбовців та призначення спеціальних пенсій, ознайомитися з організацією їх виплати (виплата пенсій через установи Укрпошти та через комерційні банки).

Студент також повинен ознайомитися порядком видачі пенсійного посвідчення та надання допомоги на поховання пенсіонера.

3.2. Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

Студент повинен ознайомитися з порядком розрахунку та виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами та допомоги на поховання. Необхідно розглянути також механізм співпраці фонду із роботодавцями та застрахованими особами.

Під час практики студенту необхідно ознайомитися із організацією та фінансуванням санаторно-курортного лікування застрахованих осіб, зокрема з порядком планування та розподілу путівок на санаторно-курортне лікування.

3.3 Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України

Студент повинен ознайомитися із порядком призначення, виплати та індексації допомоги потерпілим на виробництві та членам їх сімей, зокрема розкрити порядок виплати: допомоги по тимчасовій непрацездатності, одноразової допомоги в разі стійкої втрати працездатності, одноразової допомоги в разі смерті застрахованого, щомісячної страхової виплати, пенсії у разі інвалідності, пенсії у зв'язку з втратою годувальника, оплати за спеціальний догляд, постійний сторонній догляд та за побутове обслуговування потерпілого.

Студенту-практиканту необхідно розглянути механізм здійснення медико-соціальної реабілітації, відновлення здоров'я та працездатності потерпілих на виробництві.

Також студент повинен ознайомитися з організацією роботи фонду щодо профілактики нещасних випадків, діяльністю служби експертів з охорони праці.

3.4. Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Студент повинен розглянути порядок взяття на облік безробітних, призначення та виплати допомоги по безробіттю, в тому числі її одноразової

виплати для організації підприємницької діяльності, матеріальної допомоги у період професійного навчання та допомоги на поховання.

В ході практики необхідно ознайомитися із механізмом надання соціальних послуг населенню щодо працевлаштування, надання консультацій з професійної орієнтації, направлення на навчання за направленням служби зайнятості, участі в оплачуваних громадських роботах.

Студенту необхідно ознайомитися із послугами, які фонд надає роботодавцям, з'ясувати порядок надання дотацій роботодавцям для працевлаштування безробітних тощо.

4. Фінансування діяльності та звітність фонду соціального страхування

Завданням студента є ознайомлення з процесом: здійснення контролю за ефективним та цільовим використанням коштів фонду; аналізу виконання бюджету фонду; організації відкриття та закриття рахунків по коштах фонду та опрацювання банківських документів; ведення обліку коштів, що надходять на рахунки фонду, та бюджетних асигнувань, здійснення контролю за виконанням кошторисів видатків робочих органів фонду, складання та подання звітності робочими органами фонду, проаналізувати звітність платника страхових внесків.

5. Оподаткування фонду соціального страхування

Необхідно проаналізувати сплату всіх податків і зборів, які сплачує фонд соціального страхування. Означити основні податкові преференції, пільги, якими користується фонд соціального страхування. Облік розрахунків за платежами й податками до бюджету. Обов'язково потрібно надати копії форм фінансової та податкової звітності.

3.1.6. Програма проходження практики в управліннях Державної казначейської служби України

Студент повинен ознайомитись із структурою органів Державної казначейської служби України (головного управління державного казначейства, районного управління державного казначейства), правами та обов'язками його працівників.

Під час проходження практики в державному казначействі студент повинен ознайомитись із організацією роботи та функціями за такими напрямками:

1. Порядок забезпечення бюджетних надходжень.

У процесі фінансово-економічної практики студент повинен ознайомитись із правилами проведення щорічної інвентаризації рахунків, відкритих у системі Державного казначейства України та порядком відкриття/закриття (адміністрування) рахунків для виконання державного і місцевих бюджетів.

Необхідно також:

- розглянути порядок зарахування платежів до бюджетів різних рівнів;
- з'ясувати механізм проведення контролю за розподілом коштів між державним бюджетом, бюджетами АР Крим, областей, міст Києва та Севастополя, а також між рівнями місцевих бюджетів відповідно до нормативів відрахувань, визначених бюджетним законодавством, і перерахування їх за належністю.
- ознайомитися з порядком опрацювання документів для здійснення повернення з бюджету надміру та/або помилково зарахованих податків, зборів (обов'язкових платежів), в тому числі митних, що сплачені до державного та місцевих бюджетів на рахунки, відкриті в територіальних органах Державного казначейства України. Розглянути особливості співпраці з податковими, митними органами, а також іншими органами з питань виконання бюджетів за доходами та моніторингу стану виконання показників доходів державного та місцевих бюджетів за видами надходжень.

2. Здійснення видатків державного і місцевих бюджетів та організація міжбюджетних відносин.

Студент повинен ознайомитись із порядком проведення операцій щодо відкриття та обліку асигнувань розпорядникам нижчого рівня за загальним та спеціальним фондом державного бюджету, обліку та консолідації інформації за зобов'язаннями та залишками на рахунках розпорядників і одержувачів бюджетних коштів.

Студенту необхідно з'ясувати принципи ведення Єдиного реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів державного і місцевого бюджету, розглянути механізм формування бази даних мережі державного та місцевого бюджету, організацію обліку показників розпису державного бюджету

Студенту потрібно: ознайомитися з організацією та моніторингом обслуговування видатків місцевих бюджетів; розглянути порядок ведення обліку планових показників видатків місцевого бюджету; з'ясувати механізм організації розрахунків за міжбюджетними трансфертами та порядок проведення казначейських клірингових розрахунків; ознайомитись з процесом складання оперативної інформації щодо виконання видатків місцевих бюджетів, казначейських клірингових розрахунків та міжбюджетних відносин

3. Організація обслуговування кошторисів головних розпорядників коштів та інших клієнтів.

Студенту-практиканту в ході практики необхідно:

- розглянути особливості розрахунково-касового обслуговування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, операцій з коштами бюджетів через Систему електронних платежів Національного банку України;
- ознайомитись з порядком відкриття, ведення та закриття рахунків в органах Державного казначейства;

- ознайомитись з порядком ведення бази даних про зведену мережу розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, розподілу показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань у розрізі розпорядників і одержувачів бюджетних коштів;

- розглянути порядок здійснення контролю за: відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів розпису бюджетів, відповідністю платежів узятим зобов'язанням та бюджетним асигнуванням, за витрачанням бюджетних коштів у процесі проведення перевірки відповідності підтвердних первинних документів розпорядників бюджетних коштів бюджетним асигнуванням та вимогам бюджетного законодавства.

4. Сплата податків, зборів, податкових платежів.

Проаналізувати сплату всіх податків, зборів, податкових платежів, які сплачує Державна казначейська служба України. Означити основні податкові преференції, пільги, якими користується Державна казначейська служба України. Облік розрахунків за платежами й податками до бюджету. Обов'язково потрібно надати копії форм фінансової та податкової звітності.

5. Ознайомлення з фінансово-господарської діяльністю органу держказначейства здійснюється за такими напрямками:

- формування бюджетного запиту загального фонду державного бюджету, розрахунки видатків на утримання органів Державного казначейства України;

- складання річного розпису асигнувань, помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету та надає до територіальних підрозділів держказначейства;

- розгляд, розробка та узагальнення проектів кошторисів і планів асигнувань по апарату та територіальних Управліннях Державного казначейства України;

- здійснення касового виконання кошторису та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності органів ДКУ;

- складання, аналіз та подання періодичної, річної статистичної та фінансової звітностей;

- моніторинг відмов в реєстрації зобов'язань розпорядникам (одержувачам) бюджетних коштів;

- організація проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг для потреб сталого функціонування органів Державного казначейства України.

Провідне завдання: проаналізувати стан виконання державного та місцевих бюджетів; проаналізувати стан виконання кошторису доходів і витрат розпорядника бюджетних коштів.

3.1.7. Програма проходження практики в головних фінансових управліннях обласних державних адміністрацій, фінансових управліннях міських та районних держадміністрацій

Студент повинен ознайомитись із структурою фінансового органу, правами та обов'язками його працівників, з роботою бюджетного відділу, функціональними обов'язками його працівників.

1. Ознайомлення з бюджетним процесом.

Студент практикант повинен:

- провести аналіз відповідного затвердженого місцевого бюджету (обласного, міського, районного) на поточний рік. У процесі аналізу необхідно охарактеризувати склад, структуру та динаміку доходів і видатків бюджету як в цілому, так і в розрізі окремих видів і статей доходів та видатків на рік. Описати причини змін (збільшення, зменшення) окремих видів доходів і видатків у порівнянні з фактичним виконанням за минулий рік, розглянути зміну закріплених і регулюючих доходів.

- вивчити порядок і терміни складання проекту відповідного місцевого бюджету. Вивчити порядок і терміни складання і затвердження бюджету, розпису доходів і видатків бюджету.

- ознайомитись з порядком і особливостями взаємовідносин місцевих бюджетів з метою їх збалансування, вивчити методи збалансування місцевих бюджетів.

- розглянути порядок організації та управління виконанням відповідного місцевого бюджету, координації в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету

2. Вивчення організації роботи фінансового органу щодо аналізу доходів бюджету і економічного аналізу.

Завданням студента є:

- ознайомлення з процесом планування доходів бюджету. Аналіз виконання плану доходів і надходжень в бюджет, вироблення рекомендацій щодо ліквідації дефіциту бюджету і зростання його доходів. Питання відтермінування внесення платежів у бюджет і порядок надання податкових пільг платникам, внесення пропозицій про доцільність запровадження місцевих податків та зборів.

- проведення на базі статистичної і фінансової звітності та прогнозних розрахунків аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки регіону, тенденцій та динаміки розвитку різних форм власності, підготовка пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

У процесі ознайомлення з організацією роботи щодо фінансування народного господарства студенту-практиканту слід звернути увагу на особливості фінансування в сучасних умовах. На порядок фінансування

капітального ремонту житлового фонду. На порядок фінансування сільського господарства, інфраструктури тощо.

3. Сплата податків, зборів, податкових платежів.

Проаналізувати сплату всіх податків, зборів, податкових платежів, які сплачує організація. Означити основні податкові преференції, пільги, якими організація. Облік розрахунків за платежами й податками до бюджету. Обов'язково потрібно надати копії форм фінансової та податкової звітності.

4. Фінансування апарату управління.

Завданням студента є:

- ознайомлення з роботою щодо фінансування апарату, складом, структурою та динамікою видатків на управління. Порядок контролю за правильністю використання коштів на утримання апарату управління установ, організацій.

- перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету

- ознайомлення з порядком використання коштів на утримання органів державного управління і фінансовий контроль за дотриманням кошторису видатків на управління. Ознайомлення з роботою бухгалтерії по організації обліку виконання бюджету і складання звітності.

3.1.8. Програма проходження практики в бюджетних організаціях

Відповідно до пункту 6 частини першої статті 2 Бюджетного кодексу України бюджетними установами визнаються органи, установи чи організації, визначені Конституцією України, а також установи чи організації, створені у встановленому порядку органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування, які повністю утримуються за рахунок відповідно державного чи місцевих бюджетів. Бюджетні установи є неприбутковими.

Бюджетні установи можна класифікувати: за функціональними ознаками (органи державного управління, судові органи, правоохоронні органи, органи Збройних сил, заклади освіти, охорони здоров'я, культури тощо); за ієрархічною системою вертикальних зв'язків – на головних розпорядників коштів і розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

Під час практики в бюджетній установі студенту необхідно зосередити увагу на таких основних напрямках:

1. Правові основи діяльності бюджетної установи

Студент повинен ознайомитися з правовими основами діяльності бюджетної організації, структурою її фінансової служби, правами та обов'язками її працівників.

Розглянути порядок фінансування бюджетних організацій і установ. При ознайомленні з цим питанням слід звернути увагу на права та обов'язки розпорядників бюджетних коштів, вивчити порядок фінансування бюджетних установ. З'ясувати механізм надання платних послуг розпорядниками бюджетних коштів.

2. Формування та затвердження кошторису доходів та витрат бюджетної організації

Ознайомитись з процесом встановлення асигнувань, формування та затвердження кошторису доходів та витрат бюджетної організації, плану асигнувань та плану використання бюджетних коштів, а також внесення змін до цих документів. Розглянути порядок формування бюджетного запиту загального фонду державного бюджету, розрахунки видатків на утримання організації. Необхідно ознайомитись із структурою та порядком складання зведеного кошторису, розглянути порядок складання мережі установ розпорядника бюджетних коштів.

3. Сплата податків, зборів, податкових платежів бюджетною організацією.

Проаналізувати сплату всіх податків, зборів, податкових платежів, які має сплачувати бюджетна організація. Означити основні податкові преференції, пільги, якими користується бюджетна організація. Облік розрахунків за платежами й податками до бюджету. Обов'язково потрібно надати копії форм фінансової та податкової звітності.

4. Касове виконання кошторису, ведення бухгалтерського обліку та звітності.

Студенту-практиканту необхідно:

- з'ясувати порядок здійснення касового виконання кошторису та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної організації. Розглянути порядок обліку зобов'язань та фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів. Розкрити особливості проведення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.

- ознайомитися з організацією розрахунково-касового обслуговування розпорядників бюджетних коштів органами Державного казначейства, а також особливостями здійснення готівкового обслуговування організацій бюджетної сфери.

- розглянути порядок складання, аналіз та подання періодичної, річної статистичної та фінансової звітності бюджетної організації.

3.2. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА ЗВІТУ В РАМКАХ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ РЕФЛЕКСИВНИХ МЕТОДІВ ОПОДАТКУВАННЯ

Науково-дослідна частина звіту готується відповідно до «Методичних вказівок до виконання науково-дослідної частини звітів з навчальної та виробничої практики в рамках Науково-дослідної лабораторії рефлексивних методів оподаткування» за наведеною **тематикою:**

1. Розробка методичного підходу визначення ємності неформальної економіки, адаптованого до умов Луганської області
2. Визначення комплексу структурних елементів, критеріальних ознак та мотиваційних чинників виокремлення неформального сектору економіки в Луганському регіоні
3. Розробка системи показників щодо визначення та аналізу рівня неформальної економіки Луганського регіону
4. Дослідження взаємозалежності впливу податкових механізмів на соціально-економічні наслідки існування паралегального сектору економіки
5. Формування індикаторів та інформаційно-аналітичного базису для оцінювання неформального сектору економіки
6. Кластеризація регіональних податкових потенціалів щодо визначення інформаційно-аналітичних індикаторів виявлення неформальної економіки
7. Розробка методичного підходу виявлення основних видів економічної діяльності регіону, рівень тінізації яких, впливає на ступень неформалізації суспільного виробництва країни
8. Імплементация системи оцінювання ємності неформального сектору економіки до потенційних економічних можливостей та соціальних загроз Луганського регіону
9. Трансформація механізмів формування суспільних цінностей в розподільчих умовах глобальної конкуренції
10. Концептуальні підходи до визначення феномену глобалізації у контексті проблем соціально-економічної безпеки
11. Методологічні підходи до оцінювання ємності національних соціально-економічних перешкод щодо реалізації державних інтересів
12. Розробка моделі корегування національних пріоритетів відповідно тенденціям світових деінтеграційних процесів
13. Оцінювання ступеня соціально-економічних ризиків у системі управління глобалізаційним суспільним розвитком
14. Кластеризація регіональних соціально-економічних потенціалів відповідно сегментації національного ринку праці
15. Розробка методичного підходу до виміру глобалізаційних викликів на регіональному рівні та оцінювання національних можливостей протидії новітнім загрозам
16. Формування національної соціально-технологічної парадигми ідентифікації пріоритетів економічного розвитку України та її регіонів

3.3. ПРОГРАМА ВИКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

3.3.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Формування та функціонування системи ступеневої підготовки фахівців в Україні потребує докорінних змін як змісту вищої освіти – комплексу вимог до системи знань, умінь і навичок, до світогляду, громадянських і професійних якостей майбутнього фахівця, які формуються у процесі навчання, так і до змісту навчання – структури, змісту та обсягів навчальної інформації з урахуванням особливостей її вивчення та засвоєння, комплексу завдань, що мають бути виконані.

У закладах IV рівня акредитації здійснюється підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня магістра, який призначений для виконання науково-дослідних, педагогічних та управлінських функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкту його діяльності.

Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня магістра однією із посад, яку може займати випускник вищого навчального закладу, є посада викладача. Реалізація виробничих функцій у межах об'єкту діяльності фахівця – навчального процесу у вищому закладі освіти – вимагає від магістра теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо:

- *предмету діяльності* – відповідної дисципліни фундаментального або професійно-орієнтованого циклу підготовки фахівців з напрямку "Міжнародна економіка";
- *продукту діяльності* – систематизації інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою курсу у вигляді опорних конспектів лекційних занять і методичних розробок для проведення семінарських чи практичних занять;
- *процедури діяльності* – способу передачі інформації студентській аудиторії через проведення лекційних і семінарських (практичних) занять згідно з графіком навчального процесу.

Формування теоретичних знань щодо сутності, структури та форм функціонування узагальненого об'єкту діяльності викладача-навчального процесу підготовки фахівців з напрямку «Оподаткування» – відбувається під час вивчення курсу «Педагогіка вищої школи». Відпрацювання практичних умінь і навичок здійснювати підготовку навчально-методичного забезпечення та проведення лекційних, семінарських, практичних занять, самостійної роботи студентів відбувається під час проходження викладацької практики.

Підготовка висококваліфікованих фахівців зі спеціальності «Оподаткування» передбачає закріплення набутих теоретичних знань у процесі проходження викладацької практики безпосередньо у навчальному процесі на фінансовому та інших факультетах Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, інших закладах освіти III-IV рівня акредитації.

Практика проходить у межах професійно-орієнтованих дисциплін підготовки

фахівців з напрямку «Оподаткування», а саме: «Податковий контроль», «Адміністрування податків», «Організація діяльності державних службовців», «Митна справа», «Оподаткування фінансово-кредитних установ», «Спрощені режими та моделі оподаткування», «Оподаткування фізичних осіб», «Бюджетний менеджмент», «Податкова система», «Бюджетна система», «Фінансовий ринок», «Основи оподаткування», «Моніторинг податкових ризиків», «Оцінювання майна», «Казначейська справа», та ін.

Вибір дисципліни, з якої відбуватиметься викладацька практика, здійснюється заздалегідь, відповідно до напрямку наукових досліджень та теми магістерської роботи, як правило, узгоджено із дисципліною, яку викладає науковий керівник магістерської роботи.

3.3.2. Об'єкт, мета та завдання практики

Об'єктом викладацької практики є навчальний процес підготовки фахівців за різними фаховими напрямами, що відбуваються безпосередньо в навчальному процесі на фінансовому та інших факультетах Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, інших закладах освіти III-IV рівня акредитації.

Предметом викладацької практики є окрема дисципліна фундаментального чи професійно-орієнтованого циклу навчального плану, що відповідає напрямку наукових досліджень студента та узгоджується з темою його магістерської роботи.

Метою викладацької практики є поглиблення та закріплення знань студентів з питань організації та форм здійснення навчального процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці занять, застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін фахового напрямку «Оподаткування» та дисциплін фундаментального циклу для спеціальностей інших фахових напрямів.

Викладацька практика має бути максимально наближеною до напрямів наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість апробувати результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

На певний час студент змінює роль: від студента-слухача до викладача-лектора, що надає змогу самому оцінити складність науково-педагогічної праці.

3.3.3. Організація та керівництво практикою

Кожен студент повинен провести не менше двох лекцій та двох семінарських занять.

Програма викладацької практики складається з пасивної та активної частин.

Пасивна частина практики:

- результатом першого тижня практики є графік проведення лекційних, семінарських, практичних занять, що його складає кожен студент, узгоджуючи із науковим керівником і керівником практики від кафедри;

- результатом другого тижня практики є розроблені й узгоджені з науковим керівником плани-проспекти лекційних, семінарських занять, підібране коло наукових та інформаційних джерел.

Активна частина практики:

- під час третього тижня студенти проводять лекційні, семінарські, практичні заняття з професійно-орієнтованих дисциплін підготовки фахівців, відвідує заняття інших студентів-практикантів і наукового керівника;

- протягом четвертого тижня студенти завершують оформлення звіту про проходження асистентської практики і захищають його.

Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики студентів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі - безпосередньо на завідувача кафедри оподаткування. Кафедра забезпечує навчально-методичне керівництво та виконання програми викладацької практики. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням на факультеті здійснює заступник декана з організаційно-методичного забезпечення практик (на громадських закладах). Завідувач кафедри оподаткування призначає керівника з асистентської практики на кафедрі.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента кафедра призначає наукового керівника з викладачів з науковим ступенем - доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи цього студента. Робота наукового керівника входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається з діючими нормативами.

Функції керівника викладацької практики від кафедри:

- організація та проведення настановної конференції для студентів кафедри перед початком практики;

- контроль за дотриманням графіка проведення лекційних, семінарських і практичних занять кожним студентом;

- відвідання лекційних, семінарських і практичних занять, які проводять студенти-практиканти, та оцінка методичного забезпечення, вміння формувати та вирішувати проблемні ситуації, застосовувати активні методи викладання, встановлювати контакти з аудиторією тощо;

- забезпечення анкетування (якщо таке проводиться) студентської аудиторії, в якій відбуваються заняття, з метою рейтингового оцінювання педагогічної майстерності з боку суб'єктів навчального процесу – студентів, з якими проводилися заняття;

- перевірка звітів проходження практики;

- організація відкритого захисту практики на підсумковій конференції, на якій обов'язково присутні завідувач кафедри, наукові керівники та студенти відділення магістратури;

- в звітує про результати проходження практики на засіданні кафедри;

• підготовка та подання звіту про результати асистентської практики не пізніше ніж через 7 днів після підведення підсумків практики заступника декана з організаційно-методичного забезпечення практик.

Студенти кафедри при проходженні викладацької практики зобов'язані:

- ✓ до її початку на настановній конференції, а далі в індивідуальному порядку, одержати від наукового керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками наукового керівника;
- ✓ відвідувати лекції та семінарські заняття, що їх проводить науковий керівник та інші студенти-практиканти;
- ✓ своєчасно надати на кафедру звітні документи та захистити матеріали практики перед комісією на підсумковій конференції.

Проходження викладацької практики відображається в щоденнику магістерської практики.

Студент щоденно записує зміст і обсяг виконаної роботи, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують науковий керівник і керівник практики від кафедри.

3.3.4. Підведення підсумків практики

Підведення підсумків викладацької практики відбувається відкрито на підсумковій конференції перед членами комісії, до складу якої входять завідувач і досвідчені викладачі кафедри, що брали безпосередню участь у навчальному процесі (не менше 3-х членів комісії).

Результатом практики є аналіз всіх сторін навчального процесу в межах обраної дисципліни: опрацювання науково-інформаційних і методичних джерел, розробка опорного конспекту лекцій, застосування активних методик викладання, методик перевірки й оцінювання знань студентів, виховної ролі навчального процесу.

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми викладацької практики, є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання та уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. При цьому увага має приділятися виявленню не лише позитивних, а й негативних ситуацій, труднощів, що виникали під час практики.

Рекомендується така послідовність викладення матеріалу у звіті з викладацької частини магістерської практики:

- I. Теоретичні аспекти проходження практики
 - 1.1. Характеристика проходження практики.
 - 1.2. Стислий аналіз науково-інформаційних джерел, використаних при підготовці занять під час практики.
- II. Графік проведення занять.

- 2.1. План-проспект кожного лекційного заняття.
- 2.2. Конспект кожної лекції.
- 2.3. Наочний матеріал для лекції.
- 2.4. План кожного семінарського заняття.
- 2.5. Методика проведення семінарського заняття.
- 2.6. Тести, розрахункові та ситуаційні завдання.
- 2.7. Аналіз перевірки знань і успішності студентів.

III. Аналіз методів відповідної дисципліни, що були застосовані при поясненні тематичного матеріалу.

IV. Аналіз методів викладання, що застосовувалися під час практики.

V. Місце та роль дисципліни у процесі підготовки фахівця з даної спеціальності.

Після закінчення практики студент протягом трьох днів повинен здати звіт про викладацьку практику разом із щоденником і характеристикою на кафедру. Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки звіт захищається студентом перед комісією. Оцінка визначається з урахуванням якості підготовленого звіту, характеристики та результатів анкетування серед студентів групи, в якій проводилися заняття під час практики. Підготовка та захист звіту є обов'язковим завершальним етапом викладацької практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується при визначенні стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, щоденника, характеристики або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент має право на повторний захист протягом 10-ти днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання на фінансовому факультеті Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

Підсумки викладацької практики обговорюються на засіданні кафедри оподаткування, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях вченої ради факультету щорічно.

IV. ВИМОГИ ЩОДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ МАГІСТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Проходження студентом магістерської практики завершується написанням звіту з представленням його керівнику практики від університету з подальшим захистом на кафедрі.

Звіт з магістерської практики виконується у програмі Microsoft Word на

аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Мінімальна висота шрифту 1,8 мм (розмір 14), міжрядковий інтервал – полуторний.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: лівий – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм, верхній – не менше 20 мм, нижній – не менше 20 мм.

Для правильного оформлення титульної сторінки дивіться додаток А.

Звіт по практиці складається з двох частин: текстової і додатків до звіту. В текстовій частині відображається вся фактично виконана робота відповідно до програми.

Питання програми повинні бути розглянуті із залученням конкретного практичного матеріалу, підкріплені відповідними розрахунками, загальний об'єм звіту – від 50 сторінок тексту на одній стороні стандартного листа.

Рекомендується така послідовність викладення матеріалу у звіті з магістерської практики:

1. Титульний аркуш (Додаток А);
2. Щоденник з практики;
3. Зміст;
4. Вступ;
5. Виробнича частина магістерської практики;
6. Викладацька частина магістерської практики;
7. Висновки;
8. Список використаних джерел;
9. Додатки до звіту.

Додатки до звіту магістерської практики надаються окремо: з власним тутильним аркушом (Додаток Б) та власним змістом.

V. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ, КОНТРОЛЬ ТА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ПРАКТИКИ

Розподіл студентів і керівників практикою з числа професорсько-викладацького складу на місця практики проводиться за наказом по університету. Керівник практики від кафедри здійснює контроль за роботою студентів та надає необхідну допомогу на протязі всієї практики.

Практика проводиться у відповідності з календарним графіком, який передбачає:

- виконання самостійних завдань на робочому місці;
- індивідуальні завдання;

- оформлення звіту про практику.

Студенти зобов'язані виконувати правила внутрішнього розпорядку податкового органу або тієї установи, де він проходить практику.

Основою для проведення практики є договір, який укладається між університетом та базами практик. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від відповідної бази практики.

За встановленою формою студент складає звіт за підсумками проведення практики з зауваженнями і пропозиціями організацій, де відбувалося проходження магістерської практики та управління.

5.1. Обов'язки студента-практиканта:

- за два-три дні до початку практики здати на базу практики направлення на практику, яке отримує на кафедрі, і дві фотокартки для оформлення перепустки;
- до початку проходження практики отримати від керівника практики від навчального закладу консультації, щоденник практики, індивідуальне завдання та поради щодо оформлення всіх необхідних документів та звіту про практику;
- своєчасно прибути на базу практики;
- під час практики дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою і індивідуальними завданнями;
- розробити графік проходження практики і погодити його з керівником практики від бази практики;
- вести щоденник практики, в якому фіксувати виконану роботу;
- оформити письмовий звіт про практику і своєчасно подати його керівникові від університету;
- оформити письмовий відгук щодо проходження практики у керівників на базі практики та на кафедрі;
- своєчасно захистити звіт з практики.

5.2. Організація і керівництво практикою

Навчання за магістерської програмою спрямовується на практичну та науково-дослідну діяльність. Тому воно повинно базуватися на відповідних принципах, а саме :

- посилення орієнтації на майбутню професію;
- зростання індивідуалізації навчання;
- підвищення професійного рівня;
- творчий підхід до наукових досліджень.

Загальне організаційне, навчально-методичне і наукове керівництво здійснюється завідуючим кафедрою оподаткування. Здійснення контролю за роботою студентів під час переддипломної практики доручається призначеним керівникам з числа досвідчених викладачів кафедри оподаткування. Як правило, вони є науковими керівниками під час підготовки й написання магістерських робіт тих самих студентів.

5.3. Керівник практики від університету повинен:

- перед початком роботи проконтролювати підготовленість бази практики;
- вручити студентам програму практики, щоденники, направлення на бази практики та провести загальний інструктаж;
- ознайомити студентів з формою звітності з практики;
- разом з керівником від бази практики забезпечувати високу якість її проходження;
- скласти графік консультацій та подавати необхідні консультації під час практики;
- інформувати на засіданнях кафедри про її хід;
- подавати завідувачеві кафедри звіт про підсумки практики з пропозиціями і зауваженнями щодо її проходження.

5.4. Керівник практики від бази практики :

- організує проходження практики закріплених за ним студентів, забезпечує робоче місце;
- знайомить студентів з організацією роботи у підрозділі на конкретному робочому місці, допомагає їм правильно виконувати усі завдання;
- здійснювати методичне керівництво і подавати допомогу студентам в одержанні робочих матеріалів, необхідних для виконання програми практики;
- контролювати роботу студентів, ведення ними щоденників з практики і дотримання трудової дисципліни;
- перевірити звіти з практики, дати письмові характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної й практичної підготовки;
- здійснює допомогу у проведенні науково-дослідної роботи;
- проводить постійний контроль за роботою практикантів та їх дисципліною, контролює ведення щоденника, підготовку звіту з практики;
- після закінчення практики на кожного студента готує характеристику, в якій має бути обґрунтована оцінка виконання програми практики, відношення студента до роботи, підготовленості його до самостійної роботи, якості придбаних ним знань, дисциплінованості і відношення до справи.

Крім того, керівник практики також має право клопотатися перед

керівництвом підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів; відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну і недостатньо наполегливою виконують свої обов'язки. Про всі такі випадки керівник повідомляє відділ кадрів і деканат університету.

VI. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ МАГІСТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

По завершенні терміну практики студенти подають письмовий звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, оформлений у відповідності до вимог, та оформлений щоденник практики, підписаний і оцінений керівником від бази практики та від кафедри. За структурою звіт повинен містити: титульний лист, зміст, вступ, основні розділи програми практики, висновки, список використаної літератури, додатки. До письмового звіту додаються заповнені облікові первинні документи. Оформлення звіту проводиться у відповідності до вимог стосовно оформлення звіту з магістерської практики.

Звіт з магістерської практики захищається студентом перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. До її складу входять керівники практики від кафедри, викладачі спеціальних дисциплін і, по можливості, керівники від баз практики. Результати захисту оцінюються за дванадцятибальною шкалою.

Процедура захисту звіту передбачає:

- виступ студента (7 хвилин);
- відповіді студента на зауваження;
- заключне слово студента;
- прийняття рішення.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з університету.

**ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА,
що рекомендуються для підготовки
ЗВІТУ З МАГІСТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. - №30. – Ст.141.
2. Податковий Кодекс України: Закон України від 02 грудня 2010 р. - № 2755- VI (зі змінами та доповненнями).
3. Бюджетний кодекс України: Закон України від 8 липня 2010 р. // Відомості Верховної Ради України. - 2010. - № 50-51. - Ст. 572.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X // Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР) 1984, додаток до № 51, ст. 1122.
5. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341 // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2001 № 25-26. – Ст.131
6. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 2009. – № 5. – Ст. 40.
7. Цивільний процесуальний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 12. – Ст. 120.
8. Про державну податкову службу в Україні: Закон України від 04 грудня 1990 р. // Відомості Верховної Ради України — 1994.— № 15. – Ст. 84.
9. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08 липня 2010 р.// Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, N 2-3, Ст.11.
10. Про єдиний збір, який справляється у пунктах пропуску через державний кордон України: Закон України від 4 листопада 1999р. (у ред. від 12 липня 2001 р.// Відомості Верховної Ради України.— 2001.—№ 50. – Ст.260.
11. Про Єдиний митний тариф: Закон України від 5 лютого 1992 р. № 2097 // Відомості Верховної Ради України.— 1992.— №19. – Ст. 259.
12. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 2 березня 2000р. № 1533 // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 22. – Ст. 171.
13. Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 26 червня 1997 р. № 400 // Відомості Верховної Ради України. — 1997.— №37. – Ст. 237.
14. Про міжнародні договори України: Закон України від 29 червня 2004 р. // Відомості Верховної Ради України.— 2004.— №50. – Ст.540.
15. Про оренду землі: Закон України від 6 жовтня 1998р. // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 10. – Ст.102.

16. Про запровадження марок акцизного збору на алкогольні напої та тютюнові вироби: Указ Президента України // Урядовий кур'єр. – 1995. - №145-146. – С.9
17. Про державне мито: Декрет Кабінету Міністри України від 21 січня 1993р. № 7 // Відомості Верховної Ради України.— 1993.—№ 13. – Ст. 113.
18. Про затвердження Положення про виготовлення, зберігання, продаж марок акцизного податку та маркування алкогольних напоїв і тютюнових виробів: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2010 р. // Офіційний вісник України. - 2011. - 1. - Ст. 35.
19. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 20.03.91. №872-ХІІ // Закони України: В 12 т. – Т. 1. – С. 285-298.
20. Закон України «Про фонд гарантування вкладів фізичних осіб» від 20.09.01 №2740-ІІІ.
21. Законодавство України про страхування // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 1997. – № 4. – 368 с.
22. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення окремих норм Податкового кодексу України» від 07.07.2011 р. № 3609-VІ.
23. Закон України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 № 514-VІ
24. Закон України «Про господарські товариства» від 19.09.1991 № 1576-ХІІ.
25. Закон України «Про Державний реєстр фізичних осіб — платників податку та інших обов'язкових платежів» // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 23. — Ст. 149.
26. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо врегулювання окремих питань оподаткування» від 02.10.2012 р. №5412-VІ.
27. Закон України «Про страхування» від 07.03.96 р. № 85/96-ВР // Верховна Рада України. – К. : Парламент. вид-во, 1996. – № 18. – Ст. 78.
28. Закон України «Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів » від 1 липня 2004 року № 1961-ІV із змінами та доповненнями.
29. Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» від 12 липня 2001 року № 2664-ІІІ.
30. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 р. №996-ХІУ
31. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення Пенсійним фондом України та його територіальними органами планових та позапланових перевірок платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 9 берез. 2011 р. № 233 // Офіційний вісн. України. – 2011. – № 18. – Ст. 7

32. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Типового порядку організації роботи та взаємодії між структурними підрозділами органів державної податкової служби при підготовці відповідей на запити про отримання публічної інформації» від 28.04.2012 № 511.

33. Наказ Міністерства доходів і зборів України "Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 09.09.2013 р. № 455

34. Наказ Міністерства фінансів України Про затвердження форми Податкової декларації з податку на доходи (прибуток) страховика ід 22.06.2012 № 759

35. Про порядок нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: інструкція затверджена постановою Пенсійного фонду України від 27.09.2010 р. № 21-5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nibu.factor.ua/ukr/info/Zak_basa/In_21-5/.

36. Загальні вимоги до фінансової звітності: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73.

37. Декрет Кабінета Министров Украины «О государственной пошлине» от 21 января 1993 года №7-93.

38. Декрет Кабінета Министров Украины «О едином таможенном тарифе Украины» от 11 января 1993 года № 4-93.

39. Указ Президента України «Про інвестиційні фонди та інвестиційні компанії» від 19 лютого 1994 р. №55/94 – ВР // Урядовий кур'єр. – № 17. – С.25.

40. Магістерська програма зі спеціальності 8.050114 – „Оподаткування” „Корпоративний податковий менеджмент” / За заг. ред. докт. екон. наук, професора Ю.Б. Іванова. – Харків. : Вид-во ХНЕУ, 2005. – 336 .

41. Методичні вказівки до виконання науково-дослідної частини звітів з навчальної та виробничої практики в рамках Науково-дослідної лабораторії рефлексивних методів оподаткування (для студентів, що навчаються за напрямом «Фінанси і кредит», за професійним спрямуванням 6.03050803 «Оподаткування») / Укладачі: Т.В. Калінеску, І.М. Кушал, Г.С. Ліхоносова. – Луганськ: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2014. - 23 с.

РЕСУРСИ МЕРЕЖІ INTERNET

1. Сайт бібліотеки СНУ ім. В. Даля – Режим доступу: www.library.snu.edu.ua

2. Сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua

3. Законодавство України - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>

4. Комітет Верховної Ради України з питань бюджету - Режим доступу: <http://budget.rada.gov.ua>
5. Президент України - Режим доступу: <http://www.president.gov.ua>
6. Кабінет Міністрів України - Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>
7. Рада національної безпеки і оборони України - Режим доступу: <http://www.rainbow.gov.ua/>
8. Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України - Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua>
9. Міністерство праці та соціальної політики України - Режим доступу: <http://www.mlsp.gov.ua>
10. Державна Фіскальна Служба України. – Режим доступу: <http://sfs.gov.ua>
11. Міністерство фінансів України - Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>
12. Антимонопольний комітет України - Режим доступу: <http://www.amc.gov.ua>
13. Державна казначейська служба України - Режим доступу: <http://www.treasury.gov.ua>
14. Пенсійний фонд України - Режим доступу: <http://www.pfu.gov.ua/>
15. Рахункова палата України - Режим доступу: <http://www.ac-rada.gov.ua/>

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного листа звіту

Міністерство освіти та науки України
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

Кафедра «Оподаткування і соціальна економіка»

З В І Т

про виконання програми навчальної (виробничої) практики

студента групи ЕК – 811м

Сидоренка Тараса Омеляновича

База практики: Головне управління Державної фіскальної
служби України в Луганській області

Керівник практики
від навчального закладу

ПІБ

Керівник практики
від підприємства

начальник управління
обслуговування
юридичних осіб
ПІБ

Севєродонецьк 20_

Міністерство освіти та науки України
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

Кафедра «Оподаткування і соціальна економіка»

Д О Д А Т К И

ДО ЗВІТУ

про виконання програми навчальної (виробничої) практики

студента групи ЕК – 811м

Сидоренка Тараса Омеляновича

База практики: Головне управління Державної фіскальної
служби України в Луганській області

Керівник практики
від навчального закладу

ПІБ

Керівник практики
від підприємства

начальник управління
обслуговування
юридичних осіб
ПІБ

Севєродонецьк 20__

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження магістерської практики та підготовки звіту за нею для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 8.03050803 «Оподаткування»

КАЛІНЕСКУ Тетяна Василівна
ЛІХОНОСОВА Ганна Сергіївна
ГРЕЧИШКІНА Олена Олександрівна

Підписано до друку 16.04.2015.

Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір тіпогр. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов. друк. арк. _____. Обл.-вид. ____.

Тираж 100 екз. Вид. № _____. Замов. № _____. Ціна договірна.

**Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля**

Свідоцтво про реєстрацію: серія ДК № 1620 від 18.12.03 р.

Адреса університету: просп. Радянський 59-А

м. Сєвєродонецьк, 93400, Україна

e-mail видавництва: vidavnictvoSNU.ua@gmail.com.

Надруковано у типографії «ПЕТИТ»

Адреса типографії:

вул. Федоренко, 10, м. Сєвєродонецьк

e-mail: petit@i.ua. Тел.: (0645) 70-29-48