

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут економіки та управління

Обліково-фінансовий факультет

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

ПОДАТКИ І ОПОДАТКУВАННЯ

Методичні рекомендації для проходження виробничої практики зі спеціалізації «Податки і оподаткування» для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання

**МИКОЛАЇВ
2019**

УДК 336.221.4

П 52

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 12.06.2019 р., протокол № 10.

Укладачі:

- Н. М. Сіренко – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв
- А. С. Полторак – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв

Рецензенти:

- О. М. Вишневська – д-р екон. наук, професор, декан обліково-фінансового факультету, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв
- А. О. Обозна – канд. екон. наук, декан факультету менеджменту і бізнесу, ВП «Миколаївський факультет менеджменту і бізнесу Київського університету культури», м. Миколаїв

© Миколаївський національний аграрний університет, 2019

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	9
4. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ	11
5. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В УПРАВЛІННЯХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ	19
6. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В УПРАВЛІННЯХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ	26
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	36
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	37
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	39
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ.....	44

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У сучасних умовах господарювання суттєво змінюються вимоги до підготовки кадрів. Зокрема, сучасний рівень економіки вимагає підвищення рівня професіоналізму й компетентності спеціалістів у всіх галузях, що має пряме відношення до навчального процесу у вищих навчальних закладах, які щороку випускають тисячі молодих спеціалістів. Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних фінансових знань і умінь. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал для подальшого виконання дипломної (магістерської) роботи та навчання.

Основною передумовою проходження практики є можливість самостійної роботи здобувача вищої освіти під керівництвом провідних фахівців, призначених керівником органу бази практики.

Здобувачі вищої освіти обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету проходять виробничу практику з податків та оподаткування в територіальних органах Державної фіскальної служби, управліннях Пенсійного фонду та Державної казначейської служби України, що уклали з університетом договір про проходження практики.

Практика проводиться для здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» у першому семестрі 1-го курсу. Згідно з навчальним планом на практику відводиться 6 кредитів (2 тижні). Практика проводиться в організаціях та установах, які за своїми функціями відповідають спеціальності та спеціалізації фахівців, яких випускає обліково-фінансовий факультет. Здобувачі вищої освіти самостійно, за погодженням з кафедрою фінансів, банківської справи та страхування обирають для себе місце проходження практики і пропонують його для затвердження.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль проходження практики покладається на декана обліково-фінансового факультету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра фінансів, банківської справи та страхування. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням, відповідальність за дотримання

правил з техніки безпеки здійснюють керівники практики, які призначаються за наказом ректора.

Керівник практики від вищого навчального закладу: контролює підготовленість бази практики; забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед практикою: узгоджує проведення практики з відповідними фінансово-кредитними установами та керівництвом баз практики, проводить інструктаж з техніки безпеки, який підтверджується підписами у журналі з охорони праці кафедри фінансів, надає студентам перелік необхідних документів; повідомляє студентів про форму звітності про проходження практики, прийняту на кафедрі; у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою; контролює виконання студентами правил внутрішнього розпорядку; у складі комісії приймає диференційовані заліки з практики.

Бази практик в особі їх перших керівників несуть разом з вищим навчальним закладом відповідальність за організацію, якість і результати практики.

Здобувачів вищої освіти університету при проходженні виробничої практики зобов'язані: до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути на базу практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики; вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарії та особистої гігієни; нести відповідальність за виконану роботу та достовірність отриманих результатів; своєчасно здати Звіт (завірений керівником від бази практики), необхідну документацію (щоденник і характеристику, видану керівником бази практики) та скласти диференційований залік.

Головна мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби самостійно систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, поглиблення та закріплення знань, здобутих здобувачами вищої освіти в процесі їх теоретичної підготовки в межах університетської освіти.

Завдання здобувачів вищої освіти-практикантів:

- ✓ детальне ознайомлення із законодавчим та інструктивним матеріалом, який регламентує організацію роботи фінансових органів, податкових адміністрацій, установ;
- ✓ опанування і засвоєння функцій основних ділянок роботи фінансових та податкових установ, органів Державної казначейської служби України та Пенсійного фонду України, ознайомлення з функціональними обов'язками працівників цих установ;
- ✓ поглиблення знань, пов'язаних з порядком складання та виконання бюджету, обліком і контролем за виконанням бюджетних асигнувань;
- ✓ набуття певного досвіду в організації податкового менеджменту і контролю;
- ✓ розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- ✓ збирання необхідних фактичних матеріалів для виконання дипломної роботи.

З метою адаптації здобувачів вищої освіти до професійної діяльності практика проводиться, по можливості, у тому трудовому колективі, де в майбутньому передбачається їх працевлаштування. Виховна робота, яка проводиться спільно викладачами кафедри (на яких покладено керівництво практикою) та керівниками практики від організації (установи), яка є базою практики, забезпечує створення умов для професійного зростання, повноцінної самореалізації особистості студента, адаптацію до трудового колективу, професії і нового соціального статусу. Результатом виховної роботи є формування конкурентоспроможного на ринку праці кваліфікованого фахівця, готового до активної професійної діяльності та повноцінна реалізація здобувачем вищої освіти потенційних можливостей у професійній діяльності.

Практика проводиться в *колективній* та *індивідуальній* формах, які тісно пов'язані і доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення програмних питань виробничої практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки Звіту про проходження практики і написання дипломної роботи.

Практика проводиться в організаціях та установах, які за своїми функціями відповідають спеціальності та спеціалізації

фахівців, яких випускає кафедра фінансів, банківської справи та страхування. Здобувачі вищої освіти самостійно, за погодженням з кафедрою фінансів, банківської справи та страхування, можуть обирати для себе місце проходження практики і пропонують його для затвердження.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за її організацією і проходженням здійснює кафедра фінансів, банківської справи та страхування. Перед відбуттям на практику кафедрою проводяться збори, на яких здобувачів вищої освіти ознайомлюють з програмою виробничої практики, порядком її проходження, вимогами до складання Звіту про проходження виробничої практики, проходять інструктаж з техніки безпеки та іншими організаційними питаннями.

На підприємстві, установі, де здобувач вищої освіти проходить практику, йому призначається керівник практики з числа найбільш кваліфікованих працівників.

Згідно з Положенням про практику студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, загальне і безпосереднє керівництво практикою покладено на керівників підрозділів та окремих висококваліфікованих фахівців організації, що є базою практики, шляхом видання відповідного наказу. Основне навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра фінансів, банківської справи та страхування.

Обов'язки керівника практики від університету.

Керівник практики від університету *зобов'язаний*:

- ✓ скласти разом зі здобувачем вищої освіти календарний графік проходження практики;
- ✓ надавати систематичну консультативну допомогу здобувачу вищої освіти у виконанні програм виробничої практики;
- ✓ проводити інструктаж з техніки безпеки;
- ✓ контролювати виконання програми практики та Звіту про проходження практики;
- ✓ інформувати завідувача кафедри про стан проходження здобувачами вищої освіти практики;

✓ рецензувати Звіти про проходження практики і брати участь у їх захисті в складі комісії.

Обов'язки керівника від бази практики.

На базі проходження практики здобувачем вищої освіти призначається керівник, який консультує здобувача вищої освіти і контролює його роботу. Керівник практики на робочому місці *зобов'язаний*:

✓ затвердити календарний план проходження практики здобувачем вищої освіти і здійснювати контроль за його виконанням;

✓ здійснювати безпосереднє керівництво роботою здобувачів вищої освіти, які закріплені за ним, у тісному контакті з керівником практики від університету відповідно до затвердженої програми;

✓ забезпечити здобувачів вищої освіти робочим місцем, необхідними для практики матеріалами і документами та створити умови для проходження практики;

✓ ознайомити здобувачів вищої освіти з організацією роботи на конкретному робочому місці;

✓ надавати здобувачам вищої освіти можливість брати безпосередню участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці, допомагати їм виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомити з прогресивними методами роботи;

✓ здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни здобувачів вищої освіти, інформувати керівника практики від університету про випадки їх порушення;

✓ після закінчення практики перевірити Звіти, скласти виробничі характеристики на здобувачів вищої освіти - практикантів з обов'язковою відміткою про виконання програми практики та індивідуальних завдань, оцінити їх ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівень практичної підготовки (результати здобувачів вищої освіти оцінити за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Обов'язки здобувача вищої освіти - практиканта.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти *зобов'язаний*:

- ✓ перед початком практики одержати на кафедрі направлення на практику, її програму;
- ✓ дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- ✓ у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності;
- ✓ регулярно вести щоденник практики;
- ✓ зібрати та обробити матеріали, необхідні для підготовки Звіту про проходження практики роботи;
- ✓ своєчасно оформити Звіт про проходження практики, подати його на кафедру для перевірки і рецензування керівником практики від університету;
- ✓ захистити складений Звіт про проходження практики.

Контроль за виконанням здобувачами вищої освіти вимог щодо проходження практики відбувається у двох формах: поточний і підсумковий.

Поточний контроль здійснюється керівником практики від бази практики. Під час *поточного* контролю перевіряється своєчасність заповнення щоденника та виконання календарного плану. Крім цього, у щоденнику практики мають бути записи про участь практиканта у нарадах, семінарах, технічному навчанні та інших заходах, що проводяться на базах практики.

Підсумковий контроль здійснюється в ході захисту Звіту про проходження практики.

3. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Завершальним етапом проходження практики є складання кожним здобувачем вищої освіти письмового Звіту про проходження практики, який подається на кафедру фінансів, банківської справи та страхування. Звіт повинен відобразити повну характеристику самостійної роботи практиканта на базі практики.

Вимоги до складання Звіту:

1. За змістом і структурою Звіт повинен відповідати програмі практики.

2. Звіт повинен містити відомості про конкретну роботу, виконану здобувачем вищої освіти на робочому місці.

3. Вимоги до оформлення Звіту встановлюються вищим навчальним закладом відповідно до державного стандарту:

- виконується державною мовою (власноручно або на ПЕОМ) на стандартних аркушах паперу формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали шрифтом № 14;

- межі оформлення тексту: зліва – 30 мм, зверху, знизу – 20 мм, справа – 15 мм;

- розподіл тексту на розділи, підрозділи та пункти повинен відповідати структурі програми практики;

- нумерація розділів, підрозділів, пунктів, таблиць та рисунків подається арабськими цифрами;

- ілюстративний матеріал (таблиці, рисунки) нумеруються послідовно в межах розділу;

- ілюстративний матеріал, розміщений на окремих сторінках, включається до загальної кількості сторінок;

- цифрові дані, що не мають прямого відношення до Звіту, використовувати не треба;

- допускається використання лише загальнодержавних скорочень і умовних позначень. Дозволяється використовувати власні скорочення, які вказуються в дужках або в зносках при першому вживанні повної назви.

До Звіту додається:

- календарний графік;

- щоденник;

- відгук-характеристика керівника практики організації, де відбувалася практика із зазначенням її оцінки.

Обсяг Звіту – 50 сторінок друкованого тексту. Звіт має бути оформлений відповідно до вимог, сторінки пронумеровані. Подавати матеріал необхідно в наступній послідовності:

1. Титульний лист (додаток А);

2. Бланк рецензії (додаток Б);

3. Направлення на практику з відмітками організації – бази практики;

4. Календарний графік практики (додаток В);

5. Щоденник практики (додаток Г);

6. Відгук-характеристика від організації – бази практики (додаток Д);

7. Зміст (план) Звіту (відповідно до календарного графіку);
8. Текст Звіту (за розділами програми);
9. Список використаних джерел;
10. Додатки.

До Звіту додаються відповідні таблиці, форми бланків, документів, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Невеликі таблиці, схеми, діаграми розміщуються по тексту Звіту. Додатки мають бути змістовними, мати назви, із зазначенням одиниць виміру.

Керівник організації завіряє Звіт підписом і печаткою.

Практикант подає Звіт про проходження практики на кафедрі фінансів, банківської справи та страхування в термін, передбачений наказом про направлення на практику.

У щоденнику зазначають завдання, які практикант виконував по кожному змістовному модулю практики (див. календарний графік). Кожну сторінку щоденнику та його титульну сторінку завіряють підписом керівника практики від бази практики та печаткою підприємства.

У відгуку-характеристиці повинно бути відображено, як студент виконав програму практики, його ставлення до роботи, рівень самостійності виконання завдань, інформацію про змістовність Звіту про проходження практики.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від університету, який дає висновок про якість Звіту та допуск його до захисту, про що робить записи у щоденнику.

4. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Мета практики – ознайомлення з діяльністю податкових органів, вивчення положень законодавчих та нормативно-правових актів з питань організації справляння податків, ведення основної податкової роботи з метою здійснення камеральних та документальних перевірок правильності нарахування і своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів, роз'яснення окремих положень податкового законодавства тощо.

Таблиця 4.1

**Календарний графік проходження практики в органах
Державної фіскальної служби України**

№ модуля	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання
1	2	3
1.	Державна фіскальна служба України: завдання, функції та структура	1
2.	Електронні сервіси Державної фіскальної служби України	1
3.	Облік платників податків	1
4.	Облік податкових надходжень	1
5.	Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка	1
6.	Документальна перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів	1
7.	Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян	1
8.	Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування	1
9.	Податковий контроль за сплатою місцевих податків та зборів	1
10.	Пропозиції щодо удосконалення роботи Державної фіскальної служби України	1
Всього:		10

Робочі місця – підрозділи Державної фіскальної служби України.

Характеристика змістовних модулів практики

1. Державна фіскальна служба України: завдання, функції та структура.

Дослідити історичні аспекти створення і функціонування Державної фіскальної служби України. Розкрити основні завдання, цілі та функції Державної фіскальної служби України, охарактеризувати організаційну та територіальну структуру органів Державної фіскальної служби України. Підрозділи Державної фіскальної служби України, їх підпорядкування і взаємозв'язок. Функції управлінь і відділів. Посадові обов'язки працівників податкових органів. Права та обов'язки платників податків. Відповідальність платників податків. Фінансові санкції.

Адміністративні штрафи. Кримінальна відповідальність. Правове регламентування діяльності податкових органів. Розглянути структуру податкового органу за місцем проходження практики і відобразити її у схематичній формі.

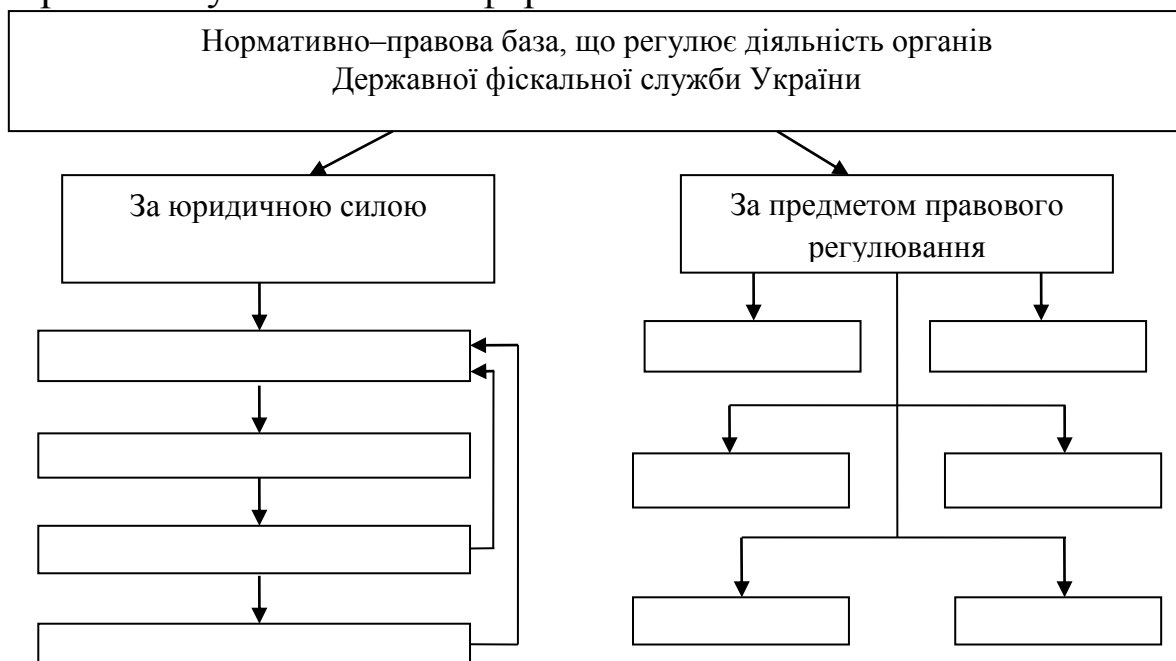


Рисунок 4.1 – Нормативно–правова база, що регулює діяльність органів Державної фіскальної служби України (у разі необхідності додати ячейки у рисунок)

Джерело: офіційний сайт Державної фіскальної служби України

На основі рис. 4.1 необхідно заповнити табл. 4.2, згрупувавши основні нормативно-правові акти відповідно до предмету їх регулювання.

Таблиця 4.2 Нормативно-правова база регулювання діяльності органів Державної фіскальної служби України

Предмет регулювання	Перелік основних нормативно-правових актів

Джерело: офіційний сайт Державної фіскальної служби України

Таблиця 4.3 Функції департаментів Державної фіскальної служби України

№ п/п	Функції	Департамент ДФСУ
1.		
2.		
...		

Джерело: офіційний сайт Державної фіскальної служби України

Вивчити функції окремих підрозділів ДФСУ, дослідити питання оптимізації розмежування функцій з метою запобігання їх дублювання і підвищення ефективності роботи кожного підрозділу.

2. Електронні сервіси Державної фіскальної служби України. Розглянути електронні сервіси, розміщені на офіційному веб-порталі ДФС. Дослідити електронні сервіси, які надаються через «Єдине вікно подання електронної звітності». Проаналізувати особливості формування та подання електронної звітності. Описати діяльність контакт-центру та Call-центру ДФС. З'ясувати особливості угоди про інформаційне співробітництво щодо надання сервісної послуги з передачі фінансовій установі даних з фінансової звітності підприємства.

Необхідно заповнити табл. 4.4, згрупувавши електронні сервіси, розміщені на офіційному веб-порталі ДФС, а також описавши їх діяльність.

Таблиця 4.4 Електронні сервіси, розміщені на офіційному веб-порталі ДФС

№ п/п	Електронний сервіс	Коротка характеристика
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

Джерело: офіційний сайт Державної фіскальної служби України

3. Облік платників податків. Описати порядок взяття на облік платників податків. Висвітлити особливості обліку платників єдиного податку. Описати порядок формування реєстру платників акцизного податку з реалізації пального, реєстру осіб, які

здійснюють операції з товарами, єдиний реєстр індивідуальних податкових консультацій, реєстр отримувачів бюджетної дотації, реєстр неприбуткових установ та організацій, реєстр платників ПДВ, реєстр заяв про повернення суми бюджетного відшкодування.

Також доцільно проаналізувати кількісні дані щодо обліку фізичних та юридичних осіб – платників податку та представити їх в табличному вигляді (не менше ніж за три роки).

4. *Облік податкових надходжень.* Порядок ведення особових рахунків платників податків. Підведення підсумків в особових рахунках платників, перевірка та закриття особових рахунків. Визначення недоїмки, порядок її погашення. Нарахування пені. Джерела погашення податкової заборгованості. Податкова застава. Порядок звернення стягнення на нерухоме майно, що перебуває у податковій заставі. Реалізація майна.

Також необхідно узагальнити інформацію щодо податкових надходжень у доходах державного та місцевих бюджетів України в табл. 4.5.

Таблиця 4.5 Податкові надходження у доходах державного та місцевих бюджетів України, млн грн

Назва платежу	Код платежу	Вид бюджету	Роки		
Всього по ДФС до державного бюджету (сальдо), з них:					
за податковими платежами всього (сальдо), з них:					
податок на прибуток підприємств		державний			
податок та збір на доходи фізичних осіб		державний			
податок на додану вартість з вироблених в Україні товарів (робіт, послуг) з урахуванням бюджетного відшкодування		державний			
акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)		державний			
рентна плата за користування надрами		державний			
екологічний податок		державний			
акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції)		державний			
за митними платежами всього, з них :					

ПДВ з ввезених на територію України товарів		державний			
акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції)		державний			
ВВІЗНЕ МИТО		державний			
ВИВІЗНЕ МИТО		державний			
Всього по ДФС до місцевих бюджетів (сальдо), з них:					
за податковими платежами всього (сальдо), з них:					
податок та збір на доходи фізичних осіб		місцевий			
податок на майно		місцевий			
єдиний податок		місцевий			
збір за місця для паркування транспортних засобів		місцевий			
туристичний збір		місцевий			
за митними платежами всього					

Джерело: офіційний сайт Державної фіскальної служби України

Доцільно узагальнити інформацію щодо податкових надходжень до Державного бюджету України в розрізі регіонів (табл. 4.6).

Таблиця 4.6 Податкові надходження до Державного бюджету України в розрізі регіонів, млн грн

Назва регіону (області)	Період, роки		

Джерело: офіційний сайт Державної фіскальної служби України

5. Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка.

5.1. Перевірка декларацій з ПДВ. Своєчасність подання декларації, перевірка її оформлення. Перевірка податкових зобов'язань за ПДВ. Перевірка податкового кредиту. Перевірка обґрунтованості бюджетного відшкодування.

5.2. Перевірка декларацій з акцизного податку. Своєчасність подання розрахунку, наявність усіх реквізитів, правильність обчислення суми. Оформлення результатів перевірки.

5.3. *Перевірка декларацій з податку на прибуток підприємств.* Визначення суми податку на прибуток, що підлягає сплаті в бюджет. Оформлення результатів перевірки.

5.4. *Перевірка розрахунків платежів за ресурси.* Порядок перевірки розрахунків плати за землю, плати за спеціальне використання води, плати за використання надр при видобуванні корисних копалин. Правильність застосування нормативів.

6. *Документальна перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів.*

Проаналізувати (не менше ніж за три останні роки) статистичні дані, що характеризують різні аспекти податкової діяльності, а саме:

- б) кількість проведених перевірок;
- в) суми донарахованих податків;
- г) суми нарахованих фінансових санкцій, адміністративних штрафів;
- д) кількість випадків призупинення стягнення фінансових санкцій у зв'язку з поданням скарги до судових органів або з інших причин.

Розглянути кількість проведених документальних перевірок правильності нарахування ПДВ та акцизного податку, вказати суми донарахованих податків.

Вказати найбільш поширені випадки порушення податкового законодавства з питань нарахування та сплати ПДВ і акцизного податку.

7. *Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян.* Порядок прийняття та перевірки декларацій про доходи громадян. Особливості податкового контролю у сфері оподаткування доходів від підприємницької діяльності. Особливості застосування податкових знижок та податкових соціальних пільг.

8. *Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування.* Облік платників єдиного податку. Порядок видачі свідоцтва про сплату єдиного податку. Попередня перевірка розрахунків сплати єдиного податку. Документальна перевірка.

9. *Податковий контроль за сплатою місцевих податків та зборів.* Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки: правильність визначення об'єкта оподаткування, своєчасність та

повнота перерахування до бюджету. Збір за місця для паркування транспортних засобів: правильність застосування ставок, своєчасність сплати в бюджет. Туристичний збір: документи, що підлягають перевірці, методика перевірки. Контроль за справлянням місцевих податків та зборів.

10. Пропозиції щодо удосконалення роботи Державної фіскальної служби України.

Визначити проблеми, що виникають в роботі ДФСУ, в т.ч. при обліку платників податків – юридичних осіб і запропонувати шляхи їх вирішення. Вказати шляхи вдосконалення системи контролю з боку органів Державної фіскальної служби за процесом адміністрування податків.

Склад основних додатків

1. Схематичне зображення складу і структури податкової інспекції.

2. Картка особового рахунку платника податку.

3. Заповнена форма 1-ДФ.

4. Заповнена декларація з акцизного податку.

5. Заповнена декларація про податок на прибуток підприємств (з додатками).

6. Заповнена форма розрахунку плати за землю.

7. Заповнені декларації з ПДВ (з додатками).

8. Заповнені декларації про доходи громадян (для осіб, що отримали додаткові доходи не за місцем основної роботи, і для осіб, які займаються підприємницькою діяльністю).

9. Заповнена декларація платника єдиного податку.

10. Перелік місцевих податків і зборів, їх розрахунки.

11. Акт документальної перевірки.

12. Рішення про застосування фінансових санкцій.

5. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В УПРАВЛІННЯХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

Мета практики – загальне ознайомлення з організацією роботи управління Пенсійного фонду його структурою, функціональними обов'язками, посадовими обов'язками працівників; вивчення положень законодавчо-нормативних актів, які регулюють діяльність Пенсійного фонду України.

Таблиця 5.1 **Календарний графік проходження практики в управліннях Пенсійного фонду України**

№ модуля	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання
1.	Пенсійний фонд України: його становлення та задачі	1
2.	Аналіз організації управління Пенсійним фондом та загальна характеристика діяльності Управління Пенсійного фонду.	1
3.	Організація роботи відділу обліку надходження платежів	1
4.	Організація роботи відділу призначення пенсій	1
5.	Організація роботи відділу виплати пенсій	1
6.	Організація роботи відділу виконання бюджету, бухгалтерського обліку та контролю за використанням коштів	1
7.	Організація роботи відділу персоніфікованого обліку та інформаційних систем	1
8.	Організація роботи сектору по контролю за призначенням пенсій	1
9.	Організація роботи відділу юридичної, кадрової роботи та діловодства	1
10.	Пропозиції щодо удосконалення роботи управління Пенсійного фонду України	1
Всього:		10

Характеристика змістовних модулів практики

1. Пенсійний фонд України: його становлення та задачі. Дослідити історичні аспекти створення та функціонування Пенсійного фонду України. Розкрити основні цілі та задачі діяльності, функції. Описати організаційну та регіональну структуру Пенсійного фонду.

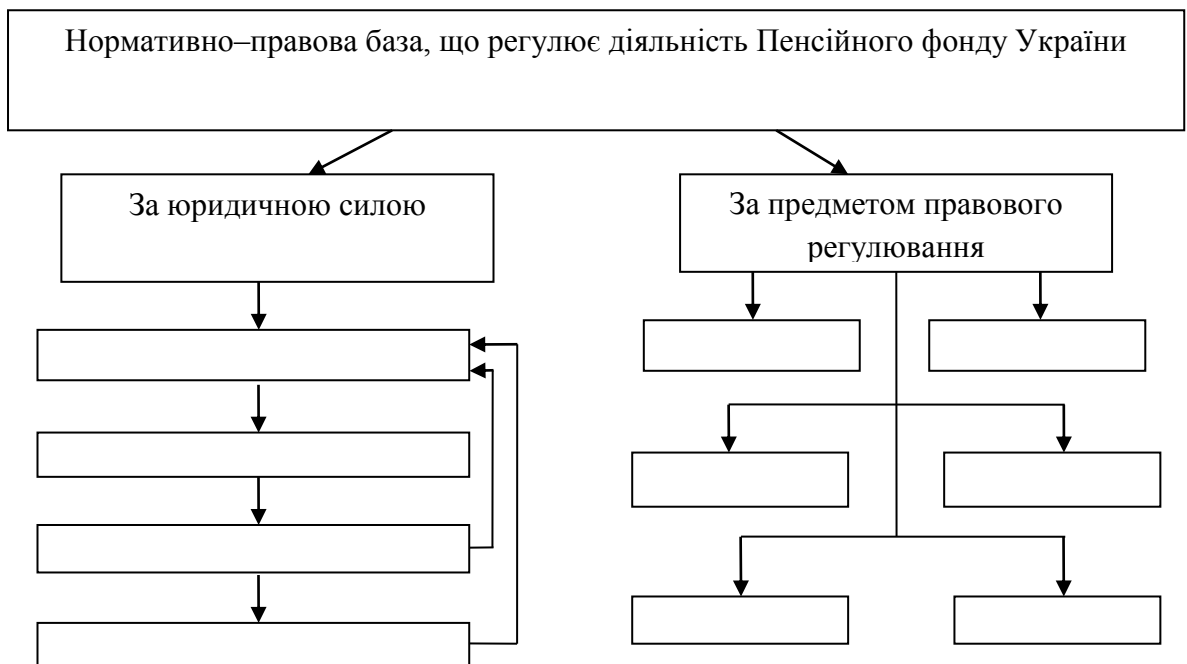


Рисунок 5.1 – Нормативно –правова база, що регулює діяльність Пенсійного фонду України (у разі необхідності додати ячейки у рисунок)

Джерело: офіційний веб-сайт Пенсійного фонду України

На основі рис. 5.1 необхідно заповнити табл. 5.2, згрупувавши основні нормативно-правові акти відповідно до предмету їх регулювання.

Таблиця 5.2 Нормативно-правова база регулювання діяльності органів Пенсійного фонду України

Предмет регулювання	Перелік основних нормативно-правових актів

Джерело: офіційний веб-сайт Пенсійного фонду України

2. Аналіз організації управління Пенсійним фондом та загальна характеристика діяльності Управління Пенсійного фонду – бази практики. Організація роботи управління Пенсійного фонду, управлінська та організаційна структура, обов'язки та права працівників.

3. *Організація роботи відділу обліку надходження платежів.* Ознайомитись з організацією роботи відділу надходження платежів, функціональними обов'язками його працівників. Вивчити порядок реєстрації юридичних осіб, платників єдиного соціального внеску. Дослідити як здійснюється перевірка поданих платниками Звітів про нарахування внесків та витрачання коштів Пенсійного фонду України. Вивчити порядок проведення перевірки платників на місцях з питань повноти та своєчасності їх сплати. Ознайомитись з необхідною документацією згідно з номенклатурою справ відділу.

Таблиця 5.3 Надходження коштів від ЄСВ у розрізі місяців 201_ року, млн грн

Місяць 201_ р.	Надійшло коштів від ЄСВ	+/- до аналогічного періоду попереднього року	У % до аналогічного періоду попереднього року
Січень			
Лютий			
Березень			
Квітень			
Травень			
Червень			
Липень			
Серпень			
Вересень			
Жовтень			
Листопад			
Грудень			
Всього			

Джерело інформації: офіційний веб-сайт Пенсійного фонду України

Таблиця 5.4 Нарахування, обчислення та сплата ЄСВ (за даними офіційного Звіту), млн грн

Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р. у % до 20__ р.
Надійшло єдиного внеску, в т.ч. від				

роботодавців				
застрахованих осіб				
фізичних осіб-СПД спрощеної системи оподаткування				
Внаслідок цього перераховано:				
Пенсійному фонду України				
Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття				
Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності				
Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань				
недоїмка зі сплати єдиного внеску в т.ч.				
рахується за економічно-активними платниками				
за підприємствами, які перебувають у процедурах банкрутства та у яких відсутні активи для її погашення				

Джерело інформації: офіційний веб-сайт Пенсійного фонду України

4. *Організація роботи відділу призначення пенсій.* Ознайомитись з організацією роботи відділу пенсійного забезпечення, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись із Законом України „Про пенсійне забезпечення” та видами пенсій. Дослідити порядок призначення пенсій різних видів (за віком, за вислугою років тощо).

5. *Організація роботи відділу виплати пенсій.* Вивчити порядок ведення розрахунків пенсій. Контроль за правильністю призначення і виплатою пенсій. Вивчити порядок проведення виплати пенсій через поштові відділення, відділення Ощадбанку, поштовими переказами та разовими дорученнями. Ознайомитись із необхідною документацією відділу виплати пенсій.

6. *Організація роботи відділу виконання бюджету, бухгалтерського обліку та контролю за використанням коштів.* Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників. Проаналізувати показники виконання бюджету управління Пенсійного фонду України за звітний рік. Вивчити порядок ведення розрахунків з іншими організаціями. Вивчити питання обліку надходження коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів.

Таблиця 5.6 Виконання бюджету Пенсійного фонду, млн грн

Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р. у % до 20__ р.
1	2	3	4	5
З усіх законодавчо визначених джерел фінансування за рік надійшло				
З урахуванням залишку коштів, який склався на початок минулого року, загальний обсяг доходів становив				
власні надходження				
З Державного бюджету України на фінансування пенсійних програм протягом року було виділено, в т.ч.				
дотація на виплату пенсій, надбавок та підвищень до пенсій, призначених за різними пенсійними програмами				
кошти на покриття дефіциту Пенсійного фонду України для виплати пенсій				
З Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття надійшло				
з Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України				
Залишок непогашених протягом року сум позик станом на 1 січня				
Сума видатків на пенсійні виплати становила				
Середній розмір пенсійної виплати станом на 1 січня				
Витрати, які передбачено проводити за рахунок власних коштів				
Видатки за рахунок коштів Державного бюджету України				
Видатки на пенсійні виплати громадянам, які достроково вийшли на пенсію				
Виплата пенсій по інвалідності внаслідок нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань				
Залишок коштів на кінець року, який сформувався за рахунок власних надходжень Пенсійного фонду України				

З урахуванням вищезазначеного сума реального дефіциту коштів Фонду				
покривалися за рахунок коштів державного бюджету				

Джерело інформації: офіційний веб-сайт Пенсійного фонду України

7. *Організація роботи відділу персоніфікованого обліку та інформаційних систем.* Ознайомитися з основними функціями відділу. Дослідити порядок реєстрації платників єдиного соціального внеску. Ознайомитись з порядком проведення роботи з підготовки та видачі свідоцтв державного соціального страхування, інформування населення щодо накопичених відомостей в системі персоніфікованого обліку.

8. *Організація роботи сектора по контролю за призначенням пенсій.* Ознайомитись з функціональними обов'язками сектору. Дослідити організацію контролю за призначенням пенсій, відповідальність за порушення пенсійного законодавства.

9. *Організація роботи відділу юридичної, кадрової роботи та діловодства.* Ознайомитись з організацією діловодства, юридичної та кадрової підтримки діяльності управління Пенсійного фонду.

10. *Пропозиції щодо удосконалення роботи управління Пенсійного фонду України.* Запропонувати основні напрями вдосконалення роботи управління Пенсійного фонду та пенсійного забезпечення в Україні.

У ході написання Звіту про проходження практики студентам необхідно особливу увагу звернути на виконання таких завдань:

1. Розглянути структуру Пенсійного фонду за місцем проходження практики і відобразити її у схематичній формі.

2. Вивчити функції окремих підрозділів Пенсійного фонду, дослідити питання оптимізації розмежування функцій з метою запобігання їх дублювання і підвищення ефективності роботи кожного підрозділу.

3. Проаналізувати (не менш ніж за три роки) статистичні дані, що характеризують різні аспекти діяльності Пенсійного фонду, а саме:

а) кількість зареєстрованих платників внесків на загальнообов'язкове пенсійне страхування (з 2011 року – Єдиного соціального внеску), окремо юридичних і фізичних осіб;

б) кількість проведених перевірок;

в) суми нарахованих фінансових санкцій, адміністративних штрафів;

д) кількість випадків призупинення стягнення фінансових санкцій у зв'язку з поданням скарги до судових органів або з інших причин.

4. Розглянути кількість проведених документальних перевірок правильності нарахування внесків, указати суми донарахованих внесків:

а) показати найбільш поширені випадки порушення пенсійного законодавства з питань нарахування та сплати внесків;

б) описати контроль Пенсійного фонду за нарахуванням та сплатою внесків;

в) проаналізувати нормативну базу діяльності Пенсійного фонду.

5. Вивчити організацію обліку платників внесків – юридичних осіб:

а) обліковий реєстр, його структура, порядок ведення;

б) документи, що необхідно подати для постановки на облік в Пенсійному фонді;

в) внесення змін до облікового реєстру.

6. Визначити проблеми, що виникають при обліку платників внесків – юридичних осіб і запропонувати шляхи їх вирішення.

7. Вказати шляхи вдосконалення системи контролю з боку органів Пенсійного фонду за процесом сплати Єдиного соціального внеску.

Склад основних додатків

1. *Схематичне зображення складу і структури Пенсійного фонду.*

2. *Документи, необхідні для взяття на облік в Пенсійному фонді.*

3. *Акт документальної перевірки.*

4. *Рішення про застосування фінансових санкцій.*

5. *Інші документи, пов'язані з діяльністю Пенсійного фонду.*

6. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В УПРАВЛІННЯХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Метою проходження практики в органах Головного управління Державної казначейської служби України є ознайомлення здобувачів вищої освіти із діяльністю цих установ.

Результати практики відображаються у Звіті, який оформлюється в установленому порядку. Звіт повинен містити всі розділи програми практики. З метою більш повного охоплення програми практики здобувачам вищої освіти рекомендується проходження практики у фінвідділах Державної казначейської служби України не нижче районного (міського) рівня.

Таблиця 6.1 **Календарний графік проходження практики в
управліннях Державної казначейської служби України**

№ модуля	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання
1.	Державна казначейська служба України: її становлення та задачі	1
2.	Завдання, функції, права та структура органів Державної казначейської служби України	1
3.	Аналіз виконання Державного бюджету України	1
4.	Організація виконання дохідної частини Державного бюджету України	1
5.	Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України	1
6.	Міжбюджетні відносини в Україні	1
7.	Облік виконання Державного бюджету в органах казначейства	1
8.	Звітність про виконання Державного бюджету України	1
9.	Організація контролю за цільовим використанням бюджетних коштів та недопущення порушень бюджетного законодавства України	1
10.	Пропозиції щодо удосконалення роботи управління Державної казначейської служби України	1
Всього:		10

Характеристика змістовних модулів практики

1. Державна казначейська служба України: її становлення та задачі. Дослідити історичні аспекти створення та функціонування Державної казначейської служби України.



Рисунок 6.1 – Нормативно–правова база, що регулює діяльність Державної казначейської служби України (у разі необхідності додати ячейки у рисунок)
Джерело: веб-портал Державної Казначейської служби України

На основі рис. 6.1 необхідно заповнити таблицю 6.2, згрупувавши основні нормативно-правові акти відповідно до предмету їх регулювання.

Таблиця 6.2 Нормативно-правова база регулювання діяльності органів Державної казначейської служби України

Предмет регулювання	Перелік основних нормативно-правових актів

2. *Завдання, функції, права та структура органів Державної казначейської служби України.* Положення про органи Державної казначейської служби. Структура органу Державної казначейської служби, в якому проводиться практика, функції його підрозділів. Розмежування функцій між підрозділами. Посадові обов'язки та права працівників. Схема структури органу Державної казначейської служби. Законодавство України про Державну казначейську службу. Нормативно-методичні та інструктивні документи з питань організації виконання бюджетів усіх рівнів, організації роботи територіальних органів Державної казначейської служби.

3. *Аналіз виконання Державного бюджету України.* Проаналізувати виконання дохідної частини Державного бюджету за складовими:

- а) податкові надходження;
- б) неподаткові надходження;
- в) доходи від операцій з капіталом;
- г) офіційні трансферти;
- д) загальнодержавні цільові фонди.

Порівняти планові і фактичні суми всередині кожної із зазначених груп.

Проаналізувати виконання видаткової частини Державного бюджету в розрізі функціональних груп. Згрупувати всі видатки в такі групи: видатки на соціальний захист населення й утримання соціально-культурної сфери; видатки на управління; видатки на оборону і правоохоронну діяльність; інші видатки, не віднесені до основних груп.

З'ясувати причини невиконання або перевиконання планових показників видаткової частини Державного бюджету. Окремо проаналізувати статтю видатків «Обслуговування державного боргу України» (внутрішнього і зовнішнього).

**Таблиця 6.3 Показники виконання Державного бюджету
України за 20__-20__ роки, млн грн**

Показники	20__ р.			20__ р.			Темпи росту у порівнянні з відповідним періодом минулого року, %		
	Заг. фонд	Спец. фонд	Всього	Заг. фонд	Спец. фонд	Всього	Заг. фонд	Спец. фонд	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доходи									
податок на прибуток підприємств									
податок на додану вартість									
акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)									
акцизний податок з звезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції)									
ввізне мито									
рентна плата									
кошти, що перераховуються Національним банком України відповідно до Закону України "Про Національний банк України"									
власні надходження бюджетних установ									
Видатки									
Загальнодержавні функції (без обслуговування державного боргу)									
Обслуговування державного боргу									
Оборона									
Громадський порядок, безпека та судова влада									

Продовж. табл. 6.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Економічна діяльність									
Охорона навколишнього природного середовища									
Житлово-комунальне господарство									
Охорона здоров'я									
Духовний та фізичний розвиток									
Освіта									
Соціальний захист та соціальне забезпечення (без урахування видатків на покриття дефіциту коштів Пенсійного фонду України для виплати пенсій), у т. ч.:									
соціальний захист пенсіонерів (без урахування видатків на покриття дефіциту Пенсійного фонду України для виплати пенсій)									
Видатки на покриття дефіциту коштів Пенсійного фонду України для виплати пенсій									
Між бюджетні трансферти									
Кредитування									
надання кредитів									
повернення кредитів									
Фінансування ("+" - дефіцит, "-" - профіцит)									

Джерело: офіційний сайт Державної Казначейської служби України

4. Організація виконання доходної частини Державного бюджету України. Розподіл функцій з виконання доходної частини Державного бюджету між органами казначейства і податкової

адміністрації, а також між банківськими установами. Розпис доходів і видатків як основа виконання бюджету. Порядок і терміни його складання, внесення змін і доповнень. Бюджетна класифікація доходів. Порядок розподілу загальнодержавних податків і зборів між державним та місцевими бюджетами.

Таблиця 6.4 Виконання державного бюджету України за доходами, млн грн

Місяць	Надійшло коштів всього	До загального фонду	До спеціального фонду	Відшкодовано ПДВ
Січень				
Лютий				
Березень				
Квітень				
Травень				
Червень				
Липень				
Серпень				
Вересень				
Жовтень				
Листопад				
Грудень				
Всього				

Джерело: офіційний сайт Державної Казначейської служби України

5. *Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України.* Розпис видатків бюджету. Бюджетна класифікація видатків (функціональна, відомча, економічна). Поняття бюджетного фінансування, його методи і види. Документообіг у процесі фінансування за відомчою структурою. Фінансування через територіальні органи казначейства. Порядок і терміни доведення інформації про територіальне розташування установ, підприємств, організацій до органів казначейства. Порядок доведення обсягів асигнувань та кошторис видатків до органів казначейства відповідного рівня. Лімітування бюджетних асигнувань організації, установи. Контроль органів казначейства за проходженням бюджетних коштів у банківських установах.

Таблиця 6.5 Виконання місцевих бюджетів за видатками (без урахування міжбюджетних трансфертів), млн грн

Місяць 20__ р.	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Всього
1	2	3	4
На 01.01			
На 01.02			
На 01.03			
На 01.04			
На 01.05			
На 01.06			
На 01.07			
На 01.08			
На 01.09			
На 01.10			
На 01.11			
На 01.12			

Джерело: офіційний сайт Державної Казначейської служби України

6. *Міжбюджетні відносини в Україні.* Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів, їх форми та організація. Бюджетні трансферти: дотації, субсидії, субвенції. Порядок їх надання та перерахування. Документи, що надають з метою отримання бюджетної дотації, субсидії, субвенції. Затвердження сум бюджетних трансфертів. Бюджетні позички, порядок їх надання та погашення. Взаємні розрахунки між бюджетами, причини їх виникнення та порядок проведення.

Таблиця 6.6 Міжбюджетні трансферти

Місяць 20__ р.	Доходи ДБ в частині, що передається з МБ		Видатки ДБ в частині міжбюджетних трансфертів		Дотації вирівнювання		Перераховано субвенцій місцевим бюджетам на здійснення державних програм соціального захисту населення	
	млн грн	% розпису	млн грн	% розпису	млн грн	% розпису	млн грн	% розпису
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Січень								
Лютий								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Березень								
Квітень								
Травень								
Червень								
Липень								
Серпень								
Вересень								
Жовтень								
Листопад								
Грудень								

Джерело: офіційний сайт Державної Казначейської служби України

7. *Облік виконання Державного бюджету в органах казначейства.* Завдання бухгалтерського обліку бюджету в органах казначейства. Права і обов'язки головних бухгалтерів органів казначейства. Організація синтетичного та аналітичного обліку виконання бюджету. Значення аналітичного обліку для оперативного контролю виконання бюджету. Бухгалтерські документи, порядок їх складання, перевірки й обробки.

Баланс виконання бюджету, його будова. Визначення результатів виконання бюджету.

8. *Звітність про виконання Державного бюджету України.* Організація, види та форми звітності про виконання бюджету. Періодичність бюджетної звітності. Склад документів бюджетної звітності, порядок їх складання, подання та затвердження. Звітність установ банків про надходження коштів на рахунок казначейства та рахунки місцевих бюджетів. Склад документів і порядок їх подання. Звітність органів Державної казначейської служби про виконання дохідної та видаткової частин Державного бюджету (в розрізі загального і спеціального фондів бюджету).

9. *Організація контролю за цільовим використанням бюджетних коштів та недопущення порушень бюджетного законодавства України.* Ознайомлення з організацією контролю за використанням бюджетних коштів, звітністю з цього питання. Дослідження відповідальності за порушення та зловживання у сфері бюджетних відносин.

10. *Пропозиції щодо удосконалення роботи управління Державної казначейської служби України.* Надаються напрями вдосконалення роботи Державної казначейської служби України в

питаннях обліку бюджетних доходів та видатків, міжбюджетних відносин тощо.

Під час написання Звіту про проходження практики здобувачам вищої освіти необхідно особливу увагу звернути на виконання таких завдань:

1. Дослідити завдання та принципи виконання дохідної частини Державного бюджету.

2. Проаналізувати підрозділи бюджетної класифікації для виконання бюджету за доходами. Провести аналіз доходів бюджету, виявити вплив збільшення або зменшення податків на доходи бюджету.

3. Проаналізувати організацію касового виконання дохідної і видаткової частин Державного бюджету органами казначейства.

4. З'ясувати проблеми в організації виконання бюджету та запропонувати можливі шляхи їх вирішення. Розробити пропозиції щодо підвищення стійкості дохідної бази бюджету.

5. Проаналізувати нормативні документи, які встановлюють форми звітності, порядок і терміни їх подання.

6. Вивчити організацію роботи з приймання Звітів даною службою від розпорядників коштів. Проаналізувати форми звітності (за вибором: місячної, квартальної, річної) за три останні роки.

7. Аналіз звітності в системі казначейства. Визначити «вузькі місця» з питань звітності Державної казначейської служби України про виконання Державного бюджету та запропонувати шляхи їх усунення.

8. Провести аналіз системи реєстрації державного боргу.

9. Провести моніторинг зобов'язань, зробити аналіз обсягів платежів з обслуговування боргу.

10. Проаналізувати платіжний баланс України.

11. Розрахувати витрати з обслуговування державного боргу.

12. Проаналізувати заходи щодо управління державним боргом.

Склад основних додатків

1. Організаційна структура Державної казначейської служби України (схема).

2. Штатний розпис установи.

3. Затверджений бюджет і його виконання за попередній рік.

4. Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації.
5. План асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації.
6. Зведення показників спеціального фонду кошторису бюджетної установи, організації.
7. Зведений кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації.
8. Зведений план асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації.
9. Лімітна довідка про бюджетні асигнування установи.
10. Довідка про зміни помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету (плану асигнувань із загального фонду бюджету).
11. Реєстри доходів, що надійшли до Державного бюджету (у тому числі про проведений розподіл та перерахування цих коштів).
12. Довідка про надходження до Державного бюджету.
13. Довідка про звірку доходів, які надійшли до Державного бюджету.
14. Розподіл коштів Державного бюджету при фінансуванні через органи Державної казначейської служби України.
15. Журнал реєстрації розподілу коштів при фінансуванні через органи Державної казначейської служби України.
16. Розпорядження на перерахування коштів з єдиного казначейського рахунка.
17. Журнал реєстрації розпоряджень.
18. Реєстр на здійснення видатків з єдиного казначейського рахунка.
19. Довіреність (заявка) на отримання грошового чека.
20. Грошовий чек.
21. Платіжне доручення.
22. Повідомлення про взаємні розрахунки.
23. Довідка про недоїмку за податками.
24. Особові картки.
25. Реєстри синтетичного та аналітичного обліку операцій з виконання бюджету.
26. Баланс виконання Державного бюджету.
27. Форми місячної, кварталної і річної звітності органів казначейства про виконання Державного бюджету.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист Звіту кожним здобувачем вищої освіти здійснюється в університеті перед комісією, що призначається кафедрою. Під час захисту Звіту здобувач вищої освіти стисло доповідає про основний зміст Звіту, обґрунтовує висновки і пропозиції та відповідає на питання, які задають члени комісії.

Захист Звіту завершується виставленням здобувачу вищої освіти диференційованої оцінки, про що робиться запис у заліковій книжці.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програми практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку під час захисту Звіту, направляється на практику повторно за власні кошти або відраховується з університету.

Оцінки здобувачам вищої освіти виставляються наступним чином:

Таблиця 8.1 Критерії оцінювання за ECTS та національною шкалою оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За шкалою навчального закладу
A	Відмінно	90-100
BC	Добре	75-89
DE	Задовільно	60-74
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	35-59
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	1-34

Оцінка «відмінно». Виставляється за якісно складений Звіт: повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою, та за наявності відмінної оцінки у Звіті керівника від бази практики. Здобувач вищої освіти має щоденник з відмітками керівника практики від установи-базы практики, характеристику про роботу на базі практики з оцінкою «відмінно», дає чіткі і змістовні відповіді на запитання членів комісії під час захисту Звіту з практики.

Оцінка «добре». Виставляється у тому разі, коли у Звіті з практики не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох), допущені помилки при письмовому

викладенні у Звіті зібраного матеріалу, які мають другорядний характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань здобувача вищої освіти на підставі його доповіді під час захисту Звіту, або коли допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту Звіту, наявність позитивної оцінки за Звіт керівника від бази практики. Здобувач вищої освіти має щоденник з відміткою керівника практики від установи-бази практики, характеристику з підписом керівника бази практики з позитивною оцінкою.

Оцінка «задовільно». У Звіті питання, передбачені календарним планом, завдання розкриті поверхово, за окремими розділами відсутній аналіз показників, що характеризують діяльність бази практики. Здобувач вищої освіти має щоденник з відмітками керівника практики від організації, характеристику з підписом керівника з оцінкою «задовільно», під час захисту Звіту з практики на запитання членів комісії дає поверхневі відповіді.

Оцінка «незадовільно». Виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом проходження практики; Звіт має незадовільну оцінку керівника практики від бази практики щодо проходження практики здобувачем вищої освіти, негативну характеристику. Відповіді на запитання членів комісії під час захисту Звіту з практики нечіткі і неповні.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання змісту розділів Звіту:

- повнота (відповідно до програми практики);
- відповідність матеріалів Звіту чинному законодавству та існуючій практиці;
- рівень систематизації та узагальнення інформації;
- логічна послідовність викладу матеріалів;
- стильність і конкретність викладу, відсутність не пов'язаної з змістом практики інформації.

Критерії оцінювання оформлення Звіту:

- відповідність вимогам до оформлення Звіту;
- таблиці і рисунки мають бути: вірно оформленими, компактними, акуратними, містити всі необхідні реквізити;

- нумерація сторінок є обов'язковою;
- наявність заголовків розділів Звіту.

Критерії оцінювання захисту:

На захисті в ході співбесіди здобувач вищої освіти має підтвердити:

- набуті знання про організацію роботи відповідної бази практики;
- знання змісту виконуваної роботи;
- розуміння сучасного стану, основних новацій та проблем діяльності відповідної бази практики.

Таблиця 9.1 Критерії щодо захисту Звіту з проходження практики

Структура роботи	Оцінювання			
	за зміст		за захист	
	min	max	min	max
Вступ	1	3	1	3
Розділ 1	3	5	2	3
Розділ 2	3	5	2	3
Розділ 3	3	5	2	3
Розділ 4	3	5	2	3
Розділ 5	3	5	2	3
Розділ 6	3	5	2	3
Розділ 7	3	5	2	3
Розділ 8	3	5	2	3
Розділ 9	3	5	2	3
Розділ 10	3	5	2	3
Висновки, додатки	5	7	3	7
Разом	36	60	24	40

Якщо у Звіті відсутні додатки, загальну кількість балів за зміст та захист буде зменшено на 12 балів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Baryshevskaya I., Poltorak A., Shyshpanova N. Methodological approaches to assessing the state of fiscal decentralization / I. Baryshevskaya. Social and economic aspects of sustainable development of regions : monograph. Opole (Poland) : The Academy of Management and Administrations in Opole, 2018. pp. 123-128.
2. Poltorak A., Volosyuk Y. Tax risks estimation in the system of enterprises economic security. *Economic Annals-XXI*. 2016. № 158 (3–4(2)). pp. 35–38.
3. Sirenko N., Baryshevskaya I., Poltorak A., Shyshpanova N. State and tendencies of intergovernmental regulation in Ukraine in conditions of fiscal decentralization. *Financial and credit activity: problems of theory and practice*. 2018. Vol. 2. no. 25 (2018). pp.157-164. DOI: <https://doi.org/10.18371/fcaptp.v2i25.136489>
4. Sirenko N., Prokopenko N., Poltorak A., Melnyk O., Trusevich I. Behavioral approach to monitoring the financial security of state. *Management Theory and Studies for Rural Business and Infrastructure Development*. 2019. Vol. 41. № 1. pp. 107-117.
5. Митний кодекс України : Закон України від 11.07.2002 р. № 92-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17> (дата звернення: 15.06.2019).
6. Пенсійний фонд України. URL: <https://portal.pfu.gov.ua/sidebar/Templates/Organizations> (дата звернення: 15.06.2019).
7. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 15.06.2019).
8. Полторак А. С., Малиновська І. О., Полозенко В. А. Оцінка індикаторів стану податкової безпеки України в системі її фінансової безпеки. *Modern economics*. 2017. № 1. С. 38–44.
9. Про затвердження Положення про реєстрацію платників податку на додану вартість : наказ Міністерства фінансів України від 14.11.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-14> (дата звернення: 15.06.2019).
10. Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок щодо дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням

якого покладено на органи державної податкової служби, платниками податків - фізичними особами : наказ Міністерства фінансів України від 14.03.2013 р. №395. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0607-13> (дата звернення: 15.06.2019).

11. Про затвердження форми декларації акцизного податку, Порядку заповнення та подання декларації акцизного податку: наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 14. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0105-15> (дата звернення: 15.06.2019).

12. Полторак А. С., Головка М. Й. Механізм реформування системи оподаткування прибутку юридичних осіб в Україні в умовах фіскальної децентралізації. *Актуальні проблеми економіки*. 2017. № 10 (196). С. 269–276.

13. Полторак А. С., Головка М. Й. Трансформація системи оподаткування майна в умовах фіскальної децентралізації в Україні. *Актуальні проблеми економіки*. 2017. № 9 (195). С. 79–91.

14. Полторак А. С., Волосюк Ю. В. Комплексний підхід до кількісного оцінювання податкових ризиків держави. *Актуальні проблеми економіки*. 2017. № 2 (188). С. 269–276.

15. Полторак А. С., Гнатенко Є. П. Аналіз податкових надходжень у структурі доходів зведеного бюджету України. *Науковий вісник Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського. Економічні науки*. 2015. № 2(5). С. 130–134. (0,32 друк. арк.).

16. Про затвердження форми Податкової декларації з рентної плати: наказ Міністерства фінансів України від 17.08.2015 р. № 719 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1051-15> (дата звернення: 15.06.2019).

Додаток А
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки та управління
Обліково-фінансовий факультет

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

З В І Т

про проходження виробничої практики з податків та
оподаткування

на базі _____

Здобувача вищої освіти _____ курсу _____ групи
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Миколаїв

201__

РЕЦЕНЗІЯ
на Звіт про проходження виробничої практики
з податків і оподаткування

(ПІБ здобувача вищої освіти)

1. Загальна оцінка відповідності змісту роботи щодо вимог вищої школи: (актуальність, відповідність затвердженому плану, вимогам методичних рекомендацій тощо): _____

2. Зауваження до змісту роботи

Зауваження	Розділи									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Використано застарілу законодавчо-нормативну базу										
Відсутній аналіз нормативних документів та теоретичних джерел										
Відсутні посилання на джерела даних (посилання не співпадають з фактично використаними)										
Період дослідження не відповідає вказаному в методичних рекомендаціях										
- № сторінки										
- № таблиці										
Розрахункові дані не відповідають представленим додаткам										
- № сторінки										
- № таблиці										
Не містить розрахунків, носить переважно теоретичний характер										
Необґрунтовані висновки до таблиць										
Висновки до розділу не пов'язані з його змістом										
Пропозиції мають поверхневий характер та (або) не пов'язані з об'єктом дослідження										

Інші

зауваження: _____

3. Відповідність вимогам до оформлення (підкреслити): повністю відповідає; відповідає в цілому; не відповідає.

Зауваження до оформлення (графічний матеріал оформлено неправильно, список використаних джерел складено неправильно, немає посилань на додатки, не пронумеровані формули, сторінки, додатки), додано не повний пакет документів, документацію фальсифіковано (підкреслити чи доповнити) _____

4. Загальний висновок рецензії (підкреслити):

- рекомендується до захисту без доопрацювання;
 - рекомендується до захисту за умови доопрацювання;
 - не рекомендується до захисту, необхідно докорінно доопрацювати зміст та оформлення роботи, а саме: _____
-
-

Науковий керівник

(посада, підпис)

«__» _____ 201__ р.

Додаток В

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки та управління
Обліково-фінансовий факультет

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ПОДАТКІВ ТА ОПОДАТКУВАННЯ
здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет обліково-фінансовий

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

освітній ступінь бакалавр

спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 201__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 201__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики в органах Державної фіскальної служби України

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Державна фіскальна служба України: завдання, функції та структура	1				
2.	Електронні сервіси Державної фіскальної служби України	1				
3.	Облік платників податків	1				
4.	Облік податкових надходжень	1				
5.	Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка	1				
6.	Документальна перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів		1			
7.	Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян		1			
8.	Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування		1			
9.	Податковий контроль за сплатою місцевих податків та зборів		1			
10.	Пропозиції щодо удосконалення роботи Державної фіскальної служби України		1			
Всього:		10				

Керівники практики:

від вищого навчального

закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства,

організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Календарний графік проходження практики в управліннях Пенсійного фонду України

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Пенсійний фонд України: його становлення та задачі	1				
2.	Аналіз організації управління Пенсійним фондом та загальна характеристика діяльності Управління Пенсійного фонду.	1				
3.	Організація роботи відділу обліку надходження платежів	1				
4.	Організація роботи відділу призначення пенсій	1				
5.	Організація роботи відділу виплати пенсій	1				
6.	Організація роботи відділу виконання бюджету, бухгалтерського обліку та контролю за використанням коштів		1			
7.	Організація роботи відділу персоніфікованого обліку та інформаційних систем		1			
8.	Організація роботи сектору по контролю за призначенням пенсій		1			
9.	Організація роботи відділу юридичної, кадрової роботи та діловодства		1			
10.	Пропозиції щодо удосконалення роботи управління Пенсійного фонду України		1			
Всього:		10				

Керівники практики:

від вищого навчального
закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства,
організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Календарний графік проходження практики в управліннях Державного казначейства України

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Державна казначейська служба України: її становлення та задачі	1				
2.	Завдання, функції, права та структура органів ДКСУ	1				
3.	Аналіз виконання Державного бюджету України	1				
4.	Організація виконання дохідної частини Державного бюджету України	1				
5.	Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України	1				
6.	Міжбюджетні відносини в Україні		1			
7.	Облік виконання Державного бюджету в органах казначейства		1			
8.	Звітність про виконання Державного бюджету України		1			
9.	Організація контролю за цільовим використанням бюджетних коштів та недопущення порушень бюджетного законодавства України		1			
10.	Пропозиції щодо удосконалення роботи управління ДКСУ		1			
Всього:		10				

Керівники практики:

від вищого навчального
закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства,
організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка здобувача вищої освіти на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

" ___ " _____ 201__ року

Навчальне видання

ПОДАТКИ І ОПОДАТКУВАННЯ

Методичні рекомендації для проходження виробничої практики зі спеціалізації «Податки і оподаткування» для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання

Укладачі: Сіренко Наталя Миколаївна
Полторак Анастасія Сергіївна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 3,2
Тираж 50 прим. Зам. № ____

Надруковано в видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Паризької Комуни, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.