

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО
МЕХАНІКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Ступінь магістра

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування
072 Фінанси, банківська справа та страхування
освітня програма Фінанси і кредит

2019-2020 навчальний рік

Методичні рекомендації до практичної підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» галузі знань: 07 Управління та адміністрування, спеціальності: 072 Фінанси, банківська справа та страхування / О.В. Гуріна, І.Ю. Рудь. – Миколаїв: МНУ ім. В.О. Сухомлинського, 2020. – 84 с.

Розробники:

Гуріна О.В., доцент кафедри фінансів та обліку МНУ ім. В.О. Сухомлинського, доктор економічних наук, доцент

Рудь І.Ю., доцент кафедри фінансів та обліку МНУ ім. В.О. Сухомлинського, кандидат економічних наук, доцент

Методичні рекомендації схвалено на засіданні кафедри фінансів та обліку

Протокол № 10 від «11» лютого 2020 року

Методичні рекомендації погоджено навчально-методичною комісією механіко-математичного факультету

Протокол № 6 від «11» лютого 2020 року

Методичні рекомендації погоджено Вчену радою механіко-математичного факультету

Протокол № 9 від «12» лютого 2020 року

Методичні рекомендації затверджено навчально-методичною комісією МНУ ім. В.О. Сухомлинського

Протокол № 9 від «20» травня 2020 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Цілі та завдання практики
3. Організація та керівництво практикою
4. Зміст програми практики та орієнтовні індивідуальні завдання
 - 4.1. Зміст та орієнтовні індивідуальні завдання стажування за фахом
 - 4.2. Зміст та орієнтовні індивідуальні завдання виробничої практики
5. Методичні рекомендації
6. Підведення підсумків практики
7. Вимоги до звіту
8. Критерії оцінювання результатів практики
9. Рекомендована література
10. Додатки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика магістрів є важливим етапом в підготовці фахівців високої кваліфікації.

Метою практичної підготовки є закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок та формування відповідних компетентностей.

Практика здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Фінанси, банківська справа і страхування» проходить у 2 та 3 семестрах. Тривалість її визначається навчальним планом спеціальності «Фінанси, банківська справа і страхування» і складає – 6 тижнів.

Послідовність проходження практики регламентується календарним планом, який складається здобувачем вищої освіти-практикантом на весь період практики та погоджується з керівником практики від підприємства.

При проходженні практики здобувачі вищої освіти керуються розробленими кафедрою фінансів та обліку програмами проходження практики, які охоплюють глибоке вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємств, банківських установ, страхових компаній, кредитних спілок, фінансових компаній, інвестиційних компаній (фондів), недержавних пенсійних фондів, державних фіiscalьних органів, місцевих фінансових органів, територіальних органів Державної казначейської служби України, територіальних управлінь фондів соціального страхування, в секторі екології, природокористування та мінерально-сировинних ресурсів головного управління економіки, управлінні праці та соціального захисту населення тощо.

Під час практики здобувачі вищої освіти збирають матеріали до звіту про практику, а також для написання дипломної (кваліфікаційної) роботи.

У процесі проходження практики магістрант набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв'язувати професійні питання, формує навички з проведення фінансового аналізу, здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування, здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування, здатність застосовувати інноваційні підходи в сфері фінансів, банківської справи та страхування, здатність розробляти технічні завдання для проектування інформаційних систем у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Для керівництва практикою від закладу вищої освіти залучаються викладачі спецдисциплін, досвідчені викладачі кафедри, які беруть безпосередню участь у

підготовці фахівців зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», спеціалізації «Фінанси і кредит».

Відповіальність за організацію, проведення і контроль за практикою покладається на керівників закладу вищої освіти. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечує кафедра фінансів та обліку.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програм практики.

Кількість часу, відведеного на практичне освоєння питань з кожного розділу, конкретний перелік тем, за якими повинна проходити практика наведено у цих методичних рекомендаціях.

2. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

В процесі проходження практики всі здобувачі вищої освіти-практиканті повинні виконати наступні завдання:

1. Ознайомитись із базою практики – підприємством, установою, організацією: проаналізувати законодавчо-нормативне забезпечення діяльності бази практики діюче на момент проходження практики, провести аналіз фінансової діяльності бази практики, закріпити теоретичні знання у сфері фінансів, банківської справи та страхування в реальних умовах.

2. Вивчити на основі чинного законодавства та нормативних документів правові основи діяльності бази практики, її організаційну структуру. Ознайомитись із задачами підприємства, проаналізувати принципи роботи. Okремо детально розглянути функції підприємства.

3. Розглянути функціональні обов'язки працівників підприємства в залежності від займаної посади і відділу, де працює працівник та правила внутрішнього розпорядку.

4. Ознайомитись зі змістом роботи фінансових структурних підрозділів бази практики та проявити уміння адаптуватися та діяти в новій ситуації, в новому колективі.

5. Проаналізувати ринкової позиції бази практики.

У результаті практики здобувачі вищої освіти повинні:

ЗНАТИ:

– законодавчі та інструктивні документи, що стосуються діяльності бази практики;

– сучасні методи, форми організації банківських операцій, обліку та аудиту в банках, організаційну й управлінську структури банку, особливості надання

банківських послуг у конкретній банківській установі (для здобувачів *вищої освіти*, які проходять практику в банківських установах);

- організаційну та управлінську структури підприємств, закладів і установ;
- специфіку роботи фінансових підрозділів та роль фінансиста на виробництві, його обов'язки та функції (для здобувачів *вищої освіти*, які проходять практику в інших підприємствах, установах та організаціях);
- законодавчу і нормативну базу, що регулюють діяльність фінансових підрозділів;
- цілі, завдання, зміст і специфіку фінансової роботи підприємств різних форм власності, виду діяльності та галузевої належності;
- форми та методи організації фінансових відносин, здійснення розрахунків, оподаткування, кредитування, страхування та інвестування на базі практики;
- порядок складання і затвердження основних фінансових документів на базі практики;
- особливості складання кошторисів (фінансових планів) та фінансової звітності, що є характерними для даного закладу.

НАВЧИТИСЯ:

- використовувати одержані знання в практичній діяльності;
- проводити аналіз фінансової діяльності бази практики;
- розраховувати показники фінансового стану підприємств і здійснювати їх оцінювання, планувати роботу та проводити конкретні заходи щодо поліпшення фінансового стану підприємств;
- виконувати фінансові/банківські/страхові операції на окремих ділянках роботи бази практики;
- складати розрахункові документи, податкові декларації, кошториси, бюджети, фінансові плани та прогнози; здійснювати контроль за системою оподаткування підприємств і установ; розробляти фінансові плани; прогнозувати видатки й відрахування;
- здійснювати фінансовий контроль за відносинами підприємства з банками щодо відкриття рахунків, їх розрахунково-касового обслуговування, відкриття депозитів та отримання кредитів;
- застосовувати сучасні інформаційні технології у фінансовій/банківській/страховій діяльності;
- складати фінансову, внутрішню, управлінську та податкову звітність;
- співпрацювати з відділами бази практики, клієнтами, підприємствами, організаціями;
- застосовувати показники статистичної та фінансової звітності щодо прийняття фінансових рішень;
- узагальнювати знання та навички, набуті під час проходження практики;

– презентувати одержані результати.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Здобувачі вищої освіти освітнього ступеня «магістр» за освітньою програмою «Фінанси і кредит» проходять практику на підприємствах, установах, організаціях, із якими університет уклав відповідні угоди.

Також здобувачі вищої освіти можуть проходити практику на підприємствах, установах, організаціях які знаходяться за місцем їх проживання, якщо є відповідна згода керівників таких організацій, підтверджена відповідним листом.

Керівництво практикою на підприємствах, установах, організаціях здійснюють провідні спеціалісти, яких наказом призначає керівник організації.

Здобувачі вищої освіти відбувають із університету на практику і прибувають в університет після проходження практики самостійно в терміни, визначені деканатом факультету. Організацію і контроль за проходженням практики від ЗВО, поточний контроль за практичним навчанням здійснює особа, яка є керівником практики від кафедри фінансів та обліку. Якщо під час проходження практики у здобувача вищої освіти виникають питання, він може отримати у свого керівника від університету відповідну допомогу чи консультацію.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- встановлює зв'язок із керівником практики від бази практики та разом з ним складає робочі програми проведення практики;

- розробляє тематику навчальних завдань;

- контролює готовність бази практики до прибуття здобувачів вищої освіти-практикантів та організовує проведення відповідних заходів щодо забезпечення проходження практики здобувачів вищої освіти;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику:

- 1) інструктаж про порядок проходження практики;

- 2) надання необхідних документів здобувачам вищої освіти-практикантам (направлення, програма, щоденник, календарний план та ін.);

- 3) методичні рекомендації та надання інших документів, перелік яких встановив заклад освіти;

- 4) повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: порядок оформлення звіту з практики та підготовки доповіді до його захисту;

5) здійснює контроль за правильністю використання праці здобувачів вищої освіти у період практики, забезпечення їм належних умов праці і побуту, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

6) контролює виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) організовує ведення обліку відвідування здобувачами вищої освіти баз практики;

8) у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

9) подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями, в якому відображається кількість здобувачів вищої освіти, які були направлені для проходження практики, кількість здобувачів вищої освіти, які не з'явилися для проходження практики, порядок проходження практики, висновки щодо проходження практики з висвітленням загальних зауважень і пропозицій;

10) перевіряє та аналізує звіт з практики кожного здобувача вищої освіти-практикента: результати перевірки відображаються на титульному аркуші звіту про практику;

11) у складі комісії приймає захист звітів з практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників закладу вищої освіти. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечує кафедра фінансів та обліку.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики. Базами практики можуть виступати державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи фінансової діяльності. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок. Якщо магістрант поєднує навчання в Університеті з роботою, в одній з галузей народного господарства, Університет дозволяє проходження практики за місцем роботи здобувача за умови, що характер роботи, що виконується практикантом, відповідає профілю спеціалізації, по якій він проходить навчання. Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Керівники практики від бази практики:

- організовують проходження практики у повному обсязі відповідно до її програми;
- надають здобувачам вищої освіти місця практики згідно з робочою програмою;
- організовують до початку практики навчання здобувачів вищої освіти з правил техніки безпеки з перевіркою їх знань у галузі охорони праці в установленому порядку;
- забезпечують проходження практики згідно з орієнтовним тематичним планом, що передбачений програмою практики;
- керівник практикою від підприємства на титульному аркуші звіту виставляє оцінку за її проходження та надає письмову характеристику для кожного студента-практикента про проходження практики (додаток 1);
- надають здобувачам вищої освіти-практикантам можливість користування наявною літературою, інструктивними, законодавчими і бланковими матеріалами, крім документів з обмеженим доступом користування;
- забезпечують і контролюють додержання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- піклуються про умови праці практикантів;
- забезпечують необхідні умови для засвоєння практикантами сучасних методик, виробничих прийомів і методів праці.

З цією метою разом з керівниками практики від закладу освіти організовують для здобувачів вищої освіти консультації.

Загальне керівництво практикою здобувачів вищої освіти від підприємства покладається на його керівника чи заступників або на одного з провідних спеціалістів.

Безпосереднє керівництво практикою здобувачів вищої освіти покладається на кваліфікованих спеціалістів підприємства-бази практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника, який представляє заклад вищої освіти, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та отримати пакет навчально-методичних матеріалів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати діючі правила техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- скласти і захистити звіт з практики у встановлені терміни.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Письмовий звіт про проходження практики має бути оцінений і підписаний безпосереднім керівником від бази практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює заклад вищої освіти.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) перед комісією, до складу якої входять керівники практики від закладу вищої освіти, викладачі кафедри зі спеціальних дисциплін.

Комісія може приймати звіт у здобувачів вищої освіти протягом п'яти днів після закінчення практики (не враховуючи святкові та канікулярні дні).

Оцінка за звіт з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки здобувача та до його індивідуального плану за підписом членів комісії. Вона враховується спеціальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з оцінками здобувача за результатами підсумкового контролю.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти та базою практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з неповажних причин – відраховується.

Хронологія проходження практики відображається в щоденнику, який ведеться на базі практики за формою, наведеною в додатку 1.

Здобувач вищої освіти щоденно записує зміст і обсяг виконаної роботи, використані при цьому документи та інші джерела інформації, виявлені резерви і внесені пропозиції. Після закінчення практики керівник від бази практики дає оцінку проходження здобувачем практики, набутих ним знань і навичок, допомоги підприємству, дисциплінованості тощо, підписує щоденник і скріплює підпис печаткою підприємства.

4. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ ТА ОРІЄНТОВНІ ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Зміст практики визначається переліком компетентностей, визначених в освітній програмі.

Конкретний перелік завдань для кожного здобувача складає керівник від кафедри, враховуючи зміст компетентностей та тематичну спрямованість майбутньої кваліфікаційної роботи.

Під час проходження практики здобувач повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання

практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті з практики за такими основними етапами:

I етап – знайомство з базою практики;

II етап – підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських);

III етап – оброблення та аналіз одержаної інформації;

IV етап – висновки з практики.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного здобувача та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики. Зазначений перелік питань є орієнтовним і повинен бути скоригований з урахуванням особливостей бази практики.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються в подальшому під час підготовки доповідей, статей, написання курсових та кваліфікаційної робіт, для підготовки наукової роботи, пов'язаної з профілем відповідної економічної спеціальності. Індивідуальне завдання виконує практикант за матеріалами конкретного об'єкта: річними та квартальними звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо. Консультування та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюються безпосередньо керівником практики від кафедри.

4.1. Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом:

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
1	Державна податкова служба 1.1. Структура та функції податкових адміністрацій та інспекцій. 1.2. Нормативна база. 1.3. Облік платників податків. 1.4. Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка. 1.5. Документальна перевірка правильності нарахувань та своєчасності сплати в бюджет податків і обов'язків. 1.6. Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян. 1.7. Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування. 1.8. Податковий контроль за сплатою місцевих податків і зборів. 1.9. Механізм взаємодії ДПС з іншими фінансово-кредитними	Посадові інструкції. Структура податкової адміністрації (інспекції) (схема). Картка особового рахунку платника податку. Заповнена форма декларації з податку на додану вартість. Заповнений розрахунок акцизного податку. Заповнена декларація про податок на прибуток підприємств у розрізі трьох-чотирьох платників, що подають декларації різних форм. Заповнена форма розрахунку плати за землю. Заповнена форма розрахунку плати за використання водних ресурсів. Заповнена форма розрахунку податку з власників транспортних засобів. Заповнені декларації про доходи громадян. Заповнена форма розрахунку єдиного податку. Розрахунки місцевих податків та зборів. Акт документальної перевірки. Рішення про застосування фінансових санкцій. Аналітична інформація про сферу управління державного органу.

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
	<p>установами.</p> <p>1.10. Оцінка податкової безпеки області, району, міста та суб'єктів господарювання.</p>	<p>Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.</p> <p>Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.</p>
2	<p>Органи Державного казначейства</p> <p>2.1. Правові основи діяльності Державного казначейства України.</p> <p>2.2. Організаційна структура Державного казначейства України.</p> <p>2.3. Основні напрямки діяльності ДКУ.</p> <p>2.4. Аналіз виконання Державного бюджету України за попередній рік.</p> <p>2.5. Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України.</p> <p>2.6. Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів України.</p> <p>2.7. Звітність про виконання Державного бюджету України.</p> <p>2.8. Особливості фінансування ДКУ.</p> <p>2.9. Механізм розподілу бюджетних коштів через систему ДКУ.</p> <p>2.10. Механізм здійснення контролю за надходженням і використанням бюджетних коштів та коштів державних цільових фондів.</p> <p>2.11. Організація касового виконання Державного бюджету за видатками.</p> <p>2.12. Порядок фінансування розпорядників коштів через органи Державного казначейства.</p> <p>2.13. Оцінка бюджетної безпеки області (регіону), місцевого бюджету.</p>	<p>Типове положення ДКУ.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Структура органу казначейства (схема).</p> <p>Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації.</p> <p>План асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації.</p> <p>Зведення показників спеціального фонду кошторису бюджетної установи, організації.</p> <p>Зведений кошторис доходів та видатків бюджетної установи, організації.</p> <p>Зведений план асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації.</p> <p>Лімітна довідка про бюджетні асигнування установи.</p> <p>Довідка про зміни помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету (плану асигнувань із загального фонду бюджету).</p> <p>Довідка про надходження до Державного бюджету.</p> <p>Розподіл коштів Державного бюджету при фінансуванні через органи Державного казначейства.</p> <p>Розпорядження щодо перерахування коштів з единого казначейського рахунку.</p> <p>Реєстр на здійснення видатків з бюджетного рахунка єдиного казначейського рахунку.</p> <p>Довіреність (заявка) на отримання грошового чеку.</p> <p>Грошовий чек.</p> <p>Повідомлення про взаємні розрахунки.</p> <p>Протокол взаємних розрахунків між розпорядником коштів, який фінансується з Державного бюджету та податків.</p> <p>Баланс виконання Державного бюджету.</p> <p>Форми місячної, квартальної та річної звітності розпорядників коштів, які фінансиються з Державного бюджету.</p> <p>Форми місячної, квартальної та річної звітності органів казначейства про виконання Державного бюджету.</p> <p>Аналітична інформація про сферу управління державного органу.</p> <p>Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.</p> <p>Доповіді та аналітичні записки за підсумками</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
		роботи за рік, статистичні матеріали.
3	<p>Державна фінансова інспекція</p> <p>3.1. Структура ДФІ області або регіону, нормативна база роботи.</p> <p>3.2. Особливості фінансування ДФІ.</p> <p>3.3. Ревізії, перевірки, їх методичне забезпечення та план проведення.</p> <p>3.4. Послідовність проведення ревізій та перевірок.</p> <p>3.5. Висновки за актами ревізій та перевірок.</p> <p>3.6. Система використання фінансових санкцій до порушників.</p> <p>3.7. Форми фінансової звітності.</p> <p>3.8. Проблемні аспекти проведення ревізій у бюджетних установах.</p> <p>3.9. Моніторинг загроз фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання, державних установ та організацій.</p>	<p>Типове положення органу ДФІ.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Структура органу ДФІ (схема).</p> <p>Зведені кошториси доходів та видатків.</p> <p>Перелік документів, які використовуються під час проведення ревізій виробничо-господарської діяльності підприємства за наступними напрямками:</p> <ul style="list-style-type: none"> виконання плану виробництва продукції у номенклатурі та асортименті; виконання плану товарної продукції; операції з реалізації продукції; використання основних фондів; використання трудових ресурсів; використання матеріальних цінностей; перевірка руху товарно-матеріальних цінностей; перевірка зберігання товарно-матеріальних цінностей; перевірка правильності результатів інвентаризації, списання природних втрат та інших витрат; ревізія грошових коштів; перевірка банківських операцій; перевірка розрахунків з бюджетом; перевірка розрахунків з постачальниками та підрядниками; перевірка розрахунків з дебіторами; перевірка витрат на виробництво і собівартість продукції; перевірка бухгалтерського обліку та звітності; прибуток і фінансовий стан, капіталовкладення. <p>Перелік документів, які використовуються під час проведення перевірки по окремій справі.</p> <p>Акти 2-3 ревізій (перевірок) з зазначенням: питань, які перевіряються в ході ревізій; документів, які перевіряються; найпоширеніших випадків порушення бюджетного законодавства; реалізації результатів.</p> <p>Аналітична інформація про сферу управління державного органу.</p> <p>Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.</p> <p>Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.</p>
4	<p>Управління економіки</p> <p>4.1. Організаційна структура управління, його цілі та задачі.</p>	<p>Положення про управління та його структурні підрозділи.</p> <p>Посадові інструкції.</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
	<p>4.2. Нормативна база діяльності органу управління економіки.</p> <p>4.3. Формування програм економічного і соціального розвитку регіону, їх структура, склад, основні показники.</p> <p>4.4. Аналіз стану економічного розвитку регіону за попередні три роки.</p> <p>4.5. Інвестиційна складова програм економічного і соціального розвитку регіону.</p> <p>4.6. Джерела та особливості фінансування програми капітального будівництва регіону.</p> <p>4.7. Розрахунки до формування доходної частини бюджету області.</p> <p>4.8. Контроль за станом та динамікою економічного і соціального розвитку області.</p> <p>4.9. Моніторинг загроз фінансово-економічної безпеки держави та регіонів.</p>	<p>Структура органу управління економіки (схема).</p> <p>Кошторис доходів і видатків, звіт про виконання кошторису доходів і видатків.</p> <p>Програма економічного і соціального розвитку області.</p> <p>Доповіді управління Міністерства економіки обласної державної адміністрації за підсумками роботи за рік.</p> <p>Програма економічного і соціального розвитку області, розрахункові матеріали до неї.</p> <p>Доповіді та аналітичні записи за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.</p> <p>Матеріали управління до колегії при голові обласної державної адміністрації за підсумками роботи за рік.</p> <p>Аналітична інформація про сферу управління державного органу.</p> <p>Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.</p> <p>Доповіді та аналітичні записи за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.</p>
5	<p>Органи статистики</p> <p>5.1. Організаційна структура обласного та районних управлінь статистики.</p> <p>5.2. Особливості і спрямованість діяльності обласного та районних управлінь статистики.</p> <p>5.3. Система збору, обробки і аналізу статистичної інформації про основні показники статистики галузей економіки.</p> <p>5.4. Система збору, обробки і аналізу статистичної інформації про стан та ефективність використання трудових ресурсів, про розмір середньомісячної заробітного плати по галузях економіки, у територіальному розрізі, по підприємствах різних форм власності.</p> <p>5.5. Система збору, обробки і аналізу основних показників статистики фінансів.</p> <p>5.6. Основні форми державної статистичної звітності суб'єктів господарювання України.</p> <p>5.7. Особливості застосування</p>	<p>Типове положення діяльності обласного та районних управлінь статистики.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Структура органу управління статистики (схема).</p> <p>Статистичний щорічник регіону.</p> <p>Статистичний бюллетень про основні показники роботи основних галузей економіки регіону за останні три роки.</p> <p>Статистична звітність про основні показники галузей економіки.</p> <p>Статистична звітність про стан та ефективність використання трудових ресурсів, про розмір середньомісячної заробітної плати у галузях економіки (у територіальному розрізі) по підприємствах різних форм власності.</p> <p>Статистична звітність про основні показники статистики фінансів.</p> <p>Кошторис доходів та видатків управління.</p> <p>Баланс підприємства (форма № 1).</p> <p>Звіт про фінансові результати (форма № 2).</p> <p>Звіт про рух грошових коштів (форма № 3).</p> <p>Звіт про власний капітал (форма № 4).</p> <p>Аналітична інформація про сферу управління державного органу.</p> <p>Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
	<p>автоматичної обробки статистичної інформації.</p> <p>5.8. Особливості фінансування обласних та районних управлінь статистики.</p> <p>5.9. Оцінка загроз фінансово-економічної безпеки у розрізі галузей економіки, соціальної сфери, держави, регіону та шляхи підвищення рівня фінансово-економічної безпеки.</p>	<p>Доповіді та аналітичні записи за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.</p>
6	<p>Органи Пенсійного фонду</p> <p>6.1. Структура і функції дирекції Пенсійного фонду України.</p> <p>6.2. Законодавча база, щодо функціонування пенсійної системи України.</p> <p>6.3. Система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.</p> <p>6.4. Облік та реєстрація платників.</p> <p>6.5. Структура пенсійного портфеля за видами пенсій.</p> <p>6.6. Методика складання бюджету Пенсійного фонду України.</p> <p>6.7. Аналіз виконання бюджету Пенсійного фонду за три попередніх роки.</p> <p>6.8. Взаємодія державних та недержавних установ пенсійної системи України.</p> <p>6.9. Порядок нарахування штрафних санкцій.</p> <p>6.10. Звітність платників Пенсійного фонду</p> <p>6.11. Вплив пенсійного страхування на рівень фінансово-економічної безпеки держави, регіону, юридичних та фізичних осіб.</p>	<p>Типове положення обласного управління ПФУ.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Структура органу Пенсійного фонду (схема).</p> <p>Заява про реєстрацію платника збору до Пенсійного фонду.</p> <p>Повідомлення про присвоєння реєстраційного номеру платника збору до Пенсійного фонду.</p> <p>Довідка для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонду України.</p> <p>Повідомлення з банку.</p> <p>Довідка про сплату збору до Пенсійного фонду України.</p> <p>Повідомлення про суму сплати на покриття витрат за виплату пенсій, призначених відповідно до пунктів "б"-“з” ст. 13 Закону України “Про пенсійне забезпечення”.</p> <p>Відомості про суму виплачених пенсій за віком на пільгових умовах відповідно до пунктів “б”-“з” ст. 13 Закону України “Про пенсійне забезпечення”.</p> <p>Розпорядження про стягнення коштів та застосування фінансових санкцій.</p> <p>Аналітична інформація про сферу управління державного органу.</p> <p>Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.</p> <p>Доповіді та аналітичні записи за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.</p>
7	<p>Служба зайнятості населення</p> <p>7.1. Структура Державної служби зайнятості населення.</p> <p>7.2. Цілі та задачі діяльності Державної служби зайнятості населення.</p> <p>7.3. Функції органів Державної служби зайнятості населення.</p> <p>7.4. Нормативні акти, які</p>	<p>Типове положення Державної служби зайнятості населення.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Структура органу центру зайнятості населення (схема).</p> <p>Кошторис доходів і витрат.</p> <p>Перелік документів, які необхідно подати до служби зайнятості населення для визначення статусу безробітного.</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
	<p>регламентують діяльність Державної служби зайнятості населення.</p> <p>7.5. Аналіз динаміки безробіття.</p> <p>7.6. Визначення статусу безробітного та порядок отримання матеріальної допомоги по безробіттю.</p> <p>7.7. Фінансове забезпечення діяльності обласного та районних центрів зайнятості.</p> <p>7.8. Основні засади програми Державної служби зайнятості Сумської області.</p> <p>7.9. Особливості фінансової діяльності обласного та районних центрів зайнятості населення.</p> <p>7.10. Вплив безробіття (зайнятості населення) на рівень фінансово-економічної безпеки держави, регіону, юридичних та фізичних осіб.</p>	<p>Приклади розрахунку щодо отримання матеріальної допомоги по безробіттю.</p> <p>Матеріали щодо порядку видачі кредитів на відкриття власної справи (фізична особа – суб’єкт підприємницької діяльності).</p> <p>Регіональні програми щодо підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників, які отримали статус безробітних.</p> <p>Регіональні програми щодо створення нових робочих місць для робітників, які отримали статус безробітних.</p> <p>Аналітична інформація про сферу управління державного органу.</p> <p>Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.</p> <p>Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.</p>
8	<p>Управління праці та соціального захисту населення</p> <p>8.1. Організаційна структура управління, його цілі та задачі.</p> <p>8.2. Порядок нарахування пенсій та допомог за категоріями одержувачів.</p> <p>8.3. Порядок одержання субсидій на житлово-комунальні послуги.</p> <p>8.4. Порядок надання пільг окремим категоріям населення.</p> <p>8.5. Особливості фінансування будинків-інтернатів для осіб похилого віку та інвалідів.</p> <p>8.6. Фінансування управління як бюджетної установи.</p> <p>8.7. Регіональні програми щодо поліпшення соціального захисту окремих категорій населення в системі фінансово-економічної безпеки регіону.</p>	<p>Положення про управління та його структурні підрозділи.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Структура органу управління (схема).</p> <p>Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків.</p> <p>Перелік документів, які пов’язані з нарахуванням пенсій окремим категоріям одержувачів.</p> <p>Перелік документів, які пов’язані з нарахуванням допомоги окремим категоріям одержувачів.</p> <p>Перелік документів, які пов’язані з наданням субсидій на житлово-комунальні послуги.</p> <p>Перелік документів щодо надання пільг окремим категоріям населення.</p> <p>Пенсійна справа.</p> <p>Особовий лист.</p> <p>Обласна комплексна програма “Турбота” щодо поліпшення соціального захисту ветеранів війни та праці, інвалідів, одиноких та непрацездатних громадян похилого віку та малозабезпечених сімей з дітьми р.</p> <p>Аналітична інформація про сферу управління державного органу.</p> <p>Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.</p> <p>Доповіді та аналітичні записки за підсумками</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
		роботи за рік, статистичні матеріали.
9	<p>Банки</p> <p>9.1. Загальна характеристика банку як суб'єкта господарювання .</p> <p>9.1.1. Організаційна структура банку.</p> <p>9.1.2. Організаційна структура, функції та сфера діяльності відділу безпеки банку.</p> <p>9.1.3. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність банку.</p> <p>9.2. Загальна характеристика та механізм здійснення депозитних операцій банку.</p> <p>9.3. Загальна характеристика та механізм здійснення кредитних операцій банку.</p> <p>9.4. Загальна характеристика та механізм здійснення операцій з цінними паперами, інвестиційних та посередницьких операцій.</p> <p>9.5. Аналіз показників діяльності банку, відповідність показників нормативним значенням.</p> <p>9.6. Оцінювання фінансової стійкості банку.</p> <p>9.7. Оцінка фінансово-економічної безпеки банку.</p> <p>9.8. Моніторинг та ідентифікація загроз фінансово-економічній безпеці банку.</p> <p>9.9. Управління ризиками банку, основні шляхи підвищення рівня фінансово-економічної безпеки.</p> <p>9.10. Інспектування банку.</p> <p>9.11. Дотримання прав споживачів банківських послуг.</p>	<p>Схема організаційної структури банківської установи.</p> <p>Схема структури управління банківської установи.</p> <p>Положення банку про депозитні операції.</p> <p>Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру коштів клієнтів банку.</p> <p>Заява на відкриття рахунку.</p> <p>Договір на відкриття депозитного рахунку.</p> <p>Розпорядження на відкриття рахунку.</p> <p>Книга реєстрації депозитних договорів юридичних осіб.</p> <p>Відомість нарахування процентів.</p> <p>Заява на відкриття депозитного рахунку в національній валюті. Заява на відкриття депозитного рахунку в іноземній валюті фізичної особи-резидента. Заява на відкриття депозитного рахунку в іноземній валюті фізичної особи-нерезидента.</p> <p>Депозитна угода.</p> <p>Прибуткові (видаткові) касові (валютні) ордери.</p> <p>Платіжні доручення. Платіжні вимоги.</p> <p>Меморіальні ордери.</p> <p>Відомість нарахування процентів.</p> <p>Заповідалне розпорядження. Довіреність на розпорядження вкладом.</p> <p>Зразки депозитних та ощадних сертифікатів.</p> <p>Положення банку про кредитування.</p> <p>Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру кредитів та заборгованості клієнтів банку.</p> <p>Заява на отримання кредиту.</p> <p>Кредитний договір.</p> <p>Договір овердрафта. Лізингова угода. Договір факторингу. Договір застави (поруки, гарантії).</p> <p>Висновок про кредитоспроможність юридичної особи.</p> <p>Висновок кредитного комітету.</p> <p>Положення про операції з цінними паперами.</p> <p>Дозвіл на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів.</p> <p>Ліцензія на здійснення банківських операцій.</p> <p>Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру вкладень банку в цінні папери.</p> <p>Договір купівлі-продажу облігацій. Акт приймання-передачі облігацій. Журнал реєстрації операцій з облігаціями.</p> <p>Договір купівлі-продажу сертифікатів. Акт</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
		<p>приймання-передачі сертифікатів. Заява на придбання сертифікату. Журнал реєстрації операцій з сертифікатами. Договір купівлі-продажу цінних паперів. Акт приймання-передачі цінних паперів. Журнал реєстрації операцій з цінними паперами.</p> <p>Форми статистичної звітності щодо стану портфеля цінних паперів та розрахунку резерву під цінні папери, що надаються НБУ.</p> <p>Звіт торговця цінними паперами, звіт емітента цінних паперів, що надаються Нацкомфінпослуг.</p> <p>Договір на відкриття рахунку в цінних паперах. Депозитарний договір.</p> <p>Розпорядження на зарахування цінних паперів на рахунок.</p> <p>Розпорядження на списання цінних паперів з рахунку.</p> <p>Розпорядження на знерухомлення цінних паперів.</p> <p>Розпорядження на здійснення клірингової операції.</p> <p>Договір на надання консультаційно-інформаційних послуг.</p> <p>Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.</p> <p>Структура органу управління та відділу безпеки (схема).</p>
10	<p>Страхові компанії</p> <p>10.1. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють страхову діяльність в Україні.</p> <p>10.2. Загальна характеристика страхової компанії.</p> <p>10.3. Організаційно-управлінська структура страхової компанії.</p> <p>10.4. Характеристика функціональних обов'язків відділу безпеки та економічної безпеки страхової компанії</p> <p>10.5. Характеристика видів страхування, які надаються страховою компанією.</p> <p>10.6. Договір страхування, його зміст та порядок укладання.</p> <p>10.7. Методика розрахунку страхових тарифних ставок, страхових премій та страхових відшкодувань за різними видами</p>	<p>Статут.</p> <p>Установчий договір страхової компанії.</p> <p>Ліцензія на здійснення окремих видів страхування.</p> <p>Заява на страхування.</p> <p>Заява на виплату страхового відшкодування.</p> <p>Страхове свідоцтво.</p> <p>Страховий поліс (сертифікат).</p> <p>Страховий акт.</p> <p>Договір страхування (окремо за кожним видом страхування).</p> <p>Договір співстрахування.</p> <p>Договір перестрахування.</p> <p>Річний баланс страхової компанії.</p> <p>Звіт про фінансові результати та їх використання.</p> <p>Звіт про доходи та витрати страховика.</p> <p>Звіт про фінансово-майновий стан страхової компанії.</p> <p>Декларація про доходи страховика.</p> <p>Податкова звітність страхової компанії.</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
	<p>страхування.</p> <p>10.8. Аналіз складу та структури фінансових ресурсів страховика.</p> <p>10.9. Аналіз фінансових показників діяльності страхової компанії.</p> <p>10.10. Аналіз формування та розміщення коштів страхових резервів.</p> <p>10.11. Доходи та видатки страхової компанії. Фінансові результати діяльності.</p> <p>10.12. Особливості оподаткування страхової компанії.</p> <p>10.13. Оцінка економічної безпеки страхової компанії.</p> <p>10.14. Вимоги щодо діяльності страхової компанії: достатність капіталу, диверсифікація коштів страхових резервів, рівень платоспроможності.</p> <p>Процедура ліцензування страхової діяльності.</p> <p>10.15. Управління ризиками страхової компанії.</p> <p>10.16. Стрес-тестування страхової компанії.</p> <p>Інспектування страхової компанії.</p> <p>10.17. Оцінювання фінансової стійкості і платоспроможності страхової компанії.</p> <p>10.18. Взаємодія страхової компанії з іншими фінансовими посередниками та пов'язані з цим ризики.</p> <p>10.19. Дотримання прав споживачів страхових послуг.</p> <p>10.20. Оцінювання стійкості та системного ризику страхового ринку.</p>	<p>Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.</p> <p>Структура органу управління та відділу безпеки (схема).</p>
11	<p>Ломбарди</p> <p>11.1. Загальна характеристика ломбарду як суб'єкта господарювання.</p> <p>11.1.1. Організаційна структура ломбарду.</p> <p>11.1.2. Організаційна структура, функції та сфера діяльності відділу безпеки ломбарду.</p> <p>11.1.3. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність</p>	<p>Установчий договір.</p> <p>Ліцензія на здійснення діяльності.</p> <p>Заставний квиток.</p> <p>Річний баланс ломбарду.</p> <p>Звіт про фінансові результати та їх використання.</p> <p>Звіт про фінансово-майновий стан ломбарду.</p> <p>Декларація про податок на прибуток ломбарду.</p> <p>Декларація ПДВ.</p> <p>Звіт про нарахування страхових внесків та інших надходжень і витрачання коштів</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
	<p>ломбарду.</p> <p>11.2. Особливості позичкової та комісійної діяльності ломбарду.</p> <p>11.3. Особливості формування доходів і видатків ломбарду.</p> <p>11.4. Аналіз показників діяльності ломбарду.</p> <p>11.5. Оцінювання фінансової стійкості ломбарду.</p> <p>11.6. Оцінка фінансово-економічної безпеки ломбарду.</p> <p>11.7. Моніторинг та ідентифікація загроз ломбарду.</p> <p>11.8. Управління ризиками ломбарду, основні шляхи підвищення рівня фінансово-економічної безпеки.</p> <p>11.9. Інспектування ломбарду.</p> <p>11.10. Дотримання прав споживачів фінансових послуг.</p>	<p>Пенсійного фонду.</p> <p>Платіжний календар.</p> <p>Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.</p> <p>Структура органу управління та відділу безпеки (схема).</p>
12	<p>Кредитні спілки</p> <p>12.1. Загальна характеристика кредитної спілки як суб'єкта господарювання.</p> <p>12.1.1. Організаційна структура кредитної спілки.</p> <p>12.1.2. Організаційна структура, функції та сфера діяльності відділу безпеки кредитної спілки.</p> <p>12.1.3. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність кредитної спілки.</p> <p>12.2. Особливості формування позичкового фонду кредитної спілки.</p> <p>12.3. Позичкова діяльність кредитних спілок.</p> <p>12.4. Інвестиційна діяльність та розміщення вільних коштів кредитної спілки.</p> <p>12.5. Особливості формування доходів і видатків кредитної спілки.</p> <p>12.6. Аналіз показників діяльності кредитної спілки.</p> <p>12.7. Оцінювання фінансової стійкості кредитної спілки.</p> <p>12.8. Оцінка фінансово-економічної безпеки кредитної спілки.</p> <p>12.9. Моніторинг та ідентифікація загроз кредитної спілки.</p>	<p>Статут кредитної спілки.</p> <p>Фінансовий план (бюджет) кредитної спілки.</p> <p>Документи, які застосовуються кредитною спілкою при операціях із внесками та рахунками членів (заява на відкриття рахунку, заява на проведення операцій з рахунком, картка особового рахунку, ощадна книжка, розрахункова книжка, чекова (купонна) книжка, угода про ощадні термінові та цільові внески та ін.).</p> <p>Документи, які застосовуються кредитною спілкою при операціях із позичками (кредитна угода універсальна, кредитна угода в еквівалентних показниках, угода про резервування суми кредиту, угода про відкритий кредит, договір застави, розрахунок фінансово-майнового стану позичальника, графік сплати позички та ін.).</p> <p>Податкова та статистична звітність кредитної спілки.</p> <p>Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.</p> <p>Структура органу управління та відділу безпеки (схема).</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
	<p>12.10. Управління ризиками кредитної спілки, основні шляхи підвищення рівня фінансово-економічної безпеки.</p> <p>12.11 Інспектування кредитної спілки.</p> <p>12.12. Дотримання прав споживачів фінансових послуг.</p>	
13	<p>Аудиторські фірми</p> <p>16.1. Загальна характеристика аудиторської фірми як суб'єкта господарювання.</p> <p>16.1.1. Організаційна структура аудиторської фірми.</p> <p>16.1.2. Організаційна структура, функції та сфера діяльності відділу безпеки аудиторської фірми.</p> <p>16.2. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність аудиторської фірми.</p> <p>16.3. Порядок проведення аудиту, робочі документи аудитора та вимоги до їх ведення.</p> <p>16.4. Методика складання аудиторських звітів та відомостей.</p> <p>16.5. Аналіз показників діяльності аудиторської фірми.</p> <p>16.6. Оцінювання фінансової стійкості аудиторської фірми.</p> <p>16.7. Оцінка фінансово-економічної безпеки аудиторської фірми.</p> <p>16.8. Моніторинг та ідентифікація загроз аудиторської фірми.</p> <p>16.9. Управління ризиками аудиторської фірми.</p> <p>16.10. Інспектування аудиторської фірми.</p> <p>16.11. Дотримання прав споживачів фінансових послуг.</p>	<p>Типовий договір.</p> <p>Ліцензія на здійснення діяльності.</p> <p>Робочі документи аудитора.</p> <p>Аудиторські звіти.</p> <p>Аудиторські відомості.</p> <p>Аудиторський висновок.</p> <p>Баланс (форма № 1).</p> <p>Звіт про фінансові результати (форма № 2).</p> <p>Звіт про рух грошових коштів (форма № 3).</p> <p>Звіт про власний капітал (форма № 4).</p> <p>Примітки до фінансової звітності (форма № 5).</p> <p>Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.</p> <p>Структура органу управління та відділу безпеки (схема).</p>
17	<p>Підприємства комунальної власності</p> <p>17.1. Загальна характеристика підприємства комунальної власності.</p> <p>17.1.1. Організаційна структура підприємства комунальної власності.</p> <p>17.1.2. Організаційна структура, функції та сфера діяльності відділу безпеки підприємства комунальної</p>	<p>Статут.</p> <p>Положення про підприємство та його структурні підрозділи.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Структура органу управління (схема).</p> <p>Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків.</p> <p>Баланс (форма № 1).</p> <p>Звіт про фінансові результати (форма № 2).</p> <p>Звіт про рух грошових коштів (форма № 3).</p> <p>Звіт про власний капітал (форма № 4).</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
	<p>власності.</p> <p>17.2. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність підприємства комунальної власності.</p> <p>17.3. Аналіз показників діяльності підприємства комунальної власності.</p> <p>17.4. Оцінювання фінансової стійкості підприємства комунальної власності.</p> <p>17.5. Оцінка фінансово-економічної безпеки підприємства комунальної власності.</p> <p>17.6. Моніторинг та ідентифікація загроз підприємства комунальної власності.</p> <p>17.7. Управління ризиками підприємства комунальної власності, основні шляхи підвищення рівня фінансово-економічної безпеки.</p> <p>17.8 Інспектування підприємства комунальної власності.</p>	Примітки до фінансової звітності (форма № 5).
18	<p>Підприємства різної форми власності (окрім комунальних)</p> <p>18.1. Загальна характеристика підприємства.</p> <p>18.1.1. Організаційна структура підприємства.</p> <p>18.1.2. Організаційна структура, функції та сфера діяльності відділу безпеки підприємства.</p> <p>18.2. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність підприємства.</p> <p>18.3. Аналіз показників діяльності підприємства.</p> <p>18.4. Оцінювання фінансової стійкості підприємства.</p> <p>18.5. Оцінка фінансово-економічної безпеки підприємства.</p> <p>18.6. Діагностика типу фінансово-економічної безпеки підприємств.</p> <p>18.7. Моніторинг та ідентифікація загроз підприємства.</p> <p>18.8. Управління ризиками підприємства, основні шляхи підвищення рівня фінансово-економічної безпеки.</p>	<p>Статут.</p> <p>Положення про підприємство та його структурні підрозділи.</p> <p>Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.</p> <p>Структура органу управління та відділу безпеки (схема).</p> <p>Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків.</p> <p>Баланс (форма № 1).</p> <p>Звіт про фінансові результати (форма № 2).</p> <p>Звіт про рух грошових коштів (форма № 3).</p> <p>Звіт про власний капітал (форма № 4).</p> <p>Примітки до фінансової звітності (форма № 5).</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
	18.9. Інспектування підприємств.	
19	<p>Торговці цінними паперами</p> <p>19.1. Загальна характеристика торговця цінними паперами як суб'єкта господарювання.</p> <p>19.1.1. Організаційна структура торговця цінними паперами</p> <p>19.1.2. Організаційна структура, функції та сфера діяльності відділу безпеки торговця цінними паперами.</p> <p>19.1.3. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність торговця цінним паперами.</p> <p>19.2. Ліцензійні умови провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів торговцями цінними паперами.</p> <p>19.3. Вимоги НКЦПФР щодо сертифікації осіб, що здійснюють торгівлю цінними паперами у складі юридичної особи – професійного учасника ринку цінних паперів.</p> <p>19.4. Особливості здійснення андерайтингу, дилерської, брокерської діяльності та діяльності з управління активами.</p> <p>19.5. Організація торговцем обліку операцій з цінними паперами.</p> <p>19.6. Здійснення внутрішнього контролю за обігом цінних паперів та грошовими потоками у торговця цінними паперами.</p> <p>19.7. Особливості здійснення торговцями цінними паперами операцій з корпоративними цінними паперами.</p> <p>19.8. Особливості здійснення торговцями цінними паперами операцій з борговими цінними паперами.</p> <p>19.9. Надання торговцями цінними паперами інформаційно-консультивативних послуг щодо обігу цінних паперів.</p> <p>19.10. Вимоги НКЦПФР щодо подання звітності торговцями цінними паперами.</p> <p>19.11. Аналіз показників діяльності</p>	<p>Статут.</p> <p>Ліцензія на здійснення професійної діяльності з торгівлі цінними паперами.</p> <p>Положення про провадження діяльності з торгівлі цінними паперами.</p> <p>Баланс (форма № 1).</p> <p>Звіт про фінансові результати (форма № 2).</p> <p>Звіт про рух грошових коштів (форма № 3).</p> <p>Звіт про власний капітал (форма № 4).</p> <p>Примітки до фінансової звітності (форма № 5).</p> <p>Договір купівлі-продажу цінних паперів.</p> <p>Акт приймання-передачі цінних паперів.</p> <p>Журнал реєстрації операцій з цінними паперами.</p> <p>Проспект емісії цінних паперів.</p> <p>Договір на надання консультаційно-інформаційних послуг.</p> <p>Податкова та статистична звітність торговця цінними паперами.</p> <p>Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.</p> <p>Структура органу управління та відділу безпеки (схема).</p>

№	Зміст та орієнтовні завдання стажування за фахом	Фінансово-економічна документація
	<p>торговця цінними паперами. Доходи та видатки торговця цінними паперами.</p> <p>19.12. Вимоги щодо ліквідності торговців цінними паперами.</p> <p>19.13. Оцінка фінансово-економічної безпеки торговця цінними паперами.</p> <p>19.14. Моніторинг та ідентифікація загроз торговця цінними паперами.</p> <p>19.15. Управління ризиками торговця цінним паперами, основні шляхи підвищення рівня фінансово-економічної безпеки.</p> <p>19.16. Інспектування торговців цінним паперами.</p>	

4.2. Зміст та орієнтовні завдання виробничої практики:

4.2.1. Практика в органах Державної фіскальної служби України

Частина 1

1. Загальна характеристика державного податкового органу.

Вивчити: загальну структуру та функції системи органів ДФС.

Проаналізувати: особливості побудови органів ДФС України, права та обов'язки державних податкових органів відповідно до Податкового кодексу України. **Вивчити** особливості системи електронного документообігу в органах ДФС.

2. Управління інформатизації та обліку платників податків.

Проаналізувати: структуру управління (відділу).

Відділ обліку платників податків.

Відділ приймання звітності.

3. Управління податкового контролю.

Проаналізувати: загальну структуру управління податкового контролю, його функції та завдання. **Дослідити** особливості організації роботи з планування, проведення планових та позапланових документальних перевірок, зустрічних звірок, особливості проведення перевірок суб'єктів зовнішньо-економічної діяльності.

Частина 2

1. Управління оподаткування юридичних осіб.

Вивчити: загальну структуру управління, її основні завдання та функції.

Дослідити особливості організації роботи з проведення камеральних перевірок податкової звітності, оформлення результатів перевірок.

Вивчити особливості організації контролю за повнотою декларування та сплати ресурсних та рентних платежів, організації інформаційної взаємодії з іншими структурами з питань контролю за повнотою нарахувань податків та платежів, організації роботи з аналізу рівня податкового навантаження платника податків та факторів що на нього впливають.

2. Управління оподаткування фізичних осіб.

Проаналізувати: організаційну структуру управління оподаткування фізичних осіб.

Вивчити особливості організації контролю за сплатою ПДФО податковими агентами, проаналізувати інформаційну базу аналізу сплати ПДФО, організації роботи з забезпечення декларування доходів громадян.

Визначити сутність камерального та документального контролю за повнотою нарахувань та сплати ПДФО юридичними та фізичними особами, організації контролю за платниками податків які перебувають на спрощеній системі оподаткування фізичних осіб підприємців в ДПІ.

Провести аналіз по групах та сплаті до місцевих бюджетів.

Проаналізувати: основні напрями аналітичної роботи управління.

3. Управління (відділ) погашення податкового боргу.

Надати: загальну характеристику управління (відділу).

Проаналізувати: основні дії ДПІ по стягненню податкового боргу: інформування та надсилення податкових вимог, опис податкової застави, стягнення грошових коштів за рішенням суду, організація продажу майна боржника, продаж дебіторської заборгованості.

Вивчити: повноваження та права податкових керуючих.

Дослідити: принципи та порядок взаємодії з виконавчою службою в процесі стягнення податкового боргу.

4.2.2. Практика в місцевих фінансових органах

Частина 1

1. Загальна характеристика місцевого фінансового органу.

Вивчити: завдання, функції та права місцевого фінансового органу.

Визначити структуру управління і відобразити її схематично, **визначити** порядок одержання інформації про виконання місцевого бюджету за доходами.

2. Аналіз відділу доходів

Вивчити особливості організації роботи відділу, функціональні обов'язки його працівників.

Дати порівняльну характеристику складу доходів місцевого бюджету за минулий та поточний бюджетний періоди.

Вивчити методику:

- розрахунку прогнозного обсягу доходів на плановий бюджетний період;

- складання прогнозних розрахунків деяких видів доходів бюджетів різних рівнів;

- аналізу та оцінки стану виконання доходів місцевих бюджетів в розрізі видів та відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

- розпису доходів бюджету по загальному та спеціальному фондах.

Проаналізувати стан надходження доходів до місцевого бюджету за звітний період та січень-лютий поточного року.

3. Аналіз відділу фінансів соціально-культурної сфери

Вивчити: особливості організації роботи відділу, функціональні обов'язки його працівників, інструкції з підготовки бюджетних запитів.

Вивчити порядок складання та подання бюджетного запиту, кошторису та плану асигнувань.

Вивчити особливості звітності про виконання місцевого бюджету, а також бюджетів нижчого рівня по галузях соціально-культурної сфери, ознайомитися зі звітом по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ соціально-культурної сфери.

Проаналізувати стан використання коштів місцевого бюджету на утримання установ соціально-культурної сфери населення за минулій та поточний бюджетний періоди.

Дослідити: порядок надання та використання субвенцій із Державного бюджету України (обласного) на здійснення державних програм соціального захисту.

Частина 2

4. Аналіз відділу фінансів виробничої сфери

Вивчити: особливості організації роботи відділу, функціональні обов'язки його працівників, ознайомитись із інструкціями з підготовки бюджетних запитів по галузях виробничої сфери.

Розглянути порядок фінансування заходів, що фінансуються з місцевого бюджету.

Вивчити: - порядок перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів підприємствами, організаціями, що фінансуються з місцевого бюджету; - пропозиції про обмеження або припинення фінансування з місцевого бюджету підприємств, установ та організацій при наявності фактів незаконного і нецільового використання ними бюджетних коштів; - порядок надання та використання субвенцій із Державного бюджету України (обласного).

Визначити джерела надходжень та видатки бюджету розвитку місцевого бюджету за минулій та поточний бюджетний періоди. **Розглянути** порядок використання коштів бюджету розвитку.

5. Аналіз відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин.

Вивчити: особливості організації роботи відділу, функціональні обов'язки його працівників. **Ознайомитись** із порядком складання річного розпису доходів, видатків і кредитування бюджету та помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету.

Вивчити основні етапи організації роботи із формування та виконання місцевих бюджетів. Скласти бюджетний календар.

Вивчити методику визначення та механізм перерахування місцевим бюджетам міжбюджетних трансфертів (базової, додаткових дотацій та субвенцій та реверсної дотації). **Ознайомитись** із річним, квартальним та місячним звітами про виконання бюджету за минулий та поточний бюджетний періоди.

Проаналізувати кредиторську та дебіторську заборгованості по бюджетних установах, які фінансуються з відповідного бюджету (звіт – форм № 7).

4.2.3. Практика в територіальних органах

Державної казначейської служби України

Частина 1

Під час проходження практики студент повинен ознайомитись з передумовами і необхідністю створення інституту Державної казначейської служби України (ДКС).

Вивчити: структуру органів ДКС центрального рівня, обласних управлінь та відділень, функції органів, їх права та обов'язки. **Вивчити** порядок повернення помилково або надміру сплачених платежів до бюджету, порядок відшкодування податку на додану вартість на підставі висновків податкових органів, рішень судових органів та інших органів, що здійснюють контроль за нарахуванням та сплатою платежів. **Вивчити** порядок взаємодії між фіскальними органами та ДКС в процесі судового розгляду та виконання рішень суду щодо безспірного списання коштів з рахунків, на яких обліковуються надходження державного бюджету з податку на додану вартість, **вивчити порядок** здійснення розрахунків за міжбюджетними трансфертами та перерахування їх до відповідних бюджетів.

Вивчити особливості організації роботи по обліку надходжень коштів до державного та місцевих бюджетів відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів.

Засвоїти порядок розподілу та зарахування платежів до державного бюджету відповідно до нормативів відрахувань, затверджених законом України про державний бюджет України на відповідний рік та перерахування за належністю розподілені кошти. **Засвоїти** порядок розподілу платежів між рівнями місцевих бюджетів згідно нормативних відрахувань, визначених Бюджетним кодексом України та рішеннями місцевих рад про бюджет, **засвоїти**

порядок розподілу інших платежів, що зараховуються до місцевих бюджетів у розмірах, визначених законодавством та їх перерахування.

Прийняти участь у підготовці звернень до ДКС про підкріplення рахунків по загальному і спеціальному фондах у випадку нестачі коштів на них, **прийняти участь** у нарахуванні дотації, яка надається обласному та районним бюджетам за рахунок коштів державного бюджету, **прийняти участь** у проведенні щоденного аналізу надходжень та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів державного бюджету.

Провести аналіз стану за відшкодуванням податку на додану вартість та недоїмки по державному і місцевих бюджетах.

Опрацювати порядок відшкодування витрат державного бюджету за іноземними кредитами наданими під гарантію уряду.

Частина 2

Під час проходження практики студент повинен засвоїти порядок приймання від розпорядників коштів II ступеня розподілів коштів та доведення їх до розпорядників III ступеня.

Прийняти участь у формуванні реєстрів та розпоряджень на здійснення видатків для відділень ДКС, **прийняти участь** у формуванні розпису видатків і мережі по розпорядниках коштів, **прийняти участь** у проведенні перевірки стану виконання в органах ДКС вимог чинного законодавства України та внутрівідомчих нормативних актів у процесі касового виконання державного та місцевих бюджетів.

Вивчити порядок оплати рахунків та перерахування коштів розпорядникам та одержувачам, вивчити порядок ведення обліку зобов'язань та фінансових зобов'язань розпорядниками коштів, вивчити порядок проведення щоденного моніторингу фінансового стану консолідованих балансу управління ДКС та прогнозу фінансових потоків, **вивчити** порядок укладання договорів з розпорядниками коштів на розрахунково-касове обслуговування, відкриття особових та реєстраційних рахунків, надання всіх послуг з розрахунково-касового обслуговування, **вивчити** порядок арешту реєстраційних рахунків розпорядників коштів та безспірного списання коштів з цих рахунків згідно з постановами державної виконавчої служби.

Ознайомитися з формуванням бази даних мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів, **ознайомитись** із роботою регіональної розрахункової палати управління, відділу інформаційних технологій та телекомунікацій, відділу захисту інформації управління, відділу прикладного програмного забезпечення та юридичного відділу.

Засвоїти порядок формування розпоряджень на виділення коштів загального фонду місцевих бюджетів в розрізі головних розпорядників коштів на

підставі календарного плану проведення видатків, **засвоїти** методи розрахунків наявного та прогнозного стану платіжної спроможності управління та відділень, **засвоїти** методику організації та проведення внутрівідомчого контролю в управлінні та територіальних органах казначейства, **засвоїти** порядок складання касової заявки, організацію роботи отриманню розпорядниками коштів готівки та проведення розрахунку зі встановлення ліміту готівки в касі.

Опрацювати порядок надання місцевим бюджетам короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів між доходами і видатками, **опрацювати** вимоги про порядок складання бухгалтерської звітності, ведення обліку за доходами та видатками державного та місцевих бюджетів.

4.2.4. Практика в органах загальнообов'язкового державного соціального страхування

4.2.4.1. Пенсійний фонд України

Частина 1

1. **Ознайомитись** із завданнями, функціями та правами державної установи.

Визначити структуру управління і відобразити її схематично.

2. **Ознайомитись** із нормативними документами, якими керуються територіальні органи соціального (пенсійного) страхування у своїй діяльності.

3. **Вивчити та проаналізувати** джерела формування доходів бюджету Пенсійного фонду від:

- страхових внесків на обов'язкове державне пенсійне страхування
- інвестиційного доходу, який отримується від інвестування резерву коштів для покриття дефіциту бюджету Пенсійного фонду в майбутніх періодах
- коштів Державного бюджету України та цільових фондів, що спрямовуються до Пенсійного фонду;
- сум фінансових санкцій, застосованих відповідно до закону до юридичних та фізичних осіб за порушення пенсійного законодавства;
- благодійних внесків юридичних та фізичних осіб;
- добровільних внесків;
- інших, не заборонених законодавством надходжень.

3. **Ознайомитись** з Порядком обчислення та строками сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Частина 2

1. **Ознайомитись** з системою персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування

2. **Провести аналіз** звітності платників Пенсійного фонду. Відповіальність платників збору. Контроль за сплатою ЄСВ платниками. **Провести аналіз** видатків Пенсійного фонду.

3. **Вивчити** основні умови пенсійного забезпечення, **надати** коротку характеристику пенсій за їх видами: пенсії за віком, пенсії по інвалідності, пенсії за вислугу років, пенсії на випадок втрати годувальника, інші види пенсій.

4. **Ознайомитись** з реалізацією етапів пенсійної реформи в Україні. Дати їх коротку характеристику.

4.2.4.2. Фонд соціального страхування України

Частина 1

1. **Дослідити особливості:** управління загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку, у зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та медичним страхуванням (Правління, Виконавча дирекція, Громадська рада Фонду, відділи). **Визначити** структуру управління відповідно до ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28.12.2014 № 77-VIII і відобразити її схематично.

2. **Ознайомитись** із різноманітними нормативними документами, якими керуються територіальні органи соціального страхування у своїй діяльності.

3. **Визначити та проаналізувати** порядок формування бюджету Фонду соціального страхування України.

4. **Вивчити:** джерела формування бюджету Фонду соціального страхування України.

Частина 2

1. **Ознайомитись та проаналізувати** види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим страхуванням з тимчасовою втрати працевдатності, соціальним страхуванням від нещасного випадку, медичним страхуванням.

2. **Вивчити** порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

3. **Вивчити** особливості та порядок надання допомоги на період тимчасової непрацевдатності, допомоги з вагітності та пологів, допомоги на поховання, реабілітації та санаторно-курортного лікування.

або: Частина 2

1. **Ознайомитись та проаналізувати** види матеріального забезпечення та соціальних послуг у разі настання нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань.

2. **Вивчити** порядок призначення та здійснення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацевдатністю до відновлення працевдатності або встановлення інвалідності;

3. **Вивчити** порядок призначення та здійснення одноразової допомоги в разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого;

4. **Вивчити** порядок призначення та здійснення щомісячної грошової суми в разі часткової чи повної втрати працездатності, що компенсує відповідну частину втраченого заробітку потерпілого;

5. **Вивчити** порядок призначення та здійснення пенсії по інвалідності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;

6. **Вивчити** порядок призначення та здійснення пенсії у зв'язку з втратою годувальника, який помер внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;

7. **Вивчити** порядок призначення та здійснення допомоги дитині, яка народилася інвалідом внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності.

4.2.4.3. Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття

Частина 1

1. **Визначити** структуру управління і відобразити її схематично. Управління страхуванням на випадок безробіття: Правління, Виконавча дирекція, Наглядова рада, відділи.

2. **Ознайомитись** із нормативними документами, якими керуються територіальні органи соціального страхування у своїй діяльності.

3. **Визначити та проаналізувати** порядок формування бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

4. **Вивчити** джерела формування доходів бюджету ФСС ВБ.

5. **Проаналізувати:** платників страхових внесків, порядок їх реєстрації та обліку, порядок обчислення і строки сплати страхових внесків, звітність платників страхових внесків, особливості контролю за сплатою страхових внесків, відповіальність платників страхових внесків.

Частина 2

1. **Ознайомитись та проаналізувати** видатки бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

2. **Надати** характеристику матеріального забезпечення та соціальних послуг, **визначити** умови, розмір і тривалість виплати допомоги з безробіття застрахованим особам.

4. **Надати** характеристику інших виплат матеріального забезпечення на випадок безробіття, забезпечення незастрахованих осіб.

4.2.5. Практика у Департаменті соціальної політики

Частина 1

1. **Ознайомитись** з Порядком створення та функціонування департаменту соціальної політики, його установчими документами, основними функціями, структурою та ієрархією органів управління (можна схематично), організаційно-правовою формою.

2. **Ознайомитись** з видами основної діяльності департаменту. Навести перелік та дати коротку характеристику адміністративних послуг, які надає департамент соціальної політики:

3. **Провести аналіз** джерел формування доходів

4. **Дати оцінку** стану фінансування видатків відповідного територіального органу департаменту соціальної політики.

Частина 2

Проаналізувати стан надання послуг, що пропонуються департаментом соціальної політики (вибірково (*6 пунктів – за вибором студента*), виходячи з таких умов: наявність послуги у територіальному органі; вагомість і частота надання послуги, обсяг звіту з практики):

1. **Вивчити** порядок встановлення статусу участника війни для осіб, які в період війни працювали в індивідуальному господарстві; Надання допомоги на поховання; Встановлення статусу вдови померлого (загиблого) ветерана війни); Встановлення статусу інваліда війни; Надання статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи; Надання компенсацій за проїзд міжміським транспортом (в межах України) особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; Виплата компенсації за продукти харчування, щорічної допомоги на оздоровлення та за шкоду, заподіяну здоров'ю громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; Надання компенсацій та пільг дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи та їх батькам; Надання статусу ветерана ОУН-УПА; Надання матеріальної допомоги; Надання статусу ветерана праці; Забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці чи відшкодування за невикористану путівку на санаторно-курортне лікування інвалідам війни.

2. **Вивчити** порядок надання путівки на оздоровлення або компенсації середньої вартості путівки; призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; призначення державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам; призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам; призначення тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають

можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; призначення щомісячної компенсації, що надається працездатним непрацюючим особам на догляд за перестарілим та інвалідами І групи; призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам; призначення державної допомоги сім'ям з дітьми; призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги; призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом; призначення субсидій на оплату житлово-комунальних послуг населенню.

3. **Вивчити** порядок видачі скерування в протезні дільниці та забезпечення окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації і формування відповідного державного замовлення; надання та виплати матеріальної допомоги учасникам АТО та членам їх сімей.

4. **Вивчити** умови соціального забезпечення громадян України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції.

5. **Вивчити** особливості додаткових послуг: Надання консультацій з питань охорони праці, оплати праці, соціального захисту потерпілих від нещасних випадків на виробництві; Нарахування компенсації частини заробітної плати її виплати; Експертиза та реєстрація колективних договорів; Перевірка стану безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища на виробничих об'єктах; Контроль за своєчасністю виплати та не нижче встановленого державою мінімуму зарплати; Навчання працівників та перевірка їх знань з питань охорони праці; Контроль за виконанням програми зайнятості населення.

4.2.6. Практика у громадських об'єднаннях (ГО)

Частина 1

1. **Ознайомитись** з установчими документами громадської установи, ієрархією органів управління ГО, організаційно-правовою формою, т.п. **Ознайомитись** з нормативними актами, якими керуються громадські організації, установи.

2. **Дати характеристику** основних видів ГО відповідно до законодавства «Про громадські об'єднання». **Описати** порядок створення та реєстрації ГО.

3. **З'ясувати** мету та види основної діяльності (згідно законодавства та установчих документів ГО).

Частина 2

1. **Провести аналіз** джерел формування доходів і дати оцінку фінансового забезпечення ГО.

2. **Проаналізувати видатки** ГО, дати характеристику напрямам витрачання коштів ГО.

3. **Охарактеризувати** особливості оподаткування доходів (прибутків) ГО. Порядок включення до Реєстру неприбуткових організацій (за умови, що ГО має неприбутковий статус). Дати характеристику основним формам звітності ГО.

4.2.7. Практика на підприємствах

Частина 1

- 1. Загальна характеристика об'єкту дослідження.**
- 2. Основний капітал підприємства, аналіз джерел формування та використання:**
- 3. Оборотний капітал підприємства: аналіз джерел формування та використання:**
- 4. Трудові ресурси підприємства: використання та організація оплати праці.**
- 5. Порядок грошових розрахунків підприємства.**

Частина 2

- 1. Аналіз доходів та витрат підприємства.**
- 2. Аналіз грошових потоків підприємства.**
- 3. Аналіз інвестиційної діяльності підприємства.**
- 4. Аналіз податкового навантаження на підприємство.**
- 5. Оцінка фінансового стану підприємства.**

4.2.8. Практика в банківських установах

Частина 1

1. Загальна характеристика банку.

Вивчити організаційну структуру банку (центральний апарат, філії, відділення), органи управління, їх повноваження, функціональні підрозділи банку (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції). **Описати** порядок створення банку (філії). **Охарактеризувати** структуру клієнтів банку, їх галузеву приналежність. **Ознайомитись** з нормативними актами, якими керуються банківські установи.

2. Формування ресурсів банку.

Розглянути структуру й порядок формування власного капіталу банку в динаміці за 2 роки. **Проаналізувати** склад і структуру залучених коштів банку. **Охарактеризувати** депозитні операції банку. Види вкладів, їх характеристика. **Проаналізувати** діяльність банку щодо залучення депозитів за 2 роки. Розрахунок простих і складних процентів за вкладами. **Вивчити** систему гарантування вкладів фізичних осіб. **Розглянути** порядок залучення ресурсів на міжбанківському ринку та отримання кредитів рефінансування від НБУ. **Вивчити** систему управління банківськими ресурсами.

3. Розрахункові операції банків.

Розглянути порядок організації операційної діяльності в банку. Описати порядок відкриття, ведення та закриття банками рахунків (депозитних, поточних, позичкових) у національній валюті. Порядок укладання договорів банківського рахунку та банківського вкладу. **Розглянути** види та порядок здійснення банківських операцій з векселями.

Вивчити особливості організації та здійснення банком безготівкових розрахунків. Форми безготівкових розрахунків, характеристика їх застосування. Особливості оформлення безготівкових розрахункових документів.

Ознайомитись із організацією міжбанківських розрахунків. Вивчити порядок встановлення кореспондентських відносин з іншими банками. Розглянути особливості функціонування системи електронних платежів НБУ, організації прямих кореспондентських відносин між банками, системи масових електронних платежів. **Ознайомитись** з діяльністю банку щодо випуску платіжних карток та обслуговування операцій з їх використанням. Особливості надання банками послуг щодо термінових переказів через платіжні системи без відкриття рахунка Western Union, Money Gram, Money Express, PrivatMoney та ін. Системи дистанційного обслуговування банком клієнтів (клієнт-банк, клієнт-Інтернет-банк тощо), особливості їх роботи.

4. Касові операції банків, їх характеристика.

Розглянути порядок організації касової роботи в банку.

Ознайомитися з порядком надходження готівкових грошей до кас банків, порядком видачі з кас банків та витрачання готівки суб'єктами господарювання. Порядок роботи вечірніх кас. Розглянути порядок оформлення супроводжуючих касових документів.

Вивчити порядок контролю за дотриманням касової дисципліни.

Частина 2

1. Кредитні операції банків.

Вивчити порядок організації кредитної діяльності банку. Функціональні обов'язки працівників кредитного відділу. **Розглянути** види кредитів, які надає досліджуваний банк, різним категоріям клієнтів: фізичним особам, малому бізнесу, корпоративним клієнтам. Умови кредитування.

Ознайомитись з внутрішнім положенням банку про кредитування. **Розглянути** особливості процесу банківського кредитування. **Розглянути** пакет документів, що необхідні для одержання кредиту (за різними видами). **Вивчити** методики банку з визначення фінансового стану позичальників (юридичних, фізичних осіб – підприємців, фізичних осіб). **Вивчити** порядок укладання кредитного договору, його структуру. Порядок надання і способи погашення позик. **Розглянути** особливості здійснення банком моніторингу за витрачанням позикових коштів. Супроводжуюча документація по кредитуванню.

Ознайомитись з технологією окремих видів кредитування: споживчого, іпотечного, лізингового, іпотечного, факторингового.

Вивчити систему управління кредитними ризиками банку.

Провести аналіз динаміки наданих банком кредитів за 3 роки. **Проаналізувати** кредитний портфель банку в розрізі валют, клієнтів, видів діяльності клієнтів та якості наданих позик.

2. Інвестиційні операції банків.

Розглянути види операцій банку з цінними паперами. **Розглянути** особливості довгострокового кредитування інвестиційних проектів.

Вивчити та проаналізувати за 2 роки структуру портфеля цінних паперів банку. **Вивчити** порядок емісії власних цінних паперів. Діяльність з торгівлі на ринку цінних паперів. Депозитарна діяльність банку.

Ознайомитись із прямими інвестиціями банку в реальні активи (у свою діяльність, участь банків у власності інших суб'єктів господарювання, спільне фінансування банком і підприємством інвестиційних проектів).

3. Валютні операції банку.

Вивчити порядок відкриття і ведення валютних рахунків клієнтів.

Ознайомитись із порядком здійснення міжнародних розрахунків за експортно-імпортними операціями. Форми міжнародних розрахунків, їх характеристика. **Ознайомитись** із організацією валютного кредитування.

Вивчити особливості здійснення банком валютно-обмінних операцій.

Розглянути операції з торгівлі іноземною валютою на внутрішньому міжбанківському ринку, ринку Форекс. **Розглянути** операції банків банківськими металами.

4. Забезпечення фінансової стійкості банку.

Розглянути порядок розрахунку економічних нормативів регулювання діяльності банків, встановлених Національним банком України. Оцінити дотримання їх банком.

Вивчити порядок обов'язкового резервування коштів банками. Розрахунок обов'язкових резервів.

Ознайомитися з формуванням резервів для покриття втрат банку від активних операцій (кредитних, з цінними паперами). **Ознайомитись** із видами фінансової звітності банку.

Проаналізувати фінансовий стан банку за 2 роки.

4.2.9. Практика у страхових компаніях

Частина 1

1. Загальна характеристика діяльності страхової компанії (СК).

Ознайомитись із структурою страхової компанії (центральний апарат, філії, відділення). Органи управління, їх повноваження. Функціональні

підрозділи страховика (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

Описати порядок створення та реєстрації страховика.

Охарактеризувати структуру клієнтів страхової компанії, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються страхові компанії.

2. Характеристика страхової діяльності СК за галузями, видами та формами страхування:

- **охарактеризувати** страхові послуги, що надаються страховою компанією, за формами проведення (обов'язкове, добровільне) та галузями страхування (майнове; особисте; страхування відповідальності).

3. Формування ресурсів страхової компанії.

Розглянути структуру й порядок формування власного капіталу страхової компанії в динаміці за 3 роки.

Проаналізувати склад і структуру залучених коштів (страхових премій) страховиків.

Ознайомитись з актуарними розрахунками в страховій справі.

Проаналізувати порядок формування і розміщення страхових резервів страховика.

Провести аналіз грошових надходжень від фінансової та інвестиційної діяльності страховика.

Частина 2

1. Система оплати праці працівників страхової компанії.

- порядок оплати праці штатних працівників;

- умови оплати праці, комісійної винагороди страховим агентам та іншим посередникам чи спеціалістам СК.

2. Порядок і правила проведення основних видів страхування СК: розробка, прийняття, затвердження.

Ознайомитись з процесом ліцензування страхових послуг, з технічними описами страхових програм (продуктів), з порядком оформлення пакету документів у разі настання страхового випадку та виплати страхового відшкодування (страхової суми, виплати).

Вивчити порядок розробки та затвердження правил страхування на прикладі певного виду страхування, укладання та ведення страхового договору, його структуру.

5. Аналіз фінансово-майнового стану страхової компанії.

Дати оцінку фінансових результатів діяльності страховика.

Охарактеризувати форми фінансової звітності, в яких міститься інформація щодо показників платоспроможності страхових організацій.

Розкрити сутність «тестів раннього попередження». Проведіть розрахунки фінансових коефіцієнтів, які використовуються як тести раннього попередження.

Ознайомитись з порядком оподаткування доходів (прибутку) страхової компанії.

4.2.10. Практика в інститутах спільного інвестування (ICI)

Частина 1

1. Загальна характеристика (ICI).

Вивчити організаційну структуру ICI. Органи управління, їх повноваження. Функціональні підрозділи (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

Описати порядок створення та реєстрації ICI.

Охарактеризувати структуру клієнтів ICI, їх галузеву приналежність.

Ознайомитись з законодавством у сфері спільного інвестування.

2. Охарактеризувати діяльність Корпоративного фонду відповідно бази практики (корпоративний інвестиційний фонд, пайовий інвестиційний фонд, диверсифікований інвестиційний фонд, спеціалізований інвестиційний фонд, кваліфікаційний інвестиційний фонд, недиверсифікований інвестиційний фонд, біржовий інвестиційний фонд, венчурний інвестиційний фонд)

Охарактеризувати правовий статус корпоративного фонду.

Ознайомитись з порядком заснування корпоративного фонду.

Охарактеризувати основні етапи провадження діяльності корпоративного фонду.

3. Пайовий фонд та його характеристика. Правовий статус пайового фонду. Створення пайового фонду. Функціонування пайового фонду. Регламент пайового фонду. Участь у пайовому фонду. Припинення пайового фонду. Розподіл активів пайового фонду в разі його ліквідації.

Частина 2

1. Активи інституту спільного інвестування.

Проаналізувати склад і структуру активів ICI.

Ознайомитись порядком визначення вартості чистих активів ICI. Навести розрахунки.

1. Цінні папери інституту спільного інвестування. Розміщення, обіг та викуп цінних паперів ICI. Охарактеризувати види цінних паперів ICI. Проспект емісії цінних паперів ICI. Реєстрація проспекту емісії цінних паперів ICI. Реєстрація випуску акцій корпоративного фонду, що здійснюється з метою спільного інвестування, та проспекту їх емісії. Порядок розміщення та викупу

цінних паперів ICI. Визначення вартості цінного папера. Конвертація цінних паперів.

2. Суб'єкти, які обслуговують діяльність інституту спільного інвестування.

Компанія по управлінню активами (КУА), її функції: Обмеження діяльності компанії з управління активами. Винагорода КУА. Ліцензування діяльності КУА. Контроль за діяльністю КУА.

Зберігач активів інституту спільного інвестування: Діяльність зберігача активів ICI. Обслуговування коштів ICI. Відповідальність зберігача.

Оцінювач майна інституту спільного інвестування.

Аудиторська перевірка інституту спільного інвестування.

4.2.11. Практика у недержавних пенсійних фондах (НПФ)

Частина 1

1. Характеристика типів недержавного пенсійного забезпечення.

Надати загальну характеристику НПФ залежно від виду (відкриті, корпоративні, професійні).

2. Загальна характеристика НПФ – бази практики.

Ознайомитись з установчими документами недержавної фінансової структурою та ієрархією органів управління, організаційно-правовою формою.

Вивчити: організаційну структуру недержавного пенсійного фонду (описати і подати схематично): *Рада фонду та її функції; Адміністратор фонду та його поточні операції; Компанія з управління активами; Зберігач; Державний нагляд.*

Описати порядок створення та реєстрації НПФ.

Охарактеризувати структуру клієнтів НПФ, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються такі фінансові установи.

3. Мета та основні види діяльності (згідно законодавства та установчих документів).

Інвестування внесків, сплачених до недержавних пенсійних фондів

Вибір пенсійного фонду. Права участника пенсійного фонду, до якого він сплачує внески.

Обчислення величини суми, яка обліковується на рахунку участника

Повідомлення інформації про стан рахунку участника

Умови отримання участником виплат зі свого пенсійного рахунку

Варіанти пенсійного забезпечення участника при досягненні ним пенсійного віку

Випадки, в яких дозволяється виплачувати накопичені на рахунку Кошти одноразово до досягнення пенсійного віку

4. Аналіз основних показників діяльності НПФ: Загальна кількість вкладників. Кількість учасників фонду. Загальна сума пенсійних виплат. Загальна сума пенсійних внесків. Чиста вартість одиниці пенсійних внесків. Чиста вартість активів. Провести аналіз формування та використання ресурсів НПФ і дати їх оцінку в динаміці за 3 останні роки.

Частина 2

- 1. Оподаткування пенсійних виплат.**
- 2. Захист пенсійних активів від розкрадання та зловживань у системі пенсійного забезпечення.**
- 3. Регулювання оплати послуг та нарахування комісійних.**
- 4. Документація та основні форми звітності НПФ, їх характеристика.**

4.2.12.Практика у кредитних спілках

Частина1

1. Загальна характеристика кредитної спілки (далі – КС).

Вивчити організаційну структуру КС (центральний апарат, філії, відділення, якщо є). Органи управління, їх повноваження (загальні збори, спостережна рада, правління КС). Функціональні підрозділи КС (бухгалтерія, кредитний комітет КС). Контролюючі органи. (ревізійна комісія).

Описати порядок створення та реєстрації КС. Охарактеризувати структуру клієнтів КС, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються КС.

2. Членство в кредитній спілці. **Розглянути** порядок набуття членства в КС. Ознаки членства в КС. Вимоги щодо дотримання членства в КС. Кошти членів КС.

3. Формування та використання капіталу кредитної спілки.

Розглянути структуру й порядок формування капіталу КС в динаміці за 2 роки. Особливості формування пайового, резервного, додаткового капіталу.

Вивчити порядок розподілу доходу КС. Порядок використання КС капіталу на покриття збитків.

3. Порядок придбання та продажу майна кредитної спілки, розміщення її тимчасово вільних коштів та коштів, що повинні зберігатися у формі ліквідних активів.

Частина 2

1. Механізм кредитування в кредитній спілці.

Вивчити порядок організації кредитної діяльності КС. Етапи надання кредитів. Укладання та зміна умов кредитного договору.

Процедура прийому і оформлення заяви на кредит: реєстрація заяви. Визначення можливості надання кредиту. Відповідність заяви первинним умовам. Особливості оформлення заяв на дрібні кредити.

Перевірка інформації про замовника. Аналіз документів на предмет повноти та достовірності. Перевірка кредитної історії. Перевірка рахунків.

Оцінка спроможності позичальника повернути кредит. Перевірка кредитоспроможності. Перевірка фінансового стану. Проведення експертної оцінки бізнес-плану та/або перевірка цільового характеру використання кредиту.

Перевірка забезпечення кредиту. Перевірка гарантій/поручительств, наданих заявником. Відхилення гарантій. Забезпечення кредиту заставою. Перевірка застави рухомого майна. Вартість забезпечення.

Підготовка кредитного договору. Процес підготовки договору кредитної лінії. Структура кредиту.

Оцінка кредитного ризику та прийняття кредитного рішення. Рішення кредитного комітету.

Обслуговування кредиту. Супроводження наданих кредитів. Пролонгація кредитного договору. Перевірка поточного фінансового стану позичальника та стану заставленого майна.

Робота з простроченими кредитами. Контроль за кредитами. Робота з гарантами та поручителями. Організація роботи з примусового стягнення неповернених кредитів. Завершення кредитування.

2. Оцінка фінансових нормативів та критеріїв якості системи управління кредитної спілки.

Норматив достатності капіталу. Норматив платоспроможності. Нормативи якості активів. Нормативи ризиковості операцій. Нормативи зобов'язання КС. Норматив прибутковості. Нормативи ліквідності.

Резерв забезпечення покриття втрат від неповернених позичок покриття збитків КС. Інші фінансові нормативи і критерії.

3. Звітність про фінансово-господарську діяльність кредитної спілки.

4.2.13. Практика в Департаменті фінансів

Миколаївської обласної державної адміністрації

Частина 1

1. **Визначити** організаційну структуру Департаменту, його цілі та завдання.
2. **Ознайомитись** із нормативною базою діяльності Департаменту фінансів.
3. **Проаналізувати** плани роботи департаменту фінансів (місячні, річні).
4. **Ознайомитись та проаналізувати** фінансовий стан Миколаївської області за попередні три роки.

5. **Ознайомитися** з принципами формування бюджетної політики регіону.

6. **Охарактеризувати** інвестиційну складову програм економічного та соціального розвитку регіону.

7. **Ознайомитись** із джерелами та особливості фінансування програми капітального будівництва регіону.

8. **Ознайомитись** та проаналізувати розрахунки до формування доходної частини бюджету області.

9. **Ознайомитись** з методами бюджетного та фінансового планування.

Частина 2

1. **Визначити та проаналізувати** порядок фінансового забезпечення регіональних цільових програм розвитку промисловості області, транспорту та зв'язку, ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива.

2. **Ознайомитись** із фінансовими аспектами та порядком реалізації в області Державної стратегії економічного і соціального розвитку та підготовки звітів з її виконання.

3. **Визначити та проаналізувати** порядок здійснення фінансового контролю за станом і динамікою економічного та соціального розвитку області.

4. **Ознайомитись** із системою моніторингу загроз фінансово-економічній безпеці держави та регіонів.

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

5.1. Практика в органах Державної фіiscalальної служби України

Частина 1

1. Загальна характеристика державного податкового органу.

Ознайомитися з структурою та основними функціями системи органів державної фіiscalальної служби. Загальна характеристика побудови органів Державної фіiscalальної служби в Україні на сучасному етапі. Права, обов'язки, державних податкових органів відповідно до Податкового кодексу України.

Загальна система електронного документообігу в органі ДФС (АСЕДО). Регламент роботи органу ДФС.

2. Управління інформатизації та обліку платників податків.

Ознайомитися з структурою управління (відділу).

Відділ обліку платників податків. Основні завдання відділу. Інформаційне забезпечення роботи відділу (АС «Податковий блок»).

Порядок обліку юридичних та фізичних осіб підприємців. Порядок зняття з обліку юридичних та фізичних осіб.

Взаємодія між структурними підрозділами ДПІ під час постановки та зняття з обліку платників податків.

Особливості обліку платників ПДВ. Видача свідоцтв платникам ПДВ та їх причини аннулювання.

Ведення Державного реєстру фізичних осіб громадян в органах ДФС.

Відділ приймання звітності. Порядок прийняття податкової звітності в органах ДФС. Причини визнання звітності до відома.

Подання звітності в електронній формі.

3. Управління податкового контролю.

Ознайомитися з загальною структурою управління податкового контролю. Його функції та завдання.

Організація роботи з планування, проведення планових документальних перевірок.

Організація роботи з проведення позапланових документальних перевірок. Підстави проведення документальних перевірок.

Проведення зустрічних звірок.

Порядок взаємодії структурних підрозділів ДПІ при проведенні документальних перевірок з питань дотримання вимог податкового законодавства.

Процедура адміністративного (апеляційного) оскарження результатів документальних перевірок та узгодженості грошових зобов'язань.

Особливості проведення перевірок суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності.

Реєстрації касових апаратів та проведення фактичних перевірок суб'єктів які займаються торгівлею.

Частина 2

2. Управління оподаткування юридичних осіб.

Ознайомитися з загальною структурою управління та основними завданнями та функціями.

Організація роботи з проведення камеральних перевірок податкової звітності. Оформлення результатів перевірок.

Порядок формування повідомлення рішення при встановленні порушення податкового законодавства. Форми повідомлень рішень.

Застосування штрафних санкцій до платників податків за несвоєчасну сплату грошових зобов'язань та неподання звітності.

Здійснення контролю за правомірністю відшкодування ПДВ.

Організація контролю за повнотою декларування та сплати ресурсних та рентних платежів.

Організація інформаційної взаємодії з іншими структурами з питань контролю за повнотою нарахувань податків та платежів.

Організація роботи з аналізу рівня податкового навантаження платника податків та факторів що на нього впливають.

2. Управління оподаткування фізичних осіб.

Ознайомитися з організаційною структурою управління оподаткування фізичних осіб.

Організація контролю за сплатою ПДФО податковими агентами. Інформаційна база аналізу сплати ПДФО.

Організація роботи з забезпечення декларування доходів громадян.

Камеральний та документальний контроль за повнотою нарахувань та сплати ПДФО юридичними та фізичними особами.

Робота ДПІ з приводу виявлення необлікованих найманих працівників та виплат зарплати «в конвертах».

Організація контролю за платниками податків які перебувають на спрощеній системі оподаткування фізичних осіб підприємців в ДПІ. Провести аналіз по групах та сплаті до місцевих бюджетів.

Основні напрями аналітичної роботи управління.

3. Управління (відділ) погашення податкового боргу.

Загальна характеристика управління (відділу).

Ознайомитись з основними діями ДПІ по стягненню податкового боргу: інформування та надсилення податкових вимог, опис податкової застави, стягнення грошових коштів за рішенням суду, організація продажу майна боржника, продаж дебіторської заборгованості.

Повноваження та права податкових керуючих.

Взаємодія з виконавчою службою в процесі стягнення податкового боргу.

Організація розстрочення грошових зобов'язань та податкового боргу в ДПІ.

5.2. Практика в місцевих фінансових органах

Частина 1

1. Загальна характеристика місцевого фінансового органу.

Ознайомитись із завданнями, функціями та правами місцевого фінансового органу.

Визначити структуру управління і відобразити її схематично.

2. Аналіз відділу доходів

Ознайомитися з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Дати порівняльну характеристику складу доходів місцевого бюджету за минулий та поточний бюджетний періоди.

Вивчити методику :

- розрахунку прогнозного обсягу доходів на плановий бюджетний період;
- складання прогнозних розрахунків деяких видів доходів бюджетів різних рівнів;

- аналізу та оцінки стану виконання доходів місцевих бюджетів в розрізі видів та відповідних адміністративно-територіальних одиниць;
- розпису доходів бюджету по загальному та спеціальному фондах.

Проаналізувати стан надходження доходів до місцевого бюджету за звітний період та січень-лютий поточного року.

Ознайомитися з порядком одержання інформації про виконання місцевого бюджету за доходами.

3. Аналіз відділу фінансів соціально-культурної сфери

Ознайомитися з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із інструкціями з підготовки бюджетних запитів.

Вивчити порядок складання та подання бюджетного запиту, кошторису та плану асигнувань.

Ознайомитися із звітністю про виконання місцевого бюджету, а також бюджетів нижчого рівня по галузях соціально-культурної сфери.

Проаналізувати стан використання коштів місцевого бюджету на утримання установ соціально-культурної сфери населення за минулий та поточний бюджетний періоди.

Ознайомитись з порядком надання та використання субвенцій із Державного бюджету України (обласного) на здійснення державних програм соціального захисту.

Ознайомитися зі звітом по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ соціально-культурної сфери.

Частина 2

4. Аналіз відділу фінансів виробничої сфери

Ознайомитися з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Розглянути порядок фінансування заходів по розвитку житлово-комунального, шляхового господарства, агропромислового комплексу та природоохоронних заходів, регіональних програм, що фінансиються з місцевого бюджету.

Ознайомитись із інструкціями з підготовки бюджетних запитів по галузях виробничої сфери.

Вивчити:

- порядок перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів підприємствами, організаціями, що фінансиються з місцевого бюджету;

- пропозиції про обмеження або припинення фінансування з місцевого бюджету підприємств, установ та організацій при наявності фактів незаконного і нецільового використання ними бюджетних коштів;

- порядок надання та використання субвенцій із Державного бюджету України (обласного).

Визначити джерела надходжень та видатки бюджету розвитку місцевого бюджету за минулий та поточний бюджетний періоди. Розглянути порядок використання коштів бюджету розвитку.

5. Аналіз відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин.

Ознайомитися з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити основні етапи організації роботи із формування та виконання місцевих бюджетів. Скласти бюджетний календар.

Ознайомитись із порядком складання річного розпису доходів, видатків і кредитування бюджету та помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету.

Вивчити методику визначення та механізм перерахування місцевим бюджетам міжбюджетних трансфертів (базової, додаткових дотацій та субвенцій та реверсної дотації).

Ознайомитись із річним, квартальним та місячним звітами про виконання бюджету за минулий та поточний бюджетний періоди.

Проаналізувати кредиторську та дебіторську заборгованості по бюджетних установах, які фінансуються з відповідного бюджету (звіт - форма № 7)

Взяти участь у роботі зі зведення показників місцевого бюджету.

До звіту необхідно додати:

Частина 1

1. Довідка про надходження податків і зборів до місцевого бюджету за звітний та поточний періоди.

2. Бюджетну програму.

3. Заповнені форми по бюджетній установі:

- бюджетного запиту;

- лімітної довідки;

- витяг з розпису бюджету;

- кошторису;

- плану асигнувань із загального фонду бюджету;

- зведення показників спеціального фонду кошторису;

- довідки про внесення змін до річного розпису асигнувань бюджету та помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету.

4. Довідку про перевірку кошторисів.

Частина 2

5. Рішення відповідної ради про місцевий бюджет на поточний бюджетний період.

6. Довідка про видатки бюджету за функціональною та економічною класифікаціями.

7. Річний звіт про виконання місцевого бюджету (форма №2 мб).

8. Звіт про виконання плану по штатах і контингентах" (форма №3 мб).

5.3. Практика в територіальних органах

Державної казначейської служби України

Частина 1

Під час проходження практики студент повинен ознайомитись з передумовами і необхідністю створення інституту Державної казначейської служби України (ДКС).

Ознайомитися з функціями органів Державної казначейської служби, їхніми правами та обов'язками.

Ознайомитися з структурою органів Державної казначейської служби центрального рівня, обласних управлінь та відділень.

Ознайомитися з організацією роботи по обліку надходжень коштів до державного та місцевих бюджетів відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів.

Засвоїти порядок розподілу та зарахування платежів до державного бюджету відповідно до нормативів відрахувань, затверджених законом України про державний бюджет України на відповідний рік та перерахування за належністю розподілені кошти.

Вивчити порядок повернення помилково або надміру сплачених платежів до бюджету, порядок відшкодування податку на додану вартість на підставі висновків податкових органів, рішень судових органів та інших органів, що здійснюють контроль за нарахуванням та сплатою платежів.

Прийняти участь у підготовці звернень до ДКС про підкріplення рахунків по загальному і спеціальному фондах у випадку нестачі коштів на них.

Провести аналіз стану за відшкодуванням податку на додану вартість та недоїмки по державному і місцевих бюджетах.

Прийняти участь у нарахуванні дотації, яка надається обласному та районним бюджетам за рахунок коштів державного бюджету.

Опрацювати порядок відшкодування витрат державного бюджету за іноземними кредитами наданими під гарантію уряду.

Ознайомитися з порядком взаємодії між фіiscalними органами та Державною казначейською службою в процесі судового розгляду та виконання

рішень суду щодо безспірного списання коштів з рахунків, на яких обліковуються надходження державного бюджету з податку на додану вартість.

Засвоїти порядок розподілу платежів між рівнями місцевих бюджетів згідно нормативних відрахувань, визначених Бюджетним кодексом України та рішеннями місцевих рад про бюджет.

Засвоїти порядок розподілу інших платежів, що зараховуються до місцевих бюджетів у розмірах, визначених законодавством та їх перерахування.

Вивчити порядок здійснення розрахунків за міжбюджетними трансфертами та перерахування їх до відповідних бюджетів.

Прийняти участь у проведенні щоденного аналізу надходжень та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів державного бюджету.

Частина 2

Під час проходження практики студент повинен засвоїти порядок приймання від розпорядників коштів ІІ ступеня розподілів коштів та доведення їх до розпорядників ІІІ ступеня.

Прийняти участь у формуванні реєстрів та розпоряджень на здійснення видатків для відділень Державної казначейської служби.

Прийняти участь у формуванні розпису видатків і мережі по розпорядниках коштів.

Вивчити порядок оплати рахунків та перерахування коштів розпорядникам та одержувачам.

Вивчити порядок ведення обліку зобов'язань та фінансових зобов'язань розпорядниками коштів.

Ознайомитися з формуванням бази даних мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів.

Засвоїти порядок формування розпоряджень на виділення коштів загального фонду місцевих бюджетів в розрізі головних розпорядників коштів на підставі календарного плану проведення видатків.

Вивчити порядок проведення щоденного моніторингу фінансового стану консолідованого балансу управління Держказначейства та прогнозу фінансових потоків.

Засвоїти методи розрахунків наявного та прогнозного стану платіжної спроможності управління та відділень.

Опрацювати порядок надання місцевим бюджетам короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів між доходами і видатками.

Засвоїти методику організації та проведення внутрівідомчого контролю в управлінні та територіальних органах казначейства.

Прийняти участь у проведенні перевірки стану виконання в органах ДКС вимог чинного законодавства України та внутрівідомчих нормативних актів у процесі касового виконання державного та місцевих бюджетів.

Ознайомлення з роботою регіональної розрахункової палати управління, відділу інформаційних технологій та телекомунікацій, відділу захисту інформації управління, відділу прикладного програмного забезпечення та юридичного відділу.

Опрацювати вимоги про порядок складання бухгалтерської звітності, ведення обліку за доходами та видатками державного та місцевих бюджетів.

Вивчити порядок укладання договорів з розпорядниками коштів на розрахунково-касове обслуговування, відкриття особових та реєстраційних рахунків, надання всіх послуг з розрахунково-касового обслуговування.

Засвоїти порядок складання касової заявки, організацію роботи отриманню розпорядниками коштів готівки та проведення розрахунку зі встановлення ліміту готівки в касі.

Вивчити порядок арешту реєстраційних рахунків розпорядників коштів та безспірного списання коштів з цих рахунків згідно з постановами державної виконавчої служби.

5.4. Практика в органах загальнообов'язкового державного соціального страхування

5.4.1. Пенсійний фонд України

Частина 1

1. Ознайомитись із завданнями, функціями та правами державної установи. Визначити структуру управління і відобразити її схематично.

2. Ознайомитись із нормативними документами, якими керуються територіальні органи соціального (пенсійного) страхування у своїй діяльності.

3. Вивчити та проаналізувати джерела формування доходів бюджету Пенсійного фонду від:

- страхових внесків на обов'язкове державне пенсійне страхування
- інвестиційного доходу, який отримується від інвестування резерву коштів для покриття дефіциту бюджету Пенсійного фонду в майбутніх періодах
- коштів Державного бюджету України та цільових фондів, що спрямовуються до Пенсійного фонду
- сум фінансових санкцій, застосованих відповідно до закону до юридичних та фізичних осіб за порушення пенсійного законодавства;
- благодійних внесків юридичних та фізичних осіб;
- добровільних внесків;
- інших, не заборонених законодавством надходжень.

4. Ознайомитись з Порядком обчислення та строками сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Орієнтовний план звітної частини 1:

1. Завдання, функції та права управління Пенсійного фонду України.
2. Нормативно-правові документи, якими користується ПФУ.
3. Джерела формування доходів ПФУ.
4. Порядок обчислення та строки сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

Частина 2

5. Ознайомитись з системою персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування

6. Провести аналіз звітності платників Пенсійного фонду. Відповіальність платників збору. Контроль за сплатою ЄСВ платниками. Провести аналіз видатків Пенсійного фонду.

7. Основні умови пенсійного забезпечення, коротка характеристика пенсій за їх видами: Пенсії за віком. Пенсії по інвалідності. Пенсії за вислугу років. Пенсії на випадок втрати годувальника. Інші

8. Ознайомитись з реалізацією етапів пенсійної реформи в Україні. Дати їх коротку характеристику.

Орієнтовний план звітної частини 2:

1. Система персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкове державне пенсійне страхування.
2. Аналіз видатків ПФУ.
3. Коротка характеристика пенсій за їх видами, умови призначення.
4. Реалізація етапів пенсійної реформи.

5.4.2. Фонд соціального страхування України

Частина 1

1. Управління загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку, у зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та медичним страхуванням (Правління, Виконавча дирекція, Громадська рада Фонду, відділи). Визначити структуру управління відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28.12.2014 № 77-VIII і відобразити її схематично.

2. Ознайомитись із різноманітними нормативними документами, якими керуються територіальні органи соціального страхування у своїй діяльності.

3. Визначити та проаналізувати порядок формування бюджету Фонду соціального страхування України.

4. Джерела формування бюджету Фонду соціального страхування України.

5. Платники страхових внесків та їх реєстрація. Права, обов'язки та відповідальність страхувальників.

6. Контроль за надходженням коштів до Фонду.

Частина 2

1. Ознайомитись та проаналізувати види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим страхуванням з тимчасової втрати працездатності, соціальним страхуванням від нещасного випадку, медичним страхуванням.

2. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

3. Допомога на період тимчасової непрацездатності.

4. Допомога з вагітності та пологів.

5. Допомога на поховання.

6. Реабілітація та санаторно-курортне лікування.

або: Частина 2

1. Ознайомитись та проаналізувати види матеріального забезпечення та соціальних послуг у разі настання нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань.

2. Порядок призначення та здійснення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

3. Порядок призначення та здійснення одноразової допомоги в разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого;

4. Порядок призначення та здійснення щомісячної грошової суми в разі часткової чи повної втрати працездатності, що компенсує відповідну частину втраченого заробітку потерпілого;

5. Порядок призначення та здійснення пенсії по інвалідності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;

6. Порядок призначення та здійснення пенсії у зв'язку з втратою годувальника, який помер внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;

7. Порядок призначення та здійснення допомоги дитині, яка народилася інвалідом внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності.

5.4.3. Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття

Частина 1

1. Визначити структуру управління і відобразити її схематично. Управління страхуванням на випадок безробіття: Правління, Виконавча дирекція, Наглядова рада, відділи.

2. Ознайомитись із нормативними документами, якими керуються територіальні органи соціального страхування у своїй діяльності.

3. Визначити та проаналізувати порядок формування бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

4. Джерела формування доходів бюджету ФСС ВБ.

5. Платники страхових внесків, порядок їх реєстрації та обліку. Порядок обчислення і строки сплати страхових внесків.

6. Звітність платників страхових внесків. Контроль за сплатою страхових внесків. Відповідальність платників страхових внесків.

Частина 2

1. Ознайомитись та проаналізувати видатки бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

2. Характеристика матеріального забезпечення та соціальних послуг.

3. Умови, розмір і тривалість виплати допомоги з безробіття застрахованим особам.

4. Характеристика інших виплат матеріального забезпечення на випадок безробіття.

5. Забезпечення незастрахованих осіб.

Додаткові питання змісту пов'язані із специфікою діяльності бази практики (фондів соціального (пенсійного) страхування):

– виконати структурно-динамічний аналіз доходів і видатків фонду або його регіонального відділення.

– вивчити галузеву звітність, по можливості проаналізувати територіальний розподіл доходів і видатків установи.

– дати оцінку нововведенням у сфері відповідного виду соціального страхування, в зв'язку з реформуванням сфери соціального страхування.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Форми фінансової звітності:

Баланс (форма та порядок заповнення встановлюються нормативно-правовими актами відповідних Фондів).

Форми бюджетної звітності:

а) форми та порядок заповнення встановлюються Мінфіном України:

«Звіт про надходження та використання коштів загального фонду»;

«Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду»;

«Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»;

«Звіт про виконання кошторису Фонду»;

б) форми та порядок заповнення встановлюються нормативно-правовими актами відповідних Фондів:

Звіт про виконання бюджету Фонду.

Додаткові форми (за наявності):

Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет);

Довідка про використання іноземних грантів ;

Довідка про розподіл видатків на централізовані заходи і програми з охорони здоров'я на 20__ рік між адміністративно-територіальними одиницями.

Форми податкової звітності:

Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій.

Зразки звітних та інших видів документації, що подаються страховальниками відповідно до бази практики:

Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України.

Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску.

Звіт про суми єдиного внеску, передбачені договором про добровільну участі у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, які підлягають сплаті, та суми доплати до органів Пенсійного фонду України.

Звіт про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання.

Заява про зміну класу професійного ризику виробництва та розміру єдиного внеску.

Відомість розподілу чисельності працівників, річного фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг) за видами економічної діяльності.

Акт про нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання.

Звіт про нещасні випадки невиробничого характеру

Заява-розрахунок про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення за їх видами.

Звіт про путівки на санаторно-курортне лікування та путівки до дитячих оздоровчих закладів.

Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

Звіт про прийнятих працівників.

Звіт про фактичне звільнення працівників.

Звіт про наявність вакансій.

5.5. Практика у Департаменті соціальної політики

Частина 1

1. Ознайомитись з Порядком створення та функціонування департаменту соціальної політики, його установчими документами, основними функціями, структурою та ієрархією органів управління (можна схематично), організаційно-правовою формою.

2. Ознайомитись з видами основної діяльності департаменту. Навести перелік та дати коротку характеристику адміністративних послуг, які надає департамент соціальної політики:

3. Провести аналіз джерел формування доходів

4. Дати оцінку стану фінансування видатків відповідного територіального органу департаменту соціальної політики.

Частина 2

Проаналізувати стан надання послуг, що надаються департаментом соціальної політики (вибірково (*6 пунктів – за вибором студента*), виходячи з таких умов: наявність послуги у територіальному органі; вагомість і частота надання послуги, обсяг звіту з практики):

1. Порядок встановлення статусу участника війни для осіб, які в період війни працювали в індивідуальному господарстві; Надання допомоги на поховання; Встановлення статусу інваліда війни;

2. Надання статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи; Надання компенсацій за проїзд міжміським транспортом (в межах України) особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; Виплата компенсації за продукти харчування, щорічної допомоги на оздоровлення та за шкоду, заподіяну здоров'ю громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; Надання компенсацій та пільг дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи та їх батькам;

3. Порядок надання путівки на оздоровлення або компенсації середньої вартості путівки;

4. Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

5. Призначення державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам;

6. Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам;

7. Призначення тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

8. Призначення щомісячної компенсації, що надається працездатним непрацюючим особам на догляд за перестарілим та інвалідами І групи;

9. Надання статусу ветерана ОУН-УПА; Надання матеріальної допомоги; Надання статусу ветерана праці; Забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці чи відшкодування за невикористану путівку на санаторно-курортне лікування інвалідам війни;

10. Видача скерування в протезні дільниці та забезпечення окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації і формування відповідного державного замовлення;

11. Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам;

12. Призначення державної допомоги сім'ям з дітьми;

13. Встановлення статусу вдови померлого (загиблого) ветерана війни);

14. Призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;

15. Призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом;

16. Призначення субсидій на оплату житлово-комунальних послуг населенню.

17. Порядок надання та виплати матеріальної допомоги учасникам АТО та членам їх сімей.

18. Умови соціального забезпечення громадян України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції.

Додаткові послуги:

Надання консультації з питань охорони праці, оплати праці, соціального захисту потерпілих від нещасних випадків на виробництві

Нарахування компенсації частини заробітної плати її виплати

Експертиза та реєстрація колективних договорів

Перевірка стану безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища на виробничих об'єктах

Контроль за своєчасністю виплати та не нижче встановленого державою мінімуму зарплати

Навчання працівників та перевірка їх знань з питань охорони праці

Контроль за виконанням програми зайнятості населення

Додаткові питання змісту пов'язані із специфікою діяльності бази практики:

- виконати структурно-динамічний аналіз доходів і видатків управління або його регіонального відділення за останні 3 роки
- вивчити галузеву звітність, проаналізувати територіальний розподіл доходів і видатків установи (при можливості)
- дати оцінку нововведенням у сфері соціального захисту населення, в зв'язку з реформуванням сфери соціального захисту і страхування.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Форми фінансової, бюджетної, податкової звітності (*див. розділ методичних рекомендацій 3.5*).

Звіт про надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, інвалідам та допомоги на догляд.

Звіт про організацію соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальними центрами соціального обслуговування (надання соціальних послуг). Інші.

5.6. Практика у громадських об'єднаннях (ГО)

Частина 1

1. Ознайомитись з установчими документами громадської установи, ієрархією органів управління ГО, організаційно-правовою формою, т.п.
2. Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються громадські організації, установи.
3. Дати характеристику основних видів ГО відповідно до законодавства «Про громадські об'єднання».
3. Описати порядок створення та реєстрації ГО.
4. З'ясувати мету та види основної діяльності (згідно законодавства та установчих документів ГО).

Частина 2

1. Провести аналіз джерел формування доходів і дати оцінку фінансового забезпечення ГО.
2. Проаналізувати видатки ГО, дати характеристику напрямам витрачання коштів ГО.
3. Охарактеризувати особливості оподаткування доходів (прибутків) ГО. Порядок включення до Реєстру неприбуткових організацій (*за умови, що ГО має неприбутковий статус*).
4. Дати характеристику основним формам звітності ГО.

До звіту додати основні документи і форми звітності пов'язані з діяльністю ГО.

Рекомендований перелік додатків звіту: Кошторис установи (організації); Баланс (Звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) (*за наявності*).

Звіт про діяльність громадської організації Форма державного статистичного спостереження № 1-громадська організація (річна).

Форма державного статистичного спостереження №1-послуги «Звіт про обсяги реалізованих послуг» (річна).

Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій.

Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України.

Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку.

5.7. Практика на підприємствах

Частина 1

1. Загальна характеристика об'єкту дослідження.

- історія створення підприємства, його підпорядкованість чи приналежність до об'єднань чи асоціацій;

- огляд специфіки галузі економіки, у якій працює підприємство.

- характеристика основних видів діяльності підприємства, дослідження їх частки у валовому доході підприємства.

- виробнича структура: характеристика основних підрозділів цехи, їх спеціалізації, номенклатура й асортимент продукції (послуг) (показати схематично структуру виробництва).

- організаційна структура: схема управління, підпорядкованість функціональних служб і підрозділів (відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функціональні обов'язки).

2. Основний капітал підприємства, аналіз джерел формування та використання:

- аналіз складу, структури та динаміки формування та використання капіталу підприємства;

- характеристика складу і структури основних засобів підприємства;

- аналіз стану та ефективності використання основних засобів;

- опис амортизаційної політики на підприємстві (методика амортизаційних відрахувань);

- характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень підприємства;

- особливості ремонту основних засобів на підприємстві та його фінансове забезпечення;

- основні напрями покращення майнового потенціалу підприємства та оптимізації джерел формування капіталу підприємства.

3. Оборотний капітал підприємства: аналіз джерел формування та використання:

- розрахунки потреби в оборотному капіталі підприємства;
- характеристика основних джерел формування оборотного капіталу підприємства;
- норми і нормативи оборотних активів, їх розрахунок;
- аналіз складу та структури оборотних коштів;
- аналіз складу та динаміки дебіторської заборгованості підприємства;
- аналіз ефективності використання оборотного капіталу підприємства.

4. Трудові ресурси підприємства: використання та організація оплати праці.

- характеристика рівня забезпеченості підприємства робочою силою;
- аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, середня заробітна плата і т.д.);
- огляд систем оплати праці, які використовуються на підприємстві;
- аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за 2 роки.

5. Порядок грошових розрахунків підприємства.

- особливості проведення касових операцій на підприємстві;
- форми безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством;
- порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках;
- практика дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.

Рекомендований перелік додатків звіту частини 1:

2. Копія статуту підприємства чи інших установчих документів.
3. Схему структури виробництва та управління підприємством.
4. Звіт про випуск продукції (П.1).
5. Звіт про рух, стан і використання основних засобів.
6. Звітність про використання праці і оплату праці на підприємстві.
7. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання на підприємстві.
8. Розрахункові документи, які використовуються на підприємстві (заповнені).
9. «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» форма №1

Частина 2

1. Аналіз доходів та витрат підприємства.

- аналіз структури витрат підприємства, собівартості продукції;
- оцінка постійних та змінних витрат підприємства;

- аналіз адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат.
- види доходів підприємства, їх характеристика;
- аналіз виручки від реалізації продукції підприємства;
- горизонтальний та вертикальний аналіз фінансових результатів підприємства;
- факторний аналіз впливу окремих видів витрат на фінансові результати підприємства;
- прямі та накладні витрати, їх вплив на формування фінансових результатів підприємства;
- особливості розподілу та використання чистого прибутку на підприємстві.

2. Аналіз грошових потоків підприємства.

- ознайомлення із практикою складання «Звіту про рух грошових коштів» (згідно з П(С)БО №4) на підприємстві;
- аналіз грошових потоків від основної діяльності підприємства;
- аналіз грошових коштів від інвестиційної діяльності підприємства;
- аналіз грошових коштів від фінансової діяльності підприємства;
- аналіз грошових потоків із застосуванням системи коефіцієнтів;
- шляхи оптимізації грошових потоків на підприємстві.

3. Аналіз інвестиційної діяльності підприємства.

- опис інвестиційних намірів підприємства;
- практика оцінки інвестиційних проектів на підприємстві;
- аналіз фінансування інвестиційних проектів: засоби фінансування, джерела коштів;
- аналіз ризиків впровадження інвестиційних проектів підприємства;
- шляхи оптимізації розподілу інвестицій підприємства по проектах.

4. Аналіз податкового навантаження на підприємство.

- ознайомлення із системою оподаткування підприємства;
- характеристика основних видів податків, що сплачує аналізоване підприємство;
- обов'язкові відрахування у державні цільові фонди та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства.
- оцінка рівня податкового навантаження на підприємство.

5. Оцінка фінансового стану підприємства.

- інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві;
- розрахунок показників які характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності;
- пропозиції з покращення фінансового стану досліджуваного підприємства;
- розробка управлінських заходів, спрямованих на покращення фінансового стану підприємства;

- побудова моделі перспективного фінансового стану підприємства.

Рекомендований перелік додатків звіту:

1. «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» форма №1
2. Звіт про фінансові результати форм № 2.
3. Звіт про власний капітал форма №4.
4. Звіт про рух грошових коштів форма №3.
5. Бізнес-план підприємства.
6. Інші форми внутрішньої та фінансової звітності підприємства.

5.8. Практика в банківських установах

Частина 1

5. Загальна характеристика банку.

Вивчити організаційну структуру банку (центральний апарат, філії, відділення). Органи управління, їх повноваження. Функціональні підрозділи банку (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції). Описати порядок створення банку (філії). Охарактеризувати структуру клієнтів банку, їх галузеву приналежність. Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються банківські установи.

6. Формування ресурсів банку.

Розглянути структуру й порядок формування власного капіталу банку в динаміці за 2 роки.

Проаналізувати склад і структуру залучених коштів банку.

Охарактеризувати депозитні операції банку. Види вкладів, їх характеристика. Проаналізувати діяльність банку щодо залучення депозитів за 2 роки. Розрахунок простих і складних процентів за вкладами.

Вивчити систему гарантування вкладів фізичних осіб.

Розглянути порядок залучення ресурсів на міжбанківському ринку та отримання кредитів рефінансування від НБУ.

Вивчити систему управління банківськими ресурсами.

7. Розрахункові операції банків.

Розглянути порядок організації операційної діяльності в банку. Описати порядок відкриття, ведення та закриття банками рахунків (депозитних, поточних, позичкових) у національній валюті. Порядок укладання договорів банківського рахунку та банківського вкладу.

Вивчити особливості організації та здійснення банком безготівкових розрахунків. Форми безготівкових розрахунків, характеристика їх застосування. Особливості оформлення безготівкових розрахункових документів.

Ознайомитись із організацією міжбанківських розрахунків. Вивчити порядок встановлення кореспондентських відносин з іншими банками. Розглянути особливості функціонування системи електронних платежів НБУ,

організації прямих кореспондентських відносин між банками, системи масових електронних платежів.

Розглянути види та порядок здійснення банківських операцій з векселями.

Ознайомитися з діяльністю банку щодо випуску платіжних карток та обслуговування операцій з їх використанням.

Особливості надання банками послуг щодо термінових переказів через платіжні системи без відкриття рахунка Western Union, Money Gram, Money Express, PrivatMoney та ін.

Системи дистанційного обслуговування банком клієнтів (клієнт-банк, клієнт-Інтернет-банк тощо), особливості їх роботи.

8. Касові операції банків, їх характеристика.

Розглянути порядок організації касової роботи в банку.

Ознайомитися з порядком надходження готівкових грошей до кас банків, порядком видачі з кас банків та витраchanня готівки суб'єктами господарювання. Порядок роботи вечірніх кас. Розглянути порядок оформлення супроводжуючих касових документів.

Вивчити порядок контролю за дотриманням касової дисципліни.

Рекомендований перелік додатків звіту:

- схему системи банку, функціональних підрозділів, органів управління.
- заповнені розрахункові документи (платіжне доручення, платіжні вимоги, розрахункові чеки, акредитиви, векселі, платіжні вимоги-доручення),
- документацію щодо касових операцій банку (прихідний, видатковий касовий ордери, грошовий чек, заява на переказ готівки, заява на отримання готівки, документи платіжних систем термінових переказів і т.ін.),
- заяви на відкриття рахунків, картку зі зразками підписів та відбитку печатки,
- типові договори банківського вкладу та банківського рахунку (для фізичних та юридичних осіб);
- умови банківських вкладів;
- тарифи на розрахунково-касове обслуговування.

Частина 2

1. Кредитні операції банків.

Вивчити порядок організації кредитної діяльності банку. Функціональні обов'язки працівників кредитного відділу.

Розглянути види кредитів, які надає досліджуваний банк, різним категоріям клієнтів: фізичним особам, малому бізнесу, корпоративним клієнтам. Умови кредитування.

Ознайомитись з внутрішнім положенням банку про кредитування. Розглянути особливості процесу банківського кредитування. Розглянути пакет

документів, що необхідні для одержання кредиту (за різними видами). Вивчення методики банку з визначення фінансового стану позичальників (юридичних, фізичних осіб – підприємців, фізичних осіб). Вивчити порядок укладання кредитного договору, його структуру. Порядок надання і способи погашення позик. Розглянути особливості здійснення банком моніторингу за витрачанням позикових коштів. Супроводжуюча документація по кредитуванню.

Ознайомитися з технологією окремих видів кредитування: споживчого, іпотечного, лізингового, іпотечного, факторингового.

Вивчити систему управління кредитними ризиками банку.

Провести аналіз динаміки наданих банком кредитів за 3 роки. Проаналізувати кредитний портфель банку в розрізі валют, клієнтів, видів діяльності клієнтів та якості наданих позик.

2. Інвестиційні операції банків.

Розглянути види операцій банку з цінними паперами.

Вивчити та проаналізувати за 2 роки структуру портфеля цінних паперів банку.

Вивчити порядок емісії власних цінних паперів. Діяльність з торгівлі на ринку цінних паперів. Депозитарна діяльність банку.

Ознайомитись із прямими інвестиціями банку в реальні активи (у свою діяльність, участь банків у власності інших суб'єктів господарювання, спільне фінансування банком і підприємством інвестиційних проектів).

Розглянути особливості довгострокового кредитування інвестиційних проектів.

3. Валютні операції банку.

Вивчити порядок відкриття і ведення валютних рахунків клієнтів.

Ознайомитись із порядком здійснення міжнародних розрахунків за експортно-імпортними операціями. Форми міжнародних розрахунків, їх характеристика.

Особливості здійснення банком валюто-обмінних операцій.

Розглянути операції з торгівлі іноземною валютою на внутрішньому міжбанківському ринку, ринку Форекс.

Ознайомитись із організацією валютного кредитування.

Розглянути операції банків банківськими металами.

4. Забезпечення фінансової стійкості банку.

Розглянути порядок розрахунку економічних нормативів регулювання діяльності банків, встановлених Національним банком України. Оцінити дотримання їх банком.

Вивчити порядок обов'язкового резервування коштів банками. Розрахунок обов'язкових резервів.

Ознайомитися з формуванням резервів для покриття втрат банку від активних операцій (кредитних, з цінними паперами).

Ознайомитись із видами фінансової звітності банку.

Проаналізувати фінансовий стан банку за 2 роки.

У додатки подати:

- типові кредитні договори,
- договір застави чи гарантії,
- перелік документів для отримання різних видів позик;
- фінансова звітність («Баланс (Звіт про фінансовий стан)», Звіт про фінансові результати, Звіт про власний капітал, Звіт про рух грошових коштів за 2 роки).

5.9. Практика у страхових компаніях

Частина 1

1. Загальна характеристика діяльності страхової компанії (СК).

Ознайомитись із структурою страхової компанії (центральний апарат, філії, відділення). Органи управління, їх повноваження. Функціональні підрозділи страховика (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

Описати порядок створення та реєстрації страховика.

Охарактеризувати структуру клієнтів страхової компанії, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються страхові компанії.

2. Характеристика страхової діяльності СК за галузями, видами та формами страхування:

- охарактеризувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за формами проведення (обов'язкове, добровільне);

- охарактеризувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за галузями страхування (майнове; особисте; відповідальності).

3. Формування ресурсів страхової компанії.

Розглянути структуру й порядок формування власного капіталу страхової компанії в динаміці за 3 роки.

Проаналізувати склад і структуру залучених коштів (страхових премій) страховиків.

Ознайомитись з актуарними розрахунками в страховій справі.

Проаналізувати порядок формування і розміщення страхових резервів страховика.

Провести аналіз грошових надходжень від фінансової та інвестиційної діяльності страховика.

Частина 2

1. Система оплати праці працівників страхової компанії.

- порядок оплати праці штатних працівників;
- умови оплати праці, комісійної винагороди страховим агентам та іншим посередникам чи спеціалістам СК.

2. Порядок і правила проведення основних видів страхування СК: розробка, прийняття, затвердження.

Ознайомитись з процесом ліцензування страхових послуг.

Ознайомитися з технічними описами страхових програм (продуктів).

Вивчити порядок розробки та затвердження правил страхування на прикладі певного виду страхування.

Вивчити порядок укладання та ведення страхового договору, його структуру.

Ознайомитись з порядком оформлення пакету документів у разі настання страхового випадку та виплати страхового відшкодування (страхової суми, виплати).

3. Аналіз фінансово-майнового стану страхової компанії.

Дати оцінку фінансових результатів діяльності страховика.

Охарактеризуйте форми фінансової звітності, в яких міститься інформація щодо показників платоспроможності страхових організацій.

Розкрийте сутність “тестів раннього попередження”. Проведіть розрахунки фінансових коефіцієнтів, які використовуються як тести раннього попередження.

Ознайомитись з порядком оподаткування доходів (прибутку) страхової компанії.

- Рекомендований перелік додатків звіту:

- правила страхування за видами страхування (зразки);
- зразки договорів на страхування майна, особисте страхування, відповідальності та ін.;
- пакет документів, що оформляється страховиком і страхувальником після страхового випадку (заява страхувальника, акт про страховий випадок, експертні висновки, інші підтверджуючі документи);
- форми фінансової звітності страховика:

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)

Звіт про доходи і витрати страховика, інші.

5.10. Практика в інститутах спільного інвестування (ICI)

Частина 1

1. Загальна характеристика (ICI).

Вивчити організаційну структуру ICI. Органи управління, їх повноваження. Функціональні підрозділи (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

Описати порядок створення та реєстрації ICI.

Охарактеризувати структуру клієнтів ICI, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з законодавством у сфері спільного інвестування.

2. Охарактеризувати діяльність Корпоративного фонду відповідно бази практики (корпоративний інвестиційний фонд, пайовий інвестиційний фонд, диверсифікований інвестиційний фонд, спеціалізований інвестиційний фонд, кваліфікаційний інвестиційний фонд, недиверсифікований інвестиційний фонд, біржовий інвестиційний фонд, венчурний інвестиційний фонд)

Охарактеризувати правовий статус корпоративного фонду.

Ознайомитись з порядком заснування корпоративного фонду.

Охарактеризувати основні етапи провадження діяльності корпоративного фонду.

3. Пайовий фонд та його характеристика.

Правовий статус пайового фонду.

Створення пайового фонду.

Функціонування пайового фонду.

Регламент пайового фонду.

Участь у пайовому фонді.

Припинення пайового фонду. Розподіл активів пайового фонду в разі його ліквідації

Частина 2

1. Активи інституту спільного інвестування.

Аналіз складу і структури активів ICI.

Ознайомитись порядком визначення вартості чистих активів ICI. Навести розрахунки.

3. Цінні папери інституту спільного інвестування

Розміщення, обіг та викуп цінних паперів ICI.

Охарактеризувати види цінних паперів ICI.

Проспект емісії цінних паперів ICI.

Реєстрація проспекту емісії цінних паперів ICI.

Реєстрація випуску акцій корпоративного фонду, що здійснюється з метою спільного інвестування, та проспекту їх емісії.

Порядок розміщення та викупу цінних паперів ICI.

Визначення вартості цінного папера. Конвертація цінних паперів.

4. Суб'єкти, які обслуговують діяльність інституту спільного інвестування.

Компанія по управлінню активами (КУА), її функції:

Обмеження діяльності компанії з управління активами.

Винагорода КУА.

Ліцензування діяльності КУА.

Контроль за діяльністю КУА.

Зберігач активів інституту спільного інвестування:

Діяльність зберігача активів ICI.

Обслуговування коштів ICI.

Відповіальність зберігача.

Оцінювач майна інституту спільного інвестування.

Аудиторська перевірка інституту спільного інвестування.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Регламент ICI

Свідоцтво про внесення пайового фонду до Реєстру

Висновки аудитора (аудиторської фірми) пайового фонду (у разі публічного розміщення цінних паперів пайового фонду)

Розрахунок вартості чистих активів пайового фонду (у разі публічного розміщення цінних паперів пайового фонду)

Проспект емісії цінних паперів, зміни до Проспекту емісії (у разі публічного розміщення цінних паперів пайового фонду)

Звітність ICI

Інформація про діяльність інвестиційного фонду

Баланс (Звіт про фінансовий стан), інші.

5.11. Практика у недержавних пенсійних фондах (НПФ)

Частина 1

1. Характеристика типів недержавного пенсійного забезпечення.

Загальна характеристика НПФ залежно від виду (відкриті, корпоративні, професійні).

2. Загальна характеристика НПФ – бази практики.

Ознайомитись з установчими документами недержавної фінансової установи, структурою та ієрархією органів управління, організаційно-правовою формою.

Організаційна структура недержавного пенсійного фонду (описати і подати схематично): *Рада фонду та її функції; Адміністратор фонду та його поточні операції; Компанія з управління активами; Зберігач; Державний нагляд.*

Описати порядок створення та реєстрації НПФ.

Охарактеризувати структуру клієнтів НПФ, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються такі фінансові установи.

3. Мета та основні види діяльності (згідно законодавства та установчих документів).

Інвестування внесків, сплачених до недержавних пенсійних фондів

Вибір пенсійного фонду. Права участника пенсійного фонду, до якого він сплачує внески.

Обчислення величини суми, яка обліковується на рахунку участника

Повідомлення інформації про стан рахунку участника

Умови отримання учасником виплат зі свого пенсійного рахунку

Варіанти пенсійного забезпечення участника при досягненні ним пенсійного віку

Випадки, в яких дозволяється виплачувати накопичені на рахунку Кошти одноразово до досягнення пенсійного віку

4. Аналіз основних показників діяльності НПФ:

Загальна кількість вкладників

Кількість учасників фонду

Загальна сума пенсійних виплат

Загальна сума пенсійних внесків

Чиста вартість одиниці пенсійних внесків

Чиста вартість активів

Провести аналіз формування та використання ресурсів НПФ і дати їх оцінку в динаміці за 3 останні роки.

Частина 2

1. Оподаткування пенсійних виплат.

2. Захист пенсійних активів від розкрадання та зловживань у системі пенсійного забезпечення.

3. Регулювання оплати послуг та нарахування комісійних.

4. Документація та основні форми звітності НПФ, їх характеристика.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Документація фонду

Статут НПФ

Інвестиційна декларація НПФ

Інформаційний проспект НПФ

Пенсійні схеми

Звітність НПФ:

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)

Інформаційний проспект

Аудиторський висновок
Відомості про об'єкти інвестування

5.12.Практика у кредитних спілках

Частина1

2. Загальна характеристика кредитної спілки (далі – КС).

Вивчити організаційну структуру КС (центральний апарат, філії, відділення, якщо є). Органи управління, їх повноваження (загальні збори, спостережна рада, правління КС). Функціональні підрозділи КС (бухгалтерія, кредитний комітет КС). Контролюючі органи. (ревізійна комісія).

Описати порядок створення та реєстрації КС. Охарактеризувати структуру клієнтів КС, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються КС.

2. Членство в кредитній спілці.

Розглянути порядок набуття членства в КС.

Ознаки членства в КС.

Вимоги щодо дотримання членства в КС.

Кошти членів КС.

3. Формування та використання капіталу кредитної спілки.

Розглянути структуру й порядок формування капіталу КС в динаміці за 2 роки. Особливості формування пайового, резервного, додаткового капіталу.

Порядок розподілу доходу КС.

Порядок використання КС капіталу на покриття збитків.

4. Порядок придбання та продажу майна кредитної спілки, розміщення її тимчасово вільних коштів та коштів, що повинні зберігатися у формі ліквідних активів.

Рекомендований перелік додатків звіту:

- статут КС
- Положення про фінансове управління КС
- Положення про порядок розподілу доходу та покриття збитків у КС
- заповнені розрахункові документи членів КС

Частина 2

1. Механізм кредитування в кредитній спілці.

Вивчити порядок організації кредитної діяльності КС. Етапи надання кредитів. Укладання та зміна умов кредитного договору.

Прийом і оформлення заяви на кредит: реєстрація заяви. Визначення можливості надання кредиту. Відповідність заяви первинним умовам. Особливості оформлення заяв на дрібні кредити.

Перевірка інформації про замовника. Аналіз документів на предмет повноти та достовірності. Перевірка кредитної історії. Перевірка рахунків.

Оцінка спроможності позичальника повернути кредит. Перевірка кредитоспроможності. Перевірка фінансового стану. Проведення експертної оцінки бізнес-плану та/або перевірка цільового характеру використання кредиту.

Перевірка забезпечення кредиту. Перевірка гарантій/поручительств, наданих заявником. Відхилення гарантій. Забезпечення кредиту заставою. Перевірка застави рухомого майна. Вартість забезпечення.

Підготовка кредитного договору. Процес підготовки договору кредитної лінії. Структура кредиту.

Оцінка кредитного ризику та прийняття кредитного рішення. Рішення кредитного комітету.

Обслуговування кредиту. Супроводження наданих кредитів. Пролонгація кредитного договору. Перевірка поточного фінансового стану позичальника та стану заставленого майна.

Робота з простроченими кредитами. Контроль за кредитами. Робота з гарантами та поручителями. Організація роботи з примусового стягнення неповернених кредитів.

Завершення кредитування.

2. Оцінка фінансових нормативів та критерій якості системи управління кредитної спілки.

Норматив достатності капіталу. Норматив платоспроможності. Нормативи якості активів. Нормативи ризиковості операцій. Нормативи зобов'язання КС. Норматив прибутковості. Нормативи ліквідності.

Резерв забезпечення покриття втрат від неповернених позичок покриття збитків КС. Інші фінансові нормативи і критерії.

3. Звітність про фінансово-господарську діяльність кредитної спілки.

У додатки:

- типовий кредитний договір
- договір застави чи гарантії
- річний фінансовий звіт КС.

5.13. Практика в Департаменті фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації

Частина 1

1. Визначити організаційну структуру Департаменту, його цілі та завдання.
2. Ознайомитись із нормативною базою діяльності Департаменту фінансів.
3. Проаналізувати плани роботи департаменту фінансів (місячні, річні).
4. Ознайомитись та проаналізувати фінансовий стан Миколаївської області за попередні три роки.
5. Ознайомитися з принципами формування бюджетної політики регіону.

6. Охарактеризувати інвестиційну складову програм економічного та соціального розвитку регіону.

7. Ознайомитись із джерелами та особливості фінансування програми капітального будівництва регіону.

8. Ознайомитись та проаналізувати розрахунки до формування доходної частини бюджету області.

9. Ознайомитись з методами бюджетного та фінансового планування.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Положення про Департамент фінансів та його структурні підрозділи. Посадові інструкції. Структура Департаменту фінансів (схема).

Кошторис доходів і видатків, звіт про виконання кошторису доходів і видатків.

Програма економічного та соціального розвитку області, розрахункові матеріали до неї.

Аналітична інформація про сферу управління державного органу.

Частина 2

1. Визначити та проаналізувати порядок фінансового забезпечення регіональних цільових програм розвитку промисловості області, транспорту та зв'язку, ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива.

2. Ознайомитись із фінансовими аспектами та порядком реалізації в області Державної стратегії економічного і соціального розвитку та підготовки звітів з її виконання;

3. Визначити та проаналізувати порядок здійснення фінансового контролю за станом і динамікою економічного та соціального розвитку області.

4. Ознайомитись із системою моніторингу загроз фінансово-економічній безпеці держави та регіонів.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Кошторис доходів і видатків, звіт про виконання кошторису доходів і видатків.

Програма економічного та соціального розвитку області, розрахункові матеріали до неї.

Аналітична інформація про сферу управління державного органу.

Звіт про фінансові результати реалізації проектів регіонального розвитку, визначених Планом заходів з реалізації Стратегії розвитку Миколаївської області.

Аналітична записка про стан виконання Планом заходів з реалізації Стратегії розвитку Миколаївської області.

Довідка про підсумки виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку області.

Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Загальною формою звітності здобувача про практику є подання в письмовій формі звіту з практики, підписаного, зареєстрованого в установленому порядку кафедрою та оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

7.1 Звіт із відповідним пакетом документів подається на рецензування керівників практики від кафедри в установлений у календарному графіку термін.

7.2 Звіт перевіряється керівником практики від кафедри.

7.3 У разі наявності істотних відхилень від вимог до змісту, структури та оформлення звіт повертається здобувачеві на доопрацювання.

7.4 Захист звіту з практики відбувається після перевірки його керівником від кафедри в терміни, передбачені графіком.

7.5 Під час захисту звіту здобувачеві потрібно продемонструвати одержані знання і набуті вміння.

У процесі захисту визначаються ступінь виконання програми і змісту практики, глибина та самостійність висвітлення питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи.

Також ураховуються результати зовнішньої рецензії керівника від бази практики.

7.6 Формування загальної оцінки звіту про проходження практики передбачає оцінювання керівником від кафедри змістовних та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту.

Загальна оцінка захисту звіту про проходження практики визначається як сума балів, одержаних за кожним із передбачених критеріїв.

Переведення результатів 100-балльного оцінювання в національну шкалу та літерні символи ECTS здійснюється згідно Положенням про організацію освітнього процесу Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського.

7.7 За результатами захисту звітів виставляється оцінка, що фіксується в рецензії на звіт про проходження практики, заліково-екзаменаційній відомості, заліковій книжці та індивідуальному плані. Здобувачеві, який не виконав програми практики з поважних причин, надається право проходити практику повторно. Захищений звіт про практику залишається на кафедрі.

7. СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ВИМОГИ ЩОДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Здобувачі вищої освіти після проходження практики подають на кафедру фінансів та обліку наступні документи: звіт про практику, щоденник проходження практики (підписаний керівником практики від підприємства (установи, організації) і завірений печаткою), відгук керівника практики, характеристику керівника установи на здобувача-практиканта, завірену печаткою.

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. Структура текстової частини звіту повинна відобразити програму практики. У кінці текстової частини звіту подаються висновки.

Документальна частина звіту оформлюється окремо додатками в кінці звіту.

Письмовий звіт є основним документом, що свідчить про виконання здобувачем програми практики. Зміст звіту має розкривати знання та вміння здобувача, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. При цьому увага має приділятися виявленню не лише позитивних, а й негативних сторін діяльності контролюючого органу та шляхів усунення існуючих недоліків.

Головною вимогою до написання звіту є насичення текстової частини великою кількістю статистичних даних, діаграмами, графіками та наявність їх аналізу; в Звіті мають бути розкриті результати виконання індивідуального завдання з представленням фрагментів необхідних документів, журналів, виписок, актів, тощо.

Вся зібрана статистична інформація подається на захист у додатках, а також повинна бути використана під час написання магістерської (кваліфікаційної) роботи.

Текstова частина звіту повинна вміщувати характеристику об'єкта практики, коротку історію розвитку, його організаційну структуру, характеристику основної продукції, аналіз нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність бази практики, та викладення методик і пояснень до них, опис особливостей системи збирання й оброблення фінансово-економічної інформації в установі, організації.

Структура теоретичної частини повинна складатися з одного-двох пунктів, серед яких залежно від специфіки діяльності бази практики можуть бути відображені такі питання:

Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства:

- юридичний статус підприємства;
- форма власності;
- опис бізнесу;

- основні конкуренти;
- виробничі зв’язки, позиція підприємства на ринку;
- власники підприємства;
- структура власності, її зміна впродовж аналізованого періоду;
- позиція підприємства на фондовому ринку;
- структура та функції фінансових служб;
- організація планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві;
- організаційна структура підприємства;
 - організація виробничого процесу;
 - організація постачання на підприємстві;
 - організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
 - основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства;
 - система планування на підприємстві;
 - складання кошторисів (бюджетів);
 - розрахунок прогнозних показників для наступного фінансового року;
 - особливості оперативного планування на підприємстві;
 - характеристика управлінських кадрів та організація їх діяльності;
 - ефективність управлінської діяльності підприємства.

Розрахунково-аналітична частина звіту повинна складатися з двох-трьох пунктів, серед яких залежно від специфіки діяльності бази практики можуть бути відображені такі питання:

Фінансово-економічні показники діяльності підприємства:

- оцінювання фінансової звітності підприємства за 2-3 роки (Звіт про фінансовий стан (баланс), Звіт про фінансові результати підприємства (звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів (за прямим або непрямим методом), Звіт про власний капітал;
- структура активів;
- основні засоби підприємства: порядок їх надходження вибуття та знос;
- оборотні кошти та їх організація на підприємстві;
- грошові надходження підприємства;
- формування, розподіл і використання прибутку;
- джерела формування доходів підприємства;
- аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основні фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства (дохід, прибуток, рентабельність, показник самофінансування, період обороту обігових коштів, ліквідність тощо);
- структура собівартості продукції;

- розміри та структура постійних і змінних витрат на підприємстві, їх співвідношення в собівартості продукції;
- метод оподаткування застосовуваний на підприємстві;
- податки та відрахування на підприємстві й методи їх нарахування;
- порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Прогнозні показники діяльності підприємства:

- методи прогнозування на підприємстві;
- визначення прогнозованих показників діяльності підприємства на наступний рік (складання прогнозів обсягу збуту, цін, показників фінансово-господарської діяльності тощо);
- основні методи прогнозування можливого банкрутства підприємства.

Основні показники діяльності банку:

- характеристика структури власності та її змін за роки існування банку (особа ключового власника, суть його бізнесу, його ділова репутація);
- аналіз структури банківської групи (за наявності) та ролі учасників;
- суттєві події в діяльності банку;
- характеристика Спостережної ради (зокрема, інший бізнес Голови та членів Спостережної ради);
- характеристика менеджменту банку (Голова та члени Правління, останні зміни в складі);
- аналіз звіту з корпоративного управління;
- специфіка розподілу повноважень між Радою, Правлінням, підрозділами;
- особливості організаційної структури банку;
 - характеристика нефінансової звітності (за наявності);
 - капітал (статутний, інші види, фонди, загальні резерви, інші складові);
 - дивіденди та ін. відносини з акціонерами;
 - обертання акцій банку на ринку (організований/неорганізований ринок, ціни, ліквідність і т. ін.);
 - достатність капіталу та виконання економічних нормативів;
 - операції та відносини з НБУ (заходи впливу, програма оздоровлення, рефінансування, депозитні сертифікати НБУ, ОВДП та ін.);
 - субординований борг (умови, рух коштів, прострочення та ін.);
 - основні результати діяльності; причини збитковості/зменшення прибутковості;
 - основні результати в консолідованій звітності (за наявності), порівняння з результатами в індивідуальній звітності;
 - аналіз результатів за сегментами звітності;

- наявні в банку методи оцінювання та управління основними ризиками (кредитний, ліквідності та ін.); VAR, ГЕПи, інші методи; сценарний аналіз, стрес-тестування;
 - кількість підрозділів банку, а також області України та галузі економіки, що є пріоритетними для банку;
 - основні клієнти (за КВЕД, розміром бізнесу);
 - специфіка продуктів/послуг для корпоративних клієнтів;
 - специфіка продуктів/послуг для суб'єктів малого та мікробізнесу;
 - специфіка продуктів/послуг для роздрібних та приватних клієнтів;
 - послуги фінансовим установам, лоро-, ностро-рахунки;
 - істотні облікові судження та оцінювання;
 - специфіка положень облікової політики щодо кредитних, депозитних, інвестиційних, орендних та ін. поширеніх у банку операцій;
 - нерухомість банку (інвестиційна та ін.), її склад, операції з нею за останні роки;
 - місце банку на міжбанківському ринку (кредитному, валютному та ін.); заборгованість між банками;
 - кредити клієнтам (терміни, валюти, застава, концентрація, якість, резерви, визнання корисності, проблемні кредити);
 - цінні папери в портфелі банку та операції з ними (емітенти, види, резерви, якість, рух);
 - випущені банком боргові цінні папери (мета випуску, умови, сучасна ситуація);
 - нематеріальні активи (суть, значення, частка в активах, ін.);
 - особливості оподаткування та податкового обліку в даному банку;
 - юридичні аспекти діяльності, конфлікти;
 - короткий аналіз інформації з приміток до фінансової звітності.
- Наприклад, склад грошових коштів та їх еквівалентів, їх рух; аналіз інших приміток;
- операції з пов'язаними сторонами (масштаби, умови та ін.);
 - IT-інфраструктура; бази даних, що використовуються та/або створені банком; DIGITAL BANKING та ін.;
 - події після дати останнього балансу;
 - інші аспекти, що є важливими для сприйняття бізнесу банку.

Опрацювання окремих питань звіту має ілюструватися таблицями та заповненими звітними формами документів.

Загальний обсяг звіту має складати не менше 50 сторінок друкованого тексту.

Текст друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), через півтора інтервали – з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегль. За необхідністю допускається використання формату аркушів А3 (297×420 мм).

Текст звіту друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий – 30 мм, верхній , нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Під час оформлення звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документу. Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у звіті наводяться мовою оригіналу.

Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам (6-9 мм). Абзацний відступ має бути одним впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп’ютерному друці звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Титульний листок звіту про практику є першою сторінкою звіту, але номер сторінки на ній не проставляється.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова “РОЗДІЛ”. Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад “1.1.” (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими

ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, “2.3.2.”, потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини звіту, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: “1. ВСТУП”.

Ілюстрації (рисунки, схеми, графіки, карти, креслення тощо) розміщаються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або у додатках. На всі ілюстрації мають бути зроблені посилання в тексті поясннюальної записки. Якщо ілюстрація створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона наведена вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання у звіті. Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, “Таблиця 2.1”.

Таблиця повинна мати називу, котра розміщується над нею та друкується симетрично до тексту. Назва та слово “Таблиця” починаються з великих літер.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при чому її головка та боковик повторюється у кожній частині таблиці.

Відомості про джерела, включені до списку використаних джерел, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов’язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію можна одержати з таких стандартів: ДСТУ 3582:2013 “Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила, ГОСТ 7.12-93 СИБІД. “Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”, ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 “Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання”.

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках та розміщаються у порядку появи і посилань у тексті звіту.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ. Один додаток позначається як додаток А. Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад,

додатки до першого розділу: А.1, А.2 і т. ін.; додатки до другого розділу: Б.1, Б.2, Б.3 і т. ін.; додатки до третього розділу: В.1, В.2, В.3 і т. ін. У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад дод. А.1.

Додатки, таблиці і рисунки (діаграми) є основною і обов'язковою складовою звіту. Одна з головних вимог до графічного і табличного матеріалу: наочність; безпосередній зв'язок зі змістом Звіту; реальне відображення результатів діяльності бази практики.

В додатках мають міститись заповнені форми звітної документації. У додатках до звіту не допускається наявність незаповнених бланків документації. Загальний обсяг додатків не регламентується, а визначається керівниками практики.

Після перевірки на кафедрі документів з практики у присутності комісії відбувається захист звіту про практику, за результатами якого здобувачам виставляється оцінка відповідно до прийнятої в університеті системи оцінювання знань здобувачів.

Звіт про проходження практики оцінюється комісією позитивно тільки при вивченні ним на практиці всіх без винятку питань, які передбачені програмою. При отриманні негативної оцінки за звіт про практику здобувач не допускається до поточної екзаменаційної сесії. Звіт про проходження практики здобувач повинен захистити протягом 10-ти днів після закінчення терміну практики, якщо кафедрою не встановлені інші терміни.

8. КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка за результатами проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача, набутих на практиці, встановлюється за 100-балльною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

ОЦІНКА ЄКТС	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен 5 (відмінно)	залік 5/відмінно/зараховано
C	65-79	4 (добре)	4/добре/ зараховано
D	55-64	3 (задовільно)	3/задовільно/ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (нездовільно)	не зараховано

Складовою загальної суми балів захисту звіту про практику є:

1) сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;

2) бали безпосередньо за захист звіту про практику.

Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

I. Найвища якість розділу звіту (95-100% від максимальної кількості балів відповідного розділу) повинна відповідати таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення матеріалу, який використовувався під час практики та під час опрацювання відповідного розділу; 2

) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;

4) дотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

II. Посередня якість розділу звіту (50-95% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50–75% необхідних додатків);

3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;

4) недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

III. Незадовільна якість розділу звіту (0-50% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 5 балів;

2) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірність поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 35-40 балів, повинна відповідати таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці, чітке розуміння суті обраної наукової проблеми та володіння здобутками науки у цій царині;

2) повне знання відповідного матеріалу, публікацій з обраної проблематики.

ІІ. Захист звіту про практику оцінюється в 15-35 балів, якщо:

Відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

ІІІ. Відповідь на питання оцінюється в 5-15 балів, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 35-40 балів;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

– неохайне оформлення роботи (мінус 10 балів);

– помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);

– помилкові, неактуальні, неперевірені статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів);

– використання застарілих науково-інформаційних джерел.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна здобувача під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зареєстрованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

– за одноразове порушення індивідуального графіку практики та відсутність без поважних причин на робочому місці у встановлений час або систематичні запізнення (мінус 5 балів за кожний факт порушення);

– за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (мінус 10 балів);

– за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. 1996. №30. С.141 (із змінами та доповненнями)
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV (із змінами та доповненнями)
3. Господарський кодекс України від 16.01.2003р. № 436-IV (із змінами та доповненнями)
4. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI (із змінами та доповненнями)
5. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (із змінами та доповненнями)
6. Кодекс України з процедур банкрутства від 18.10.2018 № 2597-VIII (із змінами та доповненнями)
7. Закон України «Про Національний банк України» від 20.05.1999р. № 679-XIV
8. Закони України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» від 30.10.1996р. № [475/96-ВР](#)
9. Закон України «Про підприємництво» від 7 лютого 1991 р. В 12 т. Т. 1. С. 191-201.
10. Закон України «Про господарські товариства» від 19 вересня 1991 р. В 12 т. Т. 2. С .189-212.
11. Закон України «Про страхування» від 7 березня 1996 р. № 85/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. №18.
12. Закони України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 07.06.96 [№ 237/96-ВР](#)
13. Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18.09.1991 р. [№ 1561-XII](#)
14. Закони України «Про страхування» від 4.10.2001 р. № 2745-III
15. Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» від 12.06.2001р. № 2664-III
16. Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму» від 04.07.2013р. №245-VII
17. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо інсайдерської інформації» від 22.04.2011р. №3306-VI
18. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1991р. № 1023-XII (із змінами та доповненнями)
19. Закон України “Про цінні папери і фондовий ринок” від 23 лютого 2006 р. № 3480-IV (із змінами і доповненнями)

20. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 № 2121-ІІІ (зі змінами та доповненнями)
21. Закон України «Про недержавне пенсійне забезпечення» від 15 грудня 2005 року № 3201-ІV (зі змінами та доповненнями)
22. Закон України «Про інститути спільногоЯ інвестування» 5 липні 2012 року № 5080-VI
23. Закон України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» від 26 червня 1997 р. № 400/97-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1997. № 37.
24. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 2 березня 2000 р. № 1533-ІІ. Відомості Верховної Ради України. 2000. № 22.
25. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 17 січня 2001 р. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 5-6.
26. Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» від 12 липня 2001 р. Урядовий кур'єр. 2001. № 154. С 6-12.
27. Закон України «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні». Урядовий кур'єр. 2001. № 84. С 6-10.
28. Указ президента України від 12.02.2007 № 105/2007 «Про стратегію національної безпеки України» (зі змінами та доповненнями)
29. Указ президента України від 23 листопада 2011 р. № 1070/2011 «Про національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг»
30. Положення, Указ Президента України «Про Міністерство фінансів України» від 08.04.2011р. № 446/2011
31. Положення, Указ Президента України «Про Національну комісію з цінних паперів та фондового ринку» від 23.11.2011р. № 1063/2011
32. Положення, Указ Президента України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері фінансових послуг» від 23.11.2011 р. № 1070/2011
33. Постанова Кабінету Міністрів України від 18 грудня 1996 № 1523 «Положення про провадження діяльності страховими посередниками» (зі змінами і доповненнями)
34. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії реформування системи захисту прав споживачів на ринках фінансових послуг на 2012-2017 роки» від 31 жовтня 2012 р .№ 867-р
35. Наказ Державного комітету фінансового моніторингу України від 3 серпня 2010 року N 126 «Про затвердження Критеріїв ризику легалізації

(відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму» від 03.08.2010р. № 126

36. Розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг від 11 липня 2013 № 2262 «Про затвердження вимог до рейтингів фінансової надійності (стійкості) страховиків та перестраховиків-нерезидентів»

37. Розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг від 08 жовтня 2009 р. № 741 «Про затвердження положення про обов'язкові критерії та нормативи достатності, диверсифікованості та якості активів, якими представлені страхові резерви з видів страхування, інших, ніж страхування життя»

38. Розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 23 липня 2009 р. №576 «Зміни до правил розміщення страхових резервів із страхування життя»

39. Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 19.07.2012 № 995 «Про затвердження Положення про здійснення фінансового моніторингу професійними учасниками ринку цінних паперів» №995 від 20.01.2014

40. Розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 05.08.2003 № 26 «Про затвердження Положення про здійснення фінансового моніторингу суб'єктами первинного фінансового моніторингу, державне регулювання та нагляд за діяльністю яких здійснює Міністерство інфраструктури України» №26 від 20.01.2014

41. Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 19.07.2012 № 997 «Про затвердження Порядку контролю за дотриманням професійними учасниками фондового ринку вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму» № 997 від 20.01.2014

42. Постанова Правління Національного банку України від 14.05.2003 № 189 «Про затвердження Положення про здійснення банками фінансового моніторингу» №189 від 20.01.2014

43. Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку «Про затвердження Порядку зупинення та поновлення проведення фінансових операцій на ринку цінних паперів суб'єктами первинного фінансового моніторингу» N 998 від 19.07.2012

44. Положення про Державну комісію з регулювання ринків фінансових послуг України від 4 квітня 2003 р. Урядовий кур'єр. 2003. №71.

45. Азаренкова Г. М., Борисенко І. І. Фінанси: практикум. К. Знання, 2008. 279 с.

46. Білик М.Д., Бабяк Н.Д., Соколова О.Б. Фінанси підприємств: Практикум. К.: Центр учебової літератури, 2008. 196 с.
47. Василик О.Д., Василик О.О. Теорія фінансів: Підручник. К.: НІОМ, 2001. 416 с.
48. Данілов О. Д., Паєненко Т. В. Фінанси підприємств у запитаннях і відповідях: навч. посіб. К.: КНТ, 2009. 272 с.
49. Данік Н.В., Криленко В.І. Фінансовий менеджмент у банку: навч. посібник. 2018 р. Миколаїв, 250 с.
50. Заречнєв А. М., Малаєва Т. В., Русанова Р.П. Фінанси. Тести та задачі: Навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2003. 196 с.
51. Зеліско І. М. Фінансові ресурси інтеграційних аграрних формувань в сучасному вимірі: монографія. К.: ННЦ ІАЕ. 2012. 451 с.
52. Зимовець В.В., Зубик С.П. Фінансове посередництво: Навч. посіб. К.: КНЕУ, 2005. 288 с.
53. Корнєва Н.О., Данік Н.В., Рудь І.Ю. Фінансовий аналіз [Текст]. Миколаїв: Іліон. 2016. 212 с.
54. Корнєва Н.О., Данік Н.В., Рудь І.Ю. Фінанси [Текст]. Миколаїв: Іліон. 2016. 232 с.
55. Корнєва Н.О., Криленко В.І. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання [Текст]. Харків: Панов. 2016. 182 с.
56. Фінанси для фінансистів [текст]: підручник. К.: «Центр учебової літератури», 2013. 612 с.
57. Фінанси: курс для фінансистів. К.: Хай-Тек Прес, 2010. 528 с.