

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет фінансів та обліку

Кафедра фінансового контролю та аудиту

Переддипломна практика: методичні рекомендації для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр», галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми «Аудит та державний фінансовий контроль».



м. Тернопіль – ЗУНУ

2023

Переддипломна практика: методичні рекомендації для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр», галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми «Аудит та державний фінансовий контроль». Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 26 с.

Рецензент: Михайло Проданчук – директор ТОВ «АДВОКАТСЬКО-АУДИТОРСЬКА ГРУПА «ГАРАНТ БІЗНЕС УКРАЇНА», доктор економічних наук

Укладачі: Михайло ЛУЧКО, завідувач кафедри фінансового контролю та аудиту, доктор економічних наук, професор Західноукраїнського національного університету.
Світлана САЧЕНКО, доцент кафедри фінансового контролю та аудиту, кандидат економічних наук Західноукраїнського національного університету

Відповідальний за випуск: д.е.н., професор Лучко М. Р.

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри Фінансового контролю та аудиту, протокол №10 від 23.06.2023 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
Загальні положення: мета та завдання практики, програмні результати	4
Керівництво і контроль за проходженням переддипломної практики	5
Порядок проходження практики	7
Права і обов'язки студентів-практикантів	8
Звіт про практику	9
Програма практики	10
Зміст та оформлення звіту про практику	18
Оцінювання та процедура захисту звіту про проходження переддипломної практики	19
Перелік рекомендованої літератури	20
Додатки	26

ВСТУП

Підготовка фахівця в галузі обліку та оподаткування – надзвичайно складний та динамічний процес, який вимагає оперативного врахування специфічних багаторівневих систем освіти та частих змін діючого законодавства, розробки нових підходів до методики і техніки викладання спеціальних дисциплін тощо.

У цьому контексті вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Аудит та державний фінансовий контроль» вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань через здобуття практичних навичок шляхом проходження переддипломної практики безпосередньо на робочому місці.

Навчальними планами підготовки магістрів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» передбачено проходження на 2 курсі переддипломної практики.

У зв'язку з цим переддипломна практика є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми і її метою є набуття, в першу чергу, практичних навичок в галузі обліку, аналізу, контролю та аудиту які б дозволяли робити висновки, розробляти власні рекомендації, спрямовані на удосконалення не лише облікового процесу, а й процесу управління та здійснення контрольних заходів.

Переддипломна практика триває 10 тижнів та проводиться у два етапи (тренінг (2 тижні), практика на відповідній базі практики (8 тижнів)).

Дана практика створює можливості для оновлення та закріплення отриманих в університеті теоретичних знань, вивчення безпосередньо на робочому місці працівника певного суб'єкту господарювання стилю та методів роботи працівників відповідних суб'єктів господарювання (аудиторських фірм, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України, Рахункової палати та інших суб'єктів господарювання), що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру майбутньої роботи.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою переддипломної практики для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Аудит та державний фінансовий контроль» є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної діяльності, отримання певних необхідних компетентностей, оволодіння сучасними формами і методами роботи на конкретних місцях, формування у них професійних вмінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематичного поповнення та оновлення знань, умінь, їх застосування в практичній діяльності.

Виходячи з наведеної мети **завданнями** переддипломної практики є:

- вивчення організаційно-правової бази діяльності установ, організацій, підприємств, де студенти проходять практику;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню досвіду роботи установ, організацій, підприємств, де студенти проходять практику;

– участь студентів у підготовці матеріалів (спільно з фахівцями установ, організацій, підприємств) відповідно до функцій підрозділів.

Програмні результати проходження переддипломної практики: Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління; здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами; дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями; вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення; володіти організаційно-методичними прийомами та інструментарієм проведення фінансового контролю та аудиту з метою застосування їх на практиці та роботі у команді; вміти проводити документальний і фактичний контроль й аудит певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю, які повинні забезпечувати виявлення фактів порушення законодавства, в окремих випадках встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб з метою прийняття ефективних управлінських рішень та упередження ризиків; володіти методами, технікою і технологією контролю та аудиту для забезпечення своєчасного виявлення, попередження та ліквідації порушень законодавства; вміти здійснювати керівництво організацією контрольного процесу, працювати в команді, формувати узагальнюючі та конкретні висновки, судження та умовиводи про ефективність, прозорість діяльності суб'єктів господарювання різних форм власності.

КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Кафедра фінансового контролю та аудиту і деканат факультету фінансів та обліку займаються загальними організаційними питаннями проходження практики. Існують наступні можливості скерування для проходження практики:

1. Студент займається пошуком бази проходження практики самостійно.

2. Кафедра та деканат згідно з наявними укладеними угодами з відповідними установами, організаціями та органами влади і управління направляє для проходження практики магістрів останнього року навчання.

Студенту дозволяється самостійно подати погодження на випускову кафедру, або організація може переслати його поштою (на адресу кафедри).

Керівництво переддипломною практикою здійснюється випусковою кафедрою фінансового контролю та аудиту та викладачами призначеними керівниками згідно навчального навантаження.

Керівник від кафедри здійснює перевірку, здійснює постійний контроль за його виконанням; проводить консультації із студентами з питань проходження практики та оформлення звітів; регулярно на засіданнях кафедри подає інформацію про хід виконання програми та календарного плану практики; перевіряє звіт про практику.

Керівництво переддипломною практикою полягає у:

- наданні студентам необхідних інструкцій щодо проходження переддипломної практики;

- проведенні консультацій відповідно до графіку;

- прийомі та перевірці звітів про проходження переддипломної практики;

- оцінюванні звітів про проходження переддипломної практики і організуванні їх захисту.

Обов'язки керівника переддипломної практики від університету полягають у:

- оцінюванні стану та відповідності баз практики основним вимогам, встановленим університетом та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;

- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на переддипломну практику, забезпечення студентів необхідними документами:

- забезпеченні щоденником та програмою практики;

- складанні графіка виконання програми переддипломної практики;

- забезпеченні завданнями щодо збирання студентами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;

- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;

- контролюванні дотримання термінів виконання завдань з практики, їх корегування (за необхідністю) та складання звітів;

- перевірці звітів з практики і допуску їх до захисту;

- організуванні роботи комісій, що створюються на випусковій кафедрі для захисту звітів про проходження переддипломної практики;

- контролюванні підготовки звітів про стан проходження студентами переддипломної практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях в установах здійснюється керівниками та провідними фахівцями.

Основні обов'язки керівників практики від установи - об'єкта практики:

- організування робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;

- забезпечення студентів необхідною інформацією про діяльність установи;

- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі установи та її структурних підрозділів;

- забезпечення студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;

– контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики загалом;

– перевірка підсумкового звіту студента та оформлення відгуку.

На початку практики керівник переддипломної практики від установи проводить організаційну зустріч зі студентами, відрекомендовує студентів-практикантів керівникам структурних підрозділів; проводить заняття-інструктаж із вивчення правил внутрішнього розпорядку та поведінки в установі, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

Виконуючи програму переддипломної практики, студент є підзвітним як перед установою, у якій він проходить практику, так і перед кафедрою фінансового контролю та аудиту, яка скеровує його на цю практику.

До початку практики кафедра фінансового контролю та аудиту готує наказ про практику, у якому за кожним студентом закріплюється керівник практики від кафедри.

Контроль проходження практики здійснює також керівник від базової установи. Він несе відповідальність за організацію практики в установі та контролює стан виконання календарно-тематичного плану і доручень студентом. Він також зобов'язаний підготувати об'єктивну характеристику на студента за час перебування на практиці, оцінити її проходження, зазначивши позитивні і негативні сторони; висловити, по можливості, свою думку про доцільність роботи студента після закінчення навчального закладу на відповідних посадах.

ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

По прибутті на базу практики студент зобов'язаний подати у відділ кадрів направлення на практику. Начальник відділу кадрів або, за його відсутності, відповідальний спеціаліст, інформує начальника установи про практикантів, зміст і тривалість практики та вносить пропозиції щодо послідовності її проходження.

Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи. Він також визначає загального керівника практики, який, у свою чергу, визначає керівників практики по окремих розділах програми.

Студент разом з керівником повинен розробити календарний план проходження практики відповідно до вимог даної програми.

Практикантів ознайомлюють з регламентом роботи установи та правилами внутрішнього розпорядку. З огляду на характер інформації щодо діяльності конкретного суб'єкта господарювання визначається обсяг та характер документації, яка використовується практикантами, останніх попереджують про відповідальність за несанкціоноване поширення конфіденційної інформації.

Крім виконання завдань програми практики, студенти можуть залучатися до виконання окремих завдань, передбачених функціями і процедурами, закріпленими за даним підрозділом. Інформація про виконання таких завдань та безпосередній особистий вклад практиканта повинна знайти відображення у звіті про проходження практики.

Права і обов'язки студентів-практикантів

Під час проходження практики студент має право:

- до початку практики одержати консультації керівника практики від кафедри щодо оформлення всіх необхідних документів;
- до закінчення практики (не пізніше ніж за день) одержати ділову характеристику (відгук), підписану керівником практики від установи;
- вимагати об'єктивної оцінки результатів проходження ним практики.

Студент-практикант зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику, її програму і щоденник, а також рекомендації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики. У перший день у щоденнику зробити відмітку про дату прибуття на практику;
- з'явитись до керівника переддипломної практики від установи, ознайомити його з програмою практики, отримати вказівки для проходження практики та домовитись про час і місце проведення консультацій;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на робочому місці;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і настановами керівника від кафедри;
- засвоїти функціональні обов'язки, прийоми і методи роботи, навички роботи з документами, технічні засоби обробки інформації на відповідних посадах у підрозділах установи;
- вести щоденник практики за встановленою формою, в якому постійно робити опис самостійно виконаної роботи, вказувати її особливості і можливості покращення;
- своєчасно збирати матеріали до документаційної частини звіту про виконання програми проходження практики;
- приймати участь у громадському житті колективу установи - бази практики.

В останній день практики студент зобов'язаний:

- отримати характеристику від керівника практики від установи;
- зробити відмітку щодо дати завершення практики та вибуття з місця її проходження у щоденнику.

Після повернення з переддипломної практики студент зобов'язаний:

- довести до відома керівника практики від кафедри фінансового контролю та аудиту про завершення цієї практики;
- здати належним чином оформлений звіт про проходження практики методисту кафедри фінансового контролю та аудиту разом із звітом здати щоденник переддипломної практики керівнику практики від кафедри на перевірку;
- у призначений день захистити у складі комісії звіт про проходження переддипломної практики

Звіт про практику

Під час проходження практики студент складає звіт про практику, керуючись даною програмою та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. В текстовій частині необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану студентом роботу. Матеріал необхідно розмежувати по окремих питаннях. Обсяг текстової частини звіту повинен складати 30-35 сторінок. Переписування нормативних документів, методичних матеріалів, подання ідентичної текстової частини двома і більше практикантами не допускається.

В документальній частині не допускається наявність незаповнених бланків. Документи слід оформляти з дотриманням всіх вимог діловодства. Зважаючи на конфіденційність певної інформації, допускається заповнювати окремі форми додатків умовними даними. Приведені в додатках дані повинні відповідати інформації, наведеній у текстовій частині звіту.

До звіту додаються:

- Характеристика керівника установи на студента-практиканта, завірена печаткою.
- Календарний план проходження практики, завірений підписом керівника і печаткою.
- Оформлений у відповідності до встановлених вимог щоденник проходження практики, з записами про щоденно виконану студентом-практикантом роботу та підписами безпосередніх керівників.
- Зауваження і побажання керівника бази практики по питаннях її проходження та теоретичної підготовки бакалавра.

Після закінчення практики студент у визначені терміни подає звіт на кафедру фінансового контролю та аудиту ЗУНУ, де за затвердженим графіком організовується його захист.

Звіт захищається студентом при комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів відповідно до графіку освітнього процесу.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки по результатах захисту, вирішується питання про повторне проходження студентом практики.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

АУДИТОРСЬКА ФІРМА:

Аудиторська фірма - юридична особа, створена відповідно до законодавства, яка здійснює виключно аудиторську діяльність. Право на здійснення аудиторської діяльності мають аудиторські фірми, включені до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів.

1. Ознайомлення з аудиторською фірмою.

Ознайомлення з аудиторською фірмою-базою практики. Зустріч із керівництвом та працівниками аудиторської фірми. Ознайомлення з історією виникнення та розвитку аудиторської фірми. Юридичний статус і структура управління аудиторської фірми. Спеціалізація та основні напрями аудиторської діяльності. Відносини аудиторської фірми з іншими аудиторами на ринку. Зовнішньоекономічна діяльність аудиторської фірми. Роль і місце аудиторської фірми на регіональному та всеукраїнському аудиторському ринку.

2. Аудиторська діяльність як окремий вид аудиторських послуг.

Ознайомитися з:

- нормативною базою аудиту;
- видами аудиту;
- принципами аудиту;
- методами аудиту;
- етапами здійснення аудиту.

3. Організація та методика аудиту активів.

Ознайомитися з організацією та методикою здійснення аудиту активів підприємства. Аудит активів - це частина бухгалтерського аудиту, яка переглядає рахунки активів (як поточних, так і необоротних). Метою аудиту активів є перевірка того, чи облік цих рахунків обліковувався таким чином, щоб відобразити справжній імідж компанії.

4. Організація та методика аудиту пасивів.

Ознайомитися з організацією та методикою здійснення аудиту пасивів підприємства. Звернути увагу на частину бухгалтерського балансу, що відображає вимоги до підприємства з боку інвесторів та кредиторів. У пасиві відображають джерела засобів, вкладених в активи, тобто, джерела утворення ресурсів підприємства.

5. Особливості проведення обов'язкового аудиту.

Ознайомитися з вимогами до аудитора та аудиторської фірми, а також до умов надання аудиторських послуг. Вивчити положення щодо особливостей проведення обов'язкового аудиту й аудиту підприємств, що становлять суспільний інтерес, відповідно до вимог європейського законодавства, зокрема щодо тривалості завдання з обов'язкового аудиту фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес, й оприлюднення інформації про аудиторські комітети або органи (підрозділи), на які покладено відповідні функції.

6. Особливості проведення ініціативного аудиту.

Вивчити особливості проведення ініціативного аудиту, що включає аналіз стану бухгалтерського, податкового або управлінського обліку. Звернути увагу на виконання основної мети проведення ініціативного аудиту, що можуть бути вирішені і допоміжні завдання. Наприклад, інвентаризація активів організації, оцінка системи внутрішнього контролю на підприємстві, перевірка благонадійності партнерів по бізнесу і т.д.

7. Особливості надання інших послуг аудиторськими фірмами.

Вивчити особливості надання інших послуг аудиторськими фірмами, а саме:

- постановка, відновлення і ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової (бухгалтерської) звітності, бухгалтерське консультування;
- податкове консультування; аналіз фінансово-господарської діяльності організації і індивідуальних підприємців;
- економічне, фінансове та управлінське консультування, у тому числі пов'язане з реорганізацією і приватизацією організації;
- правове консультування, а також представництво в судових і податкових органах по податкових і митних спорах; автоматизація бухгалтерського обліку і впровадження інформаційних технологій;
- оцінка вартості майна, оцінка підприємств як майнових комплексів, а також підприємницьких ризиків;
- розробка та аналіз інвестиційних проєктів, складання бізнес-планів;
- проведення узгоджених, з особою де проводиться аудит, процедур перевірки фінансової інформації, компіляції фінансової та (або) іншої інформації про організацію;
- проведення науково-дослідних та експериментальних робіт в області, пов'язаної з аудиторською діяльністю, а також поширення їх результатів, в тому числі на паперових і електронних носіях;
- навчання в установленому законодавством України порядку фахівців в областях, пов'язаних з аудиторською діяльністю;
- надання інших послуг, пов'язаних з аудиторською діяльністю.

8. Контроль якості аудиторських фірм.

Ознайомитися з Положенням з контролю якості аудиту та супутніх послуг. Визначити види контролю якості та їх сутності, ознайомитися з розробкою основних елементів процедур контролю; визначити об'єкти і суб'єкти й інших елементів контролю якості.

9. Оформлення результатів проведеного аудиту.

Ознайомитися з нормативно – правовою базою оформлення результатів проведеного аудиту, його видами та процедурами його складання.

10. Систематизація матеріалів та оформлення звіту з переддипломної практики.

**Календарний план - графік проходження
переддипломної практики в аудиторській фірмі**

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№ з/п	Назва розділів, тем	Кількість днів
1.	Ознайомлення з аудиторською фірмою	
2.	Аудиторська діяльність як окремий вид аудиторських послуг	
3.	Організація та методика аудиту активів	
4.	Організація та методика аудиту пасивів	
5.	Особливості проведення обов'язкового аудиту	
6.	Особливості проведення ініціативного аудиту	
7.	Особливості надання інших послуг аудиторськими фірмами	
8.	Контроль якості аудиторських фірм	
9.	Оформлення результатів проведеного аудиту	
10.	Систематизація матеріалів та оформлення звіту з переддипломної практики	
	Всього	40

ДЕРЖАВНА АУДИТОРСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Державна аудиторська служба України - центральний орган виконавчої влади у формі інспекції, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України та який реалізує державну політику у сфері державного фінансового контролю.

1. Ознайомлення з структурним підрозділом Державної аудиторської служби України.

Ознайомитися з структурним підрозділами Державної аудиторської служби України, історією виникнення, нормативною базою, з його метою та принципами діяльності.

2. Порядок планових ревізій фінансово – господарської діяльності суб'єктів господарювання.

Ознайомитися з порядком планових ревізій фінансово – господарської діяльності суб'єктів господарювання, аналізом поточної ситуації у сферах діяльності та видами відповідальності.

3. Порядок проведення державного фінансового аудиту діяльності комунальних неприбуткових підприємств.

Вивчити особливості порядку державного фінансового аудиту діяльності комунальних неприбуткових підприємств. Ознайомитися з встановленими порушеннями законодавства, недоотриманням коштів та неефективних управлінських рішень.

4. Порядок проведення державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм.

Ознайомитися з порядком проведення державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм, з застосуваннями фінансових санкцій до порушників фінансово – бюджетної дисципліни, а також в разі виявлених порушень призупинення бюджетних асигнувань та зупинення операцій з бюджетними коштами.

5. Порядок відшкодування втрат за результатами проведених ревізій фінансово – господарської діяльності та аудитів виконання бюджетних програм.

Ознайомитися з порядком проведення відшкодування втрат за результатами проведення ревізій фінансового – господарської діяльності та аудиту виконання бюджетних програм. Звернути увагу на законодавчу базу, види відповідальності та відшкодувань за втрати.

6. Порядок перевірки ефективності виконання бюджетних програм.

Вивчити механізм проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм. Ознайомитися з аналізом і перевіркою законності та ефективності управління і використання коштів державного та місцевих бюджетів під час виконання бюджетних програм, досягнення економії бюджетних коштів та їх цільового використання, досягнення результативних показників бюджетних програм, правильності ведення бухгалтерського обліку, достовірності фінансової та бюджетної звітності, функціонування системи внутрішнього контролю та стану внутрішнього аудиту.

7. Порядок оформлення ревізій фінансово – господарської діяльності та аудитів виконання бюджетних програм.

Ознайомитися з актами ревізії - документом, який складається посадовими особами органу державного фінансового контролю, що проводили ревізію, в якому фіксуються факти її проведення та результати. Заперечення, зауваження до акта ревізії (за їх наявності) та висновки на них є невід'ємною частиною акта.

8. Систематизація матеріалів та оформлення звіту з переддипломної практики.

Календарний план - графік проходження переддипломної практики в ДЕРЖАВНІЙ АУДИТОРСЬКІЙ СЛУЖБІ

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№ з/п	Назва розділів, тем	Кількість днів
1.	Ознайомлення з структурним підрозділом Державної аудиторської служби України	
2.	Порядок планових ревізій фінансово – господарської діяльності суб'єктів господарювання	
3.	Порядок проведення державного фінансового аудиту діяльності комунальних неприбуткових підприємств.	
4.	Порядок проведення державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм	

5.	Порядок відшкодування втрат за результатами проведених ревізій фінансово – господарської діяльності та аудитів виконання бюджетних програм.	
6.	Порядок перевірки ефективності виконання бюджетних програм.	
7.	Порядок оформлення ревізій фінансово – господарської діяльності та аудитів виконання бюджетних програм.	
8.	Систематизація матеріалів та оформлення звіту з переддипломної практики	
	Всього	40

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Державна податкова служба України — центральний орган виконавчої влади у сфері податків в Україні, що був створений у 2019 році шляхом поділу Державної фіскальної служби. Діяльність служби спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів.

1. Ознайомлення з структурним підрозділом Державної податкової служби України.

Ознайомитися зі структурним підрозділом ДПС України та його історією виникнення. Визначити мету діяльності, стратегічні цілі та пріоритети діяльності ДПС України.

2. Порядок проведення аудиторських перевірок зі сплати податків та обов'язкових платежів суб'єктами господарювання.

Ознайомитися з особливостями бюджетного процесу в умовах воєнного стану та зробити аналіз щодо дотримання вимог законодавства, актів і рішень органів управління та об'єкта аудиту.

3. Порядок проведення камеральних перевірок органами ДПС України.

Ознайомитися із матеріалами камеральних перевірок. Взяти до уваги, що камеральною вважається перевірка, яка проводиться у приміщенні контролюючого органу виключно на підставі даних, зазначених у податкових деклараціях (розрахунках) платника податків, та даних системи електронного адміністрування податку на додану вартість (даних центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, в якому відкриваються рахунки платників у системі електронного адміністрування податку на додану вартість, даних Єдиного реєстру податкових накладних та даних митних декларацій), а також даних Єдиного реєстру акцизних накладних та даних системи електронного адміністрування реалізації пального та спирту етилового, даних СОД РРО (система обліку даних реєстраторів розрахункових операцій).

4. Ознайомлення з електронним кабінетом платників податків та оперативного контролю за його діяльністю.

Призначенням електронного кабінету платника податків є надання платнику можливості реалізувати свої обов'язки та права у сфері оподаткування в режимі on-line. Ознайомитися з процедурою подання електронної звітності як важливою

складовою електронного розвитку інформаційного суспільства, впровадження якої сприятиме створенню умов для відкритого і прозорого державного управління, покращення бізнес-середовища та інвестиційного клімату в країні.

5. Порядок проведення перевірки розрахунку податку на додану вартість та акцизного збору.

Ознайомитися з порядком проведення перевірки розрахунку податку на додану вартість акцизного збору. Акцизний податок щороку має зміни, не виняток і акцизний податок у 2022 році. Про акциз 2022, особливості його нарахування по основним групам підакцизних товарів, оновлення щодо підакцизних товарів 2022, нову податкову декларацію з акцизного податку, акциз у роздрібних торговців тютюновими виробами та інші зміни щодо акцизу в умовах воєнного часу переглянути в матеріалах перевірки.

6. Порядок проведення перевірки з податку на прибуток.

Ознайомитися з системою прямих податків, що регулює прибутки юридичних і фізичних осіб. Одним із важливих важелів регулювання розподілу грошових ресурсів між державою та підприємствами усіх форм власності за своїм фіскальним значенням є податок на прибуток підприємств. Ключовим фактором економічного зростання країни є активна діяльність компаній, які прагнуть максимізувати свій прибуток, що можливо лише за умови існування оптимальної системи оподаткування прибутку. Ухилення від сплати податку на прибуток є поширеним явищем. Формування стабільної облікової політики суб'єкта господарювання неможливе без здійснення контролю за нарахуванням, декларуванням і сплатою податку на прибуток. Податок на прибуток є вагомим джерелом наповнення бюджету, проте недосконалість законодавства та низький рівень податкового контролю за діяльністю платників податків призводять до недостовірного визначення бази оподаткування, скорочення податкових надходжень.

7. Порядок проведення перевірки з місцевих податків та зборів.

Ознайомитися з тривалістю, підставами таких перевірок.

8. Систематизація матеріалів та оформлення звіту з переддипломної практики.

Календарний план - графік проходження переддипломної практики в ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№ з/п	Назва розділів, тем	Кількість днів
1.	Ознайомлення з структурним підрозділом Державної податкової служби України	
2.	Порядок проведення аудиторських перевірок зі сплати податків та обов'язкових платежів суб'єктами господарювання.	
3.	Порядок проведення камеральних перевірок органами ДПС України.	
4.	Ознайомлення з електронним кабінетом платників податків та оперативного контролю за його діяльністю.	

5.	Порядок проведення перевірки розрахунку податку на додану вартість та акцизного збору.	
6.	Порядок проведення перевірки з податку на прибуток.	
7.	Порядок проведення перевірки з місцевих податків та зборів.	
8.	Систематизація матеріалів та оформлення звіту з переддипломної практики	
	Всього	40

РАХУНКОВА ПАЛАТА УКРАЇНИ

Рахункова палата України — орган фінансово-бюджетного контролю, який утворюється Верховною Радою України, підпорядкований і підзвітний їй. Працює самостійно і незалежно від інших органів держави.

Створена відповідно до прийнятої 1996 року Конституції та Закону України «Про Рахункову палату» від 2 липня 2015 року.

1. Ознайомлення з структурою Рахункової палати України.

Ознайомитися з структурою Рахункової палати України, його нормативною базою, історією створення, напрямками діяльності та міжнародною співпрацею.

2. Порядок проведення аудиту ефективності планування та результативності контролю за повнотою нарахування і своєчасністю надходження податків та зборів до державного бюджету.

Ознайомитися з планами роботи Рахункової палати України про аудит ефективності планування та результативності контролю за повнотою нарахування і своєчасністю надходження податків до державного бюджету.

3. Порядок проведення аудиту ефективності використання коштів державного бюджету виділених на різні цілі.

Вивчити порядок проведення аудиту ефективності використання коштів державного бюджету виділених на різні цілі та проаналізувати результативності використання державних фінансових ресурсів.

4. Порядок проведення аудиту та аналізу ефективності управління об'єктами державної власності.

Ознайомитися з порядком проведення аудиту та аналізу ефективності управління об'єктами державної власності.

5. Порядок проведення аудиту використання субвенцій державного бюджету з місцевим бюджетом.

Ознайомитися з порядком проведення аудиту використання субвенцій державного бюджету з місцевим в умовах воєнного стану. Звернути увагу на зміни від 26 березня 2022 року, Уряд ухвалив зміни до Порядку та умов надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, а також до Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами в частині використання залишків коштів за субвенціями.

6. Порядок перевірки проведення аудиту використання і розпорядження об'єктів державної власності.

Ознайомитися з механізм проведення органами державної контрольно-ревізійної служби державного фінансового аудиту, що полягає у перевірці та аналізі діяльності, фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю суб'єктів господарювання державного сектору економіки, а також інших суб'єктів господарювання, що отримують (отримували в період, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовують (використовували у період, який перевіряється) державне чи комунальне майно.

7. Порядок оформлення результатів перевірки.

Ознайомитися з змінами до Порядку оформлення результатів перевірки. Та переглянути Звіти Рахункової палати за поточний і минулі роки.

8. Систематизація матеріалів та оформлення звіту з переддипломної практики.

Календарний план - графік проходження переддипломної практики в РАХУНКОВІЙ ПАЛАТІ УКРАЇНИ

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№ з/п	Назва розділів, тем	Кількість днів
1.	Ознайомлення з структурою Рахункової палати.	
2.	Порядок проведення аудиту ефективності планування та результативності контролю за повнотою нарахування і своєчасністю надходження податків та зборів до державного бюджету.	
3.	Порядок проведення аудиту ефективності використання коштів державного бюджету виділених на різні цілі.	
4.	Порядок проведення аудиту та аналізу ефективності управління об'єктами державної власності.	
5.	Порядок проведення аудиту використання субвенцій державного бюджету з місцевим бюджетом.	
6.	Порядок перевірки проведення аудиту використання і розпорядження об'єктів державної власності.	
7.	Порядок оформлення результатів перевірки.	
8.	Систематизація матеріалів та оформлення звіту з переддипломної практики	
	Всього	40

ЗМІСТ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Після проходження практики складається звіт. Звіт про проходження практики зі спеціальності 071 „Облік і оподаткування”, магістерської програми «Аудит та державний фінансовий контроль» структурно складається з двох частин: текстової та додатків документації.

Текстова частина обов'язково повинна містити вступ (у якому визначається мета й завдання проходження переддипломної практики, характеризується об'єкт і предмет дослідження, дається короткий огляд джерел інформації) і висновки.

При формуванні звіту студентам також необхідно враховувати вимоги даної програми та рекомендований нею зміст звіту, що поданий нижче.

Звіт може бути виконаний у вигляді рукопису та друкарським способом (розмір кегля 14, міжрядковий інтервал - 1.5, шрифт - Times New Roman). Проте в обох випадках необхідно дотриматися наступних технічних вимог:

Поля: верхнє – 2.0 см, нижнє – 2.0 см, ліве – 3.0 см, праве – 1.5 см.

Нумерація сторінок: в правому верхньому кутку сторінки. Номер та найменування пункту (при друкарському способі – жирним шрифтом);

Взірець титульної сторінки звіту поданий у додатку.

Як уже зазначалося звіт про проходження переддипломної практики повинен містити вступ, висновки.

Звіт про проходження практики підписується керівником практики від установи чи організації і завіряється гербовою печаткою. Обсяг текстової частини звіту – 30-35 сторінок. Звіт про проходження практики за кожним підпунктом повинен містити рекомендації та висновки.

Додатки документації повинні бути обов'язково заповненими з дотриманням усіх вимог діловодства.

До звіту додається:

1. Відгук керівника практики від установи.
2. Календарно-тематичний план проходження практики, підписаний керівниками практики і завірений печаткою базової установи.
3. Зауваження і побажання керівників практики з проблемних питань проходження практики, оцінка рівня теоретичної підготовки студентів.

Звіт підшивається у такій послідовності:

1. Титульна сторінка (завірена печаткою бази практики) (додаток А).
2. Календарний план (завірений печаткою бази практики).
3. Щоденник (заповнені всі розділи і завірених кадровою печаткою бази практики, характеристика та дані про прибуття-вибуття студента-практиканта).
4. Зміст (структура змісту повинна відповідати структурі календарного плану).
5. Вступ
6. Текст звіту
7. Висновки
8. Список використаних джерел
9. Додатки

ОЦІНЮВАННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики організовується захист звітів про її проходження. Захист може проводитись на базі практики або на кафедрі фінансового контролю та аудиту ЗУНУ відповідно до затвердженого графіку захисту.

Результати захисту відображаються у відомості, яка завіряється підписами членів комісії. За результатами захисту виставляються оцінки „відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно” з урахування 100 бальної шкали оцінки знань студентів.

З метою забезпечення єдиних критеріїв переваги в оцінці результатів проходження практики надається керівнику від кафедри.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, отримання незадовільної оцінки за результатами захисту може бути прийняте рішення про повторне проходження студентом практики в наступному році.

Захист звітів здійснюється перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри. За результатами перевірки звіту, його захисту, а також спостережень за виконанням студентом календарного графіку практики (що зафіксовано у щоденнику студента), надається детальна характеристика виявленого рівня професійних знань і умінь, яка виражається у комплексній диференційованій оцінці, що виставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Студент, який не виконав вимог (завдань) практики чи отримав негативний відгук з боку керівників або незадовільну оцінку на захисті звіту (що фіксується в екзаменаційній відомості), направляється на повторне проходження практики або виключається з університету (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім 2-х керівників практики, входять завідувач кафедри та декан факультету).

Студент, який не повністю виконав графік та завдання практики з поважних причин (тривала хвороба та ін., що підтверджується відповідним документом), повинен написати заяву, на підставі якої наказом декана факультету йому продовжується термін практики. Після завершення практики захист звіту проводиться на загальних підставах.

Питання про ліквідацію заборгованості (несвоєчасне повернення із бази практики та на захист звіту) кожним студентом вирішується на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та письмового дозволу останнього.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з переддипломної практики визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової проходження переддипломної практики: тренінгу зі спеціальності; підготовки звіту; захисту звіту з практики (табл. 1).

Таблиця 1.

Тренінг зі спеціальності	Підготовка звіту проходження переддипломної практики	Захист звіту проходження переддипломної практики	Разом
30%	30%	40%	100%

За шкалою ЄКТС у Західноукраїнському національному університеті використовується така градація оцінок:

Шкала оцінювання:		%
За шкалою Університету	За національного шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бюджетний кодекс України [Електронний ресурс] / Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
2. Господарський кодекс України [Електронний ресурс] / Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>
4. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017р. №2258-VIII (з наступними змінами та доповненнями // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>
5. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.1993 № 2939-XII. / [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-12>
6. Керівні принципи аудиту державних фінансів / збірник базових документів INTOSAI - Міжнародної організації вищих органів контролю державних фінансів. Режим доступу: http://www.undp.org.ua/files/ua_80742audit.pdf
7. Кодекс етики професійних бухгалтерів. Видання 2018р. [Електронний ресурс]. Режим доступу: https://mof.gov.ua/storage/files/kodex_et.pdf
8. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
9. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг (Видання 2016-2017 років); пер.з англ.-К.: Міжнародна федерація бухгалтерів, Аудиторська палата України, 2018, - частина 1.– 1142 с.
10. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг (Видання 2016-2017 років); пер. з англ.-К.: Міжнародна федерація бухгалтерів, Аудиторська палата України, 2018.- частина 2.- 532 с.
11. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань. Наказ Міністерства фінансів від 02.09.2014 № 879 (зі змінами і допов.).– [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>