

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
„ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

## **ПРОГРАМА**

комплексної виробничої практики з фаху та переддипломної практики  
для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
освітньо-кваліфікаційного рівня – магістр денної форми навчання

Затверджено  
редакційно-видавничою  
радою університету,  
протокол № 2 від 24.05.2018 р.

Харків  
НТУ «ХП»  
2018

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
„ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

До друку дозволяю

проф. Мигущенко Р.П.

**ПРОГРАМА**

комплексної виробничої практики з фаху та переддипломної практики  
для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
освітньо-кваліфікаційного рівня – магістр денної форми навчання

Затверджено  
редакційно-видавничою  
радою університету,  
протокол № 2 від 24.05.2018 р.

Харків  
НТУ «ХПІ»  
2018

Програма комплексної виробничої практики з фаху та переддипломної практики для студентів спеціальності 071 “Облік і оподаткування” освітньо-кваліфікаційного рівня – магістр денної форми навчання / уклад. Н.С. Краснокутська, Г.М. Коптєва. – Харків: НТУ «ХП», 2018. - 34 с.

Укладачі: Н.С. Краснокутська, Г.М. Коптєва

Рецензент В.А.Соколенко

Кафедра менеджменту та оподаткування

## ВСТУП

В сучасних умовах господарювання суттєво змінюються вимоги до підготовки кадрів. Зокрема, сучасний рівень економіки вимагає підвищення рівня професіоналізму й компетентності спеціалістів у всіх галузях, має пряме відношення до навчального процесу у вузах, які щороку випускають тисячі молодих спеціалістів.

Згідно з Державним стандартом освіти в Україні обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є практична підготовка. Вона повинна відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, затвердженій для нього у Варіативному компоненті освітньо-кваліфікаційної характеристики, враховувати специфіку галузей економіки, в яких буде працювати випускник після закінчення навчання, основні завдання, види та зміст діяльності фахівця відповідної спеціалізації, а також особливості підприємств, які є базами практики.

Невід'ємною і провідною частиною практичної підготовки студентів вищого навчального закладу є комплексна виробнича практика магістрів з фаху та переддипломна практика.

Проходження комплексної виробничої практики в магістратурі за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» дає можливість слухачам ознайомитись із стилем та методами роботи працівників фіскальної служби, фінансових органів, органів Державного казначейства, Пенсійного фонду України та інших соціальних фондів, фінансово-кредитних установ, підприємств та організацій приватного сектору економіки, бюджетних установ, що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру можливої майбутньої роботи. Під час переддипломної практики слухачі магістратури виконують дипломну магістерську роботу. Тому цей етап навчального процесу є важливим заключним видом науково-дослідної роботи в межах навчання в магістратурі.

Загальна тривалість виробничої практики зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» становить 4 тижні, у тому числі:

- комплексна виробнича практика з фаху – 2 тижні,
- переддипломна практика – 2 тижні.

Розподіл студентів по об'єктах практики і призначення керівників проводиться кафедрою відповідно до наявності баз практики та кількості місць на кожній з них і оформляється наказом по університету. При цьому враховується характер майбутньої роботи випускника та тематика дипломної магістерської роботи. З дозволу кафедри студент може самостійно підібрати базу проведення виробничої практики, що відповідає професійному спрямуванню.

До відбуття на базу виробничої практики слухач магістратури зобов'язаний отримати від керівника магістерської роботи індивідуальні завдання на написання магістерської роботи.

Провідним навчально-методичним документом, в якому визначається мета і завдання комплексної виробничої практики магістрів з фаху та переддипломної практики на кожному етапі проходження, їх взаємозв'язок між собою та з навчальною і науково-дослідною діяльністю студентів, а також загальні питання

щодо організації, керівництва та підведення підсумків практики, є Програма комплексної виробничої практики з фаху та переддипломної практики.

Програму підготовлено відповідно до структурно-логічної схеми навчального процесу та вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця з оподаткування.

Програма комплексної виробничої практики з фаху та переддипломної практики складається з наступних розділів:

1. Загальні положення.
2. Призначення та зміст окремих видів практики.
3. Підведення підсумків практичної підготовки студентів.

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1 Мета, зміст та результати проходження практики

Метою комплексної виробничої практики з фаху та переддипломної практики є набуття студентами професійних навичок і вмінь для обґрунтування та прийняття самостійних рішень у їх майбутній професії під час конкретної роботи.

Досягнення мети виробничої практики студентів потребує вирішення таких основних завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню досвіду роботи фінансових організацій, де студенти проходять практику;
- набуття необхідних навичок і освоєння методів складання податкової звітності, бюджетів, фінансових планів тощо;
- засвоєння методів і способів нарахування податків, зборів, соціальних внесків, процедури сплати та контролю за податковими платежами (перевірка достовірності податкових декларацій, визначення доходів тощо);
- разом з фахівцями контролюючих органів і фінансових служб студенти повинні взяти участь у підготовці матеріалів згідно з функціями підрозділів, де студенти перебувають на практиці.

*В результаті виробничої практики студенти-практиканти повинні:*

**ЗНАТИ:** законодавчі та інструктивні документи, що стосуються податків і зборів, доходів і видатків бюджетів; сучасні методи і форми фінансової роботи і мобілізації доходів бюджетів, фінансування виробничої і невиробничої сфер; організацію, методи бюджетного планування і фінансування, методи податкового контролю; організацію та систему обліку по виконанню кошторисів бюджетних установ; основні засади роботи установ (контролюючих, фінансово-кредитних тощо); порядок формування доходів та здійснення виплат установами Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування.

**ВМІТИ:** (залежно від місця проходження комплексної виробничої практики) здійснювати перевірки своєчасності та повноти сплати податків і зборів до бюджетів різного рівня; здійснювати практичні дії щодо організації казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів; розробляти та виконувати бюджети державних цільових фондів, аналізувати їх діяльність; перевіряти подану від підприємств, установ та організацій звітність про сплату внесків до державних цільових фондів; проводити нарахування страхових внесків різним категоріям населення; характеризувати діяльність фінансово-кредитних установ; планувати податки і збори на підприємстві; складати податкову звітність та аналізувати діяльність юридичних осіб тощо.

## 1.2 Організація та керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюють викладачі випускової кафедри. За кожною базою практики закріплено викладача-керівника від кафедри. Крім того, згідно з “Положенням про організацію та проходження практичної підготовки студентів вищих навчальних закладів” загальне і безпосереднє керівництво практикою покладено на керівників

підрозділів та окремих висококваліфікованих фахівців організації, що є базою практики, шляхом видання відповідного наказу.

Перед проходженням практики студенти забезпечуються такими матеріалами:

- робочою програмою практики;
- календарним графіком проходження практики;
- щоденником практики.

В перший день виробничої практики в щоденнику виробничої практики ставиться відмітка про прибуття на місце проходження виробничої практики і ставиться гербова печатка установи. По закінченню виробничої практики в щоденнику ставиться відмітка про вибуття і гербова печатка установи. Конкретне місце проходження виробничої практики визначає керівник установи відповідним наказом, також цим наказом він призначає загального керівника виробничої практики.

*Керівник практики від кафедри менеджменту та оподаткування Навчально-наукового інституту ЕММБ зобов'язаний:*

- скласти разом із студентами календарні графіки проходження практики;
- ознайомити керівника практики від контролюючого органу, фінансової організації, підприємства з робочою програмою практики та графіком переміщення по робочих місцях;
- видати студентам робочу програму практики та індивідуальні завдання;
- надавати систематичну консультативну допомогу студентам у виконанні програм виробничої практики;
- контролювати виконання календарного графіка та складання звітів по етапах проходження практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження практики, всі випадки грубого порушення дисципліни студентами;
- здійснювати контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів в організаціях (підприємствах); вживати заходів щодо усунення недоліків в організації проходження практики;
- на завершальному етапі перевірити звіти з практики; організувати прийом та захист звітів з практики студентів в університеті чи на базі практики.

*Керівник практики на робочому місці (безпосередній керівник) зобов'язаний:*

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою студентів, які закріплені за ним, у тісному контакті з керівником практики від університету;
- забезпечити студентів робочим місцем і створити необхідні умови для проходження практики;
- ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- забезпечити студентів необхідною інформацією, документами, нормативними матеріалами;
- надавати студентам можливість брати безпосередню участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за виробничою практикою

практикантів, допомагати їм правильно виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомити з прогресивними методами роботи;

- контролювати виконання календарних планів;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни студентів, інформувати керівника практики від університету про випадки їх порушення;
- після закінчення практики перевірити звіти і зробити висновки; скласти виробничі характеристики на студентів-практикантів з обов'язковою відміткою про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

*Під час проходження виробничої практики студент-практикант має право:*

- бути зарахованим на вакантну посаду в даній установі за умови виконання програми практики;
- на консультації керівника практики від Інституту ЕММБ та від безпосереднього керівника.

*Під час проходження практики студент зобов'язаний:*

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, які діють в організації, на підприємстві;
- у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики;
- регулярно вести щоденник практики;
- вести робочий зошит для записів необхідних цифрових матеріалів, накопичувати копії документів, що належать до питань програми практики і використовувати їх під час написання звітів про проходження практики;
- своєчасно подавати керівникові практики письмові звіти про виконання всіх завдань по етапах практики.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та техніки безпеки тощо, на них згідно з наказом керівника організації (підприємства) може бути накладене стягнення, про що необхідно повідомити директору Інституту ЕММБ НТУ «ХПІ» і на кафедрі.



## 2 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗМІСТ ОКРЕМИХ ВИДІВ ПРАКТИКИ

### 2.1 Комплексна виробнича практика з фаху

Зміст комплексної виробничої практики з фаху передбачає надання студентам завдань щодо вивчення досвіду роботи контролюючих органів, установ фінансового профілю та фінансових підрозділів підприємств, установ й організацій, набуття навичок самостійної роботи з урахуванням робочого часу студента-магістранта.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від вищого навчального закладу відповідно до змісту Програми практики і календарного плану проходження практики.

Для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» передбачено такий вибір баз та місць комплексної виробничої практики з фаху:

1. Територіальні підрозділи Державної фіскальної служби України.
2. Фінансові підрозділи бюджетних установ.
3. Територіальні підрозділи Державного казначейства України.
4. Місцеві фінансові органи.
5. Територіальні підрозділи державних цільових фондів;
6. Фінансові підрозділи підприємств, установ та організацій.
7. Комерційні банки.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитись з роботою баз практики з питань, які передбачені Програмою практики.

Зміст проходження комплексної виробничої практики з фаху.

#### **База практики - Територіальні підрозділи Державної фіскальної служби України.**

##### ***1. Облік платників податків (для студентів, що проходять практику в підрозділах реєстрації та обліку платників податків)***

Організація роботи управління (відділу).

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

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

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

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

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

*Внесення змін до облікових даних платників податків.* Підстави для внесення змін до облікових даних платників податків.

*Підстави та порядок зняття з обліку* в органах державної податкової служби юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та самозайнятих осіб.

Вимоги до відкриття та закриття рахунків платників податків в банках та інших фінансових установах. Перелік документів. Обов'язки банків та інших фінансових установ. Дата початку видаткових операцій за рахунком платника податків. Обов'язки фізичних осіб-підприємців та осіб, які провадять незалежну професійну діяльність. Порядок подання, форма і зміст повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків у банках та інших фінансових установах, перелік підстав для відмови органів державної податкової служби у взятті рахунків на облік визначаються центральним органом ДФС.

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

Впровадження та супроводження форм оперативного обліку податків і зборів (обов'язкових платежів), що надходять до бюджетів. Супроводження порядку взаємодії органів державної податкової служби та органів державного казначейства в процесі повернення надміру сплачених податків, зборів (обов'язкових платежів) платникам податків.

*Формування звітності за обліковими показниками.* Наповнення інформаційної бази звітними показниками.

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

Кількість взятих на облік – юридичних осіб за відокремленими підрозділами юридичних осіб. Кількість взятих на облік - самозайнятих осіб. Кількість юридичних та само зайнятих осіб, що сплачують податки. Звітні показники щодо мобілізації коштів до зведеного, державного та місцевого бюджетів. Розрахунки платників з бюджетом (переплата, заборгованість). Результати контрольно-перевірочної роботи. Розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань. Суми отриманих пільг по оподаткуванню. Показники податкової звітності, наданої платниками податків.

На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, з'ясувати новації обліку платників податків відповідно до Податкового кодексу України. Зробити висновки.

## **2. Оподаткування юридичних осіб (для студентів, що проходять практику в підрозділах оподаткування юридичних осіб)**

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної фіскальної служби. Структура управління (відділу). Розподіл

повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів. АІС, які забезпечують роботу управління.

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

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

Описати процедуру проведення камеральних та документальних перевірок на прикладі конкретного платника податку з ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток та платежів за землекористування, місцевих, ресурсних (рентних) і неподаткових платежів. Здійснення донарахувань та застосування штрафних (фінансових) санкцій.

Основні причини порушень податкового законодавства, їх вплив на стан мобілізації надходжень податків до бюджету. Здійснення заходів по упередженню росту податкового боргу з ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток та платежів за землекористування, місцевих, ресурсних (рентних) і неподаткових платежів, контроль за їх виконанням.

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

Оцінка надходжень за видами податків. Динаміка податкового боргу загалом і за видами податків. Аналіз структури, ефективності наданих пільг по оподаткуванню і втрат бюджету від їх застосування.

Участь підрозділу у формуванні прогнозних показників надходжень ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток, місцевих, ресурсних, рентних і неподаткових платежів, визначення бази оподаткування.

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

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

Кількість порушених кримінальних справ. Масово-роз'яснювальна робота: Кількість листів, отриманих від платників податків. Кількість звернень, отриманих електронною поштою. Кількість консультацій, наданих по телефону. Кількість консультацій, наданих на особистому прийомі. Кількість відвідувань web-сайтів органу ДПС. Кількість брошур і буклетів.

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

### ***3. Оподаткування фізичних осіб (для студентів, що проходять практику в підрозділах оподаткування фізичних осіб)***

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

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

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

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

Процедура проведення перевірок фізичних осіб – підприємців за категоріями (загальна та спрощена системи оподаткування) та групами (по єдиному податку) платників (на прикладі конкретного платника). Здійснення донарахувань та застосування штрафних (фінансових) санкцій. Порядок прийняття та перевірки декларацій про доходи з фізичних осіб - підприємців.

Основні причини порушень податкового законодавства, їх вплив на стан виконання бюджету. Здійснення заходів по упередженню зростання податкового боргу з податку на доходи та майнових податків з фізичних осіб.

Порядок перевірки декларації про майновий стан та доходи громадян. Перерахунок ПДФО з урахуванням податкової знижки. Контроль своєчасності подання декларацій та сплати нарахованих у деклараціях сум ПДФО.

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

Оцінка надходжень за видами податків. Динаміка та структура податкового боргу. Кількість платників – фізичних осіб, яким надано пільги, види та суми наданих пільг. Аналіз ефективності наданих пільг з оподаткування і втрат бюджету від їх застосування.

Участь підрозділу у формуванні прогностичних показників надходжень податку з доходів, майнових податків, податків з самозайнятих осіб, визначення бази оподаткування.

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

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

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

#### ***4. Податковий контроль юридичних осіб (для студентів, що проходять практику в підрозділах податкового контролю юридичних осіб)***

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

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

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

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

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

Структура та зміст протоколу, довідки, акту перевірки. Аналіз причин і оцінка фактів порушень законодавства про податки, виявлених під час документальних перевірок суб'єктів господарської діяльності. Виявлення типових порушень податкового законодавства, їх систематизація. Робота з ризиками: опис,

якісний аналіз та кількісна оцінка. Відбір ризиків, за якими знижуються показники надходжень.

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

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

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

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

## ***5. Відшкодування ПДВ (для студентів, що проходять практику в підрозділі контролю за відшкодуванням податку на додану вартість)***

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

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

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

Аналіз та контроль за виконанням доведених завдань із забезпечення відшкодування з бюджету ПДВ, дотримання вимог чинного законодавства, забезпечення своєчасності відшкодування податку з бюджету. Організація виконання та розробка заходів щодо упередження зростання бюджетної заборгованості з ПДВ та контроль за їх виконанням. Внесення пропозицій вищестоящому органу ДФС щодо вдосконалення нормативно-правових актів та

розпорядчих документів з питань відшкодування ПДВ. Виявлення, аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, які впливають на відшкодування ПДВ, а також неврегульованих питань у податковому законодавстві, виходячи з практики застосування законодавчих норм платниками податків і органами ДФС та надання пропозицій ДФС України щодо шляхів їх вирішення. Вивчення та аналіз судової практики з питань відшкодування ПДВ та надання пропозицій вищестоящому органу ДФС. Обмін інформацією з органами Держказначейства з питань відшкодування ПДВ. Участь у розгляді апеляційних скарг платників з питань відшкодування ПДВ, у засіданнях судових органів з питань відшкодування ПДВ. Взаємодія з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями з питань повноти та своєчасності відшкодування ПДВ з бюджету. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів про відшкодування ПДВ. Відпрацювання та узагальнення результатів співставлення податкових зобов'язань та податкового кредиту з ПДВ за даними Системи автоматизованого співставлення податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів. Аналіз порушень, виявлених при проведенні камеральних, документальних невиїзних, планових та позапланових виїзних перевірок з питань ПДВ, та надання пропозицій вищестоящому органу ДФС для їх усунення. Здійснення заходів щодо скорочення бюджетної заборгованості з ПДВ. Організація та проведення семінарів, нарад з питань відшкодування ПДВ. Надання відповідей на запити платників податків з питань відшкодування ПДВ.

Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації про платників податків. Складання плану-графіка перевірок. Формування контрольно-перевірочної бригади. Програма перевірки. Направлення на перевірку.

*Оформлення результатів перевірок.* Структура та зміст протоколу, довідки, акту перевірки. Порядок оформлення результатів перевірок (акти, довідки, протоколи, проекти рішень і постанов). Аналіз матеріалів перевірок юридичних осіб з питань відшкодування ПДВ, з метою виявлення фактів ухилення від оподаткування та передача їх до підрозділів податкової міліції Аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, виявлених у ході перевірок з відшкодування ПДВ. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення податкового законодавства з питань відшкодування ПДВ.

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

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

Сума ПДВ, заявлена платниками до відшкодування, у тому числі на розрахунковий рахунок. Кількість платників, що заявили суми ПДВ до відшкодування, у тому числі на розрахунковий рахунок. Сума ПДВ, заявлена платниками до відшкодування, що не була підтверджена проведеними перевірками, у тому числі сума відшкодування, що була завищена. Кількість платників, що невірно визначили суми ПДВ до відшкодування (окремо ті, що завишили, і ті, що занижили). Сума втрати бюджету від незаконного відшкодування ПДВ. Сума бюджетного відшкодування ПДВ, перерахована платникам на розрахунковий рахунок, у тому числі з порушенням законодавчо встановлених термінів. Кількість платників, що отримали бюджетне відшкодування ПДВ, у тому числі на розрахунковий рахунок. Сума бюджетного відшкодування ПДВ, зарахована платникам в рахунок майбутніх платежів, у тому числі з порушенням законодавчо встановлених термінів. Сума заборгованості бюджету з відшкодування ПДВ, у тому числі сума простроченої заборгованості. Сума пені за заборгованості бюджету з відшкодування ПДВ. Частота звернення працівниками підрозділу до Єдиного реєстру податкових накладних. Кількість працівників підрозділу з контролю за відшкодуванням ПДВ. Кількість платників, що обслуговуються даним підрозділом. Кількість платників ПДВ, зареєстрованих у податковому органі, у тому числі, ті, що сплачують податки. Кількість платників ПДВ, що потенційно (при наявності від'ємного сальдо з ПДВ) мають право на отримання бюджетного відшкодування. Кількість платників ПДВ, що потенційно (при наявності від'ємного сальдо з ПДВ) мають право на отримання автоматичного бюджетного відшкодування. Кількість проведених камеральних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість проведених документальних невиїзних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість проведених виїзних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість позовів, направлених до суду, за результатами роботи підрозділу, у тому числі, ті, що вирішені на користь податкового органу. Кількість скарг, отриманих на працівників підрозділів.

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

## **6. *Управління податковим боргом (для студентів, що проходять практику в підрозділах погашення прострочених податкових зобов'язань)***

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної фіскальної служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими



структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами. АІС, які забезпечують роботу управління.

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

Організація роботи щодо здійснення превентивних заходів для недопущення виникнення податкового боргу; Надання податкових консультацій з питань погашення податкового боргу;

Формування відомостей про боржників; інформаційна база формування податкових вимог. Призначення, звільнення та компетенція податкового керуючого. Організація роботи щодо **надсилання податкових вимог боржникам**. Порядок нарахування пені.

Виникнення **права податкової застави** та порядок її реєстрації. Порядок узгодження операцій з активами у разі виникнення права податкової застави. Підстави та процедури припинення права податкової застави.

Організація роботи щодо застосування **адміністративного арешту майна** боржників.

**Організація продажу майна боржника** з метою погашення податкової заборгованості.

Застосування процедури банкрутства з метою погашення податкового боргу. Організація і контроль за роботою з списання та реструктуризацією податкового боргу

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

Організація та контроль за здійсненням заходів, направлених на скорочення податкового боргу з ПДВ та інших загальнодержавних податків.

**Розстрочення та відстрочення податкових зобов'язань** (боргу) платників податків на умовах податкового кредиту; контроль за дотриманням умов договорів про розстрочення та відстрочення;

Організація роботи (відповідно до компетенції) з податковими ризиками; розробка проектів податкових ризиків на підставі законодавчо-нормативної бази;

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

Проаналізувати результати роботи підрозділу погашення прострочених податкових зобов'язань щодо надходження коштів від погашення податкового боргу; розглянути процедуру прогнозування новоствореного податкового боргу та планування сум погашення боргу на рівні району.

Проаналізувати динаміку та структуру податкового боргу в розрізі термінів виникнення, бюджетів, галузей та видів платежів. Контроль та оцінка виконання плану погашення податкового боргу; аналіз причин утворення податкового боргу

та заходів, що застосовуються для його скорочення; дослідження, аналіз та надання рекомендацій щодо вдосконалення запровадження процедур з питань стягнення податкового боргу.

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

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

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

### ***7. Аналітична робота податкових органів (для студентів, що проходять практику в підрозділах економічного аналізу)***

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів. АІС, які забезпечують роботу управління.

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

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

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

зумовили такі результати. Прогнозування доходів бюджету в розрізі видів платежів.

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

*Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики:* надходження платежів (нарахування, мобілізація, переплата, за рахунок стягнення податкового боргу) в розрізі платників та секторів економіки. Податковий борг в розрізі категорій платників, платежів та секторів економіки та давністю. Податкові пільги в розрізі платежів та секторів економіки. **Облікова робота:** Кількість зареєстрованих платників податків в розрізі платежів та секторів економіки. Кількість поданих податкових декларацій (своєчасно поданих, прострочених або неповних платежів). **Контрольно-перевірочна робота:** кількість виїзних перевірок (планові перевірки позапланові перевірки), невиїзних перевірок в розрізі категорій платників податків, кількість та сума донарахувань податків та фінансові штрафні санкції за результатами перевірок в розрізі платежів і категорій платників, секторів економіки. Кількість розглянутих скарг платників податків, кількість справ, що розглядалися судами. Кількість порушених кримінальних справ. **Масово-роз'яснювальна робота:** Кількість листів, отриманих від платників податків. Кількість звернень, отриманих електронною поштою. Кількість консультацій, наданих по телефону. Кількість консультацій, наданих на особистому прийомі. Кількість відвідувань web-сайтів органу ДФС. Кількість брошур і буклетів.

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

### **База практики – фінансові підрозділи бюджетних установ**

Ознайомитись і проаналізувати структуру бюджетної установи:

- охарактеризувати Положення (Статут) бюджетної установи, її внутрішню організаційну структуру, характер діяльності;
- ознайомитись з розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи;
- розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи;
- визначити, які зміни відбувалися за останні три роки в організаційній структурі та якісних і кількісних показниках діяльності бюджетної установи.

Визначити та проаналізувати стан правового забезпечення діяльності бюджетної установи:

- ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність бюджетної установи;
- ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи;

– визначити основні проблемні питання правового регулювання діяльності бюджетної установи.

Дослідити порядок планування доходів загального та спеціального фондів кошторису бюджетної установи:

– ознайомитися із порядком розрахунку планових обсягів асигнувань по загальному фонду кошторису бюджетної установи;

– ознайомитися із механізмом розрахунку податків і зборів в установі.

Дослідити порядок виконання кошторису бюджетної установи та процес складання податкової і фінансової звітності:

– вивчити порядок взаємодії бюджетної установи з органами Державного казначейства України в процесі виконання кошторису;

– ознайомитися із порядком виконання загального фонду кошторису бюджетної установи;

– ознайомитися із порядком виконання спеціального фонду кошторису бюджетної установи.

– ознайомитися із порядком складання податкової звітності, провести аналіз у динаміці;

– ознайомитися із порядком складання звітності про виконання загального і спеціального фондів кошторису бюджетної установи.

Вивчити та проаналізувати основні показники діяльності бюджетної установи за останні роки:

– оцінити склад та структуру доходів загального фонду кошторису бюджетної установи за останні роки;

– проаналізувати склад та структуру доходів спеціального фонду кошторису бюджетної установи за останні роки;

– оцінити динаміку та основні тенденції фінансування видатків загального фонду кошторису бюджетної установи за останні роки.

– проаналізувати стан та динаміку податків і зборів бюджетної установи за останні роки.

### **База практики – місцеві фінансові органи**

Ознайомитись з організацією роботи місцевого фінансового органу в процесі планування та виконання місцевого бюджету.

Охарактеризувати структуру місцевого фінансового органу.

Вивчити функції, які здійснюють місцеві фінансові органи в цілому та окремі їх структурні підрозділи;

Розглянути права та обов'язки працівників, дослідити структуру апарату та оцінити ефективність роботи місцевого фінансового органу.

Ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність місцевих фінансових органів;

Ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування місцевих фінансових органів.

Визначити основні проблемні питання правового регулювання діяльності місцевих фінансових органів.

Навести місцеві податки і збори, порядок їх стягнення, ставки і строки.

Визначити та проаналізувати діяльність місцевого фінансового органу щодо організації бюджетного процесу на місцевому рівні:

- дослідити механізм складання проекту відповідного місцевого бюджету на підставі рішень чи розпоряджень виконкому відповідної ради і вказівок Міністерства фінансів України;

- ознайомитися з порядком розробки пропозиції щодо розмежування доходів і видатків між бюджетами різного рівня, встановлення нормативів відрахувань від державних податків і зборів, сум дотацій та субвенцій до відповідного місцевого бюджету;

- визначити порядок розгляду зведених кошторисів та кошторисів установ освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, центру соціальних служб для молоді, міських програм та заходів, які фінансуються з районного бюджету;

- дослідити організацію виконання відповідного місцевого бюджету, що полягає у складанні річного розпису доходів і видатків місцевого бюджету та помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету, який затверджено відповідною радою та контроль за ходом виконання бюджету, вживання заходи для забезпечення його виконання;

- дослідити порядок складання і подання звітів про виконання місцевого бюджету по мережі, штатах і контингентах, підготовки пояснювальної записки про підсумки виконання місцевого бюджету та внесення пропозиції з питання покращення виконання місцевого бюджету.

Визначити та проаналізувати діяльність місцевого фінансового органу щодо планування та виконання доходної частини місцевого бюджету:

- дослідити механізм планування доходів місцевого бюджету, підготовки пояснювальної записки щодо доходів бюджету та ряду інших інформацій, прогнозів, довідок та матеріалів;

- ознайомитися з роботою місцевого фінансового органу щодо виконання доходної частини бюджету, щомісячного аналізу стану виконання місцевого бюджету в розрізі доходних джерел, визначення причин відставання, надання відповідній раді пропозиції щодо наповнення бюджету, забезпечення виконання планових показників, затверджених відповідною радою;

- визначити порядок розгляду звернень підприємств та організацій, а також громадян і внесення пропозиції відповідній раді щодо надання пільг по податках і зборах, які надходять до місцевого бюджету;

- дослідити механізм складання помісячного розпису доходів на відповідний бюджетний рік та внесення зміни до нього за місяцями;

- ознайомитися з процесом одержання даних про надходження платежів до місцевого бюджету у встановлені терміни від органів ДФСУ, матеріалів про результати перерахунків по платежах у бюджет, відомості про наявність недоїмок та переоплат, звіти з питань оподаткування та іншу інформацію з питань, пов'язаних із складанням та виконанням бюджету.

Визначити та проаналізувати діяльність місцевого фінансового органу щодо планування та виконання видаткової частини місцевого бюджету.

Вивчити та проаналізувати основні показники виконання місцевого бюджету за останні роки:

- оцінити склад та структуру доходів загального фонду місцевого бюджету за останні роки;
- проаналізувати склад та структуру доходів спеціального фонду місцевого бюджету за останні роки;
- оцінити динаміку та основні тенденції фінансування видатків загального фонду місцевого бюджету за останні роки.
- проаналізувати стан та динаміку фінансування видатків спеціального фонду місцевого бюджету за останні роки.

**База практики – територіальні підрозділи державних цільових фондів**

Ознайомитись і проаналізувати структуру територіального підрозділу ДЦФ:

- охарактеризувати Положення про територіальний підрозділ ДЦФ, його внутрішню організаційну структуру, характер діяльності;
- ознайомитись з розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників управлінь, наявними інструктивними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують діяльність територіального підрозділу ДЦФ;
- розкрити основні напрями та перспективи діяльності територіального підрозділу ДЦФ.

Визначити та проаналізувати стан правового забезпечення діяльності територіального підрозділу ДЦФ:

- ознайомитись з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність територіального підрозділу ДЦФ;
- ознайомитись з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування територіального підрозділу ДЦФ;
- визначити основні проблемні питання правового регулювання діяльності територіального підрозділу ДЦФ.

*Тільки для територіальних підрозділів Пенсійного фонду України:*

Вивчити та проаналізувати організацію персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування:

- визначити мету запровадження персоніфікованого обліку та органи, що здійснюють його;
- охарактеризувати відомості, що становлять систему персоніфікованого обліку, порядок їх збирання, збереження та використання;
- охарактеризувати первинну звітність;
- окреслити перспективи розвитку системи персоніфікованого обліку.

Ознайомитись з організацією роботи по надходженню коштів до бюджету територіального підрозділу ДЦФ.

Вивчити порядок здійснення контролю за своєчасністю і повним перерахуванням страхових внесків до територіального підрозділу ДЦФ згідно з діючими тарифами.

Провести перевірку щоквартально поданих платниками звітів про нарахування внесків та витрачання коштів фонду, ведення аналітичного обліку з

платниками внесків.

Взяти участь у перевірках платників страхових внесків на місцях з питань повноти та своєчасності сплати страхових внесків до територіального підрозділу ДЦФ, нарахування пені з суми недоїмки.

Ознайомитись з організацією роботи з виконання бюджету територіального підрозділу ДЦФ.

Провести перевірку правильності оформлення операцій по виплаті пенсій або страхових виплат.

Вивчити порядок ведення розрахунків з поштовими відділеннями і банком по виплачених пенсіях або страхових виплатах.

Розглянути порядок здійснення контролю за правильністю виплати поштовими відділеннями пенсій та страхових виплат.

Здійснити аналіз основних показників, що характеризують діяльність територіального підрозділу ДЦФ за три роки, визначити відхилення і темпи зростання: кількості пенсіонерів та отримувачів соціальних виплат, платників страхових внесків фізичних осіб, платників страхових внесків юридичних осіб, штатної кількості працівників територіального підрозділу ДЦФ; суми внесків, надходжень коштів із державного бюджету, пенсійних та страхових виплат, розміру середньої пенсії, суми витрат на утримання установи тощо.

### **База практики – фінансові підрозділи підприємств, установ та організацій**

Визначити і проаналізувати організацію фінансової та податкової роботи на підприємстві:

- охарактеризувати статус підприємства, його внутрішню організаційну структуру, характер господарської діяльності;

- ознайомитися з розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників фінансових (економічних, аналітичних, планових) відділів, наявними інструктивними, нормативними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують фінансову діяльність підприємства.

- проаналізувати основні напрямки фінансової та податкової діяльності підприємства.

Визначити і проаналізувати склад та структуру майна підприємства:

- охарактеризувати процес формування майна підприємства;
- ознайомитися з складом і структурою майна підприємства за даними балансу;

- проаналізувати структуру, динаміку та структурну динаміку майна підприємства, з метою оцінки ефективності діяльності підприємства, його платоспроможності, ліквідності та фінансової стійкості в процесі господарювання;

- проаналізувати податки і збори, платником яких є підприємство, в динаміці та структурі. Зробити висновки.

Визначити систему основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства і здійснити їх аналіз:

- дати характеристику інформаційного забезпечення розрахунку основних

показників фінансово-господарської діяльності підприємства;

- проаналізувати динаміку, структуру доходів підприємства та визначити вплив основних факторів на зміну цього показника;

- визначити динаміку обсягу і рівня поточних витрат в цілому по підприємству, за їх видами та статтями;

- обчислити розмір умовної економії або перебільшення поточних витрат підприємства і визначити вплив головних факторів на отримані результати;

- обчислити розмір податків і зборів, що сплачує підприємство. Скласти податкову звітність. Розрахувати наявні або можливі фінансові санкції за порушення норм Податкового Кодексу України.

Проаналізувати систему оподаткування та податкових зобов'язань підприємства:

- дати характеристику інформаційного забезпечення розрахунку податкових платежів підприємства;

- проаналізувати динаміку та структуру податкових платежів підприємства;

- розрахувати показники ефективності оподаткування діяльності підприємства;

- обґрунтувати суму планових податкових платежів в цілому і за видами; визначити можливості їх зменшення за рахунок системи пільг, податкового кредиту тощо.

Здійснити оцінку фінансового стану підприємства:

- визначити основні елементи та інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану підприємства;

- розрахувати і проаналізувати показники оцінки рівня фінансової стійкості, платоспроможності, ділової активності, рентабельності активів і капіталу.

- обґрунтувати значення показників рівня фінансової стійкості, платоспроможності, ділової активності, рентабельності активів і капіталу на плановий період.

### **База стажування – комерційний банк**

Загальне ознайомлення з фінансово-кредитною установою, організацією діяльності та структурою управління:

- визначення типу фінансово-кредитної установи (акціонерний комерційний банк, галузевий, регіональний та інше);

- ознайомлення зі складом засновників, їхньою участю у кореспондентських взаємовідносинах, вплив на зростання активів банку;

- визначення складу контрагентів вкладників, позичальників, а також порядку формування і отримання доходів по установчим внескам;

Ознайомлення зі змістом роботи структурних економічних служб фінансово-кредитної установи:

- дослідження функціональної схеми структурних підрозділів банку та аналіз змісту роботи структурних економічних служб у відповідності до існуючої структури управління;



– виявлення недоліків та розробка рекомендації по удосконаленню структури управління банком.

Ознайомлення з механізмом формування ресурсної бази фінансово-кредитної установи:

– вивчення механізму накопичення власних коштів банку через формування статутного капіталу;

– ознайомлення з порядком приймання грошових коштів від юридичних і фізичних осіб на зберігання згідно з посередницьким призначенням і особливим статусом банків;

– дослідження процесу запозичення коштів в інших банків та економічних суб'єктів.

Вивчення взаємовідносин фінансово-кредитної установи (банку) з державою:

– визначення особливостей оподаткування прибутку банку: об'єкт та база оподаткування, можливості використання пільг, заповнення податкової декларації, порядок нарахування і сплачування податків;

– ознайомлення з порядком і нормами відрахувань до позабюджетних фондів;

– дослідження нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб (порядок розрахунку, пільги, терміни перерахування до бюджету).

Вивчення взаємовідносин банку з підприємствами і організаціями:

– дослідження механізму кредитування підприємств та організацій, порядку укладання кредитних договорів і обчислення відсотків за користування кредитами, а також порядку їх стягнення;

– ознайомлення із порядком оформлення і отримання банківських послуг: факторингових, лізингових, консалтінгових, гарантійних, довірчих;

– проведення аналізу динаміки та структури депозитів та кредитів наданих юридичним особам за останні роки.

Вивчення взаємовідносин банку з громадянами:

– дослідження механізму зберігання коштів фізичних осіб на поточних та депозитних рахунках у банку, порядку укладання депозитних договорів та обчислення відсотків за депозитами, а також порядку їх повернення;

– дослідження механізму кредитування громадян, порядку укладання кредитних договорів і обчислення відсотків за користування кредитами, а також порядку їх стягнення;

– ознайомлення із порядком оформлення і отримання банківських послуг: факторингових, лізингових, консалтінгових, гарантійних, довірчих;

– проведення аналізу динаміки та структури депозитів та кредитів наданих фізичним особам за останні роки.

Вивчення взаємовідносин комерційного банку по міжбанківським розрахункам:

– ознайомлення з порядком організації прямих розрахунків між комерційними банками;

– вивчення порядку міжбанківських розрахунків через систему кореспондентських рахунків Національного банку України: 1) звичайний

розширений режим, коли всі операції здійснюються у повній сумі у межах кредитового залишку коштів на рахунку; 2) кліринговий режим, при якому здійснюється взаємний залік зустрічних потоків платежів і надходжень з відображенням на рахунку тільки сальдових оборотів.

Проведення аналізу фінансового стану фінансово-кредитної установи (банку) за останні роки: ліквідність, рентабельність, збільшення (зменшення) прибутку від операційної діяльності і небанківських операцій, платоспроможності і кредитоспроможності банку, резервів підвищення доходності і шляхів забезпечення достатнього рівня ліквідності банку.

## **2.2. Переддипломна практика**

Переддипломна практика є логічним продовженням усіх видів практики. Це завершальний етап підготовки студента до виконання дипломної магістерської роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою практики є виконання кожним студентом індивідуального завдання з більш глибокого та всебічного вивчення одного з напрямків податкової і фінансової діяльності підприємства та збір практичних і статистичних матеріалів для написання дипломної магістерської роботи.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання, методи дослідження визначаються керівником дипломної магістерської роботи.

Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням дипломних магістерських робіт, а і з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та госпдоговірної тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, дослідженням окремих питань на замовлення підприємств.

Обробка матеріалів для виконання дипломних магістерських робіт та індивідуальних завдань науково-дослідного характеру здійснюється па ПЕОМ у період, що передбачено графіком навчального процесу для виконання дипломної магістерської роботи.

Результатом практики є захист виконаного студентом індивідуального завдання і залік. Виконане індивідуальне завдання є невід'ємною частиною виконання дипломної магістерської роботи.

## **3 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ**

### **3.1 Форми та методи контролю**

Контроль проходження комплексної виробничої практики з фаху та переддипломної практики здійснюється у двох формах: поточній і підсумковій.

Поточний контроль здійснюється комплексними методами і передбачає:

а) контроль початку та закінчення роботи (табелювання);

б) контроль з боку керівника практики від підприємства або установи за достовірністю записів у щоденнику практики;

в) контроль з боку керівника практики від вищого навчального закладу за своєчасністю, повнотою і якістю виконання завдань практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від вищого навчального закладу здійснюється безпосередньо за місцем проходження практики.

Підсумковий контроль здійснюється як по мірі виконання окремих розділів, так і всієї програми практики оцінкою повноти і якості виконання наміченого плану. Якщо звіт про проходження практики в цілому або по окремих розділах не відповідає встановленим вимогам, то студент повторно направляється на базу практики для усунення виявлених недоліків.

### **3.2 Оформлення підсумків практики**

Після закінчення терміну практики студенти звітують на випусковій кафедрі про виконання його програми. Загальна форма такої звітності – подання письмовою звіту із позитивною оцінкою керівника від підприємства. Зразок титульного листа звіту зі стажування наведено в додатку А. Надається також щоденник стажера, де міститься відгук керівника від підприємства – бази стажування про виконання студентом програми.

Письмовий звіт за результатами проходження практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше як за три дні до закінчення стажування) керівнику від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника стажування від кафедри заноситься до щоденника стажера.

Оформлений за всіма вимогами і прорецензований звіт приймається викладачем – керівником від випускової кафедри вищого навчального закладу протягом тижня після закінчення стажування. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінку за стажування проставляють у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання студентом диплома разом із іншими оцінками враховується й оцінка за проходження практики.

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету.

Інформація про проходження практики та його підсумки обговорюється на засіданнях випускових кафедр, а загальні підсумки підводяться на засіданні ради факультету.

### **3.3 Вимоги до оформлення звіту про практику**

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми комплексної виробничої практики з фаху та переддипломної практики. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких потребує зміст завдань.

Розділи й окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки мають бути змістовні й оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Звіт за результатами стажування оформляється на ПЕОМ з одного боку аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкові інтервали із використання шрифтів текстового редактора Word розміру 14. За необхідності окремі таблиці та рисунки можна наводити на аркушах формату А3.

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 25 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Відповідно до структури програми практики текст поділяють на розділи, підрозділи і пункти.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул тощо подають арабськими цифрами без знака №. Таблиці та ілюстративний матеріал, розміщений на окремих сторінках, розташовують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, та включають до загальної нумерації. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом “Рисунок” і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад “рис. 2.1”.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка розміщується над таблицею симетрично до тексту. Слово “Таблиця” та безпосередньо її назва починається з великої літери. Заголовки граф таблиці пишуть з великої літери, підзаголовки – з маленької (якщо вони читаються як одне речення).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Якщо таблиця містить велику кількість рядків, її переносять на іншу сторінку, вказуючи “Продовження табл. 2.3” без наведення назви.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” пишуть скорочено, наприклад “табл. 2.3”. У повторних посиланнях на таблиці слід зазначити “див. табл. 2.3”.

У звіті має бути описано конкретну роботу, яку студент виконував на робочому місці.

До звіту додаються відповідні таблиці, форми бланків, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Додатки мають бути змістовними, мати назви та одиниці виміру.

Звіт, підписаний керівником організації, скріплюється печаткою.

У щоденнику має бути наведено:

- дату прибуття на стажування;
- дату закінчення стажування;
- підпис керівника організації (підприємства, установи) з печаткою.

У відгуку-характеристиці визначається ставлення студента до роботи, ступінь самостійності виконання завдань, змістовність звіту про проходження стажування.

Звіт після подання на кафедру перевіряє керівник стажування від Університету. Він надає висновок про якість звіту та допуск його до захисту, про це робить запис у щоденнику.

### **3.4 Критерії оцінювання студентів-практикантів**

Захист звіту кожним студентом здійснюється в комісії із викладачів випускової кафедри, що призначається завідувачем кафедри.

Захист звіту завершується виставленням студенту диференційованої оцінки, про що робиться запис у заліковій книжці. З метою забезпечення єдиних критеріїв, переваги в оцінці результатів проходження виробничої практики надаються керівнику виробничої практики від університету.

Якщо студент: повністю виконав програму комплексної виробничої практики та переддипломної практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі неточності, студент після закінчення триместру може отримати від 90 до 100 балів, що відповідає оцінці “А” за шкалою ECTS.

Якщо студент: повністю виконав програму комплексної виробничої практики та переддипломної практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки, студент після закінчення триместру може отримати від 82 до 89 балів, що відповідає оцінці “В” за шкалою ECTS.

Якщо студент: повністю виконав програму комплексної виробничої практики та переддипломної практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як фінансиста-стажера, студент після закінчення триместру може отримати від 75 до 81 балів, що відповідає оцінці “С” за шкалою ECTS.

Якщо студент: виконав значну частину програми комплексної виробничої практики та переддипломної практики; виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики значні помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як фінансиста-стажера, студент після закінчення триместру може отримати від 69 до 74 балів, що відповідає оцінці “D” за шкалою ECTS.

Якщо студент: виконав значну частину програми комплексної виробничої практики та переддипломної практики; виконав більшу частину передбачених програмою практики завдань; певною мірою оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; проте допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики; не розумів сутності окремих завдань, студент після закінчення триместру може отримати 60-68 балів, що відповідає оцінці “E” за шкалою ECTS.

Якщо студент: фрагментарно виконав програму програми комплексної виробничої практики та переддипломної практики; виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, студент після закінчення триместру може отримати від 35 до 59 балів, що відповідає оцінці “FX” за шкалою ECTS.

Якщо студент: фрагментарно виконав програму програми комплексної виробничої практики та переддипломної практики; виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; не виконав окремі завдання керівників практики; допускав велику кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, не виконав окремі завдання керівників практики, студент після закінчення триместру може отримати від 1 до 34 балів, що відповідає оцінці “F” за шкалою ECTS.

Якщо протягом триместру студент отримав менш ніж 60 балів, він повинен до останнього підсумкового заняття самостійно вивчити передбачені програмою практики питання, письмово відповісти на ці питання для самоконтролю за рекомендованою викладачем (під час індивідуально-консультативної роботи) навчально-методичною літературою або пройти повторно практику.

При одержанні незадовільної оцінки по виробничій практиці з фаху та переддипломній практиці студент не допускається до захисту дипломної магістерської роботи.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
„ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

---

(повне найменування вищого навчального закладу)

Навчально-науковий інститут економіки, менеджменту і міжнародного бізнесу  
Кафедра менеджменту та оподаткування

ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ  
ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

---

(повна назва установи)

студента \_\_\_\_\_ курсу  
групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

---

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівники практики:  
від кафедри

---

(прізвище, ініціали) підпис)

від підприємства

---

(прізвище, ініціали) підпис)

М.П.

Харків 20XX



## Список рекомендованої літератури

### Нормативно–правові акти

1. Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755-VI (зі змін і доп., останні з яких внесені Законом України від 06.12.2012р. № 5519-VI) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV (зі змін і доп., останні з яких внесені Законом України від 06.11.2012 р. № 5480-VI) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.
3. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. № 2768-III, (зі змін і доп., останні з яких внесені Законом України від 20.11.2012 р. № 5496-VI) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.
4. Митний кодекс України № 4495-VI від 13.03.12 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <<http://zakon2.rada.gov.ua>>.
5. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.
6. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс]. : [Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV, зі змін.] – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.
7. Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів [Електронний ресурс]. : [Закон України від 19.12.95 р. № 481/95-ВР, зі змін і доп., останні з яких внесені Законом України від 20.11.2012 р. № 5503-VI)] – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.
8. Про оплату праці [Електронний ресурс].: [Закон України від 24.03.95 р. №108/95-ВР, зі змін і доп.] – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.
9. Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків [Електронний ресурс].: [затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2017 р. № 822] – Режим доступу : <<http://zakon.rada.gov.ua>>.
10. Порядок ведення Єдиного реєстру податкових накладних [Електронний ресурс]. : [затв. постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2010 р. № 1246]. – Режим доступу : <<http://zakon2.rada.gov.ua>>.
11. Порядок надання документів для застосування податкової соціальної пільги [Електронний ресурс]. : [затв. постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2010 р. № 1227] – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.
12. Податкова декларація збору за місця для паркування транспортних засобів [Електронний ресурс]. : [затв. наказом Міністерства фінансів України від 09.07.2015 р. № 636] – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.
13. Податкова декларація з податку на додану вартість [Електронний ресурс]. : [затв. наказом Міністерства фінансів України від 23.02.2017 р. № 276] – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.

14. Податкова декларація туристичного збору [Електронний ресурс]. : [затв. наказом Міністерства фінансів України від 09.07.2015. р. №°636] – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>

15. Положення про реєстрацію платників податку на додану вартість [Електронний ресурс]. : [затв. наказом Міністерства фінансів України від 17.03.2017 №368 зі змін. і доп.] – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.

16. Порядок ведення реєстру виданих та отриманих податкових накладних [Електронний ресурс]. : [затв. наказом Міністерства фінансів України від 22.09.2014 р. № 958] – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.

17. Порядок заповнення податкової накладної [Електронний ресурс]. : [затв. наказом Міністерства фінансів України від 23.02.2017 р. № 276] – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>

18. Про затвердження форми Податкової декларації з податку на прибуток підприємства [Електронний ресурс]. : [затв. наказом Міністерства фінансів України від 20.10.2015. р. № 897, зі змінами.] – Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua>>.

19. Інструкція зі статистики заробітної плати [Електронний ресурс]. : [затв. наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5] – Режим доступу : <<http://zakon1.rada.gov.ua>>.

#### Інформаційні ресурси

20. Ліга Бізнес-Інформ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.liga.net](http://www.liga.net).

21. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua).

22. Податки та бухгалтерський облік [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [basa.tav.kharkov.ua](http://basa.tav.kharkov.ua).

23. Сервер Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).

24. Загальнодоступний інформаційно-довідковий ресурс („ЗІР”), розміщений на офіційному сайті ДФС України [Електронний ресурс]. : Режим доступу : <[http:// zir.minrd.gov.ua/](http://zir.minrd.gov.ua/)>.

Навчальне видання

Програма  
комплексної виробничої практики з фаху та переддипломної практики  
для студентів спеціальності 071 “Облік і оподаткування”  
освітньо-кваліфікаційного рівня – магістр денної форми навчання

Укладачі: КРАСНОКУТСЬКА Наталія Станіславівна

КОПТЄВА Ганна Миколаївна

Відповідальний за випуск Н.С. Краснокутська  
Роботу до видання рекомендував В.Я. Міщенко

*У авторській редакції*

План 2018 р., поз. \_\_\_\_\_

Підп.до друку 2018 р. Формат 60x84 1/16. Папір офсетний.  
Riso-друк. Гарнітура Таймс. Ум. друк. арк.  
Наклад 100 прим. Зам. № Ціна договірна

---

Видавничий центр НТУ «ХП».  
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 3657 від 24.12.2009 р.  
61002, Харків, вул. Кирпичова, 2

---

Електронна версія