

**Карпатський національний університет  
імені Василя Стефаника  
Кафедра фінансів**

**Криховецька З.М., Цюпа О.П.,  
Білий М.М., Григорів О. О., Кропельницька С.О., Щур Р.І.**

# **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до виробничої практики**

**для здобувачів освітнього рівня бакалавр за  
спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа і страхування»**

**м. Івано-Франківськ - 2025**

УДК 330:378.147.88

*Схвалено Вченою радою економічного факультету  
Карпатського національного університету імені Василя  
Стефаника (протокол № 6 від 26.08.2025р.)*

**Рецензенти:**

**Шкроміда В.В.** – к.е.н., доцент кафедри обліку та оподаткування Карпатського національного університету ім. В.Стефаника.

**Ємець О.І.** – к.е.н., доцент кафедри підприємництва, торгівлі та прикладної економіки Карпатського національного університету ім. В. Стефаника

**Криховецька З.М., Цюпа О.П., Білий М.М., Григорів О. О.,  
Кропельницька С.О., Щур Р.І.**

Методичні вказівки до виробничої практики для здобувачів освітнього рівня бакалавр за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа і страхування». 3-є вид. Івано-Франківськ, 2025. 57 с.

Методичні вказівки до виробничої практики складено для студентів IV курсу, які здобувають ОР – бакалавр за освітньою програмою «Фінанси, банківська справа і страхування». Подано права й обов'язки студента-практиканта, програму проходження практики, яка охоплює глибоке вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємств, бюджетних установ, банківських установ, громадських організацій, страхових компаній, місцевих фінансових органах, ДКСУ. Методичні вказівки передбачають ґрунтовне опрацювання, детальний аналіз цифрового матеріалу, розробку пропозицій та визначення напрямів удосконалення діючої практики.

Карпатський національний університет ім. В. Стефаника, 2025

## ЗМІСТ

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Вступ.....                                                                                                       | 4  |
| 1. Мета і завдання виробничої практики .....                                                                     | 4  |
| 2. Керівництво й організація практики.....                                                                       | 10 |
| 3. Права й обов'язки студента-практиканта.....                                                                   | 11 |
| 4. Програма практики.....                                                                                        | 12 |
| 4.1. Зміст програми практики на підприємствах.....                                                               | 12 |
| 4.2. Зміст програми практики у банківських установах.....                                                        | 18 |
| 4.3. Зміст програми практики у страхових компаніях.....                                                          | 23 |
| 4.4. Зміст програми виробничої практики у місцевих фінансових<br>органах.....                                    | 25 |
| 4.5. Зміст програми виробничої практики у територіальних<br>органах Державної казначейської служби України ..... | 28 |
| 4.6. Зміст програми виробничої практики у бюджетних установах.....                                               | 33 |
| 4.7. Зміст програми виробничої практики у громадських<br>об'єднаннях (ГО).....                                   | 37 |
| 5. Звіт про виробничу практику, вимоги до його<br>оформлення .....                                               | 41 |
| 6. Порядок захисту та критерії оцінювання результатів<br>проходження виробничої практики.....                    | 42 |
| 7. Нормативне та навчально-методичне<br>забезпечення практики.....                                               | 44 |
| Додатки .....                                                                                                    | 48 |

## Вступ

Складовою частиною навчального процесу у закладах вищої освіти є проходження студентами практики як однієї з форм їхньої адаптації до умов, характеру та особливостей майбутньої професії.

Практика студентів організовується відповідно до “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93 та

Положення про організацію та проведення практики студентів у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, затвердженого Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 28 березня 2023 р. № 03.

Виробнича практика для студентів 4 курсу, які здобувають ОР – бакалавр за освітньою програмою спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа і страхування» проходить в 8 семестрі. Її тривалість визначається відповідними навчальними планами і складає – 6 тижнів.

При проходженні практики студенти керуються розробленою кафедрою фінансів програмою проходження практики, яка охоплює глибоке вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємств, банківських, страхових та бюджетних установ, громадських об'єднань, місцевих фінансових органів, територіальних органів Державної казначейської служби України.

### 1. Мета і завдання виробничої практики

Метою виробничої практики є поглиблення знань, які здобуті студентами в процесі вивчення відповідних теоретичних курсів, передбачених освітньою програмою «Фінанси, банківська справа і страхування» для здобуття освітнього рівня «бакалавр»; формування у студентів вмінь і навичок самостійного виконання професійних завдань.

Під час виробничої практики студенти збирають практичні матеріали, які є невід'ємною основою звіту про проходження практики, а також базовим аналітичним матеріалом у випадку написання студентом бакалаврської роботи. Для проходження виробничої практики студенти направляються на підприємства та інші виробничі організації, бюджетні та банківські установи, страхові компанії та інші установи.

Основні завдання практики:

- ✓ закріплення теоретичних знань з дисциплін спеціальності;
- ✓ оволодіння практичними навичками, технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- ✓ вивчення та аналіз реальної ситуації в економіці у статичній та динамічній, зокрема безпосередньо на базі проходження практики;
- ✓ знайомство з технікою і технологією розробки, процедурами прийняття і реалізації управлінських рішень, що виникають у конкретній організації;
- ✓ збір матеріалу для здійснення студентської науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях, виконання рефератів, курсових і кваліфікаційних робіт.

*У результаті проходження виробничої практики на виробничих підприємствах та організаціях студенти повинні*

знати:

- особливості організації та реєстрації суб'єктів господарювання – баз практики, в тому числі ознайомитись з їхніми статутними документами, системою управління і виробництва на підприємстві, положеннями й інструкціями функціональних служб і окремих посадових осіб, положеннями про оплату та стимулювання праці та ін. внутрішніми нормативними документами підприємств чи організацій;
- методику розробки виробничої програми підприємств, складання бізнес-плану, визначення потреби в оборотних коштах, розрахунку ефективності використання оборотних та основних засобів;

- систему готівкових та безготівкових грошових розрахунків суб'єктів господарювання;
- методику проведення аналізу витрат та собівартості, а також порядок визначення цін на продукцію підприємства – бази практики;
- систему оподаткування суб'єктів господарювання;
- порядок формування і використання прибутку, а також ознайомитись з практикою організації та проведення економічного аналізу й оцінки фінансового стану суб'єктів господарювання;
- особливості складання звітності про випуск продукції, про оплату праці, про використання основних засобів, про затрати на виробництво продукції, балансу підприємства, звіту про рух грошових коштів, про фінансові результати, про власний капітал та інших форм статистичної та фінансової звітності підприємств та організацій;

вміти:

- оформляти документацію щодо організації та реєстрації підприємства;
- розробляти виробничу програму підприємства;
- складати управлінську, статистичну та фінансову звітність підприємства;
- проводити аналіз фінансово–господарської діяльності підприємства.

*У результаті виробничої практики у банку чи страховій компанії студенти повинні*

знати:

- законодавчі та інструктивні документи, що стосуються діяльності вказаних баз практики;
- сучасні методи, форми організації операцій в банках та страхових компаніях;

вміти:

- використовувати набуті теоретичні знання в практичній діяльності;

- здійснювати операції на окремих ділянках роботи банку чи страхової компанії;
- застосовувати сучасні інформаційні технології в банківській чи страховій діяльності;
- складати управлінську, податкову та фінансову звітність;
- здійснювати обслуговування підприємств, організацій – клієнтів банку чи страхової компанії.

*У результаті виробничої практики в місцевих фінансових органах студент повинен*

знати:

- структуру та повноваження місцевої ради та її виконавчих органів, а також нормативно-правові акти, що регулюють місцеве самоврядування й бюджетний процес;
- порядок складання, затвердження та виконання місцевих бюджетів, включно з вимогами до бюджетних запитів і прогнозування;
- програмно-цільовий метод формування місцевих бюджетів, правила складання паспортів бюджетних програм і звітів про їх виконання;
- систему звітності та контролю за дотриманням бюджетного законодавства, включно з видами бюджетних правопорушень і відповідальністю;

вміти:

- аналізувати соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та проводити бюджетний аналіз за 3 останні роки;
- готувати та оцінювати бюджетні документи, зокрема бюджетні запити, проекти рішень про бюджет, паспорти бюджетних програм;
- оцінювати виконання місцевих бюджетів, працювати з розписом бюджету, кошторисами, планами асигнувань і розраховувати результативні показники бюджетних програм;

– складати та аналізувати звітність про виконання місцевих бюджетів і робити висновки щодо фінансової спроможності громади;

*Після проходження практики в територіальних органах Державної казначейської служби України (ДКСУ) студент повинен*

знати:

– структуру, повноваження та нормативну базу діяльності територіальних органів ДКСУ та їхніх структурних підрозділів.

– порядок відкриття та ведення рахунків для зарахування доходів бюджетів і обслуговування операцій за видатками.

– процедуру обліку бюджетних зобов'язань, порядок проведення платежів, відшкодування ПДВ та повернення помилково/надмірно сплачених платежів.

– систему бухгалтерської та бюджетної звітності ДКСУ та правила її подання, включно з електронною системою АС «Є-Звітність».

вміти:

– оформлювати заяви та документи на відкриття бюджетних і спеціальних рахунків, формувати особові справи розпорядників та одержувачів.

– перевіряти та опрацьовувати первинні документи на оплату, реєстри бюджетних зобов'язань, розподіли асигнувань та інші документи розпорядників.

– складати бюджетні документи ДКСУ, включно з виписками, реєстрами, розпорядженнями на відкриття асигнувань, звітами про доходи та видатки.

– працювати з системою казначейського обслуговування, зокрема «Клієнт казначейства – Казначейство», здійснювати операції за рахунками та оформлювати касові документи.

*Після проходження виробничої практики в бюджетних установах студент повинен знати:*

- організаційну структуру установи, її функціональні повноваження, внутрішні регламенти роботи та основні нормативно-правові акти, що регулюють її діяльність;
- порядок планування видатків бюджетної установи, правила складання кошторисів, планів асигнувань, бюджетних зобов'язань та інших основних фінансових документів;
- особливості застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок реєстрації зобов'язань в органах ДКСУ;
- вимоги до формування та подання податкової, фінансової, бюджетної й статистичної звітності, включно з електронними сервісами звітування;
- систему внутрішнього контролю бюджетної установи, правила документообігу, збереження первинних документів і порядок проведення внутрішнього та зовнішнього фінансового контролю.

ВМІТИ:

- аналізувати фінансово-господарські операції установи, визначати їх відповідність бюджетному законодавству, вимогам кошторисної дисципліни та затвердженим планам;
- готувати та оформлювати основні фінансові документи, зокрема кошториси, плани використання бюджетних коштів, довідки про зміни до кошторису, платіжні інструкції та реєстри зобов'язань;
- здійснювати обробку первинних документів, формувати дані для складання звітності;
- оцінювати виконання фінансових планів установи, проводити аналіз використання бюджетних асигнувань, визначати результативність діяльності за основними напрямками;

- працювати з інформаційно-аналітичними системами бюджетної установи, включно з електронним документообігом, системами обліку та сервісами подання звітності;

- складати фінансову й бюджетну звітність для подання до відповідних органів, робити обґрунтовані висновки щодо ефективності використання бюджетних коштів та фінансового стану установи.

*Після проходження виробничої практики в громадській організації студент повинен*

знати:

- правові засади діяльності ГО;
- організаційну структуру та внутрішнє врядування;
- фінансові основи роботи ГО;
- основи фандрейзингу та проєктного менеджменту;
- особливості звітності ГО;
- систему контролю та оцінки діяльності ГО;
- основи аналізу фінансово-господарської діяльності го

вміти:

- аналізувати діяльність громадської організації;
- працювати з внутрішніми Документами
- здійснювати базові фінансові операції ГО (аналізувати кошторис ГО та окремих проєктів; працювати з первинними документами (акти, рахунки, договори); розуміти механізм оплати праці та оподаткування (ПДФО, ЄСВ, ФОП, ЦПХ).

- виконувати елементи фандрейзингової та проєктної Роботи
- оцінювати прозорість та контроль в ГО (визначати механізми контролю за використанням коштів; аналізувати систему моніторингу й оцінки проєктів; розуміти порядок звітування перед донорами та громадськістю);

– проводити фінансовий аналіз ГО (розраховувати структуру доходів і витрат; оцінювати тенденції фінансової діяльності; формулювати висновки та рекомендації щодо підвищення ефективності роботи.

## **2. Керівництво й організація практики**

Студенти проходять виробничу практику в установах, , із якими університет уклав відповідні угоди або які знаходяться за місцем їх проживання, якщо є письмова згода керівників таких організацій, підтверджена відповідним листом. Ті студенти, які навчаються за рахунок підприємств, банків, страхових компаній на основі цільових направлень, проходять практику в цих організаціях.

Керівництво практикою на базі практики здійснюють провідні спеціалісти підприємства, бюджетної установи, банку, страхової компанії, громадської організації та інших установ, яких наказом призначає керівник цієї організації.

Студенти відбувають із університету на практику і прибувають в університет після проходження практики самостійно в терміни, визначені деканатом факультету. Організацію і контроль за проходженням виробничої практики від ЗВО здійснює особа, яка є відповідальною на кафедрі фінансів за виробничу практику студентів.

Крім того, кафедра фінансів призначає студенту методиста-керівника практики від ЗВО, який здійснює поточний контроль за відвідуванням та практичним навчанням студента. Якщо під час проходження практики у студента виникають питання, він може отримати відповідну допомогу чи консультацію у свого керівника від ЗВО.

## **3. Права й обов'язки студента – практиканта**

До проходження практики студент повинен:

- отримати на кафедрі фінансів методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики і направлення на практику;

- ознайомитися зі змістом програми практики, повторити ті питання теоретичного курсу, які необхідно поглибити при проходженні практичного навчання;
- отримати відповідний інструктаж від відповідальної особи за практику від ЗВО.

По прибутті на підприємство, у бюджетну установу, банк, страхову компанію, місцевий фінансовий орган, територіальний орган Державної казначейської служби України, громадське об'єднання для проходження практики студент наказом цих організацій закріплюється за керівником практики від організації. Після цього, *не пізніше як через 3 дні* студентом надсилається поштою чи приноситься особисто у ЗВО повідомлення, що засвідчує його прибуття на підприємство (установу, організацію).

Під час проходження практики студент повинен:

- пройти інструктаж із техніки безпеки і суворо дотримуватися правил техніки безпеки під час проходження практики;
- дотримуватися правил розпорядку (режиму) роботи організації;
- регулярно вести записи в щоденнику про проходження практики (додаток А), які повинен підписувати керівник практики від організації в кінці кожного робочого дня;
- в текстовій частині звіту про проходження практики регулярно вести записи, що стосуються розкриття суті питань робочої програми;
- своєчасно готувати передбачені робочою програмою практики матеріали документальної частини звіту;
- без дозволу керівника практики від підприємства, бюджетної установи, банку, страхової компанії, місцевого фінансового органу, територіального органу Державної казначейської служби України, громадського об'єднання не залишати своє робоче місце студента – практиканта.

За відсутності студента на практиці без поважної причини під час перевірки, здійснюваної керівником практики від ЗВО, виробнича практика

для такого студента може бути не зарахована та підлягатиме повторному проходженню. Якість проходження студентом виробничої практики оцінюється при захисті ним звіту про проходження практики.

## **4. Програма практики**

### **4.1. Зміст програми практики на підприємстві чи іншій виробничій організації**

Під час проходження виробничої практики студент повинен вивчити такі аспекти діяльності підприємства – бази практики:

#### 1. Загальна характеристика підприємства:

- основні ідентифікаційні ознаки підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності).

#### 2. Порядок створення та реєстрації підприємства:

- статут підприємства, його коротка характеристика та порядок розробки. (*Додати до звіту: копію статуту підприємства*);
- особливості відкриття поточного рахунку в банку, оформлення візців підписів тощо.

#### 3. Система управління підприємством:

- організаційна структура підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних ланок управління підприємством. (*Додати до звіту: положення про організацію роботи функціональних служб та посадові інструкції окремих посадових осіб (1-2 служби чи особи)*);
- виробнича структура підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці і т.д.), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються. (*Додати до звіту: схему структури виробництва підприємства*).

#### 4. Планування та організація діяльності підприємства:

- коротка характеристика виробничого (господарського) процесу підприємства;
- порядок і практика складання технологічних карт. *(Додати до звіту: технологічну карту одного виробу з поясненнями);*
- особливості складання виробничої програми підприємства в номенклатурі, асортименті та обсягах;
- порядок визначення рівня виконання виробничого завдання за останні два роки в грошовому і натуральному виразі;
- аналіз трудомісткості виробництва продукції та якості продукції. *(Додати до звіту: звітність про випуск продукції за останні 2 роки);*
- порядок складання планів підприємства щодо виробництва нових видів продукції, застосування новітніх технологій з виробництва;
- порядок складання бізнес-планів;

#### 5. Персонал підприємства:

- рівень забезпечення підприємства трудовими ресурсами;
- аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата і т.д.);
- аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за останні 2 роки.

#### 6. Організація оплати праці на підприємстві:

- система та основні форми оплати праці та форми стимулювання праці, які використовуються на підприємстві;
- порядок розрахунку норм виробітку і розцінок для працівників підприємства.

#### 7. Соціальна діяльність підприємства:

- основні заходи, які проводяться підприємством стосовно планування соціального розвитку підприємства: забезпечення належних умов праці, побуту та проживання працівників, медичного обслуговування тощо;
- основні проблеми соціального захисту працівників підприємства.

#### 8. Основні засоби підприємства:

- склад і структура необоротних активів підприємства за останні 2 роки;
- види обладнання та інші основні засоби, що використовуються у господарському процесі підприємства;
- аналіз термінів експлуатації та ступінь зносу основних засобів підприємства;
- методи нарахування амортизації, що використовуються на підприємстві;
- аналіз основних показників стану й ефективності використання основних виробничих фондів, які розраховуються на підприємстві.
- джерела та порядок фінансування капітальних вкладень на підприємстві.

#### 9. Оборотні активи підприємства:

- склад і структура оборотних активів підприємства;
- перелік постачальників сировини і матеріалів для підприємства;
- порядок визначення потреби в оборотних коштах на підприємстві та розрахунку нормативів оборотних коштів у виробничих запасах, у незавершеному виробництві, витратах майбутніх періодів, для створення запасів готової продукції та ін.;
- розрахунок показників стану та ефективності використання оборотних коштів на підприємстві та здійснити їх аналіз за останні 2 роки;
- основні шляхи підвищення ефективності використання оборотних активів, що можуть бути використані підприємством.

#### 10. Витрати підприємства:

- склад і структура витрат підприємства;
- аналіз постійних та змінних витрат підприємства;
- склад і структура прямих та накладних витрат підприємства;
- аналіз динаміки адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат підприємства;
- порядок розрахунку собівартості продукції на прикладі 2 – 3 виробів,

характеристика структури собівартості продукції підприємства;

- аналіз рівня витрат на виробництво і реалізацію продукції підприємства за останні 2 роки;
- порядок визначення цін на продукцію підприємства, аналіз динаміки рівня цін на підприємстві.

#### 11. Доходи підприємства:

- види доходів підприємства, їх характеристика;
- порядок формування і розподілу виручки від реалізації продукції підприємства, провести аналіз обсягів виручки від реалізації продукції, описати фактори, що на неї впливають.

#### 12. Фінансові результати діяльності підприємства:

- порядок формування прибутку підприємства, аналіз його динаміки за останні 2 роки;
- факторний аналіз прибутку підприємства, описати виявлені резерви зростання загальної величини прибутку підприємства;
- аналіз основних показників рентабельності діяльності підприємства за останні 2 роки;
- резерви збільшення прибутку та рентабельності підприємства;
- механізм розподілу та використання чистого прибутку;
- характеристика фондів та резервів підприємства, що утворюються за рахунок чистого прибутку, порядок їх використання.

#### 13. Система оподаткування підприємства:

- основні види податків та обов'язкових відрахувань до державних цільових фондів, які сплачує підприємство;
- особливості справляння податків і обов'язкових зборів підприємством (ставки, терміни сплати, розрахунок бази оподаткування, пільги);
- оцінка рівня податкового навантаження підприємства за останні 2 роки.

#### 14. Порядок грошових розрахунків підприємства:

- порядок проведення касових операцій на підприємстві;
- організація безготівкових розрахунків, які використовуються

підприємством;

- порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках.
- аналіз практики дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.

#### 15. Практика складання фінансової звітності на підприємстві:

- склад фінансової звітності підприємства;
- порядок складання балансу підприємства, звіту про фінансові результати, про власний капітал, про рух грошових коштів. *(Додати до звіту: копії фінансових звітів за 2 роки);*
- загальний аналіз даних фінансової звітності підприємства.

#### 16. Оцінка фінансового стану підприємства:

- опис інформаційного забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві;
- основні показники, що характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності, їх аналіз (розрахувати основні фінансові показники та провести їх аналіз щодо бази практики за останні 2 роки);
- пропозиції щодо покращення фінансового стану підприємства-бази практики.

17. Техніко-економічні показники підприємства за останні два роки вказати у таблиці, поданій у **додатку Г**.

У документальну частину звіту про проходження виробничої практики на підприємстві необхідно подати такі документи:

1. Копію статуту чи іншого статутного документу, яким керується підприємство у своїй діяльності.
2. Схеми виробничої та організаційної структури підприємства.
3. Копію Положення про організацію роботи функціональних служб та посадові інструкції окремих посадових осіб (1-2 служби чи особи).
4. Звіт про виробництво промислової продукції (товарів, послуг) за видами (форма №1-П)
5. Копія бізнес-плану чи іншого плану діяльності підприємства.

6. Технологічну карту одного виробу.
7. Копію Положення про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників підприємства.
8. Звіти про використання праці і оплату праці.
9. Звіт про рух, стан і використання основних засобів.
10. Калькуляцію собівартості на 2 – 3 вироби.
11. Розрахункові документи (платіжна інструкція).
12. Баланс підприємства.
13. Звіт про фінансові результати.
14. Звіт про власний капітал.
15. Звіт про рух грошових коштів.
16. Додатки до фінансової звітності.

#### **4.2. Зміст програми виробничої практики у банківських установах**

##### 1. Загальне знайомство з базою практики – банком:

- дослідити історію становлення та розвитку банку, місію та стратегічні цілі банку;
- визначити види операцій, які має право виконувати банк згідно з ліцензіями;
- проаналізувати структуру та галузеву приналежність основної клієнтури банку;
- проаналізувати структуру основних послуг, які фактично надаються банком;
- дати характеристику управлінської та організаційної структури банку;
- описати основні завдання і функції структурних підрозділів банку;
- дати характеристику системи внутрішнього контролю в банку.

##### Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Схеми організаційної структури банку.

Додатки: примірник статуту та інших установчих документів банку-бази практики, ліцензій.

## 2. Розрахунково-касові операції банку

### 2.1. Операції за поточними рахунками клієнтів:

- охарактеризувати порядок відкриття, ведення та закриття поточних рахунків у національній та іноземній валютах;
- визначити документи, необхідні для відкриття рахунку в банку;
- охарактеризувати особливості організації безготівкових розрахунків;
- охарактеризувати вимоги до оформлення платіжних інструкцій та порядок приймання документів банком;
- проаналізувати тарифи банку на розрахункове обслуговування своїх клієнтів;
- визначити види платіжних систем, з якими працює банк;
- охарактеризувати організацію розрахунків з використанням банківських платіжних карток;
- проаналізувати тарифи банку за проведення операцій з платіжними картками;

### Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Зразок заповненої заяви на відкриття поточного рахунку підприємством.

Зразок картки зі зразками підписів і відбитком печатки.

Зразок заповненого договору банківського рахунку.

Зразок заповненої платіжної інструкції.

Зразок заповненого договору про відкриття карткового рахунку клієнтом-підприємством.

Заповнені бланки інших документів, що додатково використовуються банком-базою практики для здійснення операцій за іншими рахунками клієнтів.

### 2.2. Касові операції:

- дати загальну характеристику касових операцій; визначити види і порядок оформлення касових документів;
- описати порядок видачі готівки клієнтам,
- описати порядок приймання готівки в касу банку від клієнтів;
- проаналізувати тарифи банку на касове обслуговування.
- охарактеризувати конверсійні та обмінні операції з іноземною валютою, порядок їх оформлення.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Зразок заповненого повідомлення підприємства-клієнта банку про отримання готівки для підкріплення; заповнений прибутковий та видатковий касовий ордер.

Зразки заповнених касових документів:

- 1) платіжна інструкція на переказ готівки
- 2) прибутково-видатковий касовий ордер
- 3) платіжна інструкція на видачу готівки
- 4) прибутковий касовий ордер
- 5) видатковий касовий ордер
- 6) грошовий чек

Документи, якими оформлюються конверсійні та обмінні операції з іноземною валютою.

Інші додаткові документи, що використовуються банком-базою практики для здійснення касових операцій банку.

### 3. Депозитні операції банку

#### 3.1. Загальна характеристика діяльності банку на ринку депозитних послуг:

- охарактеризувати депозитні продукти банку в національній та іноземній валютах;
- проаналізувати процентні ставки за депозитами в національній та іноземній валютах.

#### 3.2. Механізм здійснення депозитних операцій з підприємствами:

- охарактеризувати порядок відкриття та ведення депозитних рахунків у національній та іноземній валютах;
- визначити документи, необхідні для відкриття рахунків;
- охарактеризувати умови нарахування та сплати процентів за депозитними договорами банку.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Зразок заяви на відкриття банківського вкладу.

Зразок заповненого договору банківського вкладу.

#### 4. Кредитні операції банку

##### 4.1. Загальна характеристика кредитної діяльності банку:

- проаналізувати види кредитів, що надає банк, та структуру кредитного портфеля банку;
- провести аналіз процентних ставок за кредитами банку
- охарактеризувати основні внутрішні нормативні документи, що регулюють здійснення кредитних операцій в банку-базі практики.

##### 4.2. Кредитні відносини банку з позичальками

- охарактеризувати порядок видачі кредитів юридичним та фізичним особам;
- визначити документи, які необхідно надати банку для отримання кредиту;
- охарактеризувати методики оцінки фінансового стану юридичних осіб та фізичних осіб при прийнятті рішення про їх кредитування, яка використовується у банку;
- визначити види забезпечення, що приймає банк за кредитами юридичних та фізичних осіб;
- охарактеризувати порядок нарахування та стягнення процентів;
- охарактеризувати організацію кредитного банківського моніторингу та описати основні кредитні санкції банку-базис практики;

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Заповнена заява на отримання кредиту.

Зразок техніко-економічного обґрунтування (ТЕО) або бізнес-плану на отримання кредиту підприємством.

Зразок заповненого кредитного договору банку з підприємством-позичальником.

Зразок заповненого договору застави (поруки, гарантії).

Зразок висновку про кредитоспроможність на прикладі конкретного позичальника (юридичної та фізичної особи).

Зразок висновку кредитного комітету (на конкретному прикладі).

#### 5. Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості:

- розглянути всі податки, збори і обов'язкові платежі, які сплачує банківська установа до бюджету та до цільових державних фондів;
- вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку, звітні форми;
- проаналізувати стан розрахунків банку по податкових платежах.

#### 6. Аналіз фінансових результатів діяльності банку:

- описати особливості формування доходів та витрат банку;
- проаналізувати склад та структуру прибутків банку за даними фінансової звітності за останні 2-3 роки;
- проаналізувати показники рентабельності банківської установи.

#### Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Техніко-економічні показники банку за останні два роки вказати у таблиці, поданій у додатку Д.

Форми фінансової звітності банку (звіт про фінансовий стан (річний), звіт про прибуток або збиток, звіт про рух грошових коштів, звіт про зміни у власному капіталі).

### **4.3. Зміст програми виробничої практики у страхових компаніях**

#### 1. Загальна характеристика страхової компанії:

- ознайомитись із структурою страхової компанії (центральный апарат, філії, відділення). органи управління, їх повноваження.

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

- описати порядок створення та реєстрації страховика.
- охарактеризувати структуру клієнтів страхової компанії, їх галузеву приналежність.
- ознайомитися з нормативними актами, якими керуються страхові компанії.

## 2. Аналіз та характеристика страхової діяльності:

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

## 3. Формування ресурсів страхової компанії.

- розглянути структуру й порядок формування власного капіталу страхової компанії в динаміці за 2-3 роки.
- проаналізувати склад і структуру залучених коштів (страхових премій) страховиків.
- проаналізувати порядок формування і розміщення страхових резервів страховика.
- провести аналіз грошових надходжень від фінансової та інвестиційної діяльності страховика.

## 4. Аналіз фінансово-майнового стану страхової компанії:

- дати оцінку фінансових результатів діяльності страховика.
- охарактеризуйте форми фінансової звітності, в яких міститься інформація щодо показників платоспроможності страхових організацій.
- проведіть загальну оцінку фінансового стану страховика.

– ознайомитись з порядком оподаткування доходів (прибутку) страхової компанії.

5. Система оплати праці працівників страхової компанії:

- порядок оплати праці штатних працівників;  
- умови виплати комісійної винагороди страховим агентам, іншим посередникам та працівникам.

6. Порядок і правила проведення різних видів страхування: розробка, прийняття, затвердження.

– ознайомитись з процесом ліцензування страхових послуг.  
– ознайомитися з технічними описами страхових програм (продуктів).  
– вивчити порядок розробки та затвердження правил страхування на прикладі певного виду страхування.  
– вивчити порядок укладання та ведення страхового договору, його структуру.  
– ознайомитись з порядком оформлення пакету документів у разі настання страхового випадку та виплати страхового відшкодування (страхової суми, виплати).

Рекомендований перелік додатків звіту:

- правила страхування за видами страхування (зразки);  
- зразки договорів на страхування майна, особисте страхування, відповідальності та ін.;  
- пакет документів, що оформляться страховиком і страхувальником після страхового випадку (заява страхувальника, акт про страховий випадок, експертні висновки, інші підтверджуючі документи);  
- форми фінансової звітності страховика: Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати, (Звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал)

#### **4.4. Зміст програми виробничої практики у місцевих фінансових органах**

##### 1. Інформаційна довідка про територіальну громаду:

- описати історію створення територіальної громади, склад громади (старостинські округи), територію громади, населення громади, статевовікову структуру населення громади та ін.;
- ознайомитись з повноваженнями ради, як представницького органу місцевого самоврядування;
- охарактеризувати структуру виконавчого органу місцевої ради та його повноваження;
- ознайомитись із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- проаналізувати основні соціально-економічні показники розвитку територіальної громади

##### 2. Загальна характеристика місцевого фінансового органу (далі фінансового органу) відповідної місцевої ради:

- ознайомитись із положенням про фінансовий орган територіальної громади та його структурою (зобразити схематично);
- описати основні права, функції та завдання фінансового органу;
- порядок взаємодії фінансового відділу з іншими органами та структурами;
- ознайомитися з нормативними актами, якими керується фінансовий орган;
- ознайомитись з колективним договором (за наявності).

##### 3. Середньострокове бюджетне планування та програмно-цільовий метод:

- описати порядок складання та схвалення прогнозу місцевого бюджету;

- ознайомитись з інструкцією щодо складання прогнозу місцевого бюджету та його типовою формою;

- ознайомитись з концепцією програмно-цільового методу та з правилами складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів, та звітів про їх виконання.

#### 4. Організаційні засади складання та затвердження місцевих бюджетів:

- описати порядок складання проєкту місцевого бюджету;
- ознайомитись з інструкцією з підготовки бюджетних запитів та бюджетним запитом головного розпорядника коштів місцевого бюджету (далі ГРК);

- охарактеризувати проєкт рішення про місцевий бюджет на поточний бюджетний період та матеріали, що до нього додаються;

- описати порядок затвердження місцевих бюджетів.

#### 5. Рішення про місцевий бюджет:

- ознайомитись із структурою рішення про місцевий бюджет на поточний бюджетний період;

- дати характеристику кожному із додатків до рішення про місцевий бюджет;

- проаналізувати та дати порівняльну характеристику затвердженому місцевому бюджету за останні 3 роки.

#### 6. Виконання місцевих бюджетів:

- описати роль та значення фінансового органу в процесі виконання місцевого бюджету;

- розглянути порядком складання, розгляду, затвердження та виконання кошторисів бюджетних установ;

- ознайомитись із розписом місцевого бюджету та порядком його складання і затвердження;

- ознайомитись з кошторисом бюджетної установи, планом асигнувань загального фонду бюджету, планом надання кредитів із загального фонду

бюджету, планом спеціального фонду, зведенням показників спеціального фонду кошторису за 1 виконуваною нею бюджетною програмою;

- ознайомитись із довідкою про результати камеральної перевірки кошторисів бюджетних установ;
- проаналізувати паспорт 1 бюджетної програми та результативні показники її виконання.

#### 7. Звітність та контроль за дотриманням бюджетного законодавства:

- описати суть та види звітності про виконання місцевого бюджету;
- розглянути порядок складання, розгляду та затвердження звітів про виконання місцевого бюджету;
- ознайомитись з особливостями контролю за дотриманням бюджетного законодавства;
- охарактеризувати бюджетні правопорушення та відповідальність за них учасників бюджетного процесу.

#### 8. Аналіз місцевого бюджету за останні 3 звітні бюджетні періоди:

- проаналізувати структуру доходів територіальної громади загального та спеціального фондів, та за видами надходжень. зазначити причини відхилень виконання бюджету за доходами від їх запланованих обсягів;
- визначити структуру місцевих податків і зборів та їх частку в доходах територіальної громади;
- провести аналіз структури та динаміки видатків місцевого бюджету за функціональною, економічною та програмною бюджетною класифікацією;
- розглянути порядок горизонтального вирівнювання податкоспроможності бюджетів органів місцевого самоврядування;
- проаналізувати структуру та динаміку міжбюджетних трансфертів територіальної громади;
- ознайомитись із порядком та умовами отримання освітньої субвенції з державного бюджету;
- провести оцінку фінансової спроможності територіальної громади.

### **Рекомендований перелік додатків до звіту:**

1. Статут громади
2. Положення про місцевий фінансовий орган відповідної місцевої ради
3. Інструкція з підготовки бюджетного запиту та заповнений бюджетний запит головного розпорядника бюджетних коштів.
4. Рішення про місцевий бюджет на поточний бюджетний період.
5. Витяг з розпису місцевого бюджету.
6. Паспорт бюджетної програми.
7. Кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету та зведення показників спеціального фонду кошторису бюджетної установи.
8. Річна звітність про виконання місцевого бюджету за останні звітний бюджетний період.

### **4.5. Зміст програми виробничої практики у територіальних органах Державної казначейської служби України**

#### 1. Загальна характеристика територіального органу Державної казначейської служби України (далі ДКСУ):

Ознайомитись із положенням про відповідний територіальний орган ДКСУ та його структурою (зобразити схематично).

Описати основні права, функції та завдання територіального органу ДКСУ.

Ознайомитись із положеннями про структурні підрозділи територіального органу ДКСУ.

Описати порядок взаємодії територіального органу ДКСУ з іншими органами та структурами.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керується територіальний орган ДКСУ.

Ознайомитись із порядком проведення внутрішнього контролю та аудиту в територіальному органі ДКСУ.

Ознайомитись з колективним договором (за наявності).

## 2. Виконання бюджетів за доходами:

Ознайомитись з порядком відкриття рахунків в територіальному органі ДКСУ для зарахування податків і зборів до бюджетів та до державних цільових фондів.

Навчитись складати заяви про відкриття рахунків з переліком видів надходжень державного та місцевих бюджетів, які мобілізуються на відповідній території(окремо за кожним видом бюджетів).

Вивчити порядок обслуговування державного та місцевого бюджету за доходами.

Розглянути особливості здійснення операцій із зарахуванням платежів.

Ознайомитись з організацією проведення операцій за надходженнями до загального фонду державного і місцевих бюджетів.

Вивчити порядок відшкодування ПДВ і повернення надмірно та/або помилково сплачених платежів.

Розглянути порядок проведення операцій з платежами, які розподіляються між загальним і спеціальним фондами державного і місцевих бюджетів; між державним і місцевими бюджетами; між рівнями місцевих бюджетів.

Ознайомлення з методикою складання звіту про виконання державного та місцевих бюджетів за доходами; відомостей розподілу платежів, які розподіляються між загальним і спеціальним фондами державного та місцевих бюджетів, між державним і місцевими бюджетами, між рівнями місцевих бюджетів; відомостей розподілу коштів, тимчасово віднесених на доходи державного і місцевих бюджетів; висновків про повернення платежів з бюджетів; реєстрів висновків про повернення надмірно або помилково сплачених платежів; виписок з аналітичних рахунків, відкритих за

балансовими рахунками, у вигляді електронного реєстру розрахункових документів.

### 3. Виконання бюджетів за видатками:

Вивчити порядок відкриття бюджетних рахунків розпорядниками та одержувачами коштів. Розглянути документи розпорядників та одержувачів, які подаються для відкриття бюджетних рахунків.

Вивчити методику складання документів при відкритті інших бюджетних рахунків і рахунків для обліку операцій з фінансування бюджетів.

Розглянути особливості відкриття не бюджетних рахунків підприємствам, установам, організаціям за операціями, що не належать до операцій з виконання бюджетів. Вивчити документи, які подаються в такому випадку ними до органу ДКСУ.

Ознайомитись з порядком формування особової справи на розпорядників, одержувачів та інші підприємства, при відкритті рахунків у відділенні ДКСУ.

Вивчити організацію прийняття і розгляду затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного і місцевих бюджетів, планів спеціального фонду державного бюджету, зведення показників спеціального фонду державного і місцевих бюджетів.

Ознайомитись з порядком обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в територіальних органах ДКСУ. Розглянути методику приймання реєстрів зобов'язань, реєстр – розпоряджень на виділення коштів разом з первинними документами, заповнення книги реєстрації бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів.

Вивчити організаційні засади роботи відділення ДКСУ з проведення операцій щодо відкриття асигнувань за загальним фондом державного бюджету і здійснення видатків, передбачених у загальному фонді місцевих бюджетів.

Взяти участь в перевірці поданих розпорядниками бюджетних коштів, документів на оплату рахунків.

Перевірити розподіл відкритих асигнувань за кодами програмної і економічної класифікації видатків державного бюджету на відповідність вказаних у них сум залишкам на відповідних рахунках, наданій мережі.

Заповнити журнал реєстрації розподілу відкритих асигнувань; скласти реєстр на відкриття асигнувань, виписки про відкриті асигнування за результатами попереднього операційного дня.

Скласти виписки з особового рахунку, перевірити отримані розподіли виділених бюджетних асигнувань на перерахування коштів підвідомчим установам щодо відповідності вказаних у них сум залишкам на рахунках.

Скласти розпорядження про відкриті асигнування за узагальненими показниками спеціального фонду державного бюджету в розрізі головних розпорядників, розпорядження на перерахування коштів спеціального фонду державного бюджету, виписки щодо відкритих асигнувань, реєстри про суми відкритих асигнувань та зведення цих реєстрів.

Ознайомитись з порядком проведення операцій з перерахування коштів на здійснення видатків, передбачених у спеціальному фонді місцевих бюджетів.

Ознайомитись з порядком здійснення видатків розпорядників та одержувачів бюджетних коштів. Провести перевірку поданих розпорядником (одержувачем) бюджетних коштів документів на оплату рахунків.

#### 4. Облік та Звітність

Розглянути плани і звіти про надходження методичної допомоги установам та організаціям, які фінансуються з державного та місцевого бюджетів, з питань бухгалтерського обліку та складання звітності.

Вивчити методику розгляду пропозицій, скарг громадян, установ і організацій з питань бухгалтерського обліку та звітності.

Провести перевірку місячного, квартального або річного звіту установ та організацій, які обслуговуються у ДКСУ .

Ознайомитись з порядком складання бухгалтерської звітності відповідно до вимог нормативних актів та внутрішніх розпорядчих документів ДКСУ і її передачі до відділу звітності обласного управління ДКСУ.

Ознайомитись із системою подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів і державними цільовими фондами (АС «Є-Звітність»).

#### 5. Обслуговування розпорядників/одержувачів коштів

Розглянути методику зарахування коштів на реєстраційні та спеціально реєстраційні рахунки розпорядників коштів державного і місцевих бюджетів.

Вивчити порядок здійснення видатків розпорядниками і одержувачами бюджетних коштів.

Перевірити первинні документи, які подаються до оплати платежів розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів (платіжні доручення, договори на закупівлю товарів, робіт та послуг за кошти бюджетів, акти виконаних робіт, звіти про результати здійснення процедур закупівель товарів, робіт та послуг, накладні, рахунки-фактури тощо) щодо правильності заповнення реквізитів та відповідності підписів і відбитка печатки зразкам.

Вивчити особливості процедури відмови у виконанні платіжних доручень, заповнення журналу реєстрації відмов в оплаті рахунків.

Скласти виписки з рахунків розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів про здійснені операції за результатами попереднього операційного дня.

Вивчити порядок оформлення документів для виплати готівки розпорядникам або одержувачам бюджетних коштів. Перевірити заявку на видачу готівки і платіжних документів, що додаються до неї, підготувати грошовий чек на отримання готівки.

### **Рекомендований перелік додатків до звіту:**

1. Положення про територіальний орган ДКСУ
2. Посадову інструкцію головного спеціаліста територіального органу ДКСУ
3. Інформація щодо кількості установ та організацій, включених до Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів станом на \_\_\_\_\_
4. Інформація щодо розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів (крім інформації з обмеженим доступом)
5. Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів
6. Річні та квартальні звіти установ
7. Кошторис, план асигнувань загального та спеціального фонду, зведення показників по спецфонду на відповідний рік
8. Довідка про внесення змін до кошторису та плану асигнувань
9. Індивідуальна і типова схеми візування документів у системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»
10. Первинні касові документи
11. Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань та взятих зобов'язань;
12. Фінансова, бюджетна та статистична звітність за відповідний період.

### **4.6. Зміст програми виробничої практики у бюджетних установах**

#### **1. Загальна характеристика бюджетної установи**

Під час проходження виробничої практики студенту необхідно ознайомитися зі змістом і специфікою функціонування бюджетної установи, зокрема з її правовим статусом, організаційно-правовою формою, установчими документами та головними напрямками діяльності.

Слід з'ясувати умови діяльності установи, її місію, сферу

відповідальності, організаційну структуру, підпорядкування та особливості виконання покладених повноважень відповідно до чинного законодавства України.

Студент повинен опрацювати структуру установи (зобразити схематично), визначивши функціональне призначення кожного структурного підрозділу, порядок їх взаємодії та систему внутрішнього управління.

Також необхідно здійснити аналіз основних соціально-економічних характеристик діяльності установи та її ролі у забезпеченні потреб громади, регіону чи галузі.

## 2. Організація фінансово-господарської діяльності бюджетної установи

У ході практики студент ознайомлюється з нормативними документами, що регулюють роботу підрозділу, його функціями, правами та обов'язками.

Слід вивчити положення про облікову політику, порядок організації документообігу, механізм взаємодії з іншими структурними підрозділами установи, органами місцевого самоврядування та територіальними органами ДКСУ.

Особливу увагу слід приділити питанням формування, узгодження та руху фінансових документів, організації контролю за використанням бюджетних коштів, порядку ведення фінансового обліку та підготовки внутрішніх управлінських документів.

## 3. Фінансове планування в бюджетних установах

Під час практики студент має ознайомитися з порядком планування надходжень бюджетної установи, зокрема загального та спеціального фондів. Особливу увагу слід приділити джерелам формування спеціального фонду — власним надходженням, платі за послуги, грантам і благодійним внескам — та порядку прогнозування їх обсягів.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з організаційними засадами фінансового планування бюджетної установи, зокрема його нормативною базою, основними завданнями та принципами.

Важливо зрозуміти, як установа визначає потребу у фінансових ресурсах, формує напрями їх використання та застосовує основні методи фінансового планування, включаючи розрахунково-аналітичний, балансовий, нормативний та інші.

Студент має ознайомитися з оперативно-сітьовими показниками, які визначають обсяги потреб у фінансових ресурсах: мережею та контингентом установи, чисельністю отримувачів послуг, площею приміщень, кількістю ліжок, груп, класів тощо. Також необхідно з'ясувати, які норми і нормативи (матеріальні, трудові, фінансові) застосовуються при складанні кошторисних розрахунків, як визначаються розрахункові одиниці та яким чином норми впливають на обґрунтованість планових видатків.

#### 4. Порядок складання, затвердження та подання основних фінансових документів бюджетної установи

У процесі практики студент має опрацювати методичні рекомендації щодо складання кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, а також довідок про зміни до кошторису.

Слід ознайомитись із порядком складання бюджетних пропозицій, в процесі реалізації середньострокового бюджетного планування, формуванням бюджетних запитів, вимогами до їх змісту та процедурою погодження з головним розпорядником бюджетних коштів, правилами складання паспортів бюджетних програм, порядку визначення їх мети, завдань, напрямів використання бюджетних коштів, результативних показників та підготовки звітності про виконання бюджетних програм.

#### 5. Особливості облік у бюджетній установі

Під час практики студент має ознайомитися з системою ведення обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

Слід розглянути порядок організації обліку необоротних активів, запасів, розрахунків, доходів і видатків, роботу з первинними документами, реєстрами обліку та меморіальними ордерами.

Необхідно опрацювати порядок реєстрації зобов'язань та проведення платежів через органи ДКСУ, ознайомитись із програмним забезпеченням, яке використовується для реєстрації зобов'язань та обліку.

#### 6. Виконання бюджетних програм та оцінка результативності

Студент вивчає паспорт бюджетної програми, зокрема мету бюджетної програми, завдання, напрями використання коштів та групи результативних показників.

Слід провести аналіз виконання однієї бюджетної програми, визначивши фактори, що вплинули на відхилення фактичних показників від планових.

Необхідно розглянути методику моніторингу бюджетних програм, систему контролю за їх реалізацією та роль установи у забезпеченні виконання відповідних заходів, процедури оцінки ефективності бюджетних програм.

#### 7. Звітність та контроль за дотриманням бюджетного законодавства

Студент має вивчити порядок складання, розгляду та подання податкової, фінансової, бюджетної та статистичної звітності бюджетної установи.

Потрібно ознайомитись із строками подання звітів, вимогами до їх оформлення, порядком погодження та відповідальністю за порушення бюджетного законодавства.

Особливу увагу слід приділити питанням контролю за використанням бюджетних коштів; видам бюджетних правопорушень, заходам реагування та їх запобігання.

#### 8. Аналіз фінансової діяльності бюджетної установи

Студент має провести аналіз основних фінансових показників установи за останні три звітні періоди:

- структури надходжень загального та спеціального фондів;
- динаміки видатків за економічною, функціональною та програмною класифікацією;

– фінансової спроможності установи.

За результатами аналізу слід зробити висновки щодо ефективності використання бюджетних коштів, визначити чинники впливу та сформулювати пропозиції щодо підвищення результативності.

#### **Рекомендований перелік додатків до звіту:**

1. Організаційна структура установи (схема).
2. Посадові інструкції працівників підрозділу(одна-дві).
3. Кошторис бюджетної установи.
4. Плани асигнувань загального та спеціального фондів бюджету.
5. Паспорт бюджетної програми.
6. Реєстри зобов'язань.
7. Довідки про зміни до кошторису.
8. Бюджетна та фінансова звітність за останній звітний період.
9. Положення про облікову політику.
- 10 Первинні документи (платіжна інструкція, накладна, акт наданих послуг, акт виконаних робіт).
11. Меморіальні ордера або журнали-ордери.

#### **4.7. Зміст програми виробничої практики у громадських об'єднаннях (ГО)**

##### 1. Загальна характеристика громадської організації

Під час проходження практики студенту необхідно ознайомитися зі змістом і специфікою функціонування громадської організації, зокрема з її правовим статусом, організаційно-правовою формою, установчими документами та основними напрямками діяльності відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання».

Студент має з'ясувати місію, цілі, сферу діяльності та компетенції ГО, її роль у громаді/регіоні, визначити місце організації в екосистемі громадського сектору.

Необхідно ознайомитися зі структурою управління ГО (зобразити схематично): загальні збори, правління, виконавчий орган, ревізійна комісія (за наявності), порядок ухвалення рішень та внутрішні положення про діяльність органів управління.

Слід проаналізувати ключові напрями діяльності ГО (освітня, громадська, аналітична, проектна чи інша), її партнерства, участь у програмах розвитку та взаємодію зі стейкхолдерами.

## 2. Організація діяльності та внутрішнього врядування ГО

У ході практики студент має ознайомитися з нормативними документами, що регулюють роботу ГО: статут, положення про структурні підрозділи, локальні політики, протоколи рішень, накази та регламенти.

Потрібно вивчити організацію документообігу, порядок прийняття рішень, механізм внутрішньої комунікації та взаємодії органів управління, використання інструментів стратегічного й операційного планування.

Студент має з'ясувати особливості кадрового забезпечення ГО: штатні працівники, залучення фахівців за цивільно-правовими договорами, співпраця з ФОП, робота волонтерів та порядок документального оформлення їхньої діяльності (за наявності).

## 3. Фінансова діяльність та джерела забезпечення ГО

Під час практики студент вивчає фінансову основу діяльності ГО, зокрема:

- порядок включення ГО до Реєстру неприбуткових організацій та умови збереження статусу;
- джерела формування доходів: гранти, благодійні внески, членські внески, партнерські програми, інші надходження, що не суперечать законодавству;
- особливості формування та виконання кошторису ГО;

- порядок ведення фінансового обліку, роботи з первинними документами та внутрішніми фінансовими протоколами.

Слід розглянути організацію трудових і фінансових взаємин: оплата праці, податкові зобов'язання (ПДФО, ЄСВ), виплати за договорами ЦПХ, виплати ФОПам.

Особливу увагу необхідно приділити фінансовому менеджменту грантових коштів: структура бюджету, допустимі витрати, співфінансування, контроль і звітність перед донором.

#### 4. Фандрейзинг та проектна діяльність ГО

Студент має ознайомитися з основами фандрейзингу як ключового механізму забезпечення діяльності ГО: джерела фінансування, принципи донорської політики, фандрейзингові стратегії, етапи підготовки грантової заявки (пошук конкурсу, аналіз вимог, формування логіки проєкту, бюджетування).

Необхідно розглянути мінімум один реалізований або поточний проєкт ГО, з'ясувати:

- проблему та обґрунтування проєкту;
- мету, завдання, цільові групи;
- заплановані активності;
- структуру бюджету та очікувані результати;
- систему моніторингу та звітності за проєктом.

Студент за дорученням керівника практики може виконати одне нескладне елементне завдання: підготовку короткого аналітичного огляду, частини заявки, SWOT-аналізу чи фрагменту бюджету.

#### 5. Особливості обліку та звітності ГО

У процесі практики студент має ознайомитися з особливостями ведення обліку в ГО відповідно до вимог неприбуткових організацій.

Потрібно розглянути:

- ведення обліку доходів і витрат ГО;
- порядок формування внутрішніх фінансових документів;

- роботу з договорами, актами виконаних робіт, рахунками та іншими первинними документами;
- підготовку обов'язкової податкової та фінансової звітності:
- Звіт неприбуткової організації;
  - Податковий розрахунок сум доходів і ЄСВ;
  - Звітність з ПДВ (за наявності);
  - Статистична звітність (1-ГО та ін.).

#### 6. Контроль, моніторинг та оцінка діяльності ГО

Студент має ознайомитись із системою внутрішнього контролю, порядком ухвалення рішень, механізмами забезпечення прозорості, доброчесності та відповідальності.

Потрібно визначити, як ГО:

- контролює використання коштів;
- забезпечує належне виконання грантової або статутної діяльності;
- здійснює моніторинг і оцінку результативності проєктів;
- працює з донорами, партнерами та громадськістю.

#### 7. Аналіз фінансово-господарської діяльності ГО

За результатами практики студент має провести аналіз основних фінансових показників діяльності ГО за один–два останні звітні періоди (у межах доступних даних):

- структура доходів (гранти, внески, партнерства);
- структура витрат (операційні, програмні, адміністративні);
- динаміка надходжень та результативність використання ресурсів;
- оцінка фінансової сталості та ризиків.

Слід сформулювати висновки щодо ефективності діяльності ГО та запропонувати можливі напрями вдосконалення.

#### **Рекомендований перелік додатків до звіту про практику:**

1. Статут громадської організації (остання редакція).
2. Схема організаційної структури ГО.

3. Приклади внутрішніх документів (положення, протокол, наказ).
4. Витяг з ЄДР та довідка про включення до Реєстру неприбуткових організацій.
5. Приклад кошторису або бюджету грантового проєкту.
6. Фрагменти договорів (ЦПХ, з ФОП, волонтерських).
7. Зразки первинних фінансових документів (рахунок, акт, накладна).
8. Податковий звіт неприбуткової організації (за доступний період).
9. Статистична звітність (форма 1-ГО або інша).
10. Матеріали проєкту (паспорт проєкту, короткий опис, звіти тощо) (за наявності/ чи напрацьований самостійно з врахуванням збереження авторських прав на поширення інформації).

### **5. Звіт про виробничу практику, вимоги до його оформлення**

Студенти після проходження практики подають на кафедру такі документи:

- звіт про проходження виробничої практики, підписаний керівником практики від підприємства на титульному аркуші;
- щоденник проходження виробничої практики, підписаний керівником практики від підприємства, завірений печаткою;
- відгук-характеристику на студента – практиканта, підписаний керівником практики від підприємства, завірений печаткою (додаток Б).

Звіт про проходження виробничої практики складається з двох частин: текстової та документальної.

**Структура текстової частини звіту повинна відповідати змісту програми практики** (розділ 4 методичних рекомендацій). У кінці текстової частини звіту необхідно подати висновки, у яких слід проаналізувати основні результати діяльності бази практики і накреслити можливі шляхи підвищення її ефективності.

**Документальна частина звіту оформляється окремо додатками в кінці звіту.** Оформлення титульного листка звіту подано в додатку Е.

## 6. Порядок захисту та критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики

Протягом п'яти днів після завершення практики студент-практикант зобов'язаний подати на кафедру оформлений згідно всіх вимог **звіт про проходження виробничої практики**, який підлягає реєстрації та перевірці керівником практики від ЗВО з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання. Захист звітів повинен відбутися не пізніше як через десять робочих днів після закінчення практики.

**Захист звітів з практики** приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри, до складу якої входять викладачі кафедри фінансів.

За результатами захисту студенту-практиканту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші його звіту, у відомості і заліковій книжці. Підсумкова оцінка з виробничої практики визначається у стобальній шкалі за результатами її проведення та захистом у комісії за таким співвідношенням: 50 балів – за написання та допуск звіту до захисту, 50 балів – за його успішний захист.

### Критерії оцінювання виробничої практики

| Оцінка (бали) | Критерії диференціації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 90-100        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики.</li> <li>- Характеристика студента від керівника з організації - позитивна.</li> <li>- Під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.</li> </ul> |
| 70-89         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику.</li> <li>- Характеристика студента від керівника з організації - позитивна.</li> <li>- У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.</li> </ul>                                                |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50-69 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів.</li> <li>- Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні.</li> <li>- Характеристика студента в цілому позитивна.</li> <li>- При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.</li> </ul> |
| 0 -49 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно.</li> <li>- Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни – негативна.</li> <li>- На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.</li> </ul>                                                                                                                               |

Підсумкова оцінка за курсову роботу у стобальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

| Шкали оцінювання |             |                                                      |            |
|------------------|-------------|------------------------------------------------------|------------|
| Університетська  | Національна |                                                      | Шкала ЄКТС |
| 90 – 100         | 5           | Відмінно                                             | A          |
| 80 – 89          | 4           | Добре                                                | B          |
| 70 – 79          |             |                                                      | C          |
| 60 – 69          | 3           | Задовільно                                           | D          |
| 50 – 59          |             |                                                      | E          |
| 26 – 49          | 2           | незадовільно (з можливістю повторного проходження)   | FX         |
| 0 – 25           |             | незадовільно (з обов'язковим повторним проходженням) | F          |

Здобувач освіти, який не виконав програму практики, відраховується з Університету. Студенту, який не виконав завдань програми практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно (в межах графіка освітнього процесу).

## 7. Нормативне та навчально-методичне забезпечення практики

1. Податковий кодекс України : Закон України № 2755-VI від 2 грудня 2010 року зі змінами та доповненнями.
2. Кодекс України з процедур банкрутства : Закон України № 2597-VIII від 18 жовтня 2018 року зі змінами та доповненнями.
3. Закон України “Про банки і банківську діяльність” №2121-III від 07.12.2000 (зі змінами та доповненнями).
4. Закон України «Про акціонерні товариства» 2465-IX від 27.07.2022 року.
5. Закон України “Про страхування” № 1909-IX від 18 листопада 2021 року (зі змінами).
6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змінами).
7. Закон України «Про оплату праці» № 108/ 95 – ВР від 24.03.1995 р.
8. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 року № 2464-VI.
9. Положення про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій та операцій з ощадними сертифікатами банку, затверджено Постановою Правління НБУ № 516 від 03.12.2003 (зі змінами).
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (зі змінами).
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 628.
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92.
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів

України від 18.10.99 № 242.

14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 № 246.

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 № 237.

16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20.

17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 № 290.

18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318.

19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2000 № 353.

20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39.

21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601.

22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 № 412.

23. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг, затверджена Постановою Правління НБУ 29.07.2022 № 163).

24. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття та закриття рахунків

користувачам надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків, затверджена Постановою Правління НБУ 29 липня 2022 року Київ № 162

25. Положення про порядок емісії та еквайрингу платіжних інструментів , затверджено Постановою Правління НБУ 29.07.2022 № 164.

26. Положення про порядок здійснення аналізу фінансового стану підприємств, що підлягають приватизації, затверджене наказом Міністерства фінансів України №49/121 від 26.01.2001 р.

27. Лист ДПАУ «Про Методичні рекомендації щодо проведення аналізу фінансового стану підприємства-боржника при отриманні відстрочок (розстрочок)» від №7141/10/20-0017 від 15.06.98 р.

28. Методика інтегральної оцінки інвестиційної привабливості підприємств та організацій, затверджена Наказом Агентства з питань запобігання банкрутству підприємств та організацій 23.02.98 р. №22.

29. Методика проведення поглибленого аналізу фінансового-господарського стану підприємств та організацій, затверджено Наказом Агентства з питань запобігання банкрутству підприємств та організацій від 27.06.1997 р. №81.

30. Банківська система : підручник / [М. Крупка, Є. Андрущак, Н. Пайтра та ін.] ; за ред. д-ра екон. наук, проф. М. Крупки. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2023. – 524 с.

31. Банківська система: навчальний посібник / [Ситник Н.С., Стасишин А.В., Блащук-Девяткіна Н.З., Петик Л.О.] ; за заг. ред. Н. С. Ситник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 580 с.

32. Волкова В. В., Волкова Н. І. Місцеві фінанси. Навчальний посібник. Вінниця: Донецький національний університет імені Василя Стуса, 2022. 105 с.

33. Економіка підприємства : навч. посіб. / [Л. С. Шевченко, О. С. Марченко, О. А. Гриценко та ін.] ; за заг. ред. Л. С. Шевченко. 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2021. 212 с.

34. Економіка підприємства: навчальний посібник / О.І. Лисак, Л.О.

Андрєєва, Л.О.Болтянська .- Мелітополь: Люкс, 2020. 272 с.

35. Єршова Н. Ю. Економічний аналіз [Електронний ресурс] : навч. посібник / Н. Ю. Єршова ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Електрон. текст. дані. – Харків, 2023. – 190 с. – Представлено: с. 1-26 ; 186-190. – URI: <https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/66910>.

36. Журавка О. С. Бухтіарова А. Г., Пахненко О. М. Страхування : навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2020. 350 с.

37. Кушнір С. О., Батракова Т. І. Банківські операції: навчальний посібник. Запоріжжя: ЗНУ, 2024. 158 с.

38. Податкова система: навчальний посібник / А.В. Стасишин, Я.Р. Ярема, Н.С. Ситник. Львів: Видавництво «Магнолія 2006», 2021. 400 с.

39. Податкова система: Навчальний посібник / Волохова І. С., Дубовик О. Ю., Слатвінська М. О. та ін.; за заг. ред. І. С. Волохової, О. Ю. Дубовик. Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с.

40. Сосновська О.О. Страхування: навчальний посібник. К.: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2021. 328 с.

41. Стечишин Т. Б. , Луців. Б. Л. Банківська справа: навчальний посібник [2-ге вид. випр. і доповн.]. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 404 с.

42. Страхування : навчальний посібник / Т. А. Мельник, В. В. Сибірцев. Кропивницький : ПП «Ексклюзив Систем», 2022. 307 с.

43. Фінанси підприємства: Підручник / за ред. Т. О. Ставерської, А. В. Непрана. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2024. 906 с.

44. Фінансовий аналіз : навчальний посібник / Н. М.Дєєва,. О. І. Дедіков. К, 2022.

45. Хома І.Б., Андрушко Н.І., Слюсарчик К.М. Фінансовий аналіз: навч. посіб. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2009. 344 с.

## Додаток А

**Карпатський національний університет імені Василя Стефаника****ЩОДЕННИК  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ  
ПРАКТИКИ****на** \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи, організації)студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

освітній рівень \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

## Продовження додатку А

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### Продовження додатку А

### Календарний план-графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## Продовження додатку А

## Робочі записи під час практики

[illegible]

Додаток Б

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

Blank lined area for the review and evaluation text.

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище та ініціали)

Печатка  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Додаток В

## Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

### **Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики**

[illegible]

Дата захисту „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

за університетською шкалою \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## Додаток Г

## Техніко-економічні показники підприємства

| №<br>п/п | Показники                                                      | Од.<br>виміру | Базо-<br>вий<br>рік | В т.ч. за кварталами |    |     |    | Звіт-<br>ний<br>рік | в т.ч. за кварталами |    |     |    | Звіт./баз.<br>Темп<br>росту % | Приріст,<br>% |
|----------|----------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|----------------------|----|-----|----|---------------------|----------------------|----|-----|----|-------------------------------|---------------|
|          |                                                                |               |                     | I                    | II | III | IV |                     | I                    | II | III | IV |                               |               |
| 1.       | Готова продукція в діючих цінах                                | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 2.       | Виручка від реалізації продукції                               | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 3.       | Чисельність працюючих, усього                                  | чол.          |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 3а       | у т.ч. промислово-виробничого персоналу (ПВП)                  | чол.          |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 4.       | Фонд оплати праці, усього                                      | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 4а       | у т.ч. промислово-виробничого персоналу                        | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 5.       | Сер. місячна з/п 1-го працюючого                               | грн.          |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 6.       | Середньомісячна з/п 1-го ПВП                                   | грн.          |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 7.       | Продуктивність праці<br>(середньорічний виробіток на 1-го ПВП) | грн.          |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 8.       | Балансова вартість ОВЗ                                         | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 9.       | Фондовіддача                                                   | грн.          |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 10.      | Знос ОВЗ                                                       | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 11.      | Собівартість готової продукції                                 | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 12.      | Прибуток від реалізації продукції                              | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 13.      | Рентабельність продукції                                       | %             |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 14.      | Чистий прибуток підприємства від всіх видів діяльності         | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 15.      | Дебіторська заборгованість                                     | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 16.      | Кредиторська заборгованість                                    | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |

**Примітка:** при неможливості збору даних за кожен квартал – навести дані в цілому за останні 2 роки

**Додаток Д**  
**Фінансово-економічні показники банку**

| №<br>п/п | Показники                   | Од.<br>виміру | Базо-<br>вий<br>рік | В т.ч. за кварталами |    |     |    | Звіт-<br>ний<br>рік | в т.ч. за кварталами |    |     |    | Звіт./баз.<br>Темп<br>росту % | Приріст,<br>% |
|----------|-----------------------------|---------------|---------------------|----------------------|----|-----|----|---------------------|----------------------|----|-----|----|-------------------------------|---------------|
|          |                             |               |                     | I                    | II | III | IV |                     | I                    | II | III | IV |                               |               |
| 1.       | Активи                      | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 2.       | Кредити, надані банкам      | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 3.       | Кредити, надані клієнтам    | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 3а       | у т.ч. фізичним особам      | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 4.       | Інвестиції в цінні папери   | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 5.       | Капітал банку               | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 5а.      | Статутний капітал           | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 6.       | Зобов'язання банку          | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 7.       | Кошти банків                | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 8.       | Кошти клієнтів              | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 9.       | Цінні папери власного боргу | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 10.      | Процентні доходи            | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 11.      | Процентні витрати           | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 12.      | Комісійні доходи            | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 13.      | Комісійні витрати           | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |
| 14.      | Чистий прибуток             | тис.грн       |                     |                      |    |     |    |                     |                      |    |     |    |                               |               |

**Примітка:** при неможливості збору даних за кожен квартал – навести дані в цілому за останні 2 роки

Додаток Е

Карпатський національний університет  
імені Василя Стефаника  
Економічний факультет  
Кафедра фінансів

## ЗВІТ про проходження виробничої практики

**на**

\_\_\_\_\_  
(*назва бази практики*)

Студента групи - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Керівник практики від ЗВО

\_\_\_\_\_  
(посада та П.І.Б.)

Керівник практики від підприємства  
(банку, страхової компанії та ін. установи)

\_\_\_\_\_  
(посада та П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**м. Івано-Франківськ**

**20\_\_ р.**

**НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ**

**Криховецька З.М., Цюпа О.П.,  
Білий М.М., Григорів О. О., Кропельницька С.О., Щур Р.І.**

*У авторській редакції*

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до виробничої практики**

**для здобувачів освітнього рівня бакалавр за  
спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа і страхування»**

**Карпатський національний університет імені Василя Стефаника  
2025**