

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра адміністрування податків

Затверджено

Науково-методична рада Університету

від « 12 » 06 2024 № 10

Голова НМР  І.І.ШЕМЕЛИНЕЦЬ

**ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

**із подовженням терміном**

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня

денної та заочної форми навчання

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа,

страхування та фондовий ринок»

освітньо-професійна програма «Фіскальне адміністрування»

Ірпінь 2024

Програма практичної підготовки із подовженим терміном складена на основі освітньо-професійної програми «Фіскальне адміністрування», затвердженої Вченою радою, протокол від 21.06.2023 р., № 13.

Укладачі:



О. С. Іванишина, к.е.н., доцент, завідувач кафедри адміністрування податків



О. М. Герасименко, к.е.н., ст. викладач кафедри адміністрування податків

Рецензент



К. І. Швабій, професор, д.е.н., професор кафедри адміністрування податків

Розглянуто та схвалено кафедрою адміністрування податків, протокол від «15» 04 2024 № 9.

Завідувач кафедри



О.С. Іванишина, доцент, к.е.н.

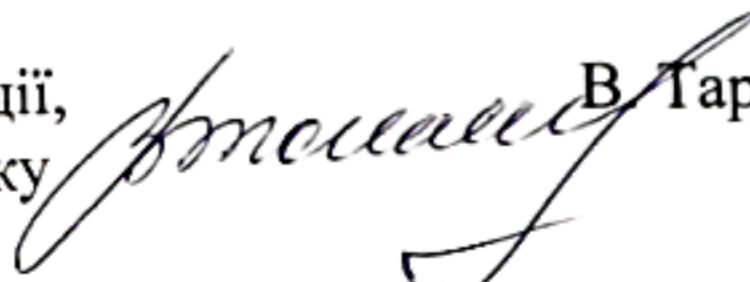
Розглянуто і схвалено Вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту, протокол від «13» 05 2024 № 12.

Голова Вченої ради факультету податкової справи, обліку та аудиту



В. Краєвський, д.е.н. професор

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку



В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу



І. Качур, к.біол.н., доцент

## ЗМІСТ

	Стор.
Передмова	4
1. Мета і завдання проходження практичної підготовки з подовженим терміном	4
2. Бази проходження та зміст практичної підготовки з подовженим терміном	6
3. Орієнтовний тематичний план	7
4. Складання звіту, його оформлення та захист	8
5. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	15
6. Вимоги до змісту та оформлення додатків	18
Додатки	20

## Передмова

Практична підготовка з подовженим терміном є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою. Якісна практична підготовка, що відповідає запитам сучасної економіки є одним з визначальних компонентів професійної компетентності майбутніх молодих фахівців. Вона підвищує практичний рівень знань, скорочує час адаптації випускників на робочому місці, тим самим підсилюючи їх конкурентні переваги. Практична підготовка з подовженим терміном передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Практична підготовка з подовженим терміном за дуальною формою навчання є завершальним етапом навчання здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня з метою збирання матеріалів для кваліфікаційної роботи, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності. Практична підготовка з подовженим терміном є обов'язковим компонентом програми професійної підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти і покликана скоротити розрив між навчанням в Університеті і застосуванням професійних знань на робочому місці.

Програма практичної підготовки з подовженим терміном для підготовки студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти розроблена відповідно до стандартів освітньо-кваліфікаційної характеристики, навчальних планів спеціальності, розкривають основні змістовні компоненти даного виду навчання, його специфіку, мету, завдання, професійні компетенції, які мають бути освоєні в цей період освітньої діяльності, критерії оцінки її ефективності. Зміст, послідовність практичної підготовки з подовженим терміном та критерії оцінки ефективності визначаються цією програмою. Загальне навчально-методичне керівництво, організацію практичної підготовки з подовженим терміном та контроль за її проходженням забезпечує випускова кафедра. Своєчасне виконання даної програми студентами здійснюють керівники з числа досвідчених науково-педагогічних працівників кафедри та закріплених менторів – спеціалістів бази навчання.

### 1. Мета та завдання практичної підготовки з подовженим терміном

Всебічна підготовка магістрів – це не тільки набуття знань, але і формування вмінь застосовувати теоретичні знання на практиці. Особливо важливими є професійні вміння зі спеціальності. Програма практичної підготовки з подовженим терміном студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти.

Для підготовки висококваліфікованих фахівців спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» необхідно, щоб висока теоретична підготовка студентів була поєднана з практикою, що дасть можливість закріпити їх теоретичну базу на конкретних практичних прикладах та опанувати основні принципи роботи в податкових органах.

Практична підготовка з подовженим терміном навчання є найважливішою частиною підготовки фахівців та покликана забезпечити ознайомлення студентів з досвідом роботи за фахом, формування у студентів ділових якостей та набуття навичок роботи у колективі.

Зміст такого навчання визначається залежно від об'єкта практичної підготовки з подовженим терміном та обраної теми кваліфікаційної роботи.

Метою практичної підготовки магістрів за дуальною формою навчання є:

– закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення фундаментальних та спеціальних професійно-орієнтованих дисциплін за спеціальністю «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», зокрема: «Податкова система», «Міжнародне оподаткування», «Агресивне податкове планування», «Сучасні управлінські технології адміністрування податків і платежів» та застосування їх у практиці;

– набуття методологічних навичок виконання науково-дослідної роботи;

– надбання умінь і навичок під час виконання операцій на робочому місці на базі практичного навчання та опанування методами роботи з АІС «Податковий блок».

Задачі практичної підготовки магістрів:

– поглиблення, розширення, систематизація та закріплення знань з фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін;

– поглиблене вивчення організації та технології роботи підрозділів податкових органів і підрозділів підприємств та фінансово-кредитних установ;

– надбання вмінь та навичок за напрямками майбутньої професійної діяльності;

– розробка й вдосконалення економічних методів аналізу, оцінки та прогнозування ефективності роботи податкових органів, ознайомлення з питаннями податкового контролю, податкового планування та адміністрування податків.

У цілому завданням практичної підготовки з подовженим терміном магістрів за дуальною формою є ознайомлення студента з діяльністю податкових органів або відповідних підрозділів підприємств, фінансово-кредитних установ.

Проходження магістрами практичної підготовки з подовженим терміном передбачає збір інформації, яка є основою виконання магістерської роботи. Напрямок дослідження визначає керівник кваліфікаційної роботи, який враховує тему, що затверджена на засіданні кафедри.

*Перелік компетентностей, формування яких забезпечує практична підготовка з подовженим терміном.*

ІК1. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК3. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК6. Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при розв'язанні складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК8. Здатність застосовувати інноваційні підходи в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ФК1. Здатність обґрунтувати фінансово-економічні показники та розробляти методики їх розрахунку для прийняття ефективних управлінських рішень у податковій сфері.

ФК2. Здатність ефективно застосовувати інструментарій і технології адміністрування податків.

ФК3. Здатність критичного осмислення практичних задач з метою формування пропозицій для удосконалення податкової сфери.

ФК4. Здатність оцінювати тенденції, перспективи і ризики фіскального адміністрування.

*Програмними результатами програми практичної підготовки з подовженим терміном є:*

ПРН03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПРН05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

ПРН06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПРН11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

ПРН14. Вміти приймати управлінські рішення у податковій сфері.

ПРН15. Здійснювати адміністрування податків.

ПРН17. Застосовувати сучасні методи виявлення податкових ризиків.

## 2. Бази проходження та зміст практичної підготовки з подовженим терміном

Базою для проходження практичної підготовки з подовженим терміном є структурні підрозділи Державної податкової служби України (далі - ДПСУ). За умов воєнного стану можливе проходження практичної підготовки за змішаною формою у навчальних лабораторіях ДПУ (частина 1) та органах ДПСУ (частина 2).

Зміст практичної підготовки з подовженим терміном передбачає надання здобувачам вищої освіти завдань щодо:

- набуття навичок самостійної роботи з урахуванням робочого часу здобувача вищої освіти в навчальній лабораторії податкових сервісів (частина 1);
- вивчення досвіду роботи органів ДПС України (частина 2).

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачу вищої освіти, встановлюється керівником практичної підготовки від закладу вищої освіти відповідно до змісту програми і календарного плану проходження практичної підготовки з подовженим терміном.

Керівництво практичною підготовкою з подовженим терміном здійснюють наукові керівники від Університету та спеціалісти від бази практичної підготовки (ментори).

### ***Керівник практичної підготовки з подовженим терміном від Університету:***

- забезпечує студентів методичними рекомендаціями (програма практичної підготовки з подовженим терміном, щоденник, анкета оцінювання рівня знань);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження практичної підготовки з подовженим терміном;
- перевіряє звіти студентів про практичну підготовку з подовженим терміном.

### ***Ментор від бази проходження практичної підготовки з подовженим терміном:***

- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомлює студентів з організаційною структурою бази практичної підготовки з подовженим терміном;
- контролює проходження студентами практичної підготовки з подовженим терміном;
- контролює порядок ведення студентами щоденників з практичної підготовки з подовженим терміном, підписує звіти студентів про виконання програми практичної підготовки з подовженим терміном після її закінчення.

### ***Здобувач вищої освіти зобов'язаний:***

1. Перед початком практичної підготовки з подовженим терміном з'явитись на інструктивні збори і отримати направлення на практичну підготовку з подовженим терміном, щоденник практичної підготовки з подовженим терміном, програму, анкету оцінювання рівня знань, індивідуальне завдання та іншу необхідну документацію;

2. З'явитись до підрозділу ДПС для проходження практичної підготовки з подовженим терміном в термін, визначений Університетом та зазначений у направленні.

***За місцем проходження практичної підготовки з подовженим терміном здобувач вищої освіти зобов'язаний:***

1) безпосередньо перед початком практичної підготовки з подовженим терміном в органах ДПС України пройти інструктаж з техніки безпеки і суворо дотримуватися вимог під час проходження практичної підготовки з подовженим терміном;

2) прослідкувати за оформленням наказу про проходження практичної підготовки з подовженим терміном, анкети оцінювання рівня знань та про призначення керівника практичної підготовки з подовженим терміном від органів ДПС України;

3) ознайомитись разом із ментором практичної підготовки від органів ДПС України з планом-графіком проходження практичної підготовки з подовженим терміном;

4) дотримуватися правил внутрішнього розпорядку в органах ДПС України. Час початку і закінчення робочого дня, встановлений для службовців в органах ДПС України є обов'язковим для студентів, які проходять практичну підготовку з подовженим терміном. За порушення трудової дисципліни правил внутрішнього розпорядку студент несе відповідальність перед керівництвом університету і органами ДПС України;

5) засвоїти питання, передбачені програмою практичної підготовки з подовженим терміном, і викласти результати у формі письмового звіту;

6) виконувати завдання ментора практичної підготовки з подовженим терміном від органів ДПС України;

7) вести щоденник практичної підготовки з подовженим терміном (додаток Д), в якому записують зміст виконаної роботи за кожний день. Не рідше ніж раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перевірку ментору від бази практичної підготовки з подовженим терміном, який перевіряє його, дає письмові зауваження, підписує записи, що їх зробив студент.

8) приймати участь у громадському житті колективу в органах ДПС України;

9) не пізніше, ніж за 1 день до закінчення практичної підготовки з подовженим терміном отримати характеристику з указаною оцінкою роботи і підписом ментора від бази практичної підготовки з подовженим терміном, завіреним печаткою;

10) завірити звіт з практичної підготовки з подовженим терміном підписом ментора та печаткою.

Після закінчення практичної підготовки з подовженим терміном здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1) з'явитися до Університету у визначений термін;

2) здати керівнику практичної підготовки з подовженим терміном від Університету завірени підписом і печаткою звіт про проходження практичної підготовки з подовженим терміном, щоденник і характеристику з оцінкою проходження практичної підготовки з подовженим терміном.

### 3. Орієнтовний тематичний план

Таблиця 3.1

Орієнтовний тематичний план проходження практичної підготовки з подовженим терміном в навчальній лабораторії податковій сервісів  
(Частина 1)

Вступ
1. Місія, стратегічні цілі, пріоритети та структура ДПС України
2. Аналіз податкових надходжень та надходжень єдиного внеску
3. Облік платників податків та платежів
4. Сервісне обслуговування платників податків
5. Інформацій-но-довідкова та консультаційна робота з платниками податків
6. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності контролюючих органів
7. Податкова звітність та її камеральна перевірка
8. Документальні та фактичні перевірки
9. Визначення та сплата податкових та/або грошових зобов'язань платника податків. Формування податкових повідомлень-рішень
10. Адміністрування податкового боргу
Висновки
Додатки

Орієнтовний тематичний план проходження практичної підготовки з подовженим терміном в структурних підрозділах ДПСУ  
(Частина 2)

<b>Розділ 1. Організаційні засади діяльності органу ДПСУ</b>
1.1. Загальна характеристика органу податкової служби
1.1.1. Організація роботи податкового органу
1.1.2. Взаємовідносини податкового органу та платників податків
1.1.3. Організація та процес здійснення податкового контролю
1.2. Опанування інструментів економічного аналізу щодо мобілізації податкових надходжень
1.3. Застосування інформаційних технологій щодо податкового адміністрування
<b>Розділ 1. Індивідуальні результати проходження практичної підготовки з подовженим терміном залежно від функціонального спрямування діяльності Департаменту (управління, відділу) та обов'язків практиканта</b>
2.1. Організація роботи Департаменту (управління, відділу), його завдання, функції та структура
2.2. Інформаційне забезпечення та організація документообігу в Департаменті (управлінні, відділі)
2.3. Результати роботи Департаменту (управління, відділу)
2.4. Аналіз роботи структурного підрозділу та функціональні обов'язки практиканта
2.5. Напрями вдосконалення роботи підрозділу податкової служби

**Примітка:**

1. Питання частини 1 тематичного плану є загальними для всіх студентів, що проходять практичну підготовку з подовженим терміном в структурних підрозділах Державної податкової служби.
2. Зміст питань та назва частини 2 залежить від того, в якому підрозділі студент проходить практичну підготовку з подовженим терміном. Назва питань може коригуватись за погодженням з керівником практичної підготовки з подовженим терміном від Університету

Орієнтовний тематичний план проходження практичної підготовки з подовженим терміном в структурних підрозділах ДПСУ (МФУ) є основою і для проходження практичної підготовки за змішаною формою в таких підрозділах. Практична підготовка у навчальних лабораторіях передбачає співпрацю практикантів з працівниками органів ДПСУ, МФУ, представниками провідних підприємств, установ і організацій; виконання індивідуальних завдань практичного спрямування за фахом та ін. При проходженні практичної підготовки у навчальних лабораторіях кафедрою затверджується окремий графік та орієнтовний тематичний план, результати виконання якого відображаються окремим розділом в звіті.

#### 4. Складання звіту, його оформлення та захист

Проходження практичної підготовки з подовженим терміном супроводжується підготовкою звіту, в якому відображаються основні результати отриманих знань та навиків по кожному питанню тематичного плану та програми практичної підготовки з подовженим терміном.

##### **4.1. Програма практичної підготовки з подовженим терміном в навчальній лабораторії податкових сервісів**

Практична підготовка з подовженим терміном на базі навчальної лабораторії проходить під керівництвом завідувача навчальної лабораторії.

Місцем проходження практики є навчальна лабораторія податкових сервісів факультету



податкової справи, обліку та аудиту ДПУ. Перед початком практики здобувачі вищої освіти знайомляться із загальними характеристиками організації роботи лабораторії та її Положенням. Також під час проведення інструктажу завідувач навчальної лабораторії здійснює розподіл баз досліджень між студентами групи (визначається територіальний підрозділ ДПС України). Для написання звіту студенту виконують завдання, які висвітлені в Додатку Л. Після проходження практики завідувач навчальної лабораторії надає характеристику кожному студенту

## **4.2. Програма практичної підготовки з подовженим терміном в структурних підрозділах ДПСУ**

### **Розділ 1. Організаційні засади діяльності органу ДПСУ**

#### **1.1. Загальна характеристика органів податкової служби**

##### **1) Організація роботи податкових органів:**

- знайомство з діяльністю податкової служби;
- вивчення організаційної структури управління податковою службою;
- дослідження взаємозв'язків підрозділів, сучасних інформаційних технологій, ознайомлення з системами автоматизованої обробки економічної інформації;
- ознайомлення з правами та обов'язками посадових осіб податкової служби та платників податків;
- вивчення джерел інформації для проведення аналізу діяльності податкової служби з адміністрування загальнодержавних та місцевих податків і зборів, організації роботи з платниками податків.

##### **2) Взаємовідносини податкових органів та платників податків**

- організація обліку платників податків у податкових органах;
- порядок взяття та зняття з обліку платника податку;
- порядок ведення інтегрованої картки платника податків;
- порядок справляння податків та прийняття податкової звітності від платників податків;
- методика податкового супроводження платників у різних галузях господарювання;
- порядок оформлення податкових повідомлень-рішень та податкових вимог;
- види санкцій, що застосовуються до платників податків;
- порядок стягнення сум недоїмки та пені, заборгованості з бюджетних платежів;
- порядок апелювання платниками податків дій податкових органів.

##### **3) Організація податкового контролю**

- форми податкового контролю, при проведенні податкових перевірок платників податків;
- опанування методів контрольно-перевірочної щодо перевірки податкової звітності;
- аналіз методики проведення податкової перевірки;
- оформлення результатів податкової перевірки платника податку (структура акта або довідки, порядок вилучення документів);
- вивчення джерел інформації для проведення аналізу діяльності податкової служби з адміністрування загальнодержавних та місцевих податків і зборів, організації роботи з платниками податків.

#### **1.2. Опанування інструментів економічного аналізу щодо мобілізації податкових надходжень. (Назви податків та зборів мають відповідати нормам діючого на момент звітування Податкового кодексу України).**

- аналіз кількості платників податків юридичних та фізичних осіб за кожним податком та збором;
- аналіз податкових надходжень по кожному податку та збору.
- аналіз адміністрування по кожному податку та збору;
- аналіз результатів перевірок платників податків;
- аналіз динаміки правопорушень в податковому законодавстві;
- аналіз санкцій за порушення податкового законодавства;

- аналіз оскаржених дій податкових органів.

### **1.3. Застосування інформаційних технологій щодо податкового адміністрування.**

Ознайомлення з технологіями та можливостями АІС «Податковий блок»:

- автоматизації обліку платників;
- ведення реєстрів платників податків.

Опанування процесів адміністрування податків і платежів.

## **Розділ 2. Індивідуальні результати проходження практичної підготовки з подовженим терміном залежно від функціонального спрямування діяльності Департаменту (управління, відділу) та обов'язків практиканта**

Питання та назва другої частини звіту з практичної підготовки з подовженим терміном у кожного студента індивідуальні, залежно від того, в якому підрозділі він проходить практичну підготовку.

*Наприклад:*

### **Оподаткування юридичних осіб (для студентів, що перебувають на навчанні в підрозділах Департаменту податків і зборів з юридичних осіб)**

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).

Інформаційне забезпечення роботи управління (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) інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів.

АІС «Податковий блок», яка забезпечує роботу управління.

Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

- організації та контролю за своєчасністю сплати податку на прибуток підприємств;
- організації та контролю за своєчасністю сплати податку на додану вартість юридичними особами;
- організації та контролю за правомірністю бюджетного відшкодування ПДВ;
- організації та контролю за своєчасністю сплати акцизного податку платниками податку – юридичними особами;
- організації та контролю за повнотою нарахування та своєчасністю сплати місцевих податків і зборів з юридичних осіб;
- організації та контролю за своєчасністю сплати екологічного податку та рентної плати платниками податків – юридичними особами;
- організації та контролю за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності юридичних осіб;
- організацію проведення камеральних перевірок юридичних осіб;
- податковий контроль за трансфертним ціноутворенням.

Зробити висновки.

## **Оподаткування фізичних осіб (для студентів, що перебувають на навчанні в підрозділах Департаменту податків і зборів з фізичних осіб)**

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).

Інформаційне забезпечення роботи управління (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 «Податковий блок», яка забезпечує роботу управління. Єдина база даних податкових знань.

Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

- організації та контролю за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб та військового збору.
- організації та контролю за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податків, зборів, внесків самозайнятими особами (зокрема ПДФО, єдиного податку, рентної плати, екологічного податку, військового збору).
- організації та контролю проведення камеральних перевірок фізичних осіб у межах повноважень підрозділу податків і зборів з фізичних осіб.
- організації та контролю за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.
- організації та контролю за своєчасністю, достовірністю, повнотою сплати державного мита.
- організації та контролю за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати єдиного внеску.
- організації та контролю за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю) та місцевих зборів з фізичних осіб (туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів).

Зробити висновки.

## **Податковий контроль юридичних осіб (для студентів, що перебувають на навчанні в підрозділах Департаменту аудиту)**

Організація роботи управління (відділу).

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).

Інформаційне забезпечення роботи управління (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 «Податковий блок», яка забезпечує роботу управління (відділу). Організація роботи з документами. Схеми документообігу та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами. Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Підготовка до проведення документальних перевірок.

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. 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.

Організація роботи з ризиками несплати податків для формування плану-графіка проведення планових документальних перевірок суб'єктів господарювання

Податковий контроль за трансфертним ціноутворенням, у частині: організації та проведення перевірок платників податків з питань повноти нарахування і сплати податків під час здійснення контрольованих операцій та участь у організації проведення процедури узгодження цін у контрольованих операціях.

Зробити висновки.

### **Адміністрування податкового боргу (для студентів, що перебувають на навчанні в підрозділах Департаменту погашення боргу)**

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).

Інформаційне забезпечення роботи управління (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 документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами. АІС «Податковий блок», яка забезпечує роботу управління. Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

- організації роботи та здійснення контролю за погашенням податкового боргу, інших заборгованостей, стягненням своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску;
- організації роботи та здійснення контролю за ініціюванням застосування судових процедур банкрутства;
- організації та контролю за роботою з відстрочення, розстрочення та реструктуризації грошових зобов'язань та/або податкового боргу, а також недоїмки зі сплати єдиного внеску, прийняття рішень про розстрочення та відстрочення грошових зобов'язань та/або податкового боргу; організація у межах повноважень передбаченого законом, списання безнадійного податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску;
- організації та контролю за застосуванням адміністративного арешту (арешту) майна платників податків та/або зупинення видаткових операцій на їх рахунках у банку, тощо.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження теоретико-практичного навчання.

Загальна сума податкового боргу, що виник у поточному році; списані суми податкового боргу протягом року; сума податкового боргу на кінець року.

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 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.

### **Аналітична та інформаційно-аналітична робота податкових органів (для студентів, що перебувають на навчанні в управлінні інформаційно-аналітичного забезпечення Департаменту аудиту)**

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).

Інформаційне забезпечення роботи управління (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 «Податковий блок», яка забезпечує роботу управління. Єдина база даних податкових знань.

Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

Супроводження реєстру великих платників податків.

Організація роботи із ведення обліку податків, зборів, митних платежів, єдиного внеску.

Організація роботи із складання звітності щодо стану розрахунків платників податків та зборів з бюджетом та сплати єдиного внеску, тощо.

Здійснити аналіз результатів роботи органу ДПС щодо виконання бюджетних призначень у розрізі платежів, рівнів бюджету.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження програми практичної підготовки з подовженим терміном.

Надходження платежів в розрізі платників та секторів економіки. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники.

Зробити висновки.

### **Організація роботи з великими платниками податків (для студентів, що перебувають на навчанні в Офісі великих платників податків ДПС України)**

Організація роботи Офісу.

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

Інформаційне забезпечення роботи Офісу.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі Офісу.

Внутрішні документи, що формуються в Офісу): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в Офісу з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів. АІС «Податковий Блок», яка забезпечує роботу управління. Єдина база даних податкових знань.

Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

- адміністрування податків і зборів та єдиного соціального внеску;
- контролю своєчасності подання великими платниками податків передбаченої законом звітності;
- реєстрації та ведення обліку великих платників податків, об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

– забезпечення Офісом достовірності та повноти обліку великих платників податків та платників єдиного внеску, об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

Здійснити аналіз результатів роботи органу ДПС щодо виконання бюджетних призначень у розрізі платежів, рівнів бюджету.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практичної підготовки з подовженим терміном.

Надходження платежів в розрізі платників та секторів економіки. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники.

Зробити висновки.

### **Загальна характеристика роботи Інформаційно-довідкового департаменту ДПСУ (ІДД) (для студентів, що перебувають на навчанні в Інформаційно-довідковому Департаменті ДПС України)**

Відповідно до навчального плану здобувачі проходять навчання в Державній податковій службі України. Основною базою для проведення навчання є Інформаційно-довідковий Департамент державної податкової служби України (далі ІДД ДПС), де надаються консультації платникам податків в усній та письмовій формах. У разі необхідності здобувачі освіти можуть проходити навчання в інших структурних підрозділах ДПС за погодженням з базовою кафедрою та керівником програми.

Особливої уваги при організації даного виду навчання, слід приділяти керівникам, які мають керувати проходженням студентами практичної підготовки з подовженим терміном. Необхідно призначати менторами, тих працівників, що мають достатній досвід роботи в органах ДПС. Не рекомендується закріплювати за одним ментором ДПС більше 5 студентів.

Проходження практичної підготовки з подовженим терміном слід розпочинати з присутності студента при наданні консультації платнику податків, який звернувся в усній (письмовій) формі до ІДД ДПС.

На другому етапі (активному) студенти, здобувачі освітньо-професійного рівня «магістр» проводять збір та обробку інформації для надання відповіді на письмові звернення платників. Протягом всього періоду проходження даного виду навчання здобувачі освіти беруть активну участь в роботі відповідного структурного підрозділу ДПС.

Заключним етапом програми практичної підготовки з подовженим терміном є підготовка «Звіту про проходження практичної підготовки з подовженим терміном» та затвердження його на засіданні бази практичної підготовки з подовженим терміном скріпленою відповідною печаткою.

Опанування навичками з надання інформаційно-консультаційних послуг:

- Ознайомлення з технологіями та можливостями ІБД ДПС «ЗІР».

- Застосування інформаційних технологій щодо податкового адміністрування: автоматизація обліку платників; методика перевірки правильності заповнення декларації в електронному кабінеті платника.

- Напрями вдосконалення роботи ІДД: дослідження основних напрямків модернізації податкової служби під кутом зору теми магістерської роботи; розробка студентом пропозицій щодо покращення діяльності органу податкової служби.

**Останній параграф розділу другого звіту з практичної підготовки з подовженим терміном «Напрями вдосконалення роботи підрозділів податкової служби» повинен містити:**

– дослідження основних напрямків стратегії розвитку податкової служби під кутом зору теми кваліфікаційної роботи;

– розробка студентом пропозицій щодо покращення діяльності органу податкової служби.

**ВАЖЛИВО.** По завершенні терміну практичної підготовки з подовженим терміном студенти подають письмовий звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал та щоденник практичної підготовки з подовженим терміном, оформлений у відповідності

до вимог, підписаний і оцінений ментором від бази практичної підготовки з подовженим терміном та від кафедри.

Крім текстової частини звіту і додатків, студент практикант подає відгук ментора від бази практичної підготовки з подовженим терміном (характеристику) (додаток Б).

На титульному аркуші звіту мають бути підписи практиканта, керівників практичної підготовки з подовженим терміном від бази підготовки та університету і відтиск печатки бази практичної підготовки з подовженим терміном.

Для забезпечення повноти і ефективності проходження практичної підготовки з подовженим терміном студенти практиканти ведуть в зошитах щоденник (додаток Д) практичної підготовки з подовженим терміном, в якому записують кожен день зміст запланованих заходів та виконаної роботи.

Не рідше ніж раз на тиждень студент практикант зобов'язаний подавати щоденник на перевірку менторам практичної підготовки з подовженим терміном від бази проходження такої підготовки, які перевіряють його, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент практикант.

Після закінчення практичної підготовки з подовженим терміном щоденник разом із звітом має бути переглянутий менторами від бази практичної підготовки, які пишуть характеристику на студента практиканта та дають оцінку його роботи за період проходження практичної підготовки з подовженим терміном.

Оформлений щоденник разом із звітом студент практикант повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практична підготовка не зараховується.

Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження практичної підготовки з подовженим терміном студент практикант подає керівникові від університету для перевірки і написання рецензії (додаток В). Після отримання позитивної рецензії у зазначений кафедрою час студенти практиканти з'являються на захист.

Захист звітів проводиться на кафедрі, для чого розпорядженням декана факультету за поданням завідуючого кафедри створюються спеціальні комісії, членами яких є викладачі кафедри. Захист звіту з практичної підготовки з подовженим терміном оцінюється за 100 бальною системою.

Студенти практиканти, які не пройшли практичну підготовку або не захистили звіт, не допускаються до захисту кваліфікаційної роботи.

## **5. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини**

Обсяг текстової частини звіту повинен перевищувати 60 сторінок друкованого тексту без урахування списку використаних джерел. Звіт повинен бути грамотно виконаний, охайно оформлений та зброшурований.

Текст звіту необхідно друкувати на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210 x 297 мм) із використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Допускається за необхідністю мінімальний розмір шрифту 12 мм. (в ілюстративному матеріалі).

Шрифт Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал – полуторний, абзац – 1,25 см. Вирівнювання – по ширині. Поля слід залишати таких розмірів: ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками вірного тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст роботи розбивається на питання згідно з тематичним планом програми практичної підготовки з подовженим терміном. Питання нумеруються арабськими цифрами. У кінці номера

повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку іде заголовок питання, який друкують великими літерами. Наприклад: 2. (назва питання другого), 10. (назва питання десятого). Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до тексту. При цьому може бути застосований напівжирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Зміст, вступ, перший параграф, висновки, список використаних джерел, додатки слід розпочинати з початку нового аркуша, відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3 одинарним інтервалам. Кожне наступне питання треба починати після попереднього через 3 одинарних інтервали за умови, що на сторінці поміститься не менше 2-3 рядків тексту цього питання.

Текстова частина звіту повинна містити:

1) титульну сторінку (додаток А). На титульному аркуші звіту мають бути підписи менторів від бази практичної підготовки з подовженим терміном та університету і відтиск печатки бази практичної підготовки;

- 2) характеристику (додаток Б);
- 3) рецензія керівника (додаток В);
- 4) бланк оцінювання (додаток Г)
- 5) зміст, у якому зазначаються назви всіх структурних частин та питань звіту;
- 6) вступ;
- 7) основну частину, що розділена на питання;
- 8) висновки;
- 9) список використаних джерел;
- 10) таблиць обліку робочого часу студента-практиканта;
- 11) щоденник студента-практиканта (додаток Д);
- 12) анкети (додаток Ж).

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш. На лицевій стороні титульного листа (див. дод. А), вказують назву відомчого органу, вузу, факультету, кафедри, назву роботи (звіт про проходження практичної підготовки з подовженим терміном), назву підприємства, за матеріалами якого виконувався звіт, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, період практичної підготовки з подовженим терміном, ПІБ керівника практичної підготовки з подовженим терміном від університету та від бази практичної підготовки, місто і рік виконання роботи. На титульному листі обов'язково проставляють підписи керівники (від університету та бази практичної підготовки з подовженим терміном), а також відбиток печатки базового підприємства.

На зворотній стороні титульного листа вказується реєстраційний номер звіту, результати перевірки та результати захисту. Після титульного листа розміщують характеристику студента від бази практичної підготовки з подовженим терміном, відгук керівника та бланк оцінювання.

У змісті звіту вказують складові частини звіту (вступ, параграфи текстової частини, висновки, список використаних джерел) та їх сторінки у тексті звіту.

У *вступі* за обсягом 2-3 сторінки формується мета та завдання практичної підготовки з подовженим терміном, викладаються обґрунтування важливості адміністрування податків і зборів та наводиться характеристика бази практичної підготовки з подовженим терміном.

У *основній частині* звіту студент коротко описує виконану роботу з кожного питання відповідно до програми практичної підготовки з подовженим терміном.

Переписування підручників, інструкцій та методичних вказівок, дублювання та переписування звітів, подання одного і того ж звіту двома і більше студентами заборонено.

Текст звіту з практичної підготовки з подовженим терміном ілюструють таблицями та ілюстративним матеріалом.

Таблиці мають бути уніфікованими, а цифрова інформація – достовірною.

Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, який відтворює її зміст. Заголовки розміщують над таблицею. Усі таблиці нумерують. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер



таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: Таблиця 1.3. /третя таблиця першого питання.

У таблиці боковик не повинен займати більше, ніж 1/3 її формату, а висота заголовка – більше ніж 1/3 висоти таблиці. Вертикальні графи нумерують у тих випадках, якщо в тексті на них є посилання або якщо таблицю частково переносять на наступну сторінку, а також при виконанні розрахунків за даними, розміщеними в різних графах. Назву їх пишуть з великої літери, а підзаголовки, якщо вони граматично пов'язані з назвою, з малої, в інших випадках – з великої. Розміщення заголовка таблиці по діагоналі не дозволяється. Висота рядка має бути не меншою ніж 8 мм. Графу «№ п/п» в таблицю не вводять. Якщо таблицю переносять на іншу сторінку, то пишуть: «Продовження табл. 1.3.»

Таблиця 1.3

Тематичний заголовок					
Назва		Заголовки і підзаголовки			
				/гр.1 x гр.2/ /гр. - гр.2/	
А	Б	1	2	3	4

Назва /зміст рядків /Графи колонки/ (боковик)

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні – вказують у рядках чи графах. Позначення одиниць виміру повинно відповідати стандартам. Якщо текст у таблиці повторюється і складається з двох або більше слів, при першому повторенні його замінюють сполученням «те саме», а далі – лапками. Не дозволяється ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних символів. Якщо цифрові або інші дані відсутні, то ставлять пропуск.

Цифри в графах таблиці належить проставляти так, щоб відповідні розряди чисел по всій колонці були розміщені один під одним. Потрібно дотримуватись однакової кількості і десяткових знаків для всіх значень цифрових величин в одній графі.

Таблицю необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту й висновками.

Кількість ілюстрацій, використаних у звіті, визначається їхнім змістом і повинна бути достатньою для того, щоб надати змісту ясності і контекстності.

Діаграми за формою побудови бувають площинні, лінійні та об'ємні. Найчастіше використовуються лінійні, а із площинних – стовпчикові та секторні /сегментні/. На діаграмах повинно бути достатньо експлікації. На лінійні діаграми можна наносити показники, використовуючи такий самий колір, як і для позначення ліній.

На стовпчикових діаграмах дані зображують у вигляді вертикальних прямокутників однакової ширини, на стрічкових – у вигляді горизонтальних прямокутників однакової висоти. Секторна діаграма – це коло, поділене на сектори, розмір яких відповідає величинам зображених предметів або рівням показників.

Схема за допомогою умовних позначень без дотримання масштабу передає основну конструкцію будь-якого механізму, показує взаємозв'язок явищ.

Ілюстрації /фотографії, схеми, креслення, діаграми тощо/ іменуються рисунками і нумеруються послідовно в межах питання, розділяючи крапкою номер питання і порядковий номер рисунка. Наприклад: рис. 1.2 /другий рисунок першого питання/. Номер і назву рисунка пишуть під графічним зображенням.

Усі ілюстративні матеріали розміщують після посилання на них. Таблиці, графічний матеріал розміщують так, щоб їх можна було читати без повороту рукопису. Якщо це неможливо, їх розміщують так, щоб для читання треба було повернути рукопис за годинниковою стрілкою. Роботу не слід перенасичувати ілюстративним матеріалом.

Формули нумерують послідовно в межах параграфу. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули у питанні, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього питання). Значення символів і числових коефіцієнтів наводять безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

У звіті про проходження практичної підготовки з подовженим терміном необхідно робити посилання на додатки, рисунки, таблиці, формули, літературні джерела, тощо. При посиланні на нормативний документ вказують його порядковий номер у списку використаних джерел у квадратних дужках, наприклад, [2]. Цитати зі статей або книжок наводять у лапках, після яких вказують порядковий номер у списку джерел та номер сторінки, на якій розміщена цитата (наприклад, [2, с.32] або [2, с.30-31]). При посиланні на рисунки або таблиці вказують порядковий номер рисунку (таблиці), при чому слова «таблиця» або «рисунок» у тексті скорочують, наприклад: «у табл. 1.3», «як це видно з рис. 1.2». При посиланні на формули вказують порядковий номер формули, наприклад: «у формулі (3.2)». При посиланні на додатки вказують їх номер, наприклад, (дод. А). Посилання на раніше згадані рисунки, таблиці, додатки оформлюють скороченим словом «дивись» (наприклад: див. рис. 1.1).

*Висновки* є коротким викладення основних підсумків кожного питання і пропозицій, спрямованих на вдосконалення роботи податкових органів. Обсяг висновків – 3 сторінки машинописного тексту.

У списку використаних джерел вказують лише ті, які дійсно використовувалися при проходженні практичної підготовки з подовженим терміном та написанні звіту. Список використаних джерел формують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або назв та нумерують у порядку зростання. Назви джерел вказують мовою оригіналу, якою вони видані.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Цей стандарт є регламентуючим документом для оформлення бібліографічних посилань та бібліографічних списків посилань у наукових роботах. Скорочення слів при оформленні в списку використаних джерел регулюється ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»;

Після списку використаних джерел, відступивши на 25-30 мм, праворуч, студент вказує дату написання звіту і ліворуч, ставить особистий підпис.

В кінці звіту прикладається щоденник практичної підготовки з подовженим терміном з табелем обліку відпрацьованого студентом часу та Анкета оцінювання рівня знань студента-практиканта.

Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (без позначення на ньому номера сторінки) та позначається арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Звіт зшивається. Подання звіту у папках не дозволяється.

## **6. Вимоги до змісту та оформлення додатків**

В кінці звіту розміщуються додатки.

Структура звіту про проходження практичної підготовки з подовженим терміном:

титульний лист (додаток 3);

зміст;

додатки.

Титульний лист додатків оформляється аналогічно до титульного листа із зазначенням в дужках – (ДОДАТКИ) (додаток 3). Усі сторінки звіту з практичної підготовки з подовженим терміном необхідно пронумерувати у правому верхньому куті арабськими цифрами. Нумери сторінок вказують у змісті. Додатки групують у розрізі питань та розділяють стандартним аркушем

паперу, на якому зазначають назву питання, до якого належать додатки.

Кількість додатків та якість їх оформлення свідчать про засвоєння студентом програми практичної підготовки з подовженим терміном, вивчення практичних матеріалів, старанність у виборі матеріалів та ґрунтовність текстової частини звіту, тому їх оформленню слід приділити належну увагу.

Додатками до звіту є форми документів, форми податкової звітності, акти чи довідки за результатами перевірок, податкові повідомлення-рішення та ін., таблиці і рисунки.

Документація повинна бути достовірною, вірно оформленою із усіма заповненими реквізитами.

Дозволяється самостійне оформлення окремих форм. В такому випадку замість підпису вказуються прізвища посадових осіб.

Додатки, розміром більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листів звіту.

У додатки слід також виносити допоміжний матеріал, який захищає текст першої частини звіту (проміжні розрахунки; таблиці допоміжної та вихідної цифрової інформації; інструкції, методики, розроблені в процесі проходження практичної підготовки з подовженим терміном, ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

Кожен додаток починають з нової сторінки, його нумерують та вказують назву. По центру сторінки угорі малими літерами (з першої великої) друкують слово «Додаток \_\_\_» та великими літерами вказують номер додатку. Під номером по центру сторінки малими літерами (з першої великої) друкують назву додатку. Додатки послідовно нумерують в алфавітному порядку великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь.

Наприклад, додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А. Текст одного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1. – підрозділ перший третього розділу додатка В.

Якщо додаток складається з декількох сторінок, то у верхньому правому кутку кожної наступної сторінки зазначають «Продовження додатку...».

**Додаток А**

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**З В І Т**

**про проходження практичної підготовки з подовженим терміном  
здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня**

**\_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
денної форми навчання  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»,  
спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа,  
страхування та фондовий ринок»  
освітньо-професійна програма «Фіскальне адміністрування»**

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

Місце практичної підготовки з подовженим терміном

\_\_\_\_\_  
(назва бази практичної підготовки з подовженим терміном)

Період практичної підготовки з подовженим терміном

Керівник практичної підготовки з подовженим терміном від Університету

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Ментор від бази практичної підготовки з подовженим терміном

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Ірпінь 202\_

**Реєстрація звіту про проходження практичної підготовки з подовженим терміном**

**Реєстрація №** \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (П.І.П.)  
\_\_\_\_\_

**Результати перевірки** \_\_\_\_\_ (до захисту, на доопрацювання) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (П.І.П.)

**Результати перевірки** \_\_\_\_\_ (до захисту, на доопрацювання) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (П.І.П.)

**Результати захисту** \_\_\_\_\_ (оцінка) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.П.)

**Додаток Б**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня**

\_\_\_\_\_ (П.І.П.)  
Факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження практичної підготовки з подовженим терміном на (в)

\_\_\_\_\_ (база практичної підготовки з подовженим терміном)

\_\_\_\_\_ (термін проходження практичної підготовки з подовженим терміном)

**Оцінка**

**Ментор** \_\_\_\_\_  
**від бази практичної** (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
**підготовки з**  
**подовженим терміном**

**Дата**

**М.П.**

**Додаток В**  
**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на звіт про проходження**  
**практичної підготовки з подовженим терміном**  
**здобувача вищої освіти**  
**другого (магістерського) рівня**

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

Факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження практичної підготовки з подовженим терміном на (в)

\_\_\_\_\_  
(база практичної підготовки з подовженим терміном)

\_\_\_\_\_  
(термін проходження практичної підготовки з подовженим терміном)

**Керівник практичної**  
**підготовки**  
**з подовженим терміном**  
**від Університету**  
Дата

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

**Додаток Г**  
**БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ З ПОДОВЖЕНИМ**  
**ТЕРМІНОМ**

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П. керівника (членів комісії), підписи
<b>ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КЕРІВНИКОМ</b>				
1. Зміст звіту про проходження практичної підготовки з подовженим терміном (якість теоретичного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності)	від 0 до 25			
2. Якість практичного матеріалу та додатків	від 0 до 15			
3. Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 10			
4. Оцінка звіту керівником від бази практичної підготовки з подовженим терміном	від 0 до 10			
<b>РАЗОМ БАЛІВ*</b>	від 0 до 60			
<b>ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ</b>				
1. Знання теоретичного матеріалу	від 0 до 15			
2. Знання практичного матеріалу в поєднанні з теорією	від 0 до 15			
3. Наявність пропозицій щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів ДПСУ (МФУ)	від 0 до 10			
<b>РАЗОМ БАЛІВ</b>	від 0 до 40			
<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ</b>	від 0 до 100			

**ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЄКТС**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЕКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П. членів комісії, підпис

\*До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує студентові доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує добрані бали в стовпчику «Фактична кількість балів» з вказівкою дати та підпису

**Правила переведення оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4,5 (дуже добре)
70-79	C	4 (добре)
60-69	D	3,5 (задовільно)
50-59	E	3 (достатньо)
35-49	FX	2 (незадовільно)
0-34	F	1 (не прийнято)



Додаток Д  
МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЩОДЕННИК**

**Проходження практичної підготовки з подовженим терміном  
здобувача вищої освіти  
другого (магістерського) рівня**

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я та по батькові \_\_\_\_\_

Курс і група \_\_\_\_\_

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа,  
страхування та фондовий ринок»

Освітньо-професійна програма «Фіскальне адміністрування»

База практичної підготовки з подовженим терміном \_\_\_\_\_

Період практичної з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
підготовки з подовженим терміном

Ірпінь-20\_\_

Продовження додатка Д

№ п/п	Дата виконання	Зміст виконаної роботи (згідно програми )	Підпис ментора від бази практичної підготовки з подовженим терміном

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис)

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

Ментор від бази  
практичної підготовки з подовженим  
терміном \_\_\_\_\_

(підпис)

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

М.П.

## Додаток Ж

### Анкета

#### оцінювання рівня знань студента-практиканта

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

освітньо-професійна програма «Фіскальне адміністрування»

#### Державний податковий університет

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практичної підготовки з подовженим терміном й обов'язкова до заповнення ментором від бази проходження практичної підготовки з подовженим терміном)

---

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти-практиканта)

---

(база проходження практичної підготовки з подовженим терміном, відділ)

#### 1. Оцініть рівень теоретичних знань здобувача вищої освіти-практиканта:

0            1            2            3            4            5

#### 2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця? (за необхідності)

↑ фахові знання;

↑ вміння застосовувати інформаційні технології;

↑ здатність працювати в команді;

↑ інше, Ваші вимоги \_\_\_\_\_

---

#### 3. Оцініть ступінь готовності здобувача вищої освіти-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? (оберіть рівень)

↑ низький рівень;

↑ достатній рівень;

↑ середній рівень;

↑ високий рівень.

#### 4. Визначте рівень компетентностей, виявлених здобувачем вищої освіти-практикантом:

- здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси;

0            1            2            3            4            5

- здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження;

0            1            2            3            4            5

- здатність вести ділові переговори;

0            1            2            3            4            5

- здатність розробляти соціально-економічні проекти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень;

0            1            2            3            4            5

- здатність обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропонувані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень

0            1            2            3            4            5

---

(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові ментора від бази практичної підготовки з подовженим терміном)

**М.П**

Додаток 3

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**З В І Т (ДОДАТКИ)  
про проходження практичної підготовки з подовженим терміном  
здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня**

**\_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
денної форми навчання  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»,  
спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа,  
страхування та фондовий ринок»,  
освітньо-професійна програма «Фіскальне адміністрування»**

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

Місце практичної підготовки з подовженим терміном

\_\_\_\_\_  
(назва бази практичної підготовки з подовженим терміном)

Період практичної підготовки з подовженим терміном

\_\_\_\_\_

Керівник практичної підготовки з подовженим терміном від Університету

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Ментор від бази практичної підготовки з подовженим терміном

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Ірпінь 202\_



**Завдання практичної підготовки з подовженим терміном  
в навчальній лабораторії податкових сервісів  
(Частина 1)**

<b>Зміст практики</b>	<b>Нормативно-правові акти для опрацювання</b>	<b>Посилання</b>	<b>Теоретичні, практичні, ситуаційні та індивідуальні завдання</b>	<b>Посилання на джерела інформації, зразки чи методику виконання</b>
1. Місія, стратегічні цілі, пріоритети та структура ДПС України	Податковий кодекс України Статті 19-1, 19-2, 19-3, 20, 21	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a>	1. Вказати місію та стратегічні цілі ДПС України	<a href="https://tax.gov.ua/pro-sts-ukraini/misiyata-strategichni-tsili/">https://tax.gov.ua/pro-sts-ukraini/misiyata-strategichni-tsili/</a>
	Положення про Державну податкову службу України	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2019-%D0%BF#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2019-%D0%BF#Text</a>	2. Розкрити стратегічні ініціативи та очікувані результати стратегічної цілі 2 «Ефективне адміністрування податків, зборів, платежів»	<a href="https://tax.gov.ua/diyalnist-zakonodavstvo-pro-diyalnis/nakazi-pro-diyalnist/77553.html">https://tax.gov.ua/diyalnist-zakonodavstvo-pro-diyalnis/nakazi-pro-diyalnist/77553.html</a>
	Стратегічний план Державної податкової служби України на 2022 – 2024 роки» (із змінами)	<a href="https://tax.gov.ua/diyalnist-zakonodavstvo-pro-diyalnis/nakazi-pro-diyalnist/77553.html">https://tax.gov.ua/diyalnist-zakonodavstvo-pro-diyalnis/nakazi-pro-diyalnist/77553.html</a>	3. Навести пріоритети діяльності Державної податкової служби України на 2023 рік	<a href="https://tax.gov.ua/data/files/295053.pdf">https://tax.gov.ua/data/files/295053.pdf</a>
	Пріоритети діяльності Державної податкової служби України на 2023 рік	<a href="https://tax.gov.ua/data/files/295053.pdf">https://tax.gov.ua/data/files/295053.pdf</a>	4. Дослідити та схематично відобразити структуру ДПС України	<a href="https://tax.gov.ua/pro-sts-ukraini/struktura/">https://tax.gov.ua/pro-sts-ukraini/struktura/</a>
5. Дослідити та навести організаційну структуру Головного управління (ГУ) ДПС у області			Сайти ГУ ДПС у областях	
2. Аналіз податкових надходжень та надходжень єдиного внеску	Бюджетний кодекс України Стаття 29 Статті 64-66	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text</a>	1. Навести перелік основних податкових надходжень, які формують доходи Державного бюджету України	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text</a>
			2. Навести перелік основних податкових надходжень, які формують доходи місцевих бюджетів України	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text</a>
			3. Узагальнити в табличній формі структуру податкових надходжень до Зведеного бюджету України за 2019-2023	<a href="https://www.mof.gov.ua/uk/statistichnij-zbirnik">https://www.mof.gov.ua/uk/statistichnij-zbirnik</a>

			роки. Знайти питому вагу окремих податків, зборів (обов'язкових платежів) та питому вагу податкових надходжень загалом у доходах Зведеного бюджету України. Проаналізувати зміни у структурі податкових надходжень. Зробити висновки.	
			4. Навести схематично структуру надходжень до Зведеного бюджету України за 2023 та 2022 роки. Зробити висновок	<a href="https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf">https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf</a>
			5. Навести схематично у розрізі місяців податкові надходження до Зведеного бюджету України за 2023 та 2022 роки. Зробити висновок	<a href="https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf">https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf</a>
			6. Навести схематично у розрізі місяців надходження Єдиного внеску за 2023 та 2022 роки. Зробити висновок	<a href="https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf">https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf</a>
			7. Навести основні результати роботи щодо забезпечення виконання показників доходів Головним управлінням ДПС у області (в т.ч. єдиного внеску). Зробити висновок.	Звіт про виконання Плану роботи ГУ ДПС у області на 2023 рік (розміщується на сайті відповідного ГУ у області)
3. Облік платників податків та платежів	Податковий кодекс України ГЛАВА 6. Облік платників податків	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a>	Навести дані про кількість платників податків – юридичних осіб та фізичних осіб, які перебували на обліку в податкових органах України станом на 31.12.2023 р.	<a href="https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf">https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf</a>
	Порядок обліку платників податків і зборів	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1562-11#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1562-11#Text</a>	Навести дані про кількість платників податків (юридичних осіб та фізичних осіб) та платників Єдиного внеску, які перебували на обліку в ГУ ДПС станом на 31.12.2023 р.	Звіт про виконання Плану роботи ГУ ДПС у області на 2023 рік (розміщується на сайті відповідного ГУ у області)
	Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1306-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1306-17#Text</a>	Описати основні результати роботи ГУ ДПС з обліку платників податків та платників Єдиного внеску за 2023 р.	Звіт про виконання Плану роботи Головного

	реєстрі фізичних осіб - платників податків			управління ДПС у області на 2023 рік (розміщується на сайті відповідного ГУ у області)
	Порядок ведення податковими органами оперативного обліку податків, зборів, платежів та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0321-21#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0321-21#Text</a>	Використовуючи вихідні дані, заповнити форми, призначені для обліку платників податків – юридичних осіб	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1562-11#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1562-11#Text</a>
			Використовуючи особисті дані заповнити додатки 2, 3, 4, 6, 12 до Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків.	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1306-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1306-17#Text</a>
4. Сервісне обслуговування платників податків	Податковий кодекс України <b>Стаття 14.</b> п.1 п.п.226-1 <b>Стаття 42-1.</b> Електронний кабінет	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a>	Вказати, що розуміють під сервісним обслуговуванням платників податків? (стаття 14 п. 1 п.п. 226—1ПКУ)	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a>
			Вказати електронні сервіси ДПС України та описати їх функціонал	<a href="https://tax.gov.ua/">https://tax.gov.ua/</a>
			Вказати електронні сервіси відкритої та приватної частини електронного кабінету	<a href="https://cabinet.tax.gov.ua/">https://cabinet.tax.gov.ua/</a>
			Розкрити основні результати роботи ДПС України із сервісного обслуговування платників податків за 2022 р.	<a href="https://tax.gov.ua/diyalnist-plani-ta-zviti-roboti-657704.html">https://tax.gov.ua/diyalnist-plani-ta-zviti-roboti-657704.html</a>  <a href="https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf">https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf</a>
			Розкрити основні результати роботи ГУ ДПС із сервісного обслуговування платників податків за 2023 р.	Звіт про виконання Плану роботи ГУ ДПС у області на 2023 рік (розміщується на сайті відповідного ГУ у області)
			За допомогою електронного цифрового ключа зробіть запит до ДПС щодо виплачених доходів та отриманих сум податків	<a href="https://cabinet.tax.gov.ua/help/video.html">https://cabinet.tax.gov.ua/help/video.html</a>
5. Інформацій-	Податковий кодекс України	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws">https://zakon.rada.gov.ua/laws</a>	Розкрити основні показники інформаційно-довідкової та	<a href="https://tax.gov.ua/diyalnist-">https://tax.gov.ua/diyalnist-</a>



но-довідкова та консультацій на робота з платниками податків	ГЛАВА 3. Податкові консультації	/show/2755-17#Text	консультаційної роботи ДПС України	/plani-ta-zviti-roboti-657704.html  https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf
6. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності контролюючих органів	Податковий кодекс України ГЛАВА 7. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності контролюючих органів	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text	1. Вкажіть сутність податкової інформації, яка надається органам ДПС та способи її отримання (періодично або за окремим письмовим запитом)	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text <b>( ст. 72, 73 ПКУ)</b> https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1245-2010-%D0%BF#Text
	Порядок проведення органами державної податкової служби зустрічних звірок	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1232-2010-%D0%BF#Text	2. Проаналізувати взаємодію ГУ ДПС з органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими суб'єктами інформаційних відносин в 2023 р.	Звіт про виконання Плану роботи ГУ ДПС у області на 2023 р. (розміщується на сайті відповідного ГУ ДПС у області)
	Порядок періодичного подання інформації органам державної податкової служби та отримання інформації зазначеними органами за письмовим запитом	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1245-2010-%D0%BF#Text	3. Сформувані Письмовий запит про надання інформації платнику податків або іншому суб'єкту інформаційних відносин	
7. Податкова звітність та її камеральна перевірка	Податковий кодекс України ГЛАВА 2. Податкова звітність	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text	1. Вкажіть способи подачі платниками податків податкової звітності	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text <b>(п. 49.3 ст. 49 ПКУ)</b>
	Податковий кодекс України ГЛАВА 8. Перевірки	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text	2. Наведіть обов'язкові реквізити податкових декларацій	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text <b>(п. 48.3, 48.4 ст. 48 ПКУ)</b>
	Методичні рекомендації щодо приймання	https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0516	3. Згрупуйте в табличній формі терміни подачі податкової звітності платниками податків	https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-

	та комп'ютерної обробки податкової звітності платників податків в органах ДПС України	837-12#Text		17#Text <b>(п. 49.18-49.20 ст. 49 ПКУ)</b>  <a href="http://tax.gov.ua/data/files/262504.pdf">http://tax.gov.ua/data/files/262504.pdf</a>
	Методичні рекомендації з організації та проведення камеральної перевірки податкової звітності платників податків, крім перевірок податкової декларації про майновий стан і доходи, а також податкової декларації платника єдиного податку – фізичної особи – підприємця	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0165810-13#Text">https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0165810-13#Text</a>	4. Вкажіть порядок прийняття електронної податкової звітності та формування першої та другої квитанції	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a>  <a href="https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0516837-12#Text">https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0516837-12#Text</a>  <a href="http://tax.gov.ua/data/files/262504.pdf">http://tax.gov.ua/data/files/262504.pdf</a>
5. Вказати причини відмови у прийнятті податкової звітності з <i>Довідника причин, з яких податкова звітність не вважається податковою декларацією</i>			<a href="https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0516837-12#Text">https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0516837-12#Text</a>	
6. Дайте визначення камеральної перевірки та наведіть її основні характеристики			<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> <b>(пп.75.1.1 ст. 75 , ст.76ПКУ)</b>	
7. Проаналізувати показники роботи ГУ ДПС з приймання податкової звітності та проведення камеральних перевірок у 2022 р.			Звіт про виконання Плану роботи Головного управління ДПС у області на 2022 р. (розміщується на сайті відповідного ГУ ДПС у області)	
8. Документальні та фактичні перевірки	Податковий кодекс України ГЛАВА 5. Податковий контроль	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a>	1. Вкажіть сутність, види, порядок та строки проведення документальних перевірок	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> <b>(ст.75, 77-79, 81, 82 ПКУ)</b>
	Податковий кодекс України ГЛАВА 8. Перевірки	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a>	2. Ознайомтесь з Планом-графіком проведення документальних планових перевірок платників податків на 2024 р., опишіть структуру та	<a href="https://tax.gov.ua/diyalnist-/plani-ta-zviti-roboti-/642254.html">https://tax.gov.ua/diyalnist-/plani-ta-zviti-roboti-/642254.html</a>

			кількість платників податків, включених до Плану, у розрізі розділів	
			3. Вкажіть сутність, порядок та строки проведення фактичних перевірок	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> <b>(ст.75, 80, 81, 82 ПКУ)</b>
			4. Визначить основні критерії та проведіть порівняльну характеристику камеральної, документальної виїзної, документальної невиїзної, документальної планової, документальної позапланової, документальної електронної та фактичної перевірки. Результати оформіть у таблиці	
			5. Проаналізувати проведені контрольні заходи (документальні та фактичні перевірки) та їх результати (кількість виявлених порушень, донарахування тощо) органами ДПС України за 2023 р.	<a href="https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf">https://tax.gov.ua/data/files/292923.pdf</a>
			6. Проаналізувати проведені контрольні заходи (документальні та фактичні перевірки) та їх результати (кількість виявлених порушень, донарахування ін) ГУ ДПС за 2023 р.	Звіт про виконання Плану роботи ГУ ДПС у області на 2023 р. (розміщується на сайті відповідного ГУ ДПС у області)
			7. Скласти акт документальної або фактичної перевірки та ППР	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> <b>(ст. 86 ПКУ)</b>
9. Визначення та сплата податкових та/або грошових зобов'язань платника податків. Формування податкових повідомлень-рішень	Податковий кодекс України ГЛАВА 4. Визначення суми податкових та/або грошових зобов'язань платника податків, порядок їх сплати та оскарження рішень контролюючих органів	<a href="https://tax.gov.ua/nk/spisok2/glava-4--vznachennya-sumi-pod/t">https://tax.gov.ua/nk/spisok2/glava-4--vznachennya-sumi-pod/t</a>	1. Вкажіть в якому випадку контролюючий орган зобов'язаний самостійно визначити суму грошових зобов'язань	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> <b>( ст. 54.3 ПКУ)</b>

	Порядок скасування та оскарження рішень контролюючих органів		2. Визначте порядок скасування та оскарження рішень контролюючих органів	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> <b>( ст. 55, 56 ПКУ)</b>
	Порядок надіслання контролюючими органами податкових повідомлень-рішень платникам податків	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0124-16#n83">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0124-16#n83</a>	3. Сформувати Податкове повідомлення-рішення за формою Ф	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0124-16#n83">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0124-16#n83</a> (додаток 1)
	Податкова вимога	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a>	4. Дайте визначення поняттю податкова вимога та опишіть порядок її надсилання	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> <b>(п. 59 ПКУ)</b>
10. Адміністрування податкового боргу	Податковий кодекс України ГЛАВА 9. Погашення податкового боргу платників податків	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a>	1.Вкажіть джерела сплати грошових зобов'язань або погашення податкового боргу платника податків	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> <b>( ст. 87 ПКУ)</b>
	Податкова застава.	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a>	2. Дайте визначенню поняттю податкова застава та виникнення права податкової застави. Продаж майна, що перебуває у податковій заставі	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> <b>( ст. 88, 89, 95 ПКУ)</b>
	Порядок призначення та звільнення податкового керуючого з визначенням його функцій та повноважень	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0786-17#n16">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0786-17#n16</a>	3.Проаналізуйте основні функції та повноваження податкового керуючого	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> ( ст. 91 ПКУ)  <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0786-17#n16">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0786-17#n16</a>
	Порядок розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) платників податків	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a>	4.Порівняйте визначення понять розстрочення та відстрочення грошових зобов'язань або податкового боргу.	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> ( ст. 100 ПКУ)
		<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1853-13#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1853-13#Text</a>	5. Скласти рішення про скасування розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу)	<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1853-13#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1853-13#Text</a>

## **РЕЦЕНЗІЯ**

на програму практичної підготовки із подовженим терміном для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» за освітньо-професійною програмою «Фіскальне адміністрування»

Програма практичної підготовки характеризується вдалою структурою та змістовністю. У ній визначені мета та завдання практики, вимоги до бази практики, орієнтовний план та графік проходження практики; детально описано структуру та зміст питань, які необхідно висвітлити у звіті з практики, а також наведено вичерпний перелік додатків.

Слід додатково вказати на раціональний розподіл годин проходження практичної підготовки за окремими видами робіт.

Рекомендації щодо оформлення текстової частини звіту та додатків досить чітко та доступно описують структурні компоненти звіту та вимоги до їх оформлення.

Програма практичної підготовки надає можливість оволодіти студентам основними практичними навиками нарахування та сплати податків і зборів та складання податкової звітності.

Програма практичної підготовки для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Фіскальне адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» відповідає вимогам вищої школи і рекомендується до затвердження та використання у навчальному процесі.

Рецензент

Костянтин Швабій, професор, д.е.н.,  
професор кафедри адміністрування  
податків