

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра обліку і оподаткування

СИЛАБУС

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ ТА
ОПОДАТКУВАННЯ

підготовки бакалавр

спеціальності 071 Облік і оподаткування

освітньо-професійної програми Облік і оподаткування

Силабус «ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ» підготовки бакалавра, галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 071 Облік і оподаткування, за освітньо-професійною програмою Облік і оподаткування

Розробник: Фатенок-Ткачук А.О., доцент кафедри обліку і оподаткування, кандидат економічних наук, доцент

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми
Облік і оподаткування:



Анна САФАРОВА

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування

протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри:



Ірина САДОВСЬКА

I. Опис практики навчальної

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна (очна) форма здобуття освіти	07 Управління та адміністрування, 071 Облік і оподаткування, Облік і оподаткування перший (бакалаврський)	Виробнича
Кількість годин / кредитів <u>180/6</u>		Рік навчання <u>2025–2026 н. р.</u>
		Семестр <u>5, 6</u>
		Самостійна робота <u>168</u> год.
		Консультації <u>12</u> год.
		Форма контролю: <u>диференційований залік</u>
Мова навчання		Українська

II. Інформація про викладача

Фатенок-Ткачук Алла Олександрівна

Науковий ступінь кандидат економічних наук

Вчене звання доцент

Посада доцент кафедри обліку і оподаткування

Контактна інформація:

Fatenok-Tkachuk.Alla@vnu.ua

Мобільний телефон +380973640153.

Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис практики

1. Анотація освітнього компонента.

Виробнича практика з фінансового обліку та оподаткування спрямована на засвоєння теоретичних та методичних аспектів забезпечення облікового процесу та організацію професійної підготовки бухгалтера з урахуванням світових освітніх тенденцій та його роботи як суб'єкта управління підприємством. Результатом проходження навчальної практики є засвоєння теорії та практики облікового відображення господарських процесів та формування фінансової звітності на підприємстві. У процесі навчальної практики використовуватимуться елементи дуальної освіти та наставництва.

2. Пререквізити. Постреквізити.

2.1 Пререквізити

Виробнича практика є логічним продовженням таких дисциплін як «Бухгалтерський облік (загальна теорія)», «Бухгалтерський облік 1 (Практичні рішення)», «Бухгалтерський облік 2 (практичні рішення)», «Фінансовий облік 1», «Фінансовий облік 2», «Теорія і практика оподаткування суб'єктів підприємницької діяльності».

2.2 Постреквізити

Виробнича практика стане підґрунтям для засвоєння таких курсів як «Податкова звітність», «Облік і контроль суб'єктів державного сектору», «Звітність підприємств».

3. Мета і завдання навчальної практики.

Метою виробничої практики є вироблення та удосконалення у майбутніх спеціалістів системних знань та досконалих навиків за професійним спрямуванням.

Основне завдання виробничої практики з фінансового обліку та оподаткування полягає в наданні знань щодо раціональної організації підготовки та праці бухгалтера на підставі використання прогресивних форм та нормативно-правового забезпечення. Для досягнення мети мають виконуватись такі завдання:

- ознайомлення здобувачів безпосередньо на підприємстві (в організації, установі) з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва (предметом діяльності суб'єкта господарювання);
- виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів з фінансового та податкового обліку;
- формування професійних умінь і навичок;
- розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця;
- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фінансового та податкового обліку; застосування їх для вирішення конкретних облікових задач;
- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові реєстри, форми звітності підприємства;
- розвиток пізнавальної активності здобувача, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу;
- одержання навичок критичної оцінки існуючої практики фінансового та податкового обліку, пошуку проблемних питань для розгляду їх у курсовій роботі;
- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібностей використовувати знання в постійних змінах умов практичної діяльності.

Основними завданнями здобувача на виробничій практиці є:

- вивчити організаційну і виробничу структуру підприємства, основні техніко-економічні показники його роботи;
- критично проаналізувати організаційну структуру обліково-економічної роботи на підприємстві;
- вивчити питання побудови інформаційної системи підприємства, як основи організації та функціонування бухгалтерського обліку та внутрішнього аудиту, організацію інформаційного, технічного, програмного, кадрового та організаційного забезпечення;
- вивчити організацію роботи обліково-контрольного апарату підприємства;
- набути практичних навичок роботи на посадах працівників облікового економічного апарату (бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний бухгалтер, економіст, працівник планового відділу);
- ознайомитись з функціями бухгалтерії, економічного відділу, планового відділу, розподілом функціональних обов'язків між працівниками економічної служби підприємства;
- засвоїти процес формування господарських операцій, організацію, методику і техніку складання облікових реєстрів за всіма підсистемами обліково-контрольної інформації;
- засвоїти взаємозв'язок планової, фінансової й облікової роботи на підприємстві;
- набути практичних навичок використання існуючої на підприємстві інформаційної системи для створення інформаційної бази та виконання конкретних функцій облікової та аналітичної діяльності;
- набути навичок щодо виконання науково-дослідної роботи студентів (НДРС), підготування наукових доповідей і статей.

4. Результати навчання (компетентності).

Інтегральна компетентність – Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК)

- ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК03. Здатність працювати в команді.
- ЗК04. Здатність працювати автономно.
- ЗК05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК)

- СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
- СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.
- СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.
- СК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.
- СК09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

Результати навчання

- ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.
- ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.
- ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.
- ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.
- ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.
- ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.
- ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.
- ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.
- ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Soft skills

1. Аналітичне мислення. Вміння аналізувати фінансові дані, бачити тенденції, виявляти помилки або невідповідності.
2. Розуміння взаємозв'язків між цифрами та реальними бізнес-процесами.
3. Увага до деталей. Фінансовий облік вимагає точності. Навіть дрібна помилка може мати великі наслідки. Це допомагає формувати акуратність і відповідальність у роботі з даними.
3. Критичне мислення. Потрібно не лише приймати інформацію, а й ставити запитання: Чому так? Що вплинуло на це рішення? Чи є кращий спосіб?
4. Тайм-менеджмент. Дедлайни для звітності (квартальні, річні звіти) виховують вміння ефективно планувати час і дотримуватися термінів.

5. Комунікаційні навички. Вміння пояснити фінансову інформацію нефінансовим колегам. Робота в команді – бухгалтери часто взаємодіють з менеджерами, аудиторами, податковими консультантами.

6. Проблемне вирішення. Розв’язання нетипових ситуацій, наприклад, при виявленні помилок у звітності або при впровадженні нових стандартів.

7. Етична відповідальність. Фінансова інформація – чутлива сфера. Здобувач розвиває розуміння етичних норм, конфіденційності, доброчесності.

8. Гнучкість та адаптивність. Постійні зміни в законодавстві чи фінансових стандартах вимагають готовності швидко вчитися й адаптуватися.

IV. Етапи практики.

Назви етапів	Усього годин	Сам. робота	Конс.	Зміст основних завдань для розгляду
1	2	3	4	5
Ознайомлення зі структурою підприємства, технологією і організацією виробництва і організацією БО	10	10	-	- структура промислового підприємства і апарату управління; - характер виробництва: індивідуальне, серійне (дрібносерійне, великосерійне) і масове; - технологія виготовлення продукції, що випускають поєднанням окремих частин і деталей паралельно одне одному в результаті послідовної обробки первинного матеріалу, який проходить через кілька переділів; - джерела надходження сировини та матеріалів; - обсяг виробництва; - структура бухгалтерії й функції її окремих секторів (дільниць, груп, відділів); - розміщення облікового апарату і організація робочих місць; - рівень і перспективи автоматизації обробки облікової інформації
Фінансовий облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів	14	12	2	- особливості збереження основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів; - облік надходження, наявності та вибуття основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів; - визначення первісної вартості придбаних основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів; - методи контролю за законністю і доцільністю списання основних засобів та нематеріальних та інших необоротних активів; - обумовленість безкоштовної передачі основних засобів та нематеріальних активів; - особливості нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів; - визначення суми зносу і відображення її в бухгалтерському обліку; - організація синтетичного і аналітичного обліку ремонтних робіт; - визначення фактичної собівартості ремонтних робіт; - облік і контроль використання обладнання по часу роботи і потужності;

				- достовірність коефіцієнта змінності та інших показників використання основних засобів, а також показників звітності і їх відповідність даним синтетичного і аналітичного обліку; - облік орендованих основних засобів; - інвентаризація основних засобів та інших необоротних активів і відображення в обліку її результатів.
Фінансовий облік виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів	12	12	-	- збереженість; товарно-матеріальних цінностей, яку необхідно висвітлити в розрізі наступних об'єктів: - а) умови зберігання товарно-матеріальних цінностей; - б) складське господарство; - в) склад матеріально-відповідальних осіб, їх обов'язки; - г) інвентаризація видачі довіреностей і контролю за їх використанням; - методи обліку наявності виробничих запасів, своєчасність і повнота оприбуткування придбаних матеріалів, достовірність кількісних і якісних розходжень при прийманні матеріалів; - збереженість матеріалів, прийнятих на відповідальне зберігання; - формування транспортно - заготівельних витрат і їх обумовленість; дотримання кошторису і розподіл транспортно - заготівельних витрат; - законність і доцільність відпуску матеріалів на сторону і в переробку; нормування і лімітування відпуску матеріалів у виробництво; організація відпуску матеріалів у виробництво; обумовленість списання матеріалів у виробництво; достовірність розрахунку фактичної собівартості використаних на виробництво матеріалів; - облік і контроль відходів виробництва; - облік і контроль тари.
Фінансовий облік і заробітної плати	14	12	2	- використання кадрів працівників і службовців по призначенню, стан трудової дисципліни; - методи обліку відпрацьованого часу; достовірність оперативних даних по обліку особового складу, даних про відпрацьований час і його втрати; - відповідність нарахованої заробітної плати відпрацьованому часу і стан нормування і планування праці; - достовірність виконання плану продуктивності праці; основної і додаткової заробітної плати; дотримання нормативного співвідношення між приростом середньої заробітної плати і приростом продуктивності праці; - реальність заборгованості робітникам і службовцям; методи обліку розрахунків з робітниками і службовцями;

				- <i>нарахування на оплату праці;</i> - <i>синтетичний і аналітичний облік розрахунків по оплаті праці.</i>
Фінансовий облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції	12	12	-	- <i>методи обліку і калькулювання витрат на виробництво;</i> - <i>достовірність складання планових і нормативних калькуляцій;</i> - <i>реальність планових показників, зв'язаних з виробництвом продукції;</i> - <i>віднесення матеріальних і трудових витрат на виробництво;</i> - <i>достовірність сум, віднесених на загальновиробничі витрати;</i> - <i>правильність розподілу загальновиробничих витрат;</i> - <i>достовірність факту браку продукції;</i> - <i>правильність вирахування фактичної собівартості вибракованої продукції; визначення суми втрат від браку;</i> - <i>стан норм і нормативів по допоміжному виробництву;</i> - <i>достовірність сум, віднесених на збільшення витрат по виконаних роботах і послугах;</i> - <i>правильність визначення фактичної собівартості робіт і послуг;</i> - <i>збереженість матеріалів, деталей і напівфабрикатів у виробництві;</i> - <i>раціональні прийоми визначення собівартості продукції;</i> - <i>реальність величини незавершеного виробництва;</i> - <i>достовірність звітних калькуляцій.</i> - <i>документування виробничих витрат;</i> - <i>синтетичний і аналітичний облік витрат на виробництво продукції (товарів, робіт та послуг).</i>
Фінансовий облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації	10	10	-	- <i>документальне оформлення випуску продукції з виробництва;</i> - <i>організації обліку готової продукції на складі;</i> - <i>порядок оформлення документів на відвантажену продукцію;</i> - <i>порядок складання відомості відвантаженої й реалізованої продукції;</i> - <i>вивчити документальне оформлення, а також організацію обліку витрат на збут і податку на додану вартість;</i> - <i>своєчасність і повнота оприбуткування готової продукції;</i> - <i>ритмічність випуску продукції;</i> - <i>стан обліку готової продукції на складах і в бухгалтерії;</i> - <i>якість продукції та її оцінка;</i> - <i>достовірність і ефективність витрат на покращення якості продукції;</i> - <i>стан обліку відвантаженої продукції і</i>

				стан оперативного обліку виконання плану поставок; - правильність визначення фактичної собівартості відвантаженої продукції; - стан обліку реалізованої продукції; - визначення фактичної собівартості реалізованої продукції; - визначення фінансового результату від реалізації продукції.
Фінансовий облік коштів і розрахункових операцій	10	10	-	- документальне оформлення операцій по касі; - збереженість коштів в касі; - дотримання касової дисципліни; - ведення касиром касової книги; - опрацювання звіту касира; - відображення операцій по касі в журналі № 1 і відомості № 1.1; - документальне оформлення операцій на поточному рахунку; - опрацювання виписок банку; - достовірність банківських виписок, обумовленість сум, проведених по рахунках в банках; - відображення операцій на поточному рахунку в журналі № 1 і відомості № 1.2; - синтетичний і аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами, складання авансових звітів; складання журналу № 3; - форми розрахунків і їх характеристика (акцептна, акредитивна, за особливими рахунками, чеками із лімітованих і нелімітованих книжок, платіжними дорученнями, в порядку планових платежів і авансів про часткову готовність замовлень тощо); - порядок розрахунків із бюджетом, з різними дебіторами та облік претензій; - складання журналу № 3, схеми кореспондентських рахунків із обліку коштів і розрахункових операцій; - реальність дебіторської заборгованості; - особливості нарахування резерву сумнівних боргів.
Фінансовий облік власного капіталу та забезпечення капіталу	12	10	2	- формування статутного(пайового капіталу); - документальне оформлення операцій пов'язаних з формуванням власного капіталу; - синтетичний та аналітичний облік операцій з власним капіталом; - особливості формування резервного капіталу; - особливості утворення та ліквідації підприємства; - синтетичний та аналітичний облік неоплаченого та вилученого капіталу; - складання облікового реєстру з обліку власного капіталу; - наявність на підприємстві цільового

				фінансування; - облік забезпечень наступних витрат та платежів.
Фінансовий облік довгострокових та поточних зобов'язань підприємства	12	12	-	- організація банківського кредитування (довгострокового та поточного); - синтетичний та аналітичний облік довгострокових та короткострокових кредитів банків; - відображення операцій фінансової оренди та лізингу; - відстрочені податкові активи та зобов'язання; - документування операцій з обліку поточних і довгострокових зобов'язань; - складання облікових регістрів по зобов'язаннях підприємства.
Фінансовий облік доходів, витрат та фінансових результатів	12	12	-	- документування операцій, пов'язаних з формуванням доходів, витрат та фінансових результатів; - синтетичний та аналітичний облік доходів витрат та фінансових результатів; - нарахування податку на прибуток та визначення чистого фінансового результату; - особливості заповнення журналів № 6 і 7.
Оподаткування суб'єкта господарювання	18	16	2	- система оподаткування на якій перебуває підприємство; - характерні особливості нарахування та сплати податку на прибуток чи єдиного податку; - відображення в обліку, документування та адміністрування податку на додану вартість; - відображення в обліку, документування податку на доходи фізичних осіб - характерні особливості облік розрахунків за акцизним збором - характерні особливості обліку платника екологічного податку - особливості нарахування та сплати військового збору; - особливості нарахування та сплати податку на землю і т. д.
Звітність підприємств	14	12	2	- структура, зміст і порядок складання бухгалтерського балансу, звіту про фінансові результати; - принципи статей балансу; знати характеристику і взаємозв'язок розділів і основних статей балансу та їх зв'язок із звітом про фінансові результати; - особливості складання звіту про власний капітал та звіту про рух грошових коштів, а також необхідність складання приміток до фінансових звітів.
Підготувати звіт з виробничої практики	20	18	2	-
Всього годин	180	168	12	

V. Види (форми) індивідуальних завдань

Назви етапів	Форма роботи, документи для ознайомлення
1	4
Формування навичок документування. Правило роботи з вордівськими файлами. Робота з науковими текстами.	Робота в бібліотеці
Написання тез на студентську конференцію	Участь у студентській конференції.
Ознайомлення зі структурою підприємства, технологією і організацією виробництва і організацією бухгалтерського обліку	Екскурсія, ознайомлення зі статутними документами, наказом про облікову політику, організаційною структурою підприємства, графіком документообігу, відомостями про структуру бухгалтерії, посадовими інструкціями працівників бухгалтерії.
Фінансовий облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів	Ознайомлення з документами акт приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма ОЗ – 1); акт приймання – здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об’єктів (форма ОЗ – 2); акт на списання основних засобів (форма ОЗ – 3); акт на списання автотранспортних засобів (форма ОЗ – 4); акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма ОЗ – 5); інвентарна картка обліку основних засобів (форма ОЗ – 6); опис інвентарних карток з обліку основних засобів (форма ОЗ – 7); картки обліку руху основних засобів (форма ОЗ – 8); інвентарний список основних засобів (форма ОЗ – 9); розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств) (форма ОЗ – 14); розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій) (форма ОЗ – 15); розрахунок амортизації автотранспорту (форма ОЗ – 16) тощо. У випадку ведення на підприємстві комп’ютерної форми обліку необхідно також представити «Аналіз рахунку _____», «Оборотно-сальдові відомості по рахунках» та інші.
Фінансовий облік виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів	Ознайомлення з документами з оприбуткування і відпущення на сторону виробничих запасів: доручення (№ 2-М); прибутковий ордер (№ М-4); товарно-транспортна накладна (№ 1-ТН); акт приймання матеріалів (№ М-7); рахунок-фактура (№ 868); податкова накладна; накладна на відпуск ТМЦ (№ М-20); видаткова накладна. Документи складського обліку і внутрішнього переміщення запасів: картка складського обліку матеріалів (№ М-12); матеріальний ярлик (№ М-16); лімітно-забірна картка (№ М-8,9); акт-вимога на заміну додатковий відпуск)матеріалів (№ М-20); накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (№ М-11). Документальне оформлення операцій із МШП: відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань) (№ МШП-1) картка обліку МШП (№ МШП-2) замовлення на ремонт або заточення інструментів пристосувань) (№ МШП-3) акт вибуття МШП (№ МШП-4) акт на списання інструментів (пристосувань) і обмін їх на придатні (№ МШП-5); особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШП-6); відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШП-7); акт списання МШП (№ МШП-8).
Фінансовий облік праці і заробітної плати	Ознайомитись з документами. Типові форми з обліку особового складу працівників підприємства: П-1 “Наказ (розпорядження) про прийом на роботу”; П-4 “Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу”;

	П-5 “Наказ (розпорядження) про надання відпустки”; П-6 “Список № __ про надання відпустки”; П-7 “Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)”. <i>Типові форми первинного обліку використання робочого часу:</i> П-12 “Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати”; П-13 “Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати”; П-14 “Табель обліку використання робочого часу”; Відомість нарахування заробітної плати (особова), Відомість нарахування заробітної плати (зведена) Обліковий реєстр – Журнал 5.
Фінансовий облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції	Ознайомитись з документами. Документування в умовах калькулювання за замовленнями: договір (контракт); виробниче замовлення; вимога на матеріали; наряд. Первинні документи: - калькуляція виробничої собівартості готової продукції, робіт, послуг. Обліковий реєстр – Журнал 5.
Фінансовий облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації	Ознайомитись з документами. Первинні документи з обліку готової продукції: акт про брак; повідомлення; листок про брак; накладні; відомості; приймально-здавальні документи; накладні на здачу готової продукції на склад підприємства; накопичувальні відомості випуску готової продукції; Первинні документи з обліку товарів: товарно-транспортна накладна; рахунок-фактура; прибутково-видаткова накладна; свідоцтво про якість товару (продукції); сертифікат відповідності державній системі сертифікації або завірена постачальником копія сертифікату відповідності на товар; приймальний акт. Обліковий реєстр – Журнал 5.
Фінансовий облік коштів і розрахункових операцій	Ознайомитись з документами. <i>Первинні документи з обліку коштів:</i> прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, журнал реєстрації, прибуткових і видаткових касових документів; касова книга; книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей; акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою; акт про результати інвентаризації наявних коштів; виписка банку; відомість про прийняті до сплати розрахункові чеки; заява на акредитив; заява про перерахування коштів № __; меморіальний ордер; платіжна вимога; платіжна вимога-доручення; платіжне доручення; реєстр документів за акредитивом; об'ява на внесення готівки; фіскальний касовий чек на товари, послуги; супровідна відомість; реєстр чеків; розрахунково-платіжна відомість; розрахункова чекова книжка; розрахунковий чек; авізо; <i>Первинні документи з обліку розрахунків:</i> посвідчення про відрядження, довідка-виписка із закордонного паспорта; журнал реєстрації посвідчень про відрядження; звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; накладні; рахунки-фактури; рахунки; акти прийнятих робіт, наданих послуг; податкові накладні; товарні накладні; залізнична накладна, авіа накладна, коносамент, пакувальні листи, векселі; виписки банку. Облікові реєстри – Журнали 1, 3.
Фінансовий облік власного капіталу та забезпечення капіталу	Ознайомитись з документами. Документи, які використовуються при формуванні та збільшенні статутного капіталу: статут; установчий договір; накладні; виписки банку; акти приймання-передачі основних засобів;

	рішення зборів акціонерів (засновників); довідки та розрахунки бухгалтерії.
Фінансовий облік довгострокових та поточних зобов'язань підприємства	Ознайомитись з документами <i>Довгострокові зобов'язання:</i> договори кредитування; договори оренди; документи про реструктуризацію заборгованості. <i>Документування при виникненні заборгованості:</i> виписки банку; платіжні доручення; накладні; розрахунки та довідки бухгалтерії; векселі; облігації. <i>при погашенні заборгованості:</i> платіжне доручення; акредитив; інкасо; видатковий касовий ордер; чек. <i>Первинними документами з обліку довгострокових зобов'язань з оренди є:</i> розрахунки та довідки бухгалтерії; платіжні доручення; виписки банку; акти приймання-передачі основних засобів; видатковий касовий ордер; чек. <i>Первинними документами для нарахування податків є:</i> розрахунки бухгалтерії; з розрахунків з ПДВ - податкові накладні; для нарахування митних платежів - вантажна митна декларація.
Фінансовий облік доходів, витрат та фінансових результатів	Ознайомитись з документами, що підтверджують доходи та витрати.
Оподаткування суб'єкта господарювання	Дати відповіді на опитувальник *
Звітність підприємств	Ознайомитись з формами фінансової звітності • Баланс (Звіт про фінансовий стан) – Форма № 1. • Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) – Форма № 2. • Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом) – Форма № 3. • Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом) – Форма № 3н. • Звіту про власний капітал – Форма № 4. • Приміток до річної фінансової звітності – Форма № 5. • Додатку до річної фінансової звітності “Інформація за сегментами” – Форма № 6.

* Елементи системи оподаткування

НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА БАЗИ ПРАКТИКИ

№ п / п	Інформація для висвітлення	Відповідь здобувача
1.	На якій системі оподаткування податком на прибуток перебуває підприємство?	
2.	Опишіть характерні особливості зазначеної системи, розмір ставки.	
3.	Терміни та частота подачі звітності платника податку на прибуток (з доходу)	
4.	Первинні документи, що є підставою для висвітлення: - доходу; - витрат.	
5.	Чи є підприємство платником з ПДВ?	
6.	Опишіть характерні особливості ПДВ.	

7.	Яким програмним продуктом користується підприємство для відображення та обліку ПДВ.	
8.	Терміни та частота подачі звітності платника податку	
9.	Який документ є підставою для відображення в обліку ПДВ?	
10.	Опишіть особливості утримання ПДФО на Вашому підприємстві?	
11.	Які первинні документи є підставою для відображення в обліку ПДФО?	
12.	Наведіть методику нарахування ЄСВ на Вашому підприємстві.	
13.	Якщо Ваше підприємство є платником таких податків, як: акцизний податок, податок на землю, екологічний податок і т. д., дайте наступні відповіді у розрізі кожного окремого податку:	
	Чи є підприємство платником з <i>назва податку</i> ?	
	Опишіть характерні особливості з <i>назва податку</i> .	
	Яким програмним продуктом користується підприємство для відображення та обліку з <i>назва податку</i> .	
	Терміни та частота подачі звітності платника з <i>назва податку</i>	
	Які документи є підставою для відображення в обліку з <i>назва податку</i> ?	

З метою забезпечення якісного засвоєння теоретичних знань та набуття теоретичних навичок рекомендовано здобувачу практиканту

- прийняти участь у плановій чи не плановій інвентаризації запасів;
- прийняти участь в архівуванні та зшиванні первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку;
- ознайомитись з програмним забезпечення облікових процесів на підприємстві;
- прийняти участь у формуванні податкових накладних та підготовці податкової звітності;
- стати учасником комісії по оприбуткуванню та списанню ОЗ;
- ознайомитись з програмою Банк клієнт та здійснити контригування 1 банківської виписки;
- ознайомитись з системами обліку ТЗВ та оцінкою вибуття запасів;
- ознайомитись з правилом формування інвентарних, номенклатурних та табельних номерів, що практикуються на підприємстві;
- ознайомитись з особливостями кадрового обліку підприємства бази практики;
- приймати активну участь у всіх процесах бухгалтерських служб підприємства бази практики.

VI. Оцінювання результатів практики

Підсумкова оцінка за вивчення курсу розраховується таким чином:

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
Оцінка керівника практики від підприємства	20
Якість Звіту про виробничу практику та супровідних документів (щоденник)	50
Диференційований залік – захист звіту з практики	30
Всього	100

Вимоги щодо оцінювання виробничої практики визначає силабус практики, який розробляє і затверджує кафедра обліку і оподаткування.

Виробнича практика складає окремий заліковий кредит і оцінюються за шкалою від 0 до 100 балів. Критерії оцінювання відповідають завданням практики, відображаються в силабусі і доводяться до відома здобувачів освіти перед початком практики.

Формою підсумкового контролю є диференційований залік. Формою підсумкового контролю є диференційований залік.

Якщо студент успішно виконав усі запропоновані викладачем завдання, що відображено у звіті, й отримав високу оцінку від керівника практики від університету він виходить на захист звіту з практики. Захист практики відбувається на засіданні комісії із захисту практики не пізніше ніж через 2 тижні після її завершення.

Захист практики доцільно здійснювати безпосередньо на підприємстві бази-практики з метою врахування всіх зауважень стейкхолдерів – роботодавців.

Залікова оцінка визначається за результатами захисту.

VII. Політика оцінювання

Основні принципи організації поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти розкриті у Положенні про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти ВНУ імені Лесі Українки (<https://surl.lt/ldouug>).

Політика викладача щодо здобувача. Виробнича практика відбувається на підприємствах з якими укладено угоди. Відвідування баз практики є обов'язковим компонентом оцінювання. Студенти зобов'язані заздалегідь повідомляти викладача та керівника від підприємства про відсутність на занятті. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний план навчання) навчання може відбуватись в он-лайн формі з використанням системи Moodle, Office 365 за погодженням із керівником курсу.

Під час вивчення освітньої компоненти при поточному контролі оцінюванню підлягають

Викладач завчасно інформує здобувачів про терміни проведення, зміст та форму як самої практики так і вимог до оформлення Звіту з виробничої практики.

Політика викладача щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти. Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки на основі Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки (<https://surl.li/ibnmbo>).

Визнання результатів навчання, отриманих у формальній освіті, можливе: під час переведення здобувача освіти з іншого закладу вищої освіти; під час поновлення здобувача освіти на навчання до ВНУ імені Лесі Українки; за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, програм «Подвійний диплом»; за результатами вступу на перший (бакалаврський) рівень на базі освітнього рівня «фаховий молодший бакалавр», освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»; під час навчання здобувача освіти у двох і більше закладах освіти або ОПП.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, визнаються шляхом валідації.

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як ОК в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силабусом ОК.

Здобувачі освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал освітньої компоненти,

навчання на таких платформах як: Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших) в обсязі, що загалом не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених ОП. На бакалаврському рівні це не більше ніж 6 кредитів.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК, але довший термін, наприклад, не пізніше 01 грудня та 01 травня, враховуючи ймовірність не підтвердження здобувачем результатів такого навчання.

Політика щодо академічної доброчесності. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Списування під час виконання практичних завдань, індивідуальної самостійної роботи здобувача, заборонені.

Вимоги до академічної доброчесності визначаються Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3QNPrNT>).

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Терміни виконання практичних робіт, самостійної роботи викладач повідомляє на інформаційному занятті перед практикою і мають відповідати графіку практик. Терміни ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

Політика щодо додаткових (бонусних) балів. За рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, в олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт, спортивних змаганнях, мистецьких конкурсах тощо й досягли значних результатів, може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК.

Систему бонусних балів погоджує науково-методична комісія факультету (<http://surl.li/qctikb>). Додаткові (бонусні) бали, які за тематикою відповідають освітньому компоненту, зараховуються за такі види робіт:

- опублікована наукова стаття у фахових виданнях України чи рецензованих закордонних журналах – 10 балів;
- публікація тез – з виступом на конференції 5 балів, без виступу – 3 бали.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

VIII. Підсумковий контроль

На захисті звіту з практики здобувач має орієнтуватись у питаннях щодо практики фінансового обліку та оподаткування підприємства бази практики, а саме:

- яка форма власності підприємства бази практики;
- структуру бухгалтерії підприємства та обов'язки кожного члена бухгалтерського апарату;
- основні види продукції та послуг;
- хто є основними покупцями та постачальниками підприємства;
- скільки на підприємстві працівників;
- яка система оподаткування на підприємстві;
- яка форма бухгалтерського обліку використовується;

- якими бухгалтерськими програмами користується підприємство;
- які класи рахунків використовуються для обліку витрат;
- які форми фінансової звітності подає підприємство;
- платником яких податків являється підприємство;
- які системи та форми оплати праці використовує.

Здобувач має володіти навичками формування первинних документів, що формуються на підприємстві.

VIX. Рекомендована література

Основні джерела

1. *Фатенок-Ткачук А. О. Фінансовий облік I, II : навчальний посібник (пер. та доп.)* Луцьк : Вежа-друк, 2021. 552 с. (Гриф ВНУ імені Лесі Українки, рішення Вченої ради (протокол № 6 від 27.05.2021 р.)
2. *Фатенок-Ткачук А. О., Сафарова А. Т., Кулинич М. Б. Фінансовий облік та оподаткування : методичні рекомендації до виробничої практики.* Луцьк : ВНУ імені Лесі Українки, 2024. 60 с. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/25103>
3. *Фінансовий облік і звітність : навчальний посібник / укладачі : С. І. Мельник, І. М. Горбан, Н. С. Марушко.* Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 388 с.
4. *Фінансовий облік I : методичні рекомендації до практичних робіт / Алла Олександрівна Фатенок-Ткачук.* Луцьк : В-во «Вежа-Друк», 2023. 142 с. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/23037>
5. *Фінансовий облік I : методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт.* Луцьк : Вежа-Друк, 2024. 52 с. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/25382>
6. *Фатенок-Ткачук А. О. Фінансовий облік II : конспект лекцій.* Луцьк : В-во «Вежа-Друк», 2023. 190 с. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/23036>
7. *Фінансовий облік за НП(С)БО : конспект лекцій / Алла Олександрівна Фатенок-Ткачук.* Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 240 с. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/23137>
8. *Discover What's Behind the Numbers in Financial Statements : courses.* Harvard Business School Online/ URL: <https://online.hbs.edu/courses/financial-accounting/>

Нормативно-правове забезпечення фінансового обліку та оподаткування

1. *Біологічні активи : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30, затв. наказом Міністерства фінансів України від 18 листоп. 2005 р. № 790.* URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>.
2. *Будівельні контракти : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18, затв. наказом Міністерства фінансів України від 28 квіт. 2000 р. № 205.* URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>.
3. *Виплата працівникам : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26, затв. наказом Міністерства фінансів України від 28 жовт. 2003 р. № 601.* URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.
4. *Виплати на розвідку запасів корисних копалин : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33, затв. наказом Міністерства фінансів України від 26 серп. 2008 р. № 1090.* URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/ru/z0844-08>.
5. *Виправлення помилок і змін у фінансових звітах : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6, затв. наказом Міністерства фінансів України від 28 трав. 1999 р. № 137.* URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>.
6. *Вплив змін валютних курсів : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 1 серп. 2000 р. № 193.* URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>.
7. *Господарський кодекс України: від 16.01.2003 р. № 436-IV.* URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
8. *Дебіторська заборгованість : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10, затв. наказом Міністерства фінансів України від 08 жовтн. 1999 р. № 237.* URL:

<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99> .

9. Загальні вимоги до фінансової звітності : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затв. наказом Міністерства фінансів України від 07 лют. 2013 р. № 73. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/print> 1370326239541384 .

10. Запаси : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9, затв. наказом Міністерства фінансів України від 20 жовт. 1999 р. № 246. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99> .

11. Зменшення корисності активів : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28, затв. наказом Міністерства фінансів України від 24 груд. 2004 р. № 817. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05> .

12. Зобов'язання : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11, затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 січ. 2000 р. № 20. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>.

13. Інвестиційна нерухомість : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32, затв. наказом Міністерства фінансів України від 02 лип. 2007 р. № 779. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07> .

14. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг : постанова затв. правління НБУ від 29.07.2022 № 163. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0163500-22#Text>.

15. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show> .

16. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затверджена постановою Правління Національного банку України від 12 листоп. 2003 р. № 492. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>.

17. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13 берез. 1998 р. № 59. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98> .

18. Консолідована фінансова звітність : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2, затв. наказом Міністерства фінансів України від 27 черв. 2013 р. № 628. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13>.

19. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені наказом Мінфіну від 10 січ. 2007 р. № 2. URL: <http://dtkt.com.ua/show/2cid04693.html>.

20. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: наказ мінфіну України № 561 від 2003 р. URL: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=293623).

21. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності затверджені Наказом Мінфіну України від 28 берез. 2013 р. № 433. URL: <http://dtkt.com.ua/show/2cid110035.html>.

22. Методичні рекомендації щодо перевірки правильності фінансових показників від 11 квіт. 2013 р. № 1104 URL: <http://dtkt.com.ua/show/2cid010381.html>.

23. Методичні рекомендації з формування собівартості робіт і послуг в промисловості, затверджені наказом Міністерства промислової політики України від 9 лип. 2007 р. № 373. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN30532.html.

24. Нематеріальні активи : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8, затв. наказом Міністерства фінансів України від 18 жовт. 1999 р. № 242. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99> .

25. Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинення діяльності : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27, затв. наказом Міністерства фінансів України від 07 лист. 2003 р. № 617. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>.

26. Об'єднання підприємств : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19, затв. наказом Міністерства фінансів України від 07 лип. 1999 р. № 163. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99> .

27. Основні засоби : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7, затв. наказом Міністерства фінансів України від 27 квіт. 2000 р. № 92. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.

28. Оренда : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14, затв. наказом Міністерства фінансів України від 28 лип. 2000 р. № 181. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00> .

29. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. Наказом МФУ від 09 груд. 2011 р № 1591. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.
30. Платіж на основі акцій : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34, затв. наказом Міністерства фінансів України від 26 серп. 2008 р. № 1577. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09>.
31. Податковий кодекс України: від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
32. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затв. постановою Національного банку України від 15 груд. 2004 р. № 637. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>.
33. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затв. наказом Міністерства фінансів України від 02 верес. 2014 р. № 879. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.
34. Прибуток на акцію : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24, затв. наказом Міністерства фінансів України від 16 лип. 2001 р. № 344. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01>.
35. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 20.08.2023).
36. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 852-I. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-.15>.
37. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
38. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг : Закон України від 07 черв. 1995 р. №265/95. URL: www.zakon.rada.gov.ua.
39. Про застосування міжнародних стандартів фінансової звітності : Лист Національного банку України, Міністерства фінансів України, Державної служби статистики від 07 груд. 2011 р. URL: <http://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/national-bank/2526-14830.html>.
40. Про інвестиційну діяльність : Закон України від 18 верес. 1991 р. № 1560-XII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1560-12>.
41. Про результати суцільної інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості і заходи щодо її скорочення : Постанова КМУ від 29 квіт. 1999 р. № 750. URL: www.zakon.rada.gov.ua.
42. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затв. постановою Кабінету міністрів України від 22 січ. 1996 р. № 116. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF>.
43. Про випуск електронних грошей та здійснення платіжних операцій з ними : положення затверджене постановою правління Національного банку України від 29.09.2022 № 210. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0210500-22#Text>.
44. Порядок подання фінансової звітності, затв. постановою Кабінету міністрів України від 28 лют. 2000 р. № 419. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF>.
45. Постанова про встановлення граничної суми розрахунків готівкою, затв. Національним банком України 06 черв. 2013 р. № 210. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1109-13>.
46. Про застосування міжнародних стандартів фінансової звітності, лист Національного банку України, Міністерства фінансів України та Державної служби статистики України від 07 груд. 2011 р. № 12-208/1757-14830, №31-08410-06-5/30523, №04/4-07/702. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v1757500-11>.
47. Про порядок виконання надавачами платіжних послуг платіжних інструкцій в іноземній валюті та банківських металах : постанова затв. правління НБУ від 28.07.2008 № 216 (у редакції постанови правління НБУ від 25.08.2022 № 189. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0910-08#Text>.
48. Про суттєвість у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності лист Мінфіну України від 2 лип. 2003 р. № 04203-04108. URL: http://minfin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article/main?art_id=33638&cat_id=34931&search_param=%EE%EA&searchPublishing=1.
49. Фінансова звітність за сегментами : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29, затв. наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>.
50. Фінансові інвестиції : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12,

затв. наказом Міністерства фінансів України від 26 квіт. 2000 р. № 91. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00> .

51. Фінансові інструменти : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13, затв. наказом Міністерства фінансів України від 08 жовтн. 1999 р. № 559. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01> .