

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну
Київського національного університету технологій та дизайну»

Циклова комісія обліково-аналітичних та економічних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
національної роботи
Людмила РОСЛАВЕЦЬ
20.08.2025

ПРОГРАМА ПРАКТИК

Спеціальність Д1 Облік і оподаткування

Освітньо-професійна програма Облік, митна справа і оподаткування

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Програма практик для студентів спеціальності ДІ Облік і оподаткування освітньо-професійна програма Облік, митна справа і оподаткування

Укладач: БЕШУН Л.В., викладач вищої категорії, викладач-методист
РЕНСЬКА І.В., викладач вищої категорії, викладач-методист

Робочу програму розглянуто на засіданні циклової комісії обліково-аналітичних та економічних дисциплін

Протокол від 29.08.2025 № 1

Голова циклової комісії _____

(підпис)

Ірина РЕНСЬКА

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни (предмета)

Робоча програма перезатверджена на 202__ / 202__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібно підкреслити)

Протокол від _____ 202__ № _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Заступник директора з навчальної роботи _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Робоча програма перезатверджена на 202__ / 202__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібно підкреслити)

Протокол від _____ 202__ № _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Заступник директора з навчальної роботи _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ВСТУП

Наскрізна програма практик студентів спеціальності D1 Облік і оподаткування (освітньо-кваліфікаційний ступінь фаховий молодший бакалавр) є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність і послідовність проходження студентами практик за роками навчання в коледжі.

Наскрізна програма практик студентів спеціальності D1 Облік і оподаткування розроблена згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів.

Здобувачі освіти даної спеціальності проходять навчальну (Бухгалтерський облік), навчальну (Фінансовий облік), навчальну (Митна справа) та виробничу (технологічну) практики.

Практика здобувачів освіти організовується відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти України від 02 травня 2023 року за № 510; Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» від 28.08.2023 № 118-ОД.

1. РОЗПОДІЛ ГОДИН ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

Назва практики	Семестр	Тижні	Кредити ЄКТС
Навчальна, в тому числі:	4,6	5	8
- навчальна (Бухгалтерський облік)	4	2	3
- навчальна (Фінансовий облік)	6	2	3
- навчальна (Митна справа)	6	1	2
Виробнича(технологічна)	6	5	8

1.1. Навчальна практика

1.1.1. Навчальна (Бухгалтерський облік)

Сформовані компетенції і результати навчання

ІК1. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у галузі електроенергетики, електротехніки та електромеханіки або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 11. Здатність демонструвати базові знання з філософії, політології, що сприяють розвитку загальної культури і соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання економіки, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати у професійній і соціальній діяльності.

ЗК 13. Здатність володіти фаховою термінологією.

ЗК 14. Здатність працювати як індивідуально, так і в команді, ефективно спілкуватися з фахівцями інших професій різного рівня, приймати обґрунтовані рішення.

СК 3. Здатність відобразити інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 13. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 14. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової, митної і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 9. Дотримуватися вимог митного та податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування звітності суб'єктів господарювання.

РН 10. Формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання з митної справи для розв'язання практичних завдань з розрахунку митної вартості, митних платежів.

РН 13. Володіти навичками здійснення митного оформлення, декларування та здійснення митного контролю.

РН 14. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 16. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 17. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

РН 18. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 21. Складати ділові листи, угоди, контракти тощо; уміти спілкуватися державною мовою у виробничих ситуаціях.

РН 24. Зміцнювати трудову дисципліну, розв'язувати міжособистісні і трудові конфлікти тощо.

РН 26. Вільно орієнтуватися у вирішенні питань правового характеру в професійній діяльності.

Основною метою проведення навчальної практики є закріплення і засвоєння теоретичної підготовки здобувачів з курсу Бухгалтерський облік та інших суміжних дисциплін та набуття здобувачами практичних навичок і досвіду організації обліку шляхом рішення наскрізного практичного завдання.

В процесі проходження практики здобувачі повинні правильно відображати господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку; робити необхідні розрахунки; оформляти первинні та зведені документи; засвоїти організацію, методику і техніку складання облікових реєстрів і проводити записи до них та в головну книгу; вивчити методику складання фінансової звітності та вміти скласти ці форми.

Структура навчальної практики (Бухгалтерський облік)

Назва розділу, теми	Кількість годин
Вступ.	2
Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.	6
Розділ 2. Облік запасів.	10
Розділ 3. Формування виробничих витрат.	10
Розділ 4. Облік готової продукції та її реалізації.	8
Розділ 5. Облік операційних витрат.	10
Розділ 6. Облік розрахункових операцій.	12
Розділ 7. Облік фінансових результатів.	8
Розділ 8. Узагальнення результатів розрахунків.	8
Розділ 9. Фінансова звітність.	10
Розділ 10. Оформлення звіту з навчальної практики.	8
Всього	90

1.1.2. Навчальна (Фінансовий облік)

Сформовані компетенції і результати навчання

ІК 1. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку, митної справи та оподаткування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 11. Здатність демонструвати базові знання з філософії, політології, що сприяють розвитку загальної культури і соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання економіки, розуміння причинно-наслідкових зв'язків

розвитку суспільства й уміння їх використовувати у професійній і соціальній діяльності.

ЗК 13. Здатність володіти фаховою термінологією.

ЗК 14. Здатність працювати як індивідуально, так і в команді, ефективно спілкуватися з фахівцями інших професій різного рівня, приймати обґрунтовані рішення.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового та митного законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні та митні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

СК 7. Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність застосовувати теоретичні основи реалізації митної справи, митного оформлення, декларування та здійснення митного контролю.

СК 11. Здатність розраховувати та сплачувати митні платежі.

СК 12. Здатність виконувати функції у сфері митного оформлення та контролю.

СК 13. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 14. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової, митної і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

PH 9. Дотримуватися вимог митного та податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування звітності суб'єктів господарювання.

PH 10. Формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

PH 12. Застосовувати набуті теоретичні знання з митної справи для розв'язання практичних завдань з розрахунку митної вартості, митних платежів.

PH 13. Володіти навичками здійснення митного оформлення, декларування та здійснення митного контролю.

PH 14. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

PH 16. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

PH 17. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

PH 18. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

PH 21. Складати ділові листи, угоди, контракти тощо; уміти спілкуватися державною мовою у виробничих ситуаціях.

PH 22. Розуміти іноземну мову і розвивати практичні навички ділового,

PH 26. Вільно орієнтуватися у вирішенні питань правового характеру в професійній діяльності.

Метою проведення навчальної практики (Фінансовий облік) є закріплення і засвоєння теоретичної підготовки з курсу Фінансовий облік і інших суміжних дисциплін та набуття практичних навичок і досвіду організації обліку шляхом рішення наскрізного практичного завдання.

У процесі практики студенти оволодівають практичними навичками відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку; проведення необхідних розрахунків; оформлення реєстрів обліку; вивчення методики складання фінансової звітності та отримання навичок її формування. Особлива увага приділяється розвитку відповідальності, уважності та самостійності під час виконання практичних завдань.

Структура навчальної практики (Фінансови облік)

Назва розділу, теми	Кількість годин
Вступ.	2
Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.	2
Розділ 2. Облік формування статутного капіталу та цільового фінансування.	4
Розділ 3. Облік необоротних активів.	6
Розділ 4. Облік запасів.	6
Розділ 5. Облік нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати, ЄСВ.	6
Розділ 6. Облік собівартості продукції.	6
Розділ 7. Облік реалізації продукції.	6
Розділ 8. Облік кредитних операцій.	6
Розділ 9. Облік доходів та витрат.	6
Розділ 10. Облік фінансових результатів.	6
Розділ 11. Облік розрахунків за податками.	6
Розділ 12. Заповнення реєстрів бухгалтерського обліку.	8
Розділ 13. Узагальнення результатів розрахунків.	8
Розділ 14. Фінансова звітність.	8
Розділ 15. Оформлення звіту з навчальної практики.	4
Всього	90

1.1.3. Навчальна (Митна справа)

Сформовані компетенції і результати навчання

ІК 1. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку, митної справи та оподаткування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 11. Здатність демонструвати базові знання з філософії, політології, що сприяють розвитку загальної культури і соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання економіки, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати у професійній і соціальній діяльності.

ЗК 13. Здатність володіти фаховою термінологією.

ЗК 14. Здатність працювати як індивідуально, так і в команді, ефективно спілкуватися з фахівцями інших професій різного рівня, приймати обґрунтовані рішення.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового та митного законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні та митні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

СК 7. Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність застосовувати теоретичні основи реалізації митної справи, митного оформлення, декларування та здійснення митного контролю.

СК 11. Здатність розраховувати та сплачувати митні платежі.

СК 12. Здатність виконувати функції у сфері митного оформлення та контролю.

СК 13. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 14. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової, митної і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 9. Дотримуватися вимог митного та податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування звітності суб'єктів господарювання.

РН 10. Формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання з митної справи для

розв'язання практичних завдань з розрахунку митної вартості, митних платежів.

РН 13. Володіти навичками здійснення митного оформлення, декларування та здійснення митного контролю.

РН 14. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 16. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 17. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

РН 18. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 21. Складати ділові листи, угоди, контракти тощо; уміти спілкуватися державною мовою у виробничих ситуаціях.

РН 22. Розуміти іноземну мову і розвивати практичні навички ділового,

РН 26. Вільно орієнтуватися у вирішенні питань правового характеру в професійній діяльності.

Метою проведення навчальної практики є закріплення і засвоєння теоретичної підготовки з дисциплін Митна справа, Облік зовнішньоекономічної діяльності та інших суміжних дисциплін та набуття практичних навичок і досвіду шляхом рішення ситуаційних кейсів та практичних завдань.

Практика спрямована на оволодіння практичними навичками визначення митної вартості, її декларування, визначення особливостей класифікації та кодування товарів в Україні, обліку зовнішньоекономічних операцій.

Структура навчальної практики (Митна справа)

Назва розділу, теми	Кількість годин
Вступ	2
Розділ 1. Митні режими в Україні.	4
Розділ 2. Митна вартість.	6
Розділ 3. Декларування митної вартості товарів.	6
Розділ 4. Вплив країни походження товару на заходи митно-тарифного регулювання.	6
Розділ 5. Особливості класифікації та кодування товарів в Україні.	6
Розділ 6. Облік операцій з іноземною валютою.	6
Розділ 7. Облік і оподаткування імпорتنих операцій.	8
Розділ 8. Облік і оподаткування експортних операцій.	8
Розділ 9. Облік службових відряджень за кордон.	6
Розділ 10. Оформлення звіту з навчальної практики.	4
Всього.	60

1.2. Виробнича (Технологічна)

Мета технологічної практики – закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін Бухгалтерський облік, Фінансовий облік, Облік і звітність у бюджетних установах; набуття навичок практичної роботи; ознайомлення з організацією роботи бухгалтерського апарату підприємства, функціональними обов'язками, правами та відповідальністю бухгалтерів; вивчення організації та методики первинного, аналітичного та синтетичного обліку підприємства; оволодіння прийомами калькулювання та методом обліку витрат виробництва (обігу), які застосовуються на підприємстві; ознайомлення з організацією та формами фінансової звітності.

Завданнями практики є закріплення знань, отриманих при вивченні обліково-аналітичних дисциплін; удосконалення професійної майстерності, проходження стажування в якості бухгалтера або помічника бухгалтера; прищеплення навичок організаторської роботи в трудовому колективі. Предметом є отримання навичок професії фахівця з бухгалтерського обліку та митної справи і закріплення теоретичних знань на практиці.

Отриманий практичний досвід сприятиме підготовці майбутніх фахівців, здатних ефективно працювати на сучасних підприємствах.

Сформовані компетенції і результати навчання

ІК1. здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку, митної справи та оподаткування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 11. Здатність демонструвати базові знання з філософії, політології, що сприяють розвитку загальної культури і соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання економіки, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати у професійній і соціальній діяльності.

ЗК 13. Здатність володіти фаховою термінологією.

ЗК 14. Здатність працювати як індивідуально, так і в команді, ефективно спілкуватися з фахівцями інших професій різного рівня, приймати обґрунтовані рішення.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють

управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового та митного законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні та митні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність застосовувати теоретичні основи реалізації митної справи, митного оформлення, декларування та здійснення митного контролю.

СК 11. Здатність розраховувати та сплачувати митні платежі.

СК 12. Здатність виконувати функції у сфері митного оформлення та контролю.

СК 13. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності,

зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 14. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК 15. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вмійте документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 9. Дотримуватися вимог митного і податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН 10. Формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 14. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

PH 15. Аналізувати особливості функціонування підприємств для здійснення обліку їх господарської діяльності.

PH 17. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

PH 18. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

Структура виробничої (технологічної) практики

Назва розділу, теми	Кількість годин
Розділ 1. Ознайомлення з метою та задачами практики. Видача індивідуальних завдань. Ознайомлення з особливостями господарської діяльності підприємства.	22
Розділ 2. Ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку на підприємстві.	20
Розділ 3. Ознайомлення з обліком основних засобів і нематеріальних активів на підприємстві.	20
Розділ 4. Ознайомлення з обліком запасів на підприємстві.	20
Розділ 5. Ознайомлення з обліком розрахунків з оплати праці на підприємстві.	24
Розділ 6. Ознайомлення з обліком витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції (товарів, робіт, послуг), готової продукції товарів, робіт, послуг) та її реалізації.	26
Розділ 7. Ознайомлення з обліком грошових коштів і розрахункових операцій на підприємстві.	16
Розділ 8. Ознайомлення з обліком власного капіталу та інвестицій підприємства.	16
Розділ 9. Облік доходів і витрат підприємства.	22
Розділ 10. Фінансова звітність підприємства.	24
Розділ 11. Узагальнення матеріалу та складання звіту.	28
Всього	240

2. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КОЛЕДЖУ

Керівник практики від коледжу призначається на кожну групу, що направляється на практику, наказом директора коледжу. Обов'язками керівника практики від коледжу є:

- перед початком практики контролювати підготовленість баз практики до проходження здобувачами освіти практики;
- проводити інструктажі з техніки безпеки, з правил внутрішнього розпорядку підприємства, установи (організації) – бази практики;
- надати практикантам необхідну документацію (робочі зошити, програму практики, індивідуальне завдання, тему курсової роботи);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечувати високу якість її проходження;
- приймати звіт практики;
- подавати завідувачу відділення пропозиції щодо покращення практики для здобувачів освіти;
- звітувати завідувачу практики про результати проходження практики.

Для керівництва практикою використовуються такі документи:

- програма практики, затверджена у встановленому порядку;
- журнал занять академічної групи (для навчальної (Бухгалтерський облік), навчальної (Фінансовий облік) та навчальної (Митна справа) практик);
- інструкції та журнал з техніки безпеки (у коледжі);
- договір з підприємством та наказ директора коледжу про направлення на практику;
- залікова відомість про підсумки практики.

3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість практикантів-здобувачів, яка закріплюється за ним, не повинна перевищувати десять осіб.

На практикантів-здобувачів, які проходять практику на підприємстві (установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- створити відповідні умови для роботи практикантів-здобувачів;
- організувати проходження практики відповідно до вимог закладу освіти;
- ознайомити практикантів-здобувачів з організацією роботи бази практики;
- провести обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити належний контроль за рівнем трудової дисципліни і якісним виконанням студентами програми практики;
- своєчасно інформувати заклад освіти про порушення дисципліни практикантів-здобувачів;
- контролювати ведення звіту-щоденника, а також необхідних документів;
- підготувати об'єктивну характеристику на практикантів-здобувачів за період перебування на практиці, оцінити проходження практики, визначивши позитивні та негативні сторони, висловити, по можливості, свою думку про перспективи професійного розвитку практикантів-здобувачів після закінчення закладу освіти на відповідних засадах.

4. ОBOB'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА – ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Практикант – здобувач освіти зобов'язаний:

- прибути на місце практики в термін визначений коледжем;
- дотримуватись режиму роботи підприємства (установи, організації) – бази практики та техніки безпеки на виробництві;
- проявляти вихованість, дотримуватись культури спілкування, зразкової поведінки, етики, ввічливості, професіоналізму;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- у визначений термін подати керівнику практики від коледжу такі матеріали: звіт про результати виконаних робіт за програмою практики, підписаний керівництвом підприємства (установи, організації), щоденник.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики або в останні її дні здобувачі освіти повинні здати звіти про практику своєму керівникові від коледжу, та в призначений ним час захистити звіт з практики.

Захист звіту практики у здобувачів освіти приймає керівник практики від коледжу протягом 10 днів після практики.

Під час захисту звіту зі здобувачем освіти проводиться співбесіда з питань програми практики, враховується відгук керівника практики від підприємства (установи, організації).

Оцінка, одержана здобувачем освіти в результаті захисту звіту з практики, враховується нарівні з іншими оцінками, характеризує успішність здобувача освіти та враховується при нарахуванні стипендії.

Результати захисту звітів з практики заносяться в залікову відомість, проставляються в індивідуальні плани здобувачів освіти.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРАКТИКИ

Звіт практики повинен оформлюватися за вимогами, які встановлено в коледжі, з обов'язковим урахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД) та Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» .

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка з практики визначається з урахуванням результатів роботи здобувача під час проходження практики, виконання індивідуального завдання та під час проведення захисту на підставі наведених критеріїв оцінювання здобувачів. Критерії оцінювання знань здобувачів з практики наведені в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1. – Критерії оцінювання знань здобувачів з технологічної практики

Рівень навчальних досягнень	Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
I. Початковий	2	Відвідує базу практики, своєчасно виконує окремі розділи практики. Має фрагментарні уявлення про роботу з джерелами інформації, виконує менш 50% програми практики та індивідуального завдання, роботу виконує лише за допомогою керівника. На захисті практики не подає належним чином оформлений звіт практики.
II. Середній	3	За допомогою керівника студент виконує 100% програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики оформлений з порушенням вимог щодо оформлення текстової і графічної документації. Має чіткі уявлення про роботу з джерелами інформації, але всю роботу виконує лише за допомогою керівників практики від навчального закладу і підприємства.
III. Достатній	4	Студент самостійно виконує 100% програми практики, самостійно, з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його під час виконання практичних завдань в типових умовах. Для визначення основних понять аналізує, порівнює інформацію і робить висновки. Відповідь студента в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом. Можлива консультативна допомога викладача. Достатньо усвідомлено користується довідковою інформацією, обліковою документацією. Під час відповіді та виконання практичних завдань допускає несуттєві помилки, які може виправити.
IV. Високий	5	Студент самостійно виконує 100% програми практики, володіє глибокими, міцними, узагальненими, системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь студента повна, правильна логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Студент вміє самостійно знаходити джерела інформації і користуватися ними, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міждисциплінарні зв'язки, робить аргументовані висновки. Студент правильно і усвідомлено застосовує всі види облікової документації в межах навчальної програми. Може самостійно розробляти окремі її види. Самостійно, правильно, в повному обсязі виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно складеним планом. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає неточності, які самостійно знаходить та виправляє. Виявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії.

При проведенні усіх видів контролю рекомендується застосовувати об'єктивні методи оцінки рівня володіння практичними навичками та теоретичними знаннями.

8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Контроль за ходом практики здійснюють керівники практики від підприємства і коледжу.

Періодична перевірка практики проводиться керівниками практики від коледжу шляхом співбесід зі студентами, перевірки їх щоденників, аналізу відгуків керівників практики від підприємства про хід виконання індивідуального завдання студентом.

Під час практики студенти ведуть щоденники встановленого зразку.

Керівники практики заносять до щоденників студентів зауваження, вказівки і враховують їх при оцінці якості проходження практики.

Керівники практики у щоденнику складають відгук, з оцінюванням роботи студента.

Підсумком практики є захист звіту.

До захисту звіту студент повинен надати:

1. Звіт з технологічної практики, підписаний керівниками практики від підприємства і коледжу.

2. Щоденник практики з відгуком керівника практики від підприємства та коледжу.

3. Відгук керівника практики від підприємства (обов'язково всі підписи керівників підприємства повинні бути закріплені печаткою).

Підсумковий контроль здійснюється у формі захисту звіту з технологічної практики в терміни, встановлені навчальним планом та розкладом заліково-екзаменаційної сесії.

Під час захисту звіту студенти відповідають на питання програми практики, індивідуального завдання на практику (технологічна практика).

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9.1. Стандарт

9.2. Освітньо-професійна програма Облік, митна справа і оподаткування спеціальності 071 Облік і оподаткування.

9.3. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року за № 510, зареєстроване у Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 року за № 1055/40111.

9.4. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» від 28.08.2023 № 118-ОД.

9.5. Методичні вказівки щодо оформлення звіту з технологічної практики для D1 Облік і оподаткування ОПП Облік, митна справа і оподаткування.

9.6. Робочий зошит для виконання завдань з навчальної практики (Бухгалтерський облік) для студентів II курсу денної форми навчання спеціальностей D1 Облік і оподаткування ОПП Облік, митна справа і оподаткування.

9.7. Робочий зошит для виконання завдань з навчальної практики (Митна справа) для студентів III курсу денної форми навчання спеціальностей D1 Облік і оподаткування ОПП Облік, митна справа і оподаткування.

9.8. Робочий зошит для виконання завдань з навчальної практики (Фінансовий облік) для студентів III курсу денної форми навчання спеціальностей D1 Облік і оподаткування ОПП Облік, митна справа і оподаткування.

10. ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

10.1. Основні

1. Митний кодекс України від 13.03.2012 № 4495-VI (із змінами та доповненнями). Дата оновлення: 04.01.2026 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI (із змінами та доповненнями). Дата оновлення: 17.12.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
3. Закон України «Про Державний бюджет України на 2026 рік» від 03.12.2025 № 4695-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4059-20> (дата звернення: 01.05.2026).
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 №851 – IV. Дата оновлення: 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
5. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 №2464 –VI. Дата оновлення: 26.01.2026. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
6. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996 – XIV. Дата оновлення: 01.04.2026. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
7. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95 - ВР. Дата оновлення: 24.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
8. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг, затверджена постановою Правління НБУ від 29.07.2022 № 163. Дата оновлення: 03.03.2026. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0163500-22#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
9. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Мінфіну від 13.03.1998 № 59 (в редакції наказу Мінфіну України від 17.03.2011 № 362). Дата оновлення: 02.12.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
10. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5. Дата оновлення: 24.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
11. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом МФУ від 29.11.1999 р. № 291. Дата оновлення: 13.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
12. Інструкція про порядок відкриття та закриття рахунків користувачам надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків, затверджена Постановою Правління НБУ від 29.07.2022 № 162. Дата оновлення: 09.05.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0162500-22#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
13. Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 (у редакції наказу Міністерства фінансів України 21.06.2012 № 754). Дата оновлення: 15.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12#Text> (дата звернення: 01.05.2026).

14. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені наказом Мінфіну від 10.01.2007 № 2. Дата оновлення: 18.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
15. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені наказом Мінфіну від 27.06.2013 № 635. Дата оновлення: 18.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
16. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджені наказом Мінфіну від 28.03.2013 № 433. Дата оновлення: 02.02.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів, затверджені наказом Мінфіну України від 16.11.2009 № 1327. Дата оновлення: 06.11.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1327201-09#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
18. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Мінфіну України від 30.09.2003 № 561. Дата оновлення: 18.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629. Дата оновлення: 24.12.2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0095-11#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1018-10#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1019-10#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
23. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629. Дата оновлення: 28.07.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0089-11#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
24. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629. Дата оновлення: 26.02.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0093-11#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Мінфіну від 29.12.2011 № 1798. Дата оновлення: 01.01.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Мінфіну від 18.05.2012 № 568. Дата оновлення:

- 01.01.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0903-12#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджений наказом МФУ від 07.02.2013 № 73. Дата оновлення: 06.03.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність», затверджений наказом МФУ від 27.06.2013 № 628. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затверджений наказом МФУ від 28.05.1999 № 137. Дата оновлення: 16.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджений наказом МФУ від 27.04.2000 № 92. Дата оновлення: 29.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджений наказом МФУ від 18.10.1999 № 242. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджений наказом МФУ від 20.10.1999 № 246. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджений наказом МФУ від 08.10.1999 № 237. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджений наказом МФУ від 31.01.2000 № 20. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції», затверджений наказом МФУ від 26.04.2000 № 91. Дата оновлення: 08.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
36. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти», затверджений наказом МФУ від 30.11.2001 № 559. Дата оновлення: 03.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
37. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда», затверджений наказом МФУ від 28.07.2000 № 181. Дата оновлення: 07.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
38. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджений наказом МФУ від 29.11.1999 № 290. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
39. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджений наказом МФУ від 31.12.1999 № 318. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
40. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затверджений наказом МФУ від 28.12.2000 № 353. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01#Text> (дата звернення: 01.05.2026).

41. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти», затверджений наказом МФУ від 28.04.01 № 205. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
42. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затверджений наказом МФУ від 07.07.1999 № 163. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
43. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджений наказом МФУ від 10.08.2000 № 193. Дата оновлення: 05.11.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
44. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції», затверджений наказом МФУ від 29.02.2002 № 147. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
45. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін», затверджений наказом МФУ від 18.06.2001 № 303. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
46. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію», затверджений наказом МФУ від 16.07.2001 № 344. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
47. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затверджений наказом МФУ від 25.02.2000 № 39. Дата оновлення: 06.03.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
48. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затверджене наказом МФУ від 28.10.2003 № 601. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
49. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність», затверджене наказом МФУ від 07.11.2003 № 617. Дата оновлення: 13.11.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
50. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом МФУ від 24.01.2005 № 817. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
51. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами», затверджене наказом МФУ від 19.05.2005 № 412. Дата оновлення: 03.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
52. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджене наказом МФУ від 18.11.2005 № 790. Дата оновлення: 27.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
53. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати», затверджене наказом МФУ від 28.04.2006 № 415. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
54. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом МФУ від 02.07.2007 № 779. Дата оновлення: 03.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07#Text> (дата звернення: 01.05.2026).

55. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин», затверджене наказом МФУ від 26.08.2008 № 1090. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0844-08#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
56. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій», затверджене наказом МФУ від 30.12.2008 № 1577. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
57. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затверджене наказом МФУ 24.05.1995 №88. Дата оновлення: 09.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
58. Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затверджене наказом Міністерства України від 02.09.2014 № 879. Дата оновлення: 29.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
59. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148. Дата оновлення: 29.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
60. Порядок складання Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, затверджений наказом Міністерства України від 28.09.2015 № 841 (у редакції наказу Міністерства України від 09.05.2023 № 239). Дата оновлення: 13.07.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
61. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений Постановою КМУ від 26.09.2001 № 1266 (у редакції Постанови КМУ від 26.06.2015 № 439). Дата оновлення: 18.07.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
62. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений Постановою КМУ від 08.02.1995 № 100. Дата оновлення: 12.09.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
63. Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця, затверджений Постановою КМУ від 26.06.2015 № 440. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/440-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
64. Порядок визначення розмірів збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою КМУ від 22.01.1996 № 116. Дата оновлення: 16.12.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
65. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219. Дата оновлення: 28.03.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
66. Порядок проведення індексації грошових коштів населення, затверджений Постановою КМУ від 17.03.2003 № 1078. Дата оновлення: 09.11.2021. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1078-2003-%D0%BF#Text> (дата звернення: 17.10.2025).

67. Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну від 28.02.2017 № 307 (в редакції наказу Мінфіну від 27.11.2018 № 939). Дата оновлення: 20.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0384-17#Text> (дата звернення: 01.05.2026).

68. Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затверджений наказом Мінфіну від 24.01.2012 № 44. Дата оновлення: 13.01.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-21#Text> (дата звернення: 01.05.2026).

69. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом МФУ від 30.11.1999 № 291 (у редакції наказу Мінфіну України від 09.12.2011 № 1591). Дата оновлення: 09.12.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text> (дата звернення: 01.05.2026).

70. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203. Дата оновлення: 28.03.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text> (дата звернення: 01.05.2026).

71. Крупка Я.Д. Фінансовий облік: підручник. Тернопіль, 2023. 488 с.

10.2. Інформаційні ресурси

72. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

73. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua>

74. Офіційний сайт Державної фіскальної служби України. URL: <http://sfs.gov.ua>

75. Електронна версія газети «Баланс». URL: <http://www.balance.ua>

76. Електронна версія газети «Все про бухгалтерський облік».

URL: <http://www.vobu.com.ua>

77. Електронний сервіс «Дебет - Кредит». URL: <https://dtk.com.ua>

78. Електронні версії газет «Податки та бухгалтерський облік», «Бухгалтер 911», «Бухгалтерський тиждень», «Бюджетна бухгалтерія», «Оплата праці».

URL: <https://i.factor.ua>