

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
навчальної роботи

Факторія СОВА
2024 року



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Освітньо-професійна
програма Облік і оподаткування

Наскрізна програма практики для студентів
за галуззю знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 071 Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма Облік і оподаткування
“16” серпня 2024 року

Розробники: Тетяна ТАЛЬКО, викладач вищої кваліфікаційної категорії;
Людмила ЧЕРНЕНЬКА, викладач вищої кваліфікаційної категорії;
Андрій МИСЮНА, викладач спеціаліст

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії фінансово-економічних та
облікових дисциплін


Протокол від «16» серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії фінансово-економічних та
облікових дисциплін


Т. Талько

Схвалено методичною радою коледжу.
Протокол від «16» серпня 2024 року № 1

Голова


Д. Костюк

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наскрізна програма практики студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування розроблена згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Наскрізна програма практики регламентує:

- мету, зміст і послідовність проведення практики студентів в ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» на визначених базах практики;
- містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які студенти повинні отримувати під час проходження практики;
- підведення підсумків практики студентів.

Метою розробки Наскрісної програми практики студентів, які одержують професійну освіту, є запланована і структурована програма практичної підготовки студента у відповідних установах, організаціях та на підприємствах різних форм власності.

Зміст наскрісної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничу).

Наскрізна програма практики студентів ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» спеціальності 071 Облік і оподаткування розроблена з врахуванням «Про фахову передвищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти (наказ Міністерства освіти України від 02.05.2023 р., № 510), Положення про практичну підготовку студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

Наскрізна програма практики забезпечує взаємозв'язок усіх видів практик, включає набуття студентами спеціальних компетентностей передбачених стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Завдання навчальної практики – закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних під час вивчення спеціальних дисциплін; набуття необхідних навичок із спеціальності, підготовка проходження виробничої практики.

Зміст виробничої практики визначається сучасними вимогами до підготовки фахівців у відповідності з потребами забезпечення суб'єктів господарської діяльності економістами.

Практика студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування є цілісною системою, що складається з певних структурних компонентів. Види практики їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

При підготовці фахівців освітньо-професійного рівня фаховий молодший бакалавр спеціальності 071 Облік і оподаткування складовими практичної підготовки студентів є такі види практики:

Вид практики	Всього годин	III курс
		6 сем.
1. Навчальна	270	270
з фінансового обліку	90	90
з податкової системи	90	90
з інформаційних систем і технологій в обліку	90	90
2. Виробнича	180	180
Всього	450	450

У наскрізній програмі з кожного виду практики даються рекомендації щодо методів та форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких досягли студенти.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИК

1.1. Метою практик є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в коледжі знань, професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

1.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними заняттями, отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців з обліку і оподаткування.

1.3. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, знайомство студентів з оподаткуванням і формуванням доходів бюджету та державних цільових фондів; формування первинних професійних компетентностей з фахових дисциплін.

1.4. Завданням виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для написання звіту.

3. НАВЧАЛЬНІ ПРАКТИКИ

3.1 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Мета навчальної практики

Мета навчальної практики - навчитися правильно складати господарські операції по діяльності підприємств різних форм власності відповідно до національних П(с)БО; бухгалтерське опрацювання і перевірка документів, складання фінансової звітності.

Перелік компетентностей студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Здатність використовувати інформаційні системи та комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності (СК):

СК3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають управлінські рішення.

СК4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів та комп'ютерних технологій.

СК7. Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань.

СК8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК11. Здатність організувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, приймати рішення відповідно до чинного законодавства.

Очікувані результати навчання

Результати навчання (РН):

РН3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН5. Використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти здійснювати їх документальне оформлення для відображення в обліку підприємств різних організаційно-правових форм господарювання.

РН8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність підприємств для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН9. Дотримуватися вимог чинного податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів до відповідних бюджетів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН10. Формувати та надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися етичних принципів, норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

Програма навчальної практики

Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків.

Ознайомлення студентів з програмою навчальної практики, методикою проведення облікових робіт, із загальними даними наскрізної задачі вибраного господарства, розподілом обов'язків серед працівників.

Відкриття Оборотно-Головної книги, записи у них початкових залишків.

Підготовка облікових регістрів та записи у них початкових залишків.

Тема 2. Облік грошових коштів

2.1. Касир.

Перевірка правильності оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів та інших документів. Ведення Касової книги, контроль за дотриманням касової дисципліни.

2.2. Бухгалтер з обліку касових операцій.

Приймання Звітів касира. Складання листків – розшифровок. Записи до Журналу – ордеру №1 с.г. та відомості 1.1 с.г.. Записи до Головної книги по рах. 30 «Готівка». Реєстрація касових документів у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

2.3. Бухгалтер з обліку банківських документів.

Обробка банківських документів з обліку руху коштів на рахунках у банку.

Систематизація банківських операцій по рахунках 311 «Розрахунки в банках» та 33 «Інші кошти» у Журналі – ордері №1 с.г. та відомостях 1.2 с.г., 1.3 с.г.

Тема 3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань

3.1. Бухгалтер з обліку розрахунків і зобов'язань.

Складання Реєстру операцій за розрахунками з постачальниками і підрядчиками ф.3.3с.г. та Журнал – ордер №3В с.г.

Складання Журналу – ордеру №3А с.г. по рахунку «Розрахунки з підзвітними особами».

Ведення Відомості 3.2 с.г. та Журналу – ордеру №3Б с.г. по рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» та Відомості 3, 4с.г. аналітичного обліку розрахунків за іншими

операціями та Журналу – ордеру №3 Г по рахунку 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Облік поточних фінансових інвестицій у відомості 1.4 с.г. та у Журналі – ордері №1 с.г.

Тема 4. Облік виробничих запасів

4.1.Завідувач складу.

Записи до Книги складського обліку. Складання Звіту про рух матеріальних цінностей по виробничих запасах, продукції сільськогосподарського виробництва, малоцінних та швидкозношувальних предметах.

4.2.Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей.

Перевірка Звітів про рух матеріальних цінностей. Оцінка їх. Складання Журналу – ордеру №5Ас.г. та відомості по рахунках 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 26 «Готова продукція», 27 «Продукція с.г. виробництва».

Тема 5. Облік поточних біологічних активів

5.1.Завідувач ферми.

Записи до Книги обліку руху тварин та птиці. Складання Звіту про рух тварин та птиці на фермі.

5.2.Бухгалтер з обліку поточних біологічних активів тваринництва.

На основі Звітів про рух тварин та птиці на фермі скласти Відомість 8.2с.г. аналітичного обліку поточних біологічних активів тваринництва та Журнал-ордер № 8с.г

Тема 6. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу

6.1.Бухгалтер з обліку необоротних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу.

Ведення аналітичного обліку в місцях експлуатації основних засобів. Записи даних до Відомості 4.1 с.г. аналітичного обліку по рахунках 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи» та Відомості 4.3 аналітичного обліку та рах. 12 «Нематеріальні активи».

Складання розрахунку Відомість 4.4 с. г. нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за прямолінійним методом та Відомості 4.5с.г. нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули.

Нарахування амортизації за методом передбаченим податковим законодавством. Оформлення Відомості 4,7 с. г. Записи до Журналу – ордеру № 4 А с.г.

Облік довгострокових фінансових інвестицій. Записи до Журналу – ордера №4Б с.-г. та Відомості 4.9 аналітичного обліку довгострокових фінансових інвестицій.

Зробити записи за операціями, що пов'язані із зміною власного капіталу до Журналу – ордеру № 7с.г. та Відомостей аналітичного обліку (ф.7с.г. (ф.7.1с.г., ф.7.2с.г., ф.7.3с.г., ф.7.4с.г., ф.7.5с.г.)).

Тема 7. Облік витрат виробництва

7.1.Робота обліковця та бухгалтера допоміжних виробництв.

Перевірка Подорожніх листів вантажних автомобілів. Складання Накопичувальної відомості обліку роботи вантажного автотранспорту.

Оформлення Відомості дефектів на ремонт машин та складання Журналу обліку робіт і витрат у ремонтній майстерні .

Скласти Виробничі звіти по допоміжних виробництвах (ремонтній майстерні, вантажному автотранспорту, електро-, водопостачання та ЖТС). Показники Звітів 5.5 с.г. та 5.6 с.г. перенести у Зведену відомість 5.10 с.г. та Журнал – ордер №5 В с.г.

7.2.Бухгалтер з обліку основного виробництва.

На підставі зведених документів, заповнених реєстрів зробити записи у Звіт про витрати на вихід продукції основного виробництва (5.5с.г.), Звіт про витрати та вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв (5.6с.г.), Звіт про загальновиробничі витрати (5.7с.г.), Звіт про адміністративні витрати (5.8с.г.), Звіт про витрати на збут (5.9с.г.).

Дані звіту перенести у Зведену відомість 5.10с.г. та до Журналу – ордеру №5 В с.г. в межах галузей виробництва та структурних підрозділів.

Тема 8. Облік розрахунків за виплатами працівникам

8.1.Обліковці по підрозділах господарства.

Нарахування оплати праці у галузі рослинництва, тваринництва, допоміжних виробництв.

8.2.Бухгалтер з обліку розрахунків за виплатами працівникам.

Складання розрахунків за час відпусток, розрахунків допомоги з тимчасової непрацездатності.

Систематизація даних з оплати праці у Розрахунково – платіжній відомості та у Зведеній відомості 5.1 нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат.

Зробити записи до Журналу – ордера №5Б с.г. Складання Книги обліку розрахунків з депонентами 5.2 с.г.

Складання розрахунків за страхуванням у Відомості 5.4с.г. та Журналі –ордері №5Б с.г.

Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємств.

9.1.Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності.

Дані первинних документів з обліку реалізації перенести до реєстрів :

-«Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів»(безготівкові розрахунки) (форма 6.1с.г.).

-«Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг виробничих запасів»(безготівкові розрахунки) (форма 6.2 с.г.).

-«Реєстр документів по реалізації продукції біологічних активів товарів робіт та послуг, виробничих запасів» (за цінами реалізації) (форма 6.3).

-«Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку»(за обліковими цінами) (форма 6.3а с.г.).

За даними реєстрів провести записи до Відомостей аналітичного обліку по рахунках процесу реалізації: 70 «Доходи від реалізації», 90 «Собівартість реалізації», 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» (6.4 с.г. та 6.6 с.г.)

Використати інформацію Журналів – ордерів, заповнити Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом (ф.3.5с.г.) по рахунку 64 «Розрахунки за податками і платежами».

За даними Відомостей аналітичного обліку зробити записи до Журналу – ордеру №6с.г. по рахунках 70, 36 і до Журналу – ордеру №3Гс.г. по рахунку 64.

Скласти оборотну відомість по аналітичних рахунках процесу реалізації (ф.6.8с.г.)

Систематизувати операції з обліку інших доходів і витрат діяльності у Журналі – ордері №5Гс.г. та 6.6.с.г. і Відомість аналітичного обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» та Відомостей аналітичного обліку даних про витрати по рахунках 94, 95, 96, 97, 98.

Зробити записи у Відомості аналітичних даних про доходи по рахунках 71, 72, 73, 74.

Тема 10. Облік в Головній книзі

10.1.Ведення Головної книги.

На підставі складених реєстрів зробити записи в Головній книзі. Визначити в ній обороти за місяць і сальдо на кінець місяця.

Тема 11. Калькуляція фактичної собівартості продукції, робіт та послуг.

Закриття рахунків. Виведення заключного балансу.

Визначити фактичну собівартість робіт та послуг допоміжних виробництв. Провести закриття рахунків.

Складання Відомості розподілу загальноновиробничих витрат. Закриття рахунків 91,92.

Провести визначення фактичної собівартості продукції рослинництва, тваринництва, промислових виробництв. Списати калькуляційні різниці.

Закриття рахунків обліку доходів та витрат діяльності. Визначення фінансового результату, закриття рахунку 79 «Фінансові результати». Розподіл прибутку.

Тема 12. Складання заключного балансу і форм фінансової звітності.

Провести заключні записи у Головній книзі. Складання Оборотного балансу. Заповнення форм фінансової звітності:

Структура навчальної практики

Назви тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
л		п	лаб	інд	с.р.
Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків. Тема 2. Облік грошових коштів	10		4		6
Тема 3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань	10		4		6
Тема 4. Облік виробничих запасів Тема 5. Облік поточних біологічних активів	10		4		6
Тема 6. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу	10		4		6
Тема 7. Облік витрат виробництва	10		4		6
Тема 8. Облік розрахунків за виплатами працівникам	10		4		6
Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства. Тема 10. Облік в Головній книзі	10		4		6
Тема 11. Калькуляція фактичної собівартості продукції робіт та послуг. Закриття рахунків. Виведення заключного балансу.	10		4		6
Тема 12. Складання заключного балансу і форм фінансової звітності.	10		4		6
Разом	90		36		54

3.2. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ПОДАТКОВОЇ СИТЕМИ

Мета навчальної практики

Мета навчальної практики - сформувати у здобувачів освіти практичні навички, необхідні майбутнім фахівцям, з питань оподаткування і формування доходів бюджету та державних цільових фондів; навчити оформляти форми податкової звітності та звіти до державних цільових фондів.

Перелік компетентностей студентів, які формуються в результаті засвоєння дисципліни:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації.

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність використовувати інформаційні системи та комунікаційні технології.

Спеціальні фахові компетентності (СК):

СК1. Здатність аналізувати економічні події та явища з урахуванням сучасних теоретичних та методичних основ обліку і оподаткування.

СК2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

СК4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

1. Очікувані результати навчання

Результати навчання (РН):

РН2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері економічної відповідальності підприємств.

РН3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність підприємств для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН9. Дотримуватися вимог чинного податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів до відповідних бюджетів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

Програма навчальної практики

Тема 1. Ознайомлення з комп'ютерною програмою «М.Е.Дос».

Встановити комп'ютерну програму «М.Е.Дос». Зареєструвати нове підприємство. Ознайомитися з інтерфейсом комп'ютерної програми «М.Е.Дос». Зробити резервну копію. Налаштувати електронний цифровий підпис. Створити картки підприємства. Реквізити - реєстраційні та інформаційні дані організації. Створити групи контрагентів. Відобразити номенклатурні групи.

Тема 2. Реєстрація підприємства.

Реєстрація підприємства. Створити картки підприємства. Реквізити - реєстраційні та інформаційні дані організації. Створити групи контрагентів. Відобразити номенклатурні групи.

Тема 3. Податок на додану вартість.

Заповнити податкові накладні. Зробити записи в «Реєстр отриманих та виданих податкових накладних». Заповнити «Податкову декларацію з податку на додану вартість», додаток 2, додаток 5 «Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів». Визначити суми ПДВ до сплати в бюджет. Вказати термін подання звітності та термін сплати податку.

Тема 4. Акцизний податок.

Нарахувати акцизний податок на алкогольні напої, тютюнові вироби. Заповнити розрахунок акцизного податку. Термін подання звітності та термін сплати акцизного податку. Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

Тема 5. Податок на прибуток підприємств.

Навчитися визначати доходи та витрати підприємства, здійснювати обчислення суми податку на прибуток підприємства та визначати строки подання та сплати даного податку. Набути практичних навичок по складанню Податкової декларації з податку на прибуток підприємства.

Тема 6. Податок на доходи фізичних осіб.

Застосування податкових соціальних пільг. На основі розрахунково-платіжної відомості провести нарахування та утримання податку на доходи фізичних осіб. Скласти «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку» (форма 1 ДФ). Термін подання звітності та термін сплати податку.

Тема 7. Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування.

Провести нарахування на фонд оплати праці. Набути практичних навичок по нарахуванню сум Єдиного соціального внеску (ЄСВ). Закріплення і поглиблення знань.

Заповнення додатків: (4 «Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; 6 «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам»).

Терміни подання розрахунково-звітної документації по фондах соціального страхування та термін сплати платежів.

Тема 8. Спрощена система оподаткування, обліку та звітності.

Формування вмінь і навичок обчислення єдиного податку суб'єктами малого підприємництва та закріплення і поглиблення знань.

Заповнити «Податкову декларацію платника єдиного податку – юридичної особи». Термін подання податкової звітності та термін сплати податку.

Тема 9. Рентна плата.

Формування вмінь і навичок обчислення рентної плати. Скласти «Розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів та збору за користування водами для потреб гідроенергетики». Розв'язування задач на визначення плати за інші види ресурсів.

Тема 10. Інші податки. Підведення підсумків за результатами проходження навчальної практики.

Формування вмінь і навичок обчислення місцевих податків та зборів: податок на майно, транспортний податок, плата за землю. Обчислення суми податку з об'єкта/об'єктів житлової нерухомості. Обчислення та строки сплати транспортного податку.

Набути практичних навичок по обчисленню сум збору за паркування транспортних засобів та сум туристичного збору. Туристичний збір.

Термін подання звітності та термін сплати податку. Фінансова відповідальність за неподання податкової звітності у строки, визначені законодавством.

Структура навчальної практики

Назви тем	Кількість годин			
	усього	денна форма		
		у тому числі		
		л	п	с.р.
Тема 1. Ознайомлення з комп'ютерною програмою «М.Е.Дос».	9		4	5
Тема 2. Реєстрація підприємства.	9		4	5
Тема 3. Податок на додану вартість.	9		4	5
Тема 4. Акцизний податок.	9		4	5
Тема 5. Податок на прибуток підприємств.	9		4	5
Тема 6. Податок на доходи фізичних осіб.	9		4	5
Тема 7. Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування.	9		4	5
Тема 8. Спрощена система оподаткування, обліку та звітності.	9		4	5
Тема 9. Рентна плата.	9		2	7
Тема 10. Інші податки. Підведення підсумків за результатами проходження навчальної практики.	9		2	7
Усього годин	90		36	54

3.3 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ В ОБЛІКУ

Мета навчальної практики

Мета навчальної практики - формування навичок практичної роботи студентів з програмними продуктами, призначеними для автоматизації обліково-аналітичних робіт, закріплення практичних умінь і навичок з організації бухгалтерського обліку на підприємстві

з використанням комп'ютерних інформаційних технологій.

Навчальна практика проводиться з використанням універсальної комп'ютерної програми бухгалтерського обліку «Bookkeeper».

Послідовне виконання операцій з обліку активів, зобов'язань, капіталу підприємства охоплює весь цикл обліково-аналітичних робіт та дає певну уяву про роботу комп'ютерної бухгалтерії.

Для максимальної ефективності навчання кожний студент працює з індивідуальною інформаційною базою, що дозволяє наблизитись до реальної облікової роботи та набути навичок самостійного виконання професійних завдань.

Перелік компетентностей студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність використовувати інформаційні системи та комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності (СК):

СК6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів та комп'ютерних технологій.

Очікувані результати навчання

Результати навчання (РН):

РН2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері економічної відповідальності підприємств.

РН8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність підприємств для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН9. Дотримуватися вимог чинного податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів до відповідних бюджетів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

Програма навчальної практики

Тема 1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням інформаційних технологій та комп'ютерних програм. Налаштування параметрів обліку в програмі, початкове наповнення інформаційної бази

Ознайомлення з програмою навчальної практики. Визначення методики ведення облікових робіт на підприємстві з використанням комп'ютерної програми бухгалтерського обліку. Встановлення індивідуальної інформаційної бази користувача та її параметрів. Заповнення параметрів облікової політики. Введення констант. Заповнення довідників. Введення початкових залишків на рахунки бухгалтерського обліку.

Тема 2. Автоматизація обліку матеріальних цінностей (запасів)

Введення інформації з обліку матеріальних цінностей (запасів). На основі господарських операцій сформувати первинні документи в програмі з обліку: придбання матеріальних цінностей від постачальників; внутрішньогосподарського переміщення, списання запасів на виробництво; реалізації товарно-матеріальних цінностей; ціноутворення; комплектації товарно-матеріальних цінностей.

Тема 3. Автоматизація обліку розрахункових операцій (розрахунків з контрагентами, підзвітними особами)

Введення інформації з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками. Формування в програмі рахунків-фактур, платіжних документів, довіреностей, накладних.

Ведення інформації з обліку розрахунків з покупцями і замовниками. Формування

накладних та рахунків-фактур, податкових накладних.

Ведення книги обліку придбання та продажу.

Реєстрація податкових накладних. Податковий кредит (вхідний ПДВ) та податкові зобов'язання (вихідний ПДВ).

Введення інформації з обліку розрахунків з підзвітними особами.

Формування в програмі авансових звітів (Звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт).

Тема 4. Автоматизація обліку грошових коштів

Введення інформації з обліку касових операцій. На основі господарських операцій сформувані в програмі прибуткові та видаткові касові ордери, Касову книгу.

Введення інформації з обліку операцій на рахунках у банку. На основі даних сформувані в програмі платіжні доручення по розрахунках з різними організаціями та банківськими установами. Сформувані виписки банку.

Тема 5. Бухгалтерський і податковий облік доходів і витрат

Налаштування обліку і нормативно-довідкова інформація з обліку доходів і витрат.

Податковий облік товарно-матеріальних цінностей. Бухгалтерський і податковий облік витрат.

Тема 6. Автоматизація обліку праці та заробітної плати. Кадровий облік

Введення інформації з обліку праці та її оплати.

Сформувані в програмі документи кадрового обліку.

На основі даних сформувані в програмі документи з обліку: нарахування авансу, основної заробітної плати працівникам підприємства, нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та відпускних сум, виплати заробітної плати. Провести нарахування у фонди.

Тема 7. Автоматизація обліку необоротних активів

Введення інформації з обліку необоротних активів.

На основі господарських операцій сформувані в програмі документи з обліку: придбання основних засобів та нематеріальних активів, затрат на придбання, введення в експлуатацію об'єктів, нарахування зносу (амортизації), ремонтів основних засобів, вибуття необоротних активів.

Тема 8. Автоматизація обліку виробничої діяльності, обліку готової продукції та її реалізації

Введення інформації з обліку готової продукції.

Накопичення виробничих витрат.

На основі господарських операцій сформувані в програмі первинні документи з обліку оприбуткування готової продукції від виробництва; випуску продукції та послуг; переробки продукції та її реалізації.

Облік давальницької сировини (облік у переробника і облік у замовника).

Налаштування обліку роздрібною торгівлі.

На основі господарських операцій сформувані в програмі первинні документи з обліку реалізації продукції та товарів через роздрібну торгівлю. Облік операцій в автоматизованій торгівельній точці та неавтоматизованій торгівельній точці.

Тема 9. Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів

Накопичення витрат. Розподіл непрямих витрат виробництва.

Регламентні операції по закриттю облікового періоду.

Закриття рахунків обліку доходів і витрат діяльності. Формування фінансового результату діяльності підприємства у звітному періоді.

Тема 10. Формування звітності

Провести експрес-перевірку ведення обліку.

Сформувані стандартні звіти програми. Переглянути та проаналізувати облікову інформацію звітів.

Виконати підготовчі роботи перед формуванням регламентованої звітності. Сформувані фінансову та податкову звітність за обліковий період.

Структура навчальної практики

Назви тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
л		лаб	с.р.	
Тема 1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням інформаційних технологій та комп'ютерних програм. Налаштування параметрів обліку в програмі, початкове наповнення інформаційної бази.	9		4	5
Тема 2. Автоматизація обліку матеріальних цінностей (запасів).	7		2	5
Тема 3. Автоматизація обліку розрахункових операцій (розрахунків з контрагентами, підзвітними особами).	9		4	5
Тема 4. Автоматизація обліку грошових коштів.	9		4	5
Тема 5. Бухгалтерський і податковий облік доходів і витрат.	10		4	6
Тема 6. Автоматизація обліку праці та заробітної плати. Кадровий облік.	9		4	5
Тема 7. Автоматизація обліку необоротних активів.	7		2	5
Тема 8. Автоматизація обліку виробничої діяльності, обліку готової продукції та її реалізації.	10		4	6
Тема 9. Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів.	10		4	6
Тема 10. Формування звітності. Підведення підсумків за результатами проходження навчальної практики.	10		4	6
Усього годин	90		36	54

4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

4.1. Загальні вимоги до організації та проведення виробничої практики

Виробнича практика для студентів денної форми здобуття освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є обов'язковим завершальним етапом навчання, що проводиться після засвоєння студентами теоретичного курсу та проходження навчальних практик відповідно до навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра.

Проходження студентами практики на підприємствах, в установах та організаціях (далі база практики) може проходити у очній, дистанційній чи змішаній формах.

Зміст практики визначається сучасними вимогами до підготовки фахівців у відповідності з потребами забезпечення суб'єктів господарської діяльності фахівцями з обліку і оподаткування.

Метою проходження виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, оволодіння сучасними методами та формами організації обліку, зовнішнього і внутрішнього аудиту, формування на базі одержаних у коледжі знань, професійних навичок та вмінь, необхідних для прийняття рішень, виховання потреби систематичного поповнення знань та їх творчого застосування в практичній діяльності, розвиток і набуття досвіду самостійної роботи за обраною спеціальністю.

Основними завданнями виробничої практики є:

-ознайомлення з діяльністю суб'єктів господарювання, його структурою, технологією, основними функціями виробничих та управлінських підрозділів, фінансово-господарською діяльністю та організацією облікового процесу (побудова облікового апарату, форми бухгалтерського обліку, первинний облік та документообіг, взаємозв'язок аналітичного та синтетичного обліку, застосування інформаційних систем і технологій в обліковій роботі);

-здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;

- самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;
- отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань на штатних посадах;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час вивчення курсів «Фінансовий облік», «Економічний аналіз», «Податкова система», «Інформаційні системи та технології в обліку»;
- розвиток навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності.

4.2. Планування робіт із практики

Для забезпечення якісної організації проведення практики:

- циклова комісія забезпечує розробку навчально-методичного забезпечення;
- завідувач навчально-виробничої практики готує й організовує видачу наказу на проведення виробничої практики по коледжу не пізніше місяця до її початку. У наказі вказується спеціальність, курс, академічна група, прізвища, імена та по батькові студентів, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення.

Керівник підприємства (бази практики) видає наказ на її проведення на підприємстві, в якому призначає керівників практики, ухвалює порядок організації і проведення практики, заходи для створення необхідних умов.

4.3 Вибір баз практики

Практична підготовка студентів коледжу здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними угодами. Базами виробничої практики студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування можуть бути: сільськогосподарські підприємства, фермерські господарства, лісгосподарські підприємства, будівельні організації тощо.

Вибору баз практики передуює робота завідувача навчально-виробничої практики та цикловою комісією фінансово-економічних та облікових дисциплін по вивченню економічної діяльності підприємств з точки зору їх придатності для проведення практики студентів за спеціальністю, а також підсумків проведення практик за останні роки, що, в свою чергу, повинно сприяти підвищенню якості й ефективності практичної підготовки студентів.

Студенти з дозволу адміністрації коледжу можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики. Основою для індивідуального направлення на практику є угода.

З визначеними базами практики коледж завчасно укладає угоди на її проведення. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами.

4.4. Порядок укладання угод з підприємством на проведення практики

Офіційною основою для проведення будь-якого виду практики студентів на підприємстві є угода. Вона укладається між коледжем і підприємством за встановленою в «Положенні про проведення практики студентів закладів вищої освіти України» типовою формою.

4.5. Організація і програма виробничої практики

Перед початком виробничої практики зі здобувачами освіти проводяться організаційні збори з виробничої практики, на яких здійснюється інструктаж з безпеки життєдіяльності на підприємстві; пояснюються завдання, зміст та порядок проходження виробничої практики на підприємстві; обов'язки, вимоги до написання і захисту звіту з виробничої практики; здійснюється закріплення здобувачів освіти за викладачами, котрі керуватимуть виробничою практикою.

4.6. Розподіл студентів за базами практики й призначення її керівників

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі коледжу, які брали безпосередню участь в освітньому процесі, за яким вона проводиться.

Розподіл студентів за базами практики здійснюється з урахуванням укладених угод, замовлення на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Такий розподіл студентів за базами практики і призначення її керівників юридично узаконюються наказом директора коледжу.

4.7. Обов'язки завідувача навчально-виробничої практики та керівника практики від закладу освіти

Перед початком практики завідувач навчально-виробничої практики та керівник практики від коледжу вирішують організаційні питання, зокрема:

- перевірка наявності оновленої робочої програми;
- забезпечення виконання навчального плану, якість проведення практики;
- забезпечення керівництва практикою досвідченими викладачами;
- укладання угод на проведення практики з підприємствами, що визначені як бази практики;
- не пізніше місяця до початку практики складається проєкт наказу на проведення практики і подається на підпис до директора коледжу;
- розподіл відповідно до укладених угод студентів по підприємствах – базах практики;
- за тиждень до початку практики провести інструктаж студентів-практикантів, де повідомити про мету й завдання практики, систему її звітності, з'ясувати календарний графік і порядок проходження практики та забезпечення безпеки в дорозі до бази практики, видати необхідні документи.

Під час проходження практики її керівник у тісному контакті з керівником практики від підприємства стежить за виконанням календарного графіка практики, контролює виконання здобувачами освіти внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник практики від коледжу:

Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику, а саме:

- 1) контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- 2) проводить організаційні заходи перед направленням студентів на практику, в тому числі:
 - інструктаж про порядок проходження практики та охорону праці;
 - надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику, повідомлення про прибуття на практику, щоденник практики, методичні рекомендації тощо);
 - ознайомлення студентів із системою звітності за результатами практики, а саме: подання письмового звіту;
 - проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів практики тощо;
- 3) у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- 4) контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів на базі практики;
- 5) у складі комісії приймає диференційовані заліки з практики.

4.8. Обов'язки керівника практики від підприємства

Виконуючий загальне керівництво практикою на підприємстві:

- 1) несе особисту відповідальність за проведення практики;
- 2) організовує практику відповідно до програм практики;
- 3) призначає наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;
- 4) створює належні умови для виконання студентами програми практики;
- 5) забезпечує студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- 6) проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці);
- 7) надає студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;
- 8) після закінчення практики надає характеристику на кожного студента, в котрій відображає виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту.

4.9. Обов'язки студентів

При проходженні виробничої практики студенти зобов'язані:

- 1) до початку практики одержати від керівника практики коледжу направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх документів;

- 2) своєчасно прибути на базу практики;
- 3) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- 4) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- 5) нести відповідальність за виконану роботу;
- 6) своєчасно оформити звіт по проходженню практики та захистити його перед комісією.

4.10. Контроль за проведенням практики

Основною метою контролю за проведенням кожного виду практики є виявлення і усунення недоліків та надання практичної допомоги студентам при виконанні її програми.

Контроль від коледжу за якісне проведення кожного виду практики виконують:

- керівник практики від коледжу;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- заступник директора з навчальної роботи.

Кожний контролюючий вживає оперативні заходи до усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки контролюючий зобов'язаний доповідати директору коледжу та керівництву підприємства.

4.11. Вимоги до написання та оформлення звіту з виробничої практики

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими коледжем, подається керівнику практики від коледжу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики. Звіт є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики. Зміст звіту має розкривати компетентності студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданнями практики.

Опрацювання окремих питань звіту має ілюструватися таблицями та формами документів. Вказані форми мають бути заповнені і подані в додатках до звіту.

Звіт з практики повинен містити:

- титульний аркуш з усіма підписами;
- зміст, де вказаний перелік розділів і тем з позначенням сторінок;
- вступ – стисло характеристику підприємства, мету і завдання практики;
- основну частину – звіт про конкретну виконану роботу протягом практики відповідно до програми та індивідуального завдання обсягом 15 – 20 сторінок;
- висновок та пропозиції з питань охорони праці на підприємстві;
- список літератури, використаної при підготовці звіту.

У процесі захисту комісія визначає та оцінює якість опрацювання та засвоєння програми практики.

Студенти, які не виконали програму виробничої практики, не здали в заклад освіти звітну документацію або не захистили її перед комісією, до складання Атестації не допускаються.

Студенту, який не виконав програму виробничої практики з поважних причин, може надаватися право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених коледжем та базою практики.

4.12. Підведення підсумків практики

Загальною формою звітності студента за практику кожного виду є письмовий звіт згідно з робочою програмою виробничої практики, який оцінює і підписує керівник практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання.

Захист практики відбувається в присутності комісії, яка призначається наказом директора коледжу.

На захист подаються:

- звіт з практики;

- щоденник виробничої практики, підписаний керівниками від підприємства та коледжу;

- робочі матеріали (бланки документів і т.д.).

Підготовлений Звіт з виробничої практики, додатки з документів, подані керівнику з виробничої практики від закладу освіти на перевірку, оцінюються за балами, наведеними в таблиці.

Критерії оцінювання звітів з виробничої практики

Критерій, за яким оцінюється звіт	Рейтинговий бал	Бал перевірки
1. Перевірка звіту:	70	
- відповідність змісту звіту завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання	40	
- самостійність вирішення поставленої задачі, виконання розрахунків, таблиць	20	
- використання комп'ютерних технологій	5	
- відповідність стандартам оформлення	5	
2. захист звіту, в тому числі:	30	
- доповідь	15	
- правильність відповідей на поставлені запитання	15	
Всього	100	

За результатами перевірки керівником практики від закладу освіти, максимальний допуск до захисту Звіту з виробничої практики складає 30 балів. До уваги приймається оформлення та змістовність Звіту з виробничої практики, правильність і достовірність викладеного матеріалу, дотримання вимог і строків написання.

Після перевірки поданих керівнику Звіту та щоденника практик студент допускається до захисту Звіту з виробничої практики, про що керівник зазначає на титульному аркуші звіту.

Під час захисту звіту з виробничої практики студент доповідає про виконану роботу, підготувавши завчасно доповідь не більше 3-5-ти хвилин, та відповідає на питання членів комісії. Під час захисту необхідно виявити теоретичні знання та знання практики ведення бухгалтерського обліку, контролю, оподаткування, інформаційних технологій господарських процесів на підприємстві, знання з формування і подання звітності.

Оцінювання проходження виробничої практики студентами здійснюється згідно з Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України».

При оцінюванні звіту з виробничої практики враховуються:

1.Робота на практиці (відгук керівника з практики від підприємства, результати відвідування бази практики).

2.Ступінь розкриття питань програми практики.

3.Якість оформлення звіту з виробничої практики.

4.Оцінка керівника практики від підприємства та від закладу освіти.

5.Доповідь та відповіді на захисті звіту з практики.

Оцінка за практику заноситься в відомість успішності та в залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму виробничої практики, одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку на захисті Звіту, не допускається до складання Атестації.

Рекомендовані джерела інформації

ОСНОВНА

Законодавчі та нормативні документи

1. Бюджетний кодекс України <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
2. Митний кодекс України <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text>
3. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>
4. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо державної податкової служби та у зв'язку з проведенням адміністративної реформи в Україні» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5083-17#Text>
5. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми декларації акцизного податку, порядку заповнення та подання декларації акцизного податку» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0105-15#Text>
6. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми податкової накладної та порядку її заповнення» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0137-16#Text>
7. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 966 – XIV від 16.07.1999 р. //Бухгалтерський облік і аудит. 1999 р. № 6. 9 – 13 с. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
8. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. Наказом МФУ № 291 від 30.11.1999 р. 23 с. Режим доступу: <https://magazine.faa.org.ua/plan-rahunkiv.html>
9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. Наказом МФУ № 291 від 30.11.1999 р. 70 с. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
10. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI зі змінами та доповненнями. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
11. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
12. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
13. Положення про порядок розроблення, виробництва та експлуатації засобів криптографічного захисту інформації: Наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.07.2007 р. № 141 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0862-07>.
14. Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки та план заходів щодо її реалізації, затверджені розпорядженням Кабінету міністрів України від 17.01.2018 р. № 67-р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-%D1%80#Text>.
15. Декларація принципів «Побудова інформаційного суспільства – глобальне завдання у новому тисячолітті»: Декларація Організації Об'єднаних Націй від 12.12.2003 р. / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_c57#Text.
16. Декларація «ЮНКТАД XI – Дух Сан-Паулу»: Конференція Організації Об'єднаних Націй з питань торгівлі та розвитку від 13–18.06.2004 р. / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_d09#Text.

Підручники (навчальні посібники)

1. Анісімов А.В. Інформаційні системи та бази даних: навч. посіб. для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. / А.В. Анісімов, П.П. Кулябко. Київ, 2017. 110 с.

2. Антоненко В.М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями: навч. посіб. / В.М. Антоненко, С.Д. Мамченко, Ю.В. Рогушина. Ірпінь: Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.
3. Гончарук Я.А., Марушко Н.С., Лозовицький Д.С., Воляник Г.М. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посіб. Львів: "Магнолія 2006", 2014. 400 с.
4. Лучко М.Р., Адамик О.В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 252 с.
5. Морзе Н.В., Піх О.З. Інформаційні системи: навч. посіб.. Івано-Франківськ: Лілея НВ, 2015. 384 с.
6. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 224 с.
7. Бачинський В.І., Куцик П.О., Медвідь Л.Г., Попітїч Т.В. Бухгалтерський облік (загальна теорія): Навч. посіб. Львів: «Магнолія 2006», 2015. 319 с.
8. Білоусько В.С., Беленкова М.І та ін. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник. Видання 5-те.К., «Сузір'я», 2014. 404с.
9. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік. 2-е вид., перероб. і доп. [текст] Навч. посіб. / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів. К.: «Центр учбової літератури», 2016. 424 с.
10. Мельник Т.Г. Бухгалтерський облік. Практикум./Мельник Т.Г. К.:Кондор-Видавництво, 2014. 425с.
11. Податкова система [Текст]: Навчальний посібник. / за заг. ред. Андрущенко В. Л. К.: «Центр учбової літератури», 2015. 416 с.
12. Податкова система: навчальний посібник. Запоріжжя: ФОП Мокшанов В. В., 2019. 172 с.
13. Податкова система: навчальний посібник/ І. С. Волохова, О.Ю. Дубовик, М. О. Слатвінська [та інш.]/ ред. І. С. Волохова, О. Ю.Дубовик. Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с.
14. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник / М.Ф. Огійчук, Л.О. Сколотій, М.І. Беленкова та ін. За ред.проф. М.Ф. Огійчука. 7-ме вид., перероб. і допов. К.: Алерта, 2016. 1040 с.

ДОПОМІЖНА

1. Дема Д.І. Податковий менеджмент: навч. посібник/ Д.І. Дема, І.В. Шевчук, Г.П. Мартинюк; за заг. ред. Д.І. Деми. К.: Алерта, 2017. 256 с.
2. Облік і звітність в оподаткуванні: навч. посіб. / Л.М. Котенко, Г.М. Фадєєва. Х.: Вид-во «Підручник НТУ ХПШ», 2014. 484 с.
3. Ткаченко Н. М. Оновлений план рахунків бухгалтерського обліку. Навчально-практичний посібник. 2-ге вид. К.: Алерта, 2017. 192 с.
4. Козловський А.В., Паночишин Ю.М., Погріщук Б.В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології. Київ: Знання, 2013. 463 с.
5. Томашевський О.М. та ін. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів. Київ: ЦУЛ, 2013. 296 с.
6. Ходаков В.Є., Кірюшатова Т.Г., Захарченко Р.М., Карамушка М.В. Комп'ютерні технології обробки облікової інформації: навч. посіб./ Під ред. В.Є. Ходакова. Херсон: Олдіплюс, Київ: Ліра-К, 2013. 534 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Верховна Рада України. Законодавство України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.rada.gov.ua/>
2. Кабінет міністрів України [Елек тронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Міністерство економіки України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>

4. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. Вернадського: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
5. Облік і фінанси АПК. Бухгалтерський портал [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://magazine.faaf.org.ua/>
6. Газета «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://vobu.kiev.ua/>
7. Газета «Урядовий кур'єр» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ukurier.gov.ua/>
8. Електронна бібліотека [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://pidruchniki.com.ua/>
9. Електронна бібліотека [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.studentbooks.com.ua/>
10. Електронна бібліотека [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/files/financial/>
11. Офіційний сайт Державної служби статистики України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
12. Законодавство України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.zakon/rada.gov.ua>.
13. Інтернет-портал Газети Бізнес: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.business.kiev.ua>
14. Наукова бібліотека [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://pulib.if.ua/>
15. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.mof.gov.ua/uk>
16. Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://bank.gov.ua/>
17. Український фінансовий сайт [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.Finance.com.ua
18. Законодавство України [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.zakon/rada.gov.ua
19. Баланс [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.balance.ua
20. Дебет – Кредит [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.dt-kt.com.ua
21. Бухгалтерський облік і аудит [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/portal/Soc.../index.html
22. БУХГАЛТЕРІЯ [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.buhgalteria.com.ua
23. ЛІГА:ЗАКОН [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.ligazakon.ua
24. Бухгалтер 911 [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.buhgalter911.com
25. Бухгалтерські бланки [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.praktikum.com.ua/buchgalterskieblanki.html