



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форм навчання
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік, аудит та оподаткування»

**Київ
2025 рік**

Методичні рекомендації з організації та проходження навчальної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності, 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми «Облік, аудит та оподаткування». / Укладачі І.І. Афанас'єва, Н.В. Овсюк, Л.С. Новіченко. Київ: НАСОА, 2025. 54 с.

Рецензенти:

Пилипенко О. І. – професор кафедри обліку, аудиту та оподаткування, декан обліково-статистичного факультету Національної академії статистики, обліку та аудиту, доктор економічних наук, доцент.

Павлова Г.Є. – д.е.н., професор, декан факультету обліку і фінансів Дніпровського державного аграрно-економічного університету.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри обліку, аудиту та оподаткування. Протокол від «28» серпня 2025 року, №1.

Розглянуто та рекомендовано Вченою Радою обліково-статистичного факультету НАСОА. Протокол від «28» серпня 2025 року, № 1.

ЗМІСТ

| | |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 1. Опис навчальної практики | 4 |
| 2. Мета, завдання та програмні результати навчальної практики | 5 |
| 3. Організація проведення навчальної практики | 9 |
| 4. Вимоги до виконання теоретичного завдання | 13 |
| 5. Практичне завдання з навчальної практики | 19 |
| 6. Оформлення звіту з навчальної практики | 24 |
| 7. Список рекомендованих джерел | 26 |
| 8. Додатки | 29 |

1. Опис навчальної практики

| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| | | денна форма навчання |
| Кількість кредитів – 3 | Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування» | Обов'язкова |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання - | Освітня програма: «Облік, аудит та оподаткування» | Рік підготовки: |
| | | 2-й |
| | | Семестр |
| Загальна кількість годин - 90 | | 4 -й |
| | | Лекції |
| | | - год. |
| | | Практичні, семінарські |
| | | - год. |
| | | Лабораторні |
| | | - |
| | | Самостійна робота |
| | | 90 год. |
| | | Індивідуальні завдання: - |
| | | Вид контролю: звіт |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента – 45 | Перший (бакалаврський) рівень освіти | |

2. Мета, завдання та програмні результати навчальної практики

Навчальна практика є першим і важливим етапом входження студентів до навчального процесу в академії, під час якого відбувається формування у них активного ставлення щодо надбання високого рівня професійних знань у галузі обліку та оподаткування.

Навчальна практика має поглибити і закріпити теоретичні знання студентів, виробити високий рівень професійних знань, умінь та навичок практичної і дослідницької роботи потрібних майбутнім фахівцям для практичної діяльності у галузі обліку та оподаткування. Навчальна практика є заключною частиною другого року навчання студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Програма навчальної практики передбачає ознайомлення студентів з майбутньою професією, перспективами розвитку спеціальності, характером, змістом та умовами організації бухгалтерського обліку на підприємстві, сприятиме формуванню професійних навичок з обраної спеціальності, майбутнім практичним використанням набутих знань в подальшому навчанні та практичній професійній діяльності та ін. Програма з навчальної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики і студентів упродовж періоду проведення даного виду практики.

Методичні рекомендації для проходження навчальної є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики і студентів упродовж періоду проведення даного виду практики.

2.1. Мета навчальної практики - систематизувати знання студентів шляхом вирішення ситуаційних проблем, показати актуальність професії –

бухгалтера не тільки на ринку праці, місце роль її на підприємстві, в установі і організації.

Під час навчальної практики студенти знайомляться з кваліфікаційними вимогами до фахівців за обраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності фахівця, з методами надбання знань з фаху.

2.2. Завдання навчальної практики:

- прищепити здобувачам вищої освіти інтерес до професії фахівця з бухгалтерського обліку та закріпити теоретичні основи бухгалтерського обліку;
- ознайомити здобувачів з професійними вимогами до фахівця з бухгалтерського обліку, необхідними практичними вміннями та навичками; із специфікою майбутньої спеціальності;
- навчити теоретичних основ організації формування структури і системи обліку підприємства;
- ознайомити здобувачів з переліком посад, які можуть займати фахівці з бухгалтерського обліку, та сферами їх майбутньої професійної діяльності;
- розкрити роль, значення і місце навчальної практики у забезпеченні майбутніх фахівців з бухгалтерського обліку практичними вміннями і навичками;
- пояснити порядок застосування методів, способів і прийомів ведення обліку підприємства при розв'язанні наскрізної задачі;
- ознайомити з правилами обрання та дотримання облікової політики підприємства.

Усі виконані індивідуальні завдання мають бути покладені в основу звіту з практики.

2.3. У результаті проходження навчальної практики здобувач вищої освіти повинен

знати:

теоретичні основи бухгалтерського обліку, сучасні форми і методи ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, нормативні акти, які регламентують бухгалтерський облік господарської діяльності, а також сформувати необхідну теоретичну та відповідну практичну базу знань з обліку що здійснюється у суб'єктів господарювання в Україні.

вміти:

орієнтуватися в законодавчій базі з питань бухгалтерського обліку та порядку його здійснення, орієнтуватись в документальному оформленні організації, здійсненні та узагальненні процесу господарювання в обліку. Оволодіти дієвими способами та прийомами ведення бухгалтерського обліку, як складової системи управління в процесі господарювання.

2.4. Найменування компетентностей, формування яких забезпечує проходження навчальної практики:

ЗК01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків

2.5. Передумови для проходження навчальної практики – наявність систематичних та ґрунтовних знань з компонентів професійної підготовки освітньої програми, зокрема:

- ОК 4 Вступ до спеціальності;
- ОК 10 Інформатика;
- ОК 11 Макроекономіка;
- ОК 12 Мікроекономіка;
- ОК 15 Економіка і фінанси підприємства;
- ОК 17 Бухгалтерський облік.

2.6. Результати проходження навчальної практики:

ПРН02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПРН03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПРН06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПРН13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння її ринкового позиціонування.

ПРН22. Розуміти і реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

3. Організація проведення навчальної практики

Навчальна практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 071 «Облік і оподаткування» у Національній академії статистики, обліку та аудиту.

Навчальна практика є обов'язковою компонентою підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальність 071 «Облік і оподаткування», освітня програма «Облік, аудит та оподаткування» денної форми навчання.

Строки проведення навчальної практики визначаються графіком навчального процесу. Робочий день здобувача під час проходження практики визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Навчальна практика проводиться за змішаною формою, що поєднує роботу здобувачів вищої освіти у вигляді аудиторних занять та дистанційне навчання (офлайн- та онлайн). З урахуванням ситуації під час воєнного стану та специфіки процесів виконання тих чи інших видів робіт за згодою керівника від бази практики дозволяється встановлювати гнучкий адаптивний графік з перевагуванням дистанційної форми роботи. Практичні заняття проводяться в аудиторіях навчального закладу згідно з наведеним розкладом.

У період проходження навчальної практики студентам пропонуються:

- самостійна робота по закріпленню теоретичних знань з бухгалтерського обліку (теоретичне завдання);
- вирішення ситуаційних завдань з майбутньої спеціальності шляхом розв'язання наскрізної задачі (практичне завдання).

Виконання теоретичного завдання передбачає самостійну роботу з поглиблення знань, набуття вмінь та навичок, що відбувається шляхом поступового аналізу і опрацювання, передбачених Методичними рекомендації для проходження навчальної практики (**Пункт 4.**) питань,

виконання індивідуального завдання, проведення додаткових занять, вивчення додаткових літературних джерел, нормативного та наукового матеріалу зі спеціальності. У цьому студентові надають допомогу керівники практики від Академії. Результати такої роботи здобувачі оформлюють у вигляді Звіту, по завершенню практики у відповідності із графіком навчального процесу.

В межах практичної частини, що передбачено Методичними рекомендації для проходження навчальної практики (Пункт 5), під час проходження практики студенти заповнюють первинні документи, складають певні реєстри аналітичного та синтетичного обліку, а також основні форми фінансової звітності в межах ситуаційних завдань. Приклади форм первинних документів з обліку касових операцій, операцій на рахунках в банку, розрахунків з різними дебіторами і кредиторами, виробничих запасів, готової продукції, необоротних активів, виробничих витрат, доходів та фінансових результатів тощо наведені в додатках (Додатки Д 1-14).

Усі записи в документах повинні бути зроблені акуратно, виправлення помилок допускається згідно вимог.

Перевірка виконання студентами вимог до проходження практики здійснюється у двох формах: поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснює керівник практики від НАСОА, який періодично перевіряє записи у щоденнику, де студент послідовно відзначає виконання окремих пунктів програми.

Відомості про виконання роботи відповідно до завдання занотовуються в щоденнику у міру виконання програми практики.

Підсумковий контроль складається з перевірки Звіту з практики та його захисту.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань. Комісія із захисту результатів навчальної практики призначається завідувачем кафедри обліку, аудиту та оподаткування. До складу комісії входять керівники практик від Академії та викладачі кафедри.

За відсутності на захисті керівника практики враховується його оцінка здобутих вмінь, знань, навичок студента відповідно до відгуку у щоденнику практики.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (ЩОДЕННИК)

Орієнтовний розподіл робочого часу за темами практики

| № п/п | НАЗВА ТЕМИ (ВИДИ РОБІТ) | Кількіс ть днів |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1. | Ознайомлення з порядком проведення навчальної практики, основними проблемами, які підлягають вивченню. Нормативно-законодавче забезпечення бухгалтерського обліку в Україні. | 1 |
| 2. | Організаційно-економічна характеристика підприємства, його галузеві особливості, основні економічні показники фінансово-господарської діяльності. Оцінка конкурентоспроможності досліджуваного підприємства. Особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві. | 1 |
| 3. | Вимоги до бухгалтерського обліку, його функції, інформації, що її надає бухгалтерський облік, потреби користувачів бухгалтерської інформації. Опрацювання питань теоретичного завдання. | 2 |
| 4. | Класифікація господарських засобів за видами та розміщенням, джерелами утворення та призначенням. | 1 |
| 5. | Типи господарських операцій та характеристика змін, які вони викликають в балансі (типи балансових змін, викликаних господарськими операціями). Виконання практичного завдання. | 1 |
| 6. | Посадові обов'язки головного бухгалтера та бухгалтерів на підприємствах. Синтетичні та аналітичні рахунки, порядок систематизації та запису інформації на них. | 1 |
| 7. | Дослідження та загальна характеристика системи бухгалтерського обліку (огляд наказу про облікову політику підприємства, характеристика форми обліку, робочого плану рахунків тощо). | 1 |
| 8. | Документація як елемент методу бухгалтерського обліку. Організація документообігу. Розгляд балансу як моделі функціонування підприємства. | 1 |
| 9. | Бухгалтерський облік процесів господарської діяльності підприємства. Визначення та відображення фінансових результатів діяльності підприємства. Оформлення практичного завдання. | 2 |
| 10. | Узагальнення результатів проходження практики | 2 |
| 11. | Подання звіту на перевірку | 1 |

Методичні рекомендації для проходження навчальної практики дозволяють полегшити роботу студентів та підвищити її ефективність в процесі вивчення курсу. Керівництво практикою від НАСОА здійснюють викладачі кафедри обліку, аудиту та оподаткування.

Керівники практики зобов'язані:

- перед початком практики, провести інструктаж про порядок проходження навчальної практики;
- створити здобувачам необхідні умови для проходження навчальної практики;
- контролювати проходження практики здобувачами вищої освіти;
- проводити заняття за навчальними темами, визначеними для практичного засвоєння під час проходження навчальної практики;
- надати здобувачам необхідну документацію для проходження практики;
- проінформувати здобувачів про систему звітування з навчальної практики;
- контролювати виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку та календарного графіку проходження практики;
- у складі комісії прийняти участь у захисті Звіту з навчальної практики;
- подати завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів, доповідає на засіданні кафедри про результати практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- вести щоденник проходження практики та надавати його на перевірку керівникові;
- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно оформити, здати на перевірку та захистити Звіт про проходження навчальної практики.

4. Вимоги до виконання теоретичного завдання

Метою виконання теоретичного завдання є поглиблення знань в процесі самостійного опрацювання додаткових джерел та вивчення змін нормативної бази, а також дослідження специфіки організації бухгалтерського обліку за окремими напрямками діяльності та на підприємствах різних форм власності.

Виконання теоретичного завдання це самостійна робота здобувача, форма організації навчального процесу при якій заплановані завдання виконуються здобувачем самостійно під методичним керівництвом керівника практики. Теоретичне завдання сприяє засвоєнню в повному обсязі навчальної програми з навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік» та формування у здобувачів пошукових, аналітичних, інформаційних системних та творчих компетенцій, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця.

В ході самостійної роботи здобувач вищої освіти має перетворитися в активного учасника процесу навчальної практики, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки. Виконання теоретичного завдання забезпечує усвідомлення та закріплення знань здобувачем, розвиток творчих здібностей, ознайомлення з нестандартними поглядами, ідеями та гіпотезами сучасних вітчизняних та закордонних авторів при опрацюванні публікацій в періодичних спеціальних економічних виданнях, що в подальшому дозволяє студенту приймати участь у науково-дослідній роботі. Результати засвоєння матеріалу при виконанні теоретичного завдання з навчальної практики оформлюються у вигляді першого розділу Звіту про проходження навчальної практики.

Обсяг першого розділу Звіту про проходження навчальної практики визначається специфікою досліджуваного питання і змістом матеріалів (документів), їх науковою цінністю та практичним значенням. Теоретична частина (перший розділ) має відповідати вимогам до оформлення роботи. На висвітлення одного питання повинно бути не менше 5-7 сторінок друкованого

тексту виконаного комп'ютерним способом: шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5 (окрім змісту рисунків і таблиць, де може застосовуватись кегль 10-12, міжрядковий інтервал 1), всі сторінки нумеруються: загальна нумерація починається з титульного листа Звіту, порядковий номер на ньому не ставиться.

У змісті Звіту про проходження навчальної практики студент вказує варіант теоретичного завдання та перелік теоретичних питань.

Список використаних джерел складається з дотриманням вимог ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». У роботі можна використовувати електронні джерела інформації, якщо вони є офіційними чи загальновідомими, наприклад сайти органів державної влади, електронні видання журналів, матеріали, розміщені на фахових сайтах.

Матеріал, на який є посилання повинен мати вихідні дані (назву електронного видання та публікації, автора, номер, дату). Приклад оформлення списку використаних джерел наведено у Додатку Г. До списку використаних джерел мають бути включені лише безпосередньо використані в рефераті праці в алфавітному порядку авторів. Монографії і збірники, що не мають на титульному аркуші прізвища автора, включаються до загального списку за алфавітним розміщенням заголовку.

При викладенні матеріалу обґрунтовується актуальність досліджуваних питань, їх особливості, значущість з огляду на розвиток науки та практики або науково-методичної діяльності у сфері бухгалтерського обліку.

Виклад матеріалу в теоретичній частині має бути логічним, послідовним, без повторень. Слід використовувати синтаксичні конструкції, характерні для застосування стилю наукових документів, слід уникати складних граматичних зворотів, незвичних термінів і символів або наводити їх пояснення відразу, при першому згадуванні у тексті реферату. Терміни, окремі слова і словосполучення можна замінювати абревіатурами і сприйнятливими текстовими скороченнями, значення яких зрозуміле з контексту реферату.

Ілюстрації позначають словом «Рис. 2.1 –» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера питання що розглядається та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, нормативне регулювання бухгалтерського обліку угруповано на рис. 2.1.

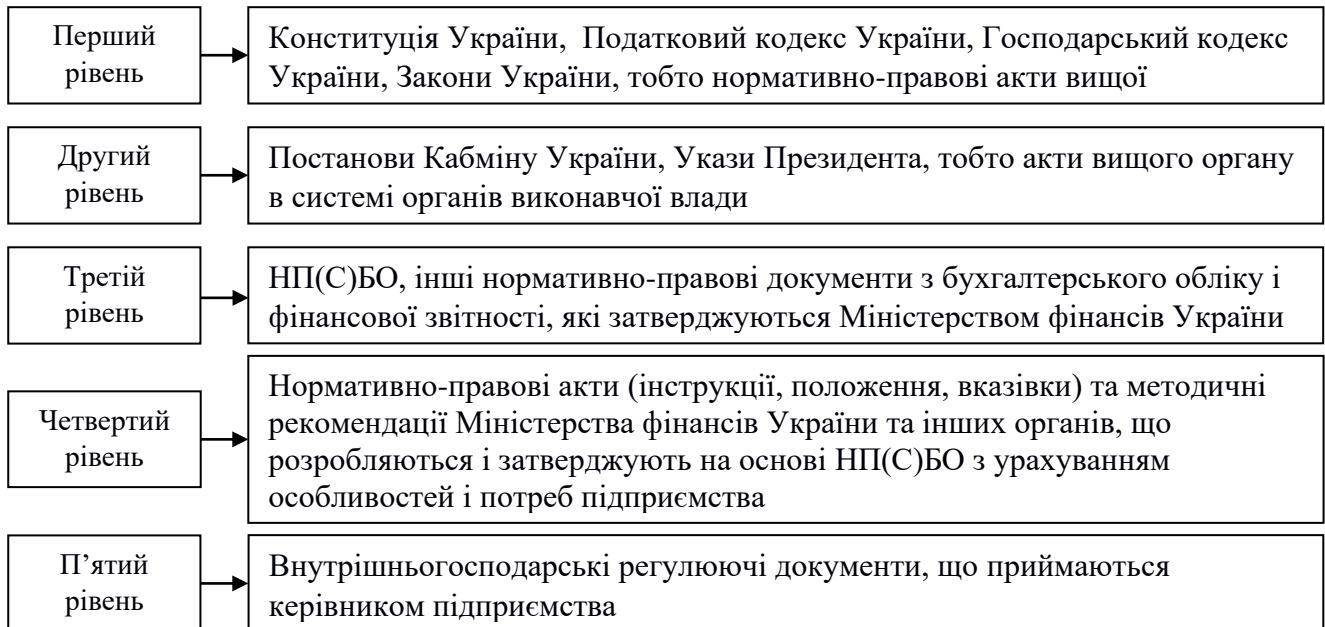


Рис. 2.1. Рівні нормативного регулювання бухгалтерського обліку

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах питання. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця 2.1 –», зазначаючи її номер. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці 2.1» і вказують її номер. Приклад:

Продовження таблиці 2.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

При необхідності окремі матеріали (таблиці, схеми, рисунки) доречно виносити у додатки. Додаток повинен мати заголовок. Приклад: «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, «Додаток Б» і т.д. До використання доступні 24 літери: А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ш, Щ, Ю, Я. Додатки повинні мати спільну з рештою наскрізну нумерацію сторінок.

Забороняється використовувати цитати без посилання на автора. При цитуванні будь-якого фрагменту джерела недопустимі неточності. Якщо якийсь важливий документ потребує наведення його у тексті реферату, даний пункт чи абзац оформлюється з посиланням на використане джерело наступним чином [__, с. __]. Приклад: [3, с. 123], де:

- 3 – порядковий номер джерела у списку джерел:
- с. 123 – номер сторінки джерела, звідки запозичено зміст.

При цьому в списку використаних джерел студент вписує тільки ті літературні джерела, якими користувався при написанні даного реферату.

У теоретичній частині необхідно визначити і висвітлити основні тенденції дослідження, підтвердити їх типовими прикладами, відобразити сучасні ідеї та гіпотези, методики та методичні підходи до вивчення проблеми.

Теоретичне завдання має 10 варіантів. Кожен студент обирає свій варіант завдання відповідно з першою літерою свого прізвища:

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1 варіант - А-В, | 2 варіант - Г-Е, |
| 3 варіант - Ж-Й, | 4 варіант - К-М, |
| 5 варіант - Н-О, | 6 варіант - П-Р, |
| 7 варіант - С-У, | 8 варіант - Ф-Ц, |
| 9 варіант - Ч-Щ, | 10 варіант - Ю-Я. |

Таблиця 4.1

**Запропоновані питання теоретичного завдання (перша розділ Звіту
про проходження навчальної практики)**

| <i>Варіант</i> | <i>Перелік питань до варіанту</i> |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 |
| 1 | 1. Роль, значення та перспективи розвитку бухгалтерського обліку в системі управління підприємством. 2. Користувачі бухгалтерської інформації. 3. Вимоги до професії бухгалтера в Україні: нормативні засади. |
| 2 | 1. Види користувачів облікової інформації та їх інформаційні запити. 2. Мета, завдання і функції бухгалтерського обліку, принципи та вимоги до його ведення на підприємстві. 3. Класифікація рахунків за відношенням до балансу. |
| 3 | 1. Державні органи, які регламентують організаційні вимоги до бухгалтерського обліку і звітності в Україні. 2. Класифікація господарських засобів за їх функціональною роллю у процесі відтворення. 3. Актив і пасив як основа складання балансу. Основне балансове рівняння |
| 4 | 1. Класифікація господарських засобів за джерелами утворення і цільовим призначенням. 2. Рахунки бухгалтерського обліку, їх призначення і будова. 3. Класифікація бухгалтерських документів. |
| 5 | 1. Рівні законодавчого регулювання системи бухгалтерського обліку в Україні. 2. Особливості та характеристика позабалансового обліку. 3. Документообіг і зберігання бухгалтерських документів. |
| 6 | 1. Вимірники в бухгалтерському обліку. Основи оцінок. Види оцінок. 2. Подвійний запис, його суть і значення. 3. Види діяльності підприємства та їх характеристика |
| 7 | 1. Порядок визначення фінансового результату та відображення в бухгалтерському обліку отриманого від виробництва та реалізації продукції. 2. Економічна сутність власного капіталу, порядок його формування та структура. 3. Активні, пасивні, активно-пасивні рахунки. Обороти і сальдо. |

Продовження таблиці 4.1

| 1 | 2 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | 1. Узагальнення даних поточного обліку. Оборотні відомості. Кореспонденції рахунків. 2. Елементи методу бухгалтерського обліку та їх економічних зміст. 3. Принципи бухгалтерського обліку, їх зміст та порядок застосування. |
| 9 | 1. Функції бухгалтерського обліку та їх характеристика. 2. Класифікація балансів та їх характеристика. 3. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку, її суть та призначення. |
| 10 | 1. Облік формування статутного капіталу підприємства. 2. Класифікація звітності та її користувачі. 3. Зміни в балансі під впливом господарських операцій та їх характеристика |

5. Практичне завдання з навчальної практики

Практичне завдання з навчальної практики є другим розділом Звіту про проходження навчальної практики.

Необхідно:

На підставі наведених господарських операцій:

- вказати кореспонденцію рахунків;
- визначити відсутні суми;
- заповнити журнал обліку господарських операцій;
- занести залишки на початок періоду та операції по рахунках;
- вивести залишки по рахунках на кінець звітного періоду;
- скласти оборотно-сальдову відомість за звітний період;
- скласти фінансову звітність (форми № 1, № 2) за звітний період (I квартал 20__р.).

Дані для виконання роботи:

Товариство з обмеженою відповідальністю «» (назва умовна) є юридичною особою, яка випускає готову продукцію (дивани, крісла) та реалізує її. Для випуску готової продукції підприємство використовує матеріали, закуповує напівфабрикати (пиломатеріали, деревинностружкові плити). Матеріально-відповідальні особи на підприємстві: касир, комірник, завідувач господарством.

Залишки по рахунках станом на 31 грудня минулого року

| <i>Код рахунку</i> | <i>Назва рахунку</i> | <i>Суми, грн.</i> |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 103 | Машини та обладнання | 550 000 |
| 131 | Знос основних засобів | 14 000 |
| 201 | Сировина і матеріали | 69 500 |
| 22 | Малоцінні та швидкозношувані предмети | 20 000 |
| 23 | Виробництво | 70 000 |
| 25 | Напівфабрикати | 20 000 |

| | | |
|-----|----------------------------------------------------|---------|
| 26 | Готова продукція | 93 700 |
| 281 | Товари на складі | 15 000 |
| 282 | Товари в торгівлі | 42 000 |
| 284 | Тара під товари | 8 000 |
| 285 | Торгова націнка | 1 500 |
| 301 | Готівка в національній валюті | 3 910 |
| 311 | Поточні рахунки в національній валюті | 456 300 |
| 372 | Розрахунки з підзвітними особами | 150 |
| 401 | Статутний капітал | 310 000 |
| 441 | Нерозподілений прибуток | 14 000 |
| 501 | Довгострокові кредити банків у національній валюті | 600 000 |
| 631 | Розрахунки з вітчизняними постачальниками | 179 568 |
| 661 | Розрахунки за заробітною платою | 232 492 |

Господарські операції за період

| № з/п | Первинний документ | Господарські операції | Кореспонденція рахунків | | |
|-------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|----|
| | | | Сума | Дт | Кт |
| 1 | Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів | Списано напівфабрикати власного виробництва для потреб виробництва готової продукції | 9600 | | |
| 2 | Акт списування МШП | Списано МШП для потреб виробництва готової продукції | 9100 | | |
| 3 | Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів | Використано для власних виробничих потреб товари, що були придбані для реалізації | 11 000 | | |
| 5 | Табель обліку робочого часу; Розрахунково-платіжна відомість | Нараховано основну заробітну плату основних виробничих робітників | 120 000 | | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|--|
| 6. | Табель обліку робочого часу; Розрахунково-платіжна відомість | Нарахована додаткова заробітна плата основним виробничим робітникам | 26 500 | | |
| 7 | Калькуляція виробничої собівартості | Надійшла на склад готова продукція з виробництва | 80000 | | |
| 8 | Табель обліку робочого часу; Розрахунково-платіжна відомість | Нарахована основна і додаткова заробітна плата загально-виробничому персоналу | 36900 | | |
| 9 | Табель обліку робочого часу; Розрахунково-платіжна відомість | Нарахована основна і додаткова заробітна плата управлінському персоналу | 54300 | | |
| 10 | Табель обліку робочого часу; Розрахунково-платіжна відомість | Нарахована основна і додаткова заробітна плата працівникам відділу збуту | 43 200 | | |
| 11 | Табель обліку робочого часу; Розрахунково-платіжна відомість | Нарахована основна і додаткова заробітна плата невиробничому персоналу | 22 300 | | |
| 12 | Заява; Наказ | Нарахована матеріальна допомога працівникам підприємства | 65 800 | | |
| 13 | Розрахунково-платіжна відомість | Утримано суми ПДФО та військового збору із заробітної плати виробничих працівників | ? | | |
| 14 | Розрахунково-платіжна відомість | Нараховано на основну та додаткову заробітну плату виробничих робітників суму єдиного соціального внеску | ? | | |
| 15 | Розрахунково-платіжна відомість | Утримано із основної та додаткової заробітної плати загально-виробничого персоналу суми ПДФО та військового збору | ? | | |
| 16 | Розрахунково-платіжна відомість | Утримано із основної та додаткової заробітної плати управлінського персоналу суми ПДФО та військового збору | ? | | |
| 17 | Розрахунково-платіжна відомість | Утримано із основної та додаткової заробітної плати працівників відділу збуту суми ПДФО та військового збору | ? | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|
| 18 | Розрахунково-платіжна відомість | Нараховано на основну та додаткову заробітну плату працівників відділу збуту суму єдиного соціального внеску | ? | | |
| 19 | Розрахунково-платіжна відомість | Нараховано на основну та додаткову заробітну плату загально- виробничого персоналу суму єдиного соціального внеску | ? | | |
| 20 | Розрахунково-платіжна відомість | Нараховано на основну та додаткову заробітну плату адміністративного персоналу суму єдиного соціального внеску | ? | | |
| 21 | Платіжне доручення | Виплачено заробітну плату на карткові рахунки працівників з поточного рахунку в банку | ? | | |
| 22 | Платіжне доручення | Перераховано до бюджету суму єдиного соціального внеску | ? | | |
| 23 | Платіжне доручення | Перераховано до бюджету суми ПДФО та військового збору | ? | | |
| 24 | Наказ; Платіжне доручення | Видано аванс працівнику на відрядження на картковий рахунок | 900 | | |
| 25 | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | Здано до бухгалтерії звіт про використання коштів, виданих на відрядження працівнику управлінського персоналу | ? | | |
| 26 | Платіжне доручення | Перераховано аванс підзвітній особі для закупівлі матеріальних цінностей | 1500 | | |
| 27 | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | Здано звіт про використання коштів і на його підставі враховано: - Придбані матеріали - Сума ПДВ | 1 250 250 | | |
| 28 | Інвентаризаційний опис; Звіряльна відомість інвентаризації запасів | В результаті інвентаризації виявлено надлишок товару | 600 | | |
| 29 | Видаткова накладна | Нараховано дохід за реалізовану готову продукцію: - Без ПДВ - ПДВ від реалізації | 653000 130600 | | |
| 30 | Бухгалтерська довідка | Списано собівартість реалізованої готової продукції | 200000 | | |
| 31 | Виписка банку | Розрахунок покупців (оплата) за відвантажену готову продукцію в т. ч. ПДВ – 58345 грн. | 350000 | | |

| | | | | | |
|--------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|--|--|
| 33 | Розрахунок бухгалтерії | Віднесено на фінансовий результат собівартість реалізованої продукції | 200000 | | |
| 34 | Розрахунок бухгалтерії | Списано загальнопромислові витрати на витрати виробництва | ? | | |
| 35 | Розрахунок бухгалтерії | Списано на фінансові результати адміністративні витрати | ? | | |
| 36 | Розрахунок бухгалтерії | Списано на фінансові результати витрати на збут | ? | | |
| 37 | Розрахунок бухгалтерії | Списано на фінансові результати дохід від реалізації готової продукції | ? | | |
| 38 | Розрахунок бухгалтерії | Списано на фінансові результати дохід від іншої операційної діяльності | | | |
| 39 | Розрахунок бухгалтерії | Нараховано податок на прибуток | ? | | |
| 40 | Розрахунок бухгалтерії | Списано податок на прибуток на фінансові результати | ? | | |
| 41 | Розрахунок бухгалтерії | Визначено фінансовий результат діяльності підприємства | ? | | |
| Разом | | | ? | | |

Дт

201 «Сировина і матеріали»

Кт

| | |
|-----------------|--|
| С-до на початок | |
| Обороти | |
| С-до кінцеве | |

Оборотно-сальдова відомість

| Рахунок | Сп | | Обороти | | Ск | |
|--------------|----|----|---------|----|----|----|
| | Дт | Кт | Дт | Кт | Дт | Кт |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Разом | | | | | | |

6. Оформлення звіту з навчальної практики

Навчальна практика завершується написанням Звіту про проходження навчальної практики. Звіт з практики приймається для перевірки керівником практики від навчального закладу якщо він містить:

- 1) титульний аркуш оформлений за зразком (Додаток А);
- 2) календарно-тематичний план, затверджений керівником практики від навчального закладу (щоденник практики Додаток Б);
- 3) виконане теоретичне завдання (розділ 1 Звіту про проходження навчальної практики);
- 4) виконане практичне завдання з навчальної практики, підтверджених додатком складених студентом необхідних розрахунків, первинних та зведених документів (розділ 2 Звіту про проходження навчальної практики)
- 5) складені студентом, на підставі виконаних робіт і проведених досліджень, висновки і пропозиції;
- б) відгук керівника практики від Академії.

Звіт про практику разом з заповненим щоденником практики подається на кафедру не пізніше як через 2 дні після завершення практики. Виконаний здобувачем звіт з практики реєструється на кафедрі. Звіт рецензується керівником практики від навчального закладу. У випадку незадовільної оцінки звіт до захисту не допускається та повертається здобувачеві на доопрацювання. Здобувач повинен усунути показані у рецензії керівника недоліки і повернути роботу для повторного рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри обліку, аудиту та оподаткування за результатами доповіді керівників навчальної практики та голови приймальної комісії.

Процес оцінювання знань здобувачем включає:

- перевірку керівником практики звіту здобувача.

Під час захисту оцінюється:

- повнота виконання програми практики;

- відповіді здобувача на поставлені запитання.

Керівник практики від навчального закладу з'ясовує причини можливої відсутності або недостатності інформації та відхилень від програми практики.

Після захисту здобувачу повідомляються висновки про якість проходження ним практики, відмічаються позитивні та негативні її сторони, питання над якими потрібно здобувачу додатково попрацювати.

За результатами захисту здобувачем звіту виставляється оцінка з навчальної практики.

7. Список рекомендованих джерел

1. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 388 с.
2. Бухгалтерський облік: підручник / О. В. Фоміна, С. Я. Король, А. П. Шаповалова та ін.; за заг. ред. О. В. Фоміної. Київ : Держ. торг.-екон. ун-т, 2024. 224 с.
3. Гура Н.О. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посібник. К.: «Центр навчальної літератури», 2024. 164 с.
4. Давидюк Т.В. Облік, аудит і оподаткування: теорія та практика: навч. посіб. Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". Харків, 2021. 607 с.
5. Довгопол Н.В., Полозова Т.В., Радченко М.О. Бухгалтерський облік: навч. посібник для студентів усіх форм навчання спеціальності 051 Економіка/ Н.В. Довгопол, Т.В. Полозова, М.О. Радченко. Харків: ХНУРЕ, 2021. 300 с.
6. Іванчук Н.В. Звітність підприємств: навч. посіб. Острого: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 208 с.
7. Іванчук Н.В. Звітність підприємств: навч. посіб. Острого: Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2021. 208 с.
8. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>
9. Лень В. С., Гливенко В. В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика. К.: Центр учбової літератури, 2022. 608 с.
10. Лобода Н.О., Чабанюк О.М. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ : Алерта, 2022. 224 с.
11. Лобода Н.О., Чабанюк О.М. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях : навч. посіб. 2-ге вид. Київ: Алерта, 2024. 217 с.

12. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності. Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 № 433 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>

13. Плаксієнко В.Я., Верига Ю.А., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік. Оподаткування та аудит: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2021. 509 с.

14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>

15. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: закон України від 16 липня 1999 р., зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> 1

16. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

17. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>

18. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 628. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13#Text>

19. Рязанова Н. О. Бухгалтерський облік: навч.-метод. посіб. Старобільськ: ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 287 с.

20. Сопко В.В. Облікова політика підприємства: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ. 2022. 348 с.

21. Стрельніков О.І., Петрушевський Ю.Л. Звітність підприємства: навч. посіб. Вид-во «Магнолія 2006». 2021. 312 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://portal.rada.gov.ua>.
2. Офіційний сайт правового порталу «Ліга Закон». URL: <http://www.ligazakon.ua/>
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://www.mof.gov.ua/uk>
4. Офіційний сайт українського бухгалтерського порталу «Дебет-Кредит» URL: <https://seminars.dtki.ua/>

Додаток А

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
ОБЛІКОВО-СТАТИСТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

КАФЕДРА ОБЛІКУ, АУДИТУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

З В І Т

про проходження навчальної практики

за період з «___»_____202__р. по «___»_____202__р.

Студента (ки) __ курсу__ групи (шифр)

(П.І.Б. студента, (підпис)

Керівник навчальної практики

(П.І.Б.)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(підпис наукового керівника)

Звіт захищений

(підпис)

Київ 202__р.

Додаток Б

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (ЩОДЕННИК)

| № п/п | НАЗВА ТЕМИ (ВИДИ РОБІТ) | Дата | Відмітка про виконання |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------|
| 1. | Ознайомлення з порядком проведення навчальної практики, основними проблемами, які підлягають вивченню. Нормативно-законодавче забезпечення бухгалтерського обліку в Україні. | | |
| 2. | Організаційно-економічна характеристика підприємства, його галузеві особливості, основні економічні показники фінансово-господарської діяльності. Оцінка конкурентоспроможності досліджуваного підприємства. Особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві. | | |
| 3. | Вимоги до бухгалтерського обліку, його функції, інформації, що її надає бухгалтерський облік, потреби користувачів бухгалтерської інформації. Опрацювання питань теоретичного завдання. | | |
| 4. | Класифікація господарських засобів за видами та розміщенням, джерелами утворення та призначенням. | | |
| 5. | Типи господарських операцій та характеристика змін, які вони викликають в балансі (типи балансових змін, викликаних господарськими операціями). Виконання практичного завдання. | | |
| 6. | Посадові обов'язки головного бухгалтера та бухгалтерів на підприємствах. Синтетичні та аналітичні рахунки, порядок систематизації та запису інформації на них. | | |
| 7. | Дослідження та загальна характеристика системи бухгалтерського обліку (огляд наказу про облікову політику підприємства, характеристика форми обліку, робочого плану рахунків тощо). | | |
| 8. | Документація як елемент методу бухгалтерського обліку. Організація документообігу. Розгляд балансу як моделі функціонування підприємства. | | |
| 9. | Бухгалтерський облік процесів господарської діяльності підприємства. Визначення та відображення фінансових результатів діяльності підприємства. Оформлення практичного завдання. | | |
| 10. | Узагальнення результатів проходження практики. | | |
| 11. | Подання звіту на перевірку | | |

Керівник практики від НАСОА

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток В

Приклад оформлення змісту Звіту про проходження навчальної практики

ЗМІСТ

Сторінка

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА (ВАРІАНТ ЗАВДАННЯ № ____)

- 1.1. Питання 1 (зазначити назву питання відповідно до обраного варіанту завдання)
- 1.2. Питання 2 (зазначити назву питання відповідно до обраного варіанту завдання)
- 1.3. Питання 2 (зазначити назву питання відповідно до обраного варіанту завдання)

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Висновки та пропозиції

Додатки

*Додаток Г**Приклад оформлення списку використаних джерел***Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел згідно з ДСТУ 8302:2015****Книга одного автора**

Іванова В. Д. Технологія виробництва продуктів бджільництва : курс лекцій. Миколаїв : МДАУ, 2009. 245 с.

Книга двох або трьох авторів

Боярин М. В., Нетробчук І. М. Основи гідроекології: теорія й практика : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2016. 365 с.

Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови. Київ : Пульсари, 2004. 398 с.

Книга чотирьох і більше авторів

Астрономія : навч. посіб. / І. А. Климишин та ін. Одеса : Астропринт, 2012. 352 с.

Міжнародна торгівля / Ю. Г. Козак та ін. 5-те вид., перероб. та допов. Київ : Центр учб. літ., 2015. 272 с.

Стаття в журналі

Зайцева О. М. Варіантність у родовій категоризації іменників: (на матеріалі мовлення сучас. укр. телебачення). *Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія «Філологія»*. 2018. Т. 21, № 1. С. 121-130.

Кольцова Я. І., Нікітін С. В. Одержання пористих склокристалічних матеріалів з використанням паливного шлаку. *Питання хімії та хімічної технології*. 2020. № 1. С. 33-38. DOI: 10.32434/0321-4095-2020-128-1-33-38 (дата звернення: 11.06.2020).

Електронні ресурси

«Файлу» чи файла»: який родовий відмінок слова «файл»? *Kyiv Dictionary*. URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/consulenza-linguistica/vypusk3/failu-faila/> (дата звернення: 20.05.2020).

Приймак Д. М., Томіленко О. В., Ковальчук З. Ю. «Підодіяльник»: як правильно сказати українською? *Kyiv Dictionary*. URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/how-to-say/pidodiialnyk/> (дата звернення: 09.06.2020).

Матеріали конференції

Святецька А. В. Діалектизми у повісті М. Коцюбинського «Тіні забутих предків»: семантико-стилістичний аспект. *Стратегії розвитку та*

пріоритетні завдання філологічних наук : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 19—20 жовт. 2018 р. / Класич. приват. ун-т. Запоріжжя, 2018. С. 19-23.

Додаток Д 1
Зразки форм первинних документів
Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

(найменування підприємства (установи, організації))

Прибутковий касовий ордер № _____
від "___" _____ 20__ р.

| Кореспон- дуючий рахунок, субрахунок | Код аналі- тичного рахунку | Сума цифрами | Код цільового призна- чення | |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|--|
| | | | | |

Прийнято від _____

Підстава: _____

Сума _____

_____ грн. ____ коп.
(словами)

Додатки: _____

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Л
і
н
і
я

в
і
д
р
і
з
у

(найменування підприємства (установи, організації))

Квитанція

до прибуткового касового ордера № _____
від "___" _____ 20__ р.

Прийнято від _____

Підстава: _____

Сума _____

(словами)

_____ грн. ____ коп.

М. П.

Головний
бухгалтер

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток Д 2
Типова форма № КО-2

_____ (найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Видатковий касовий ордер

від "___" _____ 20__ р.

| Номер документа | Дата складання | | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума | Код цільового призначення | |
|-----------------|----------------|---|------------------------------------|--------------------------|------|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____

Сума _____
_____ грн. ___ коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: _____ грн. ___
коп.
(словами)

"___" _____ 20__ р.

Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток Д 4

Типова форма № КО-4

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____

(найменування підприємства (установи, організації))

Касова книга

на 20__р.

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано _____ сторінок,
опечатано печаткою

М. П. Підпис

"___" _____ 20_р.

Каса за "___" _____ 20__р. Сторінка _____

Зразок 3, 5, 7, 9 та інших сторінок

| Номер документа | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку | Надходження | Видаток | Л і н і я в і д р і з у | Номер документа | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку | Надходження | Видаток |
|-----------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-------------|---------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Залишок на початок дня | | | | | | | | | X |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Разом за день | | | | |
| | | | | | | Залишок на кінець дня, | | | | X |
| | | | | | | у тому числі на зарплату | | | | X |
| | | | | | | Касир _____ (підпис) | | | | |
| | | | | | | Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості _____ прибуткових та _____ видаткових (словами) _____ (словами) _____ одержав | | | | |
| | | | | | | Бухгалтер _____ (підпис) | | | | |

Додаток Д 5**Типова форма N КО-5**

(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
організацій України _____

Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки

(прізвище, ім'я, по батькові старшого касира)

| N з/п | Дата | Видано касиру (сума цифрами і словами) | Прізвище, ім'я, по батькові касира | Підпис касира про одержання готівки | Здано касиром старшому касиру | | | | Підпис старшого касира про одержання готівки та сплачених документів |
|-------|------|----------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | готівкою | у тому числі отриманою за прибутковими операціями | за сплаченими документами | разом (сума цифрами та словами) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

За цим зразком друкувати всі сторінки книги.

Додаток Д 6

Відомість
на виплату готівки № _____ за __20__ року Кількість аркушів _____

За цією відомістю виплачено гривень _____ (_____ грн
 _____ коп.)

і депоновано гривень _____ (_____ грн _____ коп.)

Виплату здійснив _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

2 - 4 сторінки відомості

| № з/п | Табельний номер | Прізвище, ім'я, по батькові | Сума | Підпис про одержання | Примітки |
|-------|-----------------|-----------------------------|------|----------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Відомість склав _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо заповнення додатка 1:

1. За зразками 2 та 3 сторінок відомості друкувати вставні аркуші (з текстом і на зворотному боці). Над таблицею друкувати текст "Вставний аркуш до додатка №_", підписи друкувати на 4 сторінці відомості.
2. Відомість на виплату готівки використовується для видачі заробітної плати, інших виплат.
3. На титульній сторінці зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. У колонці 6 таблиці зазначаються реквізити пред'явленого документа (у разі потреби).
4. Під час заповнення відомості після останнього запису на сторінці в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми виплатособам, зазначеним на цій сторінці. Такі рядки можуть бути наприкінці кожної сторінки відомості.
5. Під час складання документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться відомість, має забезпечувати візуальне відображення відомості, яке за формою та змістом відповідає формі та змісту відомості в паперовому вигляді.

Додаток Д 7

АКТ
здавання-приймання наданих послуг
від _____ № _____

Виконавець в особі директора _____, що діє на підставі статуту, з одного боку, і Замовник в особі директора _____, що діє на підставі статуту, з іншого боку, склали цей акт про те, що Виконавець здав, а Замовник прийняв послуг з _____, а саме:

1.1. _____;

1.2. _____;

1.3. _____,

надані згідно з договором про надання послуг № _____ від " ____ " _____ 20__ р. на суму _____ грн. _____ коп., крім того ПДВ (20 %) – суму _____ грн. _____ коп., усього _____ грн. _____ коп.

Замовник не має претензій до виконавця щодо якості наданих послуг.

Цей акт є підставою для фінансових розрахунків між сторонами

Виконавець:

_____ / _____ /

Замовник:

_____ / _____ /

М. П.

Додаток Д 8

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ №

0410001

від «_____» _____ 20__ р.

Одержано банком

«__» _____ 20__ р.

Платник

Код

Банк платника

ДЕБЕТ рах. №

СУМА

Отримувач

Код

Банк отримувача

КРЕДИТ рах. №

Сума словами

Призначення платежу

п.п.

М. П.

Підписи

Проведено банком

«__» _____ 20__ р.

Підпис банку

Додаток Д 10

_____ (найменування підприємства/установи/організації)

АКТ № _____
про результати інвентаризації наявних коштів "___" _____ 20__ року, що зберігаються
Розписка

1. Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

2. Матеріально відповідальна особа

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 3. На підставі наказу (розпорядження) від "_____" _____ 20__ року № _____ проведена інвентаризація коштів станом на "_____" _____ 20__ року.

4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

_____ грн _____ коп.

_____ грн _____ коп.

5. Підсумок фактичної наявності _____ грн _____ коп.

_____ (словами)
 6. За обліковими даними _____ грн _____ коп.

7. Підсумки інвентаризації: надлишок_нестача _____.

Голова комісії

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Продовження додатку Д 10

8. Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

9. Матеріально відповідальна особа _____
(підпис)

" ___ " _____ 20__ року.

10. Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі

11. Матеріально відповідальна особа

_____.

12. Рішення керівника установи/підприємства

" ___ " _____ 20__ року.

Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів), що зберігаються в касі установи/підприємства.

Директор Департаменту податкової політики

Продовження додатку Д 11

Додаток до податкової накладної

від
(дата складання) /
(порядковий номер)

| № з/п | Опис (номенклатура) товарів/послуг продавця | Код | | | Належить до постачання | | | | Перелік частки товару/послуги, щоне містить відокремлені частково поставлених товарів/послуг | | Залишок частки товару/послуги, щоне містить відокремлені частково поставлених товарів/послуг | | Код вид діяльності сільськогосподарського товаровиробника | |
|--------|---------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | товар у згідноз УКТ ЗЕД | ознаки імпортованого товару | послуги згідноз ДКПП | одиниця виміру | | ціна одиниці товару/послуги без урахування податку на додану вартість | кількість, об'єм, обсяг | загальна сума коштів в без податку на додану вартість | одиниця виміру | кількість, об'єм, обсяг | одиниця виміру | | кількість, об'єм, обсяг |
| | | | | | умовне позначення (українське) | код | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3.1 | 3.2 | 3.3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | |
| Усього | | x | x | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x |

Додаток Д 12

Постачальник _____
 ЄДРПОУ _____
 тел. _____
 Р/р _____
 в _____ МФО _____
 ПІН _____
 номер свідоцтва _____
 Адреса _____
Одержувач _____
 тел. _____
 Платник _____

Рахунок-фактура №
 від _____ 20__р.

| № | Назва | Од. | Кількість | Ціна без ПДВ | Сума без ПДВ |
|----|-------|-----|-----------|--------------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |

| | |
|----------------|--|
| Знижка: | |
| Разом без ПДВ: | |
| ПДВ: | |
| Всього з ПДВ: | |

Всього на суму: _____ гривень _____ копійок
 ПДВ: _____ грн.
 Виписав(ла): _____

Додаток Д 13

Підприємство _____ Дата (рік, місяць, число) _____
 Територія _____ за ЄДРПОУ _____
 Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОАТУУ _____
 Вид економічної діяльності _____ за КОПФГ _____
 за КВЕД _____
 Середня кількість працівників¹ _____
 Адреса, телефон _____

| КОДИ | | |
|------|--|----|
| | | 01 |
| | | |
| | | |
| | | |

Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма № 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)
 Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):
 за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку
 за міжнародними стандартами фінансової звітності

Баланс
(Звіт про фінансовий стан)
 на _____ 20__ р.

| Форма № 1 | Код за ДКУД | | 1801001 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------------|
| Актив | Код рядка | На початок звітного періоду | На кінець звітного періоду |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Необоротні активи | | | |
| Нематеріальні активи | 1000 | | |
| первісна вартість | 1001 | | |
| накопичена амортизація | 1002 | | |
| Незавершені капітальні інвестиції | 1005 | | |
| Основні засоби | 1010 | | |
| первісна вартість | 1011 | | |
| знос | 1012 | | |
| Інвестиційна нерухомість | 1015 | | |
| Довгострокові біологічні активи | 1020 | | |
| Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств | 1030 | | |
| інші фінансові інвестиції | 1035 | | |
| Довгострокова дебіторська заборгованість | 1040 | | |
| Відстрочені податкові активи | 1045 | | |
| Інші необоротні активи | 1090 | | |
| Усього за розділом I | 1095 | | |
| II. Оборотні активи | | | |
| Запаси | 1100 | | |
| Поточні біологічні активи | 1110 | | |
| Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги | 1125 | | |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами | 1130 | | |
| з бюджетом | 1135 | | |
| у тому числі з податку на прибуток | 1136 | | |
| Інша поточна дебіторська заборгованість | 1155 | | |
| Поточні фінансові інвестиції | 1160 | | |
| Гроші та їх еквіваленти | 1165 | | |
| Витрати майбутніх періодів | 1170 | | |
| Інші оборотні активи | 1190 | | |
| Усього за розділом II | 1195 | | |
| III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття | 1200 | | |
| Баланс | 1300 | | |

Продовження додатку Д 13

| Пасив | Код рядка | На початок звітної періоду | На кінець звітної періоду |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Власний капітал | | | |
| Зареєстрований (пайовий) капітал | 1400 | | |
| Капітал у дооцінках | 1405 | | |
| Додатковий капітал | 1410 | | |
| Резервний капітал | 1415 | | |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) | 1420 | | |
| Неоплачений капітал | 1425 | () | () |
| Вилучений капітал | 1430 | () | () |
| Усього за розділом I | 1495 | | |
| II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення | | | |
| Відстрочені податкові зобов'язання | 1500 | | |
| Довгострокові кредити банків | 1510 | | |
| Інші довгострокові зобов'язання | 1515 | | |
| Довгострокові забезпечення | 1520 | | |
| Цільове фінансування | 1525 | | |
| Усього за розділом II | 1595 | | |
| III. Поточні зобов'язання і забезпечення | | | |
| Короткострокові кредити банків | 1600 | | |
| Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями | 1610 | | |
| товари, роботи, послуги | 1615 | | |
| розрахунками з бюджетом | 1620 | | |
| у тому числі з податку на прибуток | 1621 | | |
| розрахунками зі страхування | 1625 | | |
| розрахунками з оплати праці | 1630 | | |
| Поточні забезпечення | 1660 | | |
| Доходи майбутніх періодів | 1665 | | |
| Інші поточні зобов'язання | 1690 | | |
| Усього за розділом III | 1695 | | |
| IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття | 1700 | | |
| Баланс | 1900 | | |

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

¹ Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Підприємство _____
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ

| КОДИ | | |
|------|--|----|
| | | 01 |
| | | |

Звіт про фінансові результати
(Звіт про сукупний дохід)
за _____ 20__ р.

Форма № 2 Код за ДКУД

1801003

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

| Стаття | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000 | | |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) | 2050 | () | () |
| Валовий: прибуток | 2090 | | |
| збиток | 2095 | () | () |
| Інші операційні доходи | 2120 | | |
| Адміністративні витрати | 2130 | () | () |
| Витрати на збут | 2150 | () | () |
| Інші операційні витрати | 2180 | () | () |
| Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток | 2190 | | |
| збиток | 2195 | () | () |
| Дохід від участі в капіталі | 2200 | | |
| Інші фінансові доходи | 2220 | | |
| Інші доходи | 2240 | | |
| Фінансові витрати | 2250 | () | () |
| Втрати від участі в капіталі | 2255 | () | () |
| Інші витрати | 2270 | () | () |
| Фінансовий результат до оподаткування: прибуток | 2290 | | |
| збиток | 2295 | () | () |
| Витрати (дохід) з податку на прибуток | 2300 | | |
| Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування | 2305 | | |
| Чистий фінансовий результат: прибуток | 2350 | | |
| збиток | 2355 | () | () |

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

| Стаття | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Дооцінка (уцінка) необоротних активів | 2400 | | |
| Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів | 2405 | | |
| Накопичені курсові різниці | 2410 | | |
| Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств | 2415 | | |
| Інший сукупний дохід | 2445 | | |
| Інший сукупний дохід до оподаткування | 2450 | | |
| Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом | 2455 | | |
| Інший сукупний дохід після оподаткування | 2460 | | |
| Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460) | 2465 | | |

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

| Назва статті | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|----------------------------------|-------------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Матеріальні затрати | 2500 | | |
| Витрати на оплату праці | 2505 | | |
| Відрахування на соціальні заходи | 2510 | | |
| Амортизація | 2515 | | |
| Інші операційні витрати | 2520 | | |
| Разом | 2550 | | |

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

| Назва статті | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Середньорічна кількість простих акцій | 2600 | | |
| Скоригована середньорічна кількість простих акцій | 2605 | | |
| Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію | 2610 | | |
| Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію | 2615 | | |
| Дивіденди на одну просту акцію | 2650 | | |

Керівник _____

Головний бухгалтер _____