

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 "ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
 МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
 УНІВЕРСИТЕТУ"

ПОГОДЖЕНО

Заступниця директора з НР
Ліна МАНДРИК
 «01» 09 2025р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
Володимир РИБАЧУК
 «01» 09 2025р

Завідувачка обліково-економічного
 відділення

Наталія СІГАЧОВА
 «01» 09 2025р

Гарантка освітньо-професійної
 програми

Тетяна МАРКОВСЬКА
 «01» 09 2025р

**РОБОЧА ПРОГРАМА
 З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

освітньо-професійний ступінь
 фаховий молодший бакалавр
 з обліку і оподаткування
 освітньо-професійна програма
 "Облік і оподаткування"
 для здобувачів фахової передвищої освіти
 денної форми навчання

Циклова комісія обліково-економічних дисциплін

Освітньо-професійна ступінь - фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: 07 «Адміністрування і управління»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Мова викладання – українська

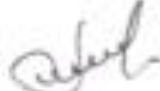
Миколаїв 2025

Робоча програма розроблена на основі Освітньо-професійної програми "Облік і оподаткування" спеціальності 071 «Облік і оподаткування» 07 «Адміністрування і управління». Освітньо-кваліфікаційний рівень: фаховий молодший бакалавр. Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з обліку і оподаткування, затвердженої Вченою радою Миколаївського НАУ (протокол №8 від 22.02.2014 р.) та педагогічною радою ВСП «Технологічно-економічного фахового коледжу Миколаївського НАУ» (протокол №2 від 09.02.2014 р.)

Розроблено:
викладачем, спеціалістом вищої категорії, Тетяною МАРКОВСЬКОЮ,
ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж МНАУ».

завідувачкою навчально-виробничої практики, спеціалістом вищої категорії, Тетяною ПАВЛЕНКО, ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж МНАУ».

Розглянуто на засіданні циклової комісії технологічних дисциплін ВСП
«Технологічно-економічний фаховий коледж МНАУ»
Протокол №8 від 19.08.2015 року

Голова циклової комісії  Олена КИРИЧУК

Схвалено навчально-методичною радою ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»
Протокол №8 від 10.08.2015 року

Голова навчально-методичної ради  Ліна МАНДРИК

1.Опис виробничої практики

| <i>Найменування показників</i> | <i>Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</i> | <i>Характеристика навчальної практики</i> денна форма навчання |
|------------------------------------|---|--|
| Кількість кредитів –4,5 | Галузь знань 07 «Адміністрування і управління» | |
| | Спеціальність 071 «Облік і оподаткування» | Курс 3-й |
| Загальна кількість годин – 135 год | Освітньо-кваліфікаційний рівень: Фаховий молодший бакалавр | Семестр 6-й |
| | | Аудиторних 90 год — |
| | | Самостійне вивчення 45 год — |
| | | Індивідуальні заняття |
| | | Вид контролю: залік |

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Здобувачі проходять виробничу практику на підприємствах, в організаціях, установах, що відповідають профілю підготовки даних спеціалістів.

Основним завданням виробничої практики є формування професійних умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних у вищому навчальному закладі знань на основі вивчення ринкової економіки, наукової організації праці і управління конкретного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності.

Виробнича практика здобувачів є завершальним етапом навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для здачі державних екзаменів.

Основним завданням практики є безпосередня практична підготовка до самостійної роботи на посаді бухгалтера, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних умінь із наряду підготовки, набуття досвіду працювати в колективі та виконувати посадові обов'язки. За наявності на сільськогосподарських підприємствах вакантних місць здобувачів можуть зараховувати на штатні посади за умов, що робота на цих посадах буде відповідати програмі практики. Перед направленням на практику здобувачі повинні бути ознайомлені з програмою практики, формою і порядком ведення звіту-щоденника, рекомендаціями щодо оформлення всіх необхідних документів і отримати інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі спеціальних дисциплін. В свою чергу, спеціалісти підприємства виконують керівництво роботою практикантів, забезпечують виконання здобувачами програми практики і графіка переміщення практиканта по робочих місцях, проводять

інструктаж, дають завдання і контролюють їх виконання, перевіряють звіти-щоденники, дають характеристику роботи здобувача-практиканта.

Після проходження практики здобувачі подають у навчальний заклад звіт-щоденник з виробничою характеристикою керівника практики від бази практики. Звіт-щоденник допускають до захисту за наявності позитивної рецензії. Захист проводять у вигляді конференції з презентацією результатів проходження практики. Оцінку виставляють за підсумками захисту звіту-щоденника.

Орієнтовний розподіл часу

| № | Назва практики | Кількість годин | | |
|--------------|--|-----------------|-----------|-------------------|
| | | всього | аудиторні | самостійна робота |
| 1 | Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства. Методика організації бухгалтерського обліку на підприємстві | 25 | 9 | 5 |
| 2 | Облік грошових коштів | 15 | 9 | 3 |
| 3 | Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами | 10 | 9 | 5 |
| 4 | Облік необоротних активів | 10 | 9 | 5 |
| 5 | Облік запасів | 10 | 9 | 5 |
| 6 | Облік витрат виробництва | 10 | 9 | 5 |
| 7 | Облік праці та її оплати | 10 | 9 | 5 |
| 8 | Облік доходів та результатів діяльності | 10 | 9 | 5 |
| 9 | Облік власного капіталу і забезпечень | 15 | 9 | 2 |
| 10 | Порядок складання та подання фінансової звітності | 20 | 9 | 5 |
| Разом | | 135 | 90 | 45 |

1. Організаціоно-економічна характеристика діяльності підприємства.

Методика організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Ознайомитись зі статутом підприємства; дати організаційно-правову характеристику базового підприємства. Ознайомитись з структурою та технологічним циклом підприємства, з організацією роботи бухгалтерського апарату, з наказом про облікову політику підприємства, з робочим планом рахунків бухгалтерського обліку, формами бухгалтерського обліку.

2. Облік грошових коштів.

Облік касових операцій передбачає: ознайомлення із Договором з банком про касове обслуговування, лімітом каси, касовими заявками, документальним оформленням касових операцій, веденням касової книги, облік касових операцій на бухгалтерських рахунках, перевірка касової дисципліни; аналітичний та синтетичний облік на рахунку 30 "Готівка". Облік операцій на рахунках в банку включає: ознайомлення з виписками банку, документальним оформленням банківських операцій та порядком їх перевірки, розшифровкою та обробкою, аналітичний та синтетичний обліком на рахунках: 31 "Рахунки в банках", 33 "Інші кошти".

3. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами включає: вивчення організації обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами; документальне оформлення розрахункових операцій (формування рахунків - фактур, податкових накладних, складання договорів поставки); облік вексельних операцій, облік цінних паперів (акцій, облігацій, грошових сертифікатів); облік розрахунків з покупцями, замовниками; облік резервів сумнівних боргів; облік розрахунків із постачальниками і підрядчиками.

Студенту необхідно: провести самостійно звірку взаємних розрахунків з декількома підприємствами, та скласти акти по результатах звірки; ознайомитися з видачею грошей під звіт, складанням авансових звітів, їх

перевіркою і опрацюванням; аналітичним та синтетичним обліком по рахунках: 34 "Короткострокові векселі одержані", 35 "Поточні фінансові інвестиції", 36 "Розрахунки з покупцями і замовниками", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 38 "Резерв сумнівних боргів", 51 "Довгострокові векселі видані", 62 «Короткострокові векселі видані», 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками".

4. Облік необоротних активів

Облік необоротних активів включає ознайомлення з:

- видам необоротних активів підприємства;
- документальним оформленням операцій з надходження, переміщення та вибуття основних засобів;
- пооб'єктним обліком основних засобів;
- обліком капітальних інвестицій;
- розрахунком та обліком амортизації основних засобів; обліком ремонтів і вибуття основних засобів;
- обліком орендних операцій з основними засобами; обліком нематеріальних активів на підприємстві;
- обліком інвестиційної нерухо мості; обліком довгострокових біологічних активів;
- обліком відстрочених податкових активів; обліком надходження та вибуття інших необоротних матеріальних активів;

5. Облік запасів.

Облік запасів передбачає ознайомлення зі:

- складом запасів та їх формуванням на підприємстві;
- організацією складського господарства, заключення договорів про повну матеріальну відповідальність; документообігом з надходження та вибуття запасів на підприємстві;
- веденням карток складського обліку; складанням та обробкою звітів про рух матеріальних цінностей;

- аналітичним та синтетичним обліком на рахунках: 20 "Виробнича запаси", 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети", 26 "Готова продукція" , 28 "Товари".

6. Облік витрат виробництва.

Облік витрат виробництва передбачає ознайомлення з: видами виробництва на підприємстві; обробкою первинних документів з обліку витрат виробництва і виготовлення продукції; особливостями обліку основного і допоміжних виробництв; методами калькулювання собівартості продукції; аналітичним та синтетичним обліком на рахунках: 23 "Виробництво", 24 "Брак у виробництві", 25 "Напівфабрикати".

7. Облік праці та її оплати.

Облік праці та заробітної плати включає: вивчення системи оплати праці, що діє на даному підприємстві; ознайомлення з обробкою первинних документів з обліку праці та її оплати, складанням розрахунково-платіжних відомостей, обліком розрахунків з депонентами; аналітичним та синтетичним обліком на рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам"; контролем витрат на оплату праці.

8. Облік доходів та результатів діяльності.

Облік доходів і результатів діяльності передбачає ознайомлення зі: складом доходів підприємства та їх структурою; обліком доходів від реалізації, інших операційних доходів, доходів від участі в капіталі, фінансових та інших доходів звичайної діяльності, доходів майбутніх періодів; обліком фінансових результатів; синтетичним та аналітичним обліком по рахунках: 69 "Доходи майбутніх періодів", 70 "Доходи від реалізації", 71 "Інший операційний дохід", 72 "Дохід від участі в капіталі", 73 "Інші фінансові доходи", 74 "Інші доходи".

9. Облік власного капіталу і забезпечень.

Облік капіталу і забезпечення зобов'язань включає: ознайомлення зі складом капіталу підприємства та його структурою; обліком різних видів капіталу; аналітичним та синтетичним обліком на рахунках 40 "Зареєстрований капітал", 41 "Капітал у дооцінках", 42 "Додатковий капітал", 43 "Резервний капітал", 44 "Нерозподіленні прибутки (непокриті збитки)", 45 "Вилучений капітал", 46 "Неоплачений капітал", 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів", 48 "Цільове фінансування і цільові надходження".

10. Порядок складання та подання фінансової звітності.

Ознайомитись з показниками балансу за один із останніх звітних періодів і даними Головної книги. Ознайомитись з порядком складання, строками подання і затвердження звітності, її обсягом на підприємстві.

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ-ЩОДЕНИКУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження виробничої практики є важливою формою самостійної роботи здбувачів, в процесі виконання якої, вони висвітлюють свої вміння та навички організації роботи. Підготовка звіту роботи – це заключний етап проходження виробничої практики майбутніх спеціалістів, який визначає загальноосвітню та професійну зрілість випускників, їх загальнотеоретичну та фахову підготовку, вміння застосовувати отримані знання при вирішенні тих чи інших практичних завдань. Звіт про проходження виробничої практики має також показати, як здобувачі володіють методикою та технікою з організації роботи управління та адміністрування; як вміють аналізувати, узагальнювати та формулювати висновки щодо отриманих результатів, працювати з літературними джерелами тощо.

Підготовка написання звіту вимагає глибоких теоретичних знань та уміння використовувати їх в своїй практичній діяльності.

Звіт повинен повністю розкрити питання програми практики.

Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики. Звіт виконується на папері формату А4 (210×297 мм) друкованим способом. Поля: ліворуч – 20 мм, праворуч – 1,5 мм, зверху – 20 мм, знизу - 20 мм. При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14 пт. Вирівнювання тексту за шириною сторінки. Текст пишеться на одній стороні аркуша.

Обсяг роботи – 35-40 сторінок (без додатків). Нумерація сторінок повинна бути наскрізною, тобто всі сторінки роботи нумеруються від титульної до останньої сторінки без пропусків та повторів, а також літерних доповнень; розміщується нумерація сторінок в правому верхньому кутку або знизу сторінки посередині.

Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра «1» не ставиться. На наступній сторінці проставляється цифра «2». На цій сторінці повинен бути зміст роботи, в якому потрібно вказувати тільки початкову сторінку кожного розділу. Необхідно також дотримуватися певного розподілу роботи на окремі логічні частини, кожна з яких повинна мати назву, що відтворює її зміст. Кожен розділ повинен бути на новій сторінці.

До тексту звіту додаються відповідні додатки (посадові обов'язки, штатний розклад, графіки, таблиці, бланки документів тощо). Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках. Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому кутку розміщується слово «Додаток». Додатки нумеруються з посиланням на них в основному тексті звіту.

Таблиці мають бути уніфікованими, а цифрова інформація – достовірною. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який відтворює її зміст. Заголовки розміщують над таблицею. Всі таблиці нумеруються. Праворуч над заголовком з великої літери пишуть слово “Таблиця” та вказують її порядковий номер. Знак “№” перед цифрою не ставиться. Всі таблиці слід нумерувати наскрізно.

Малюнки нумеруються аналогічно до вимог нумерації та підпису таблиць, підписують малюнок під зображенням.

Складові звіту з виробничої практики:

1. Титульний лист (Додаток 1)
2. Характеристика від керівника бази практики із його підписом, що затверджений печаткою (Додаток 2)
3. Щоденник проходження практики: основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом робочої програми з виробничої практики.
4. Додатки (статистичні матеріали, фінансові звіти, схеми, нормативно-правові документи).
5. Календарний план проходження виробничої практики.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ.

Звіт про практику захищається здобувачем в останні дні її проходження. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план здобувача.

Виконану та оформлену згідно з вимогами роботи, здобувач подає керівнику практики від навчального закладу.

Захист роботи здійснюється здобувачем перед комісією на відкритому засіданні. Тези доповіді здобувач готує заздалегідь. Доповідь повинна бути тривалою (7-10 хвилин) і змістовною.

Після доповіді здобувач відповідає на питання членів комісії.

Далі зачитуються відгуки керівника від підприємства та керівника практики від навчального закладу.

Здобувачі, які не виконали роботи у встановлений термін, або за результатами захисту одержали незадовільну оцінку, не допускаються до комплексного екзамену за фахом.

Додатки:

1. Форма титульного аркуша звіту-щоденника.
2. Характеристика студента-практиканта.
3. Форма звіту-щоденника про проходження виробничої практики.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОЛМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

виробничої практики

на базі підприємства _____

Спеціальність: 071 Облік і оподаткування

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Здобувач ____ курсу

групи _____

(прізвище, імя)

Керівник практики
від підприємства

(прізвище, імя)

Керівник практики від
навчального закладу

(прізвище, імя)

Характеристика здобувача-практиканта

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Назва навчального закладу _____

_____ відділення, _____ групи

проходив виробничу практику _____
(назва господарства)

1. Перелік робіт, в яких брав участь практикант, ступінь виявлених знань, умінь і навичок, ставлення до роботи

2. Висновки про виконання програми практики:

Теоретична підготовка, навички та вміння, ділові та організаторські здібності практиканта

Зауваження щодо виконання програми практики та організаторські здібності практиканта, дисципліна

3. Оцінка за підсумками практики

М.П.

Керівник практики _____

Дата “ _____ ” _____

Додаток 3

Календарний план проходження виробничої практики

(П.І.Б. здобувача)

(назва бази практики)

(дата проходження практики)

| Дата | Робоче місце та завдання на день | Зміст виконаної роботи | Кількість годин | Оцінка та підпис керівника |
|------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Підпис здобувача _____

Підпис керівника практики
від підприємства _____

Дата складання _____

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базова

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. Блонська В.І., Васильців Т.Г., Гринкевич С.С. та ін. Економіка підприємства: теорія і практикум. Навч.-метод. посіб. Львів: Магнолія. 2019. 688 с.
4. Гетьман О., Шаповал В. Економіка підприємства: навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2021. 488 с.
5. Гончарук Я.А., Марушко Н.С., Лозовицький Д.С., Воляник Г.М. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посіб. – Львів: “Магнолія 2006”, 2018. – 400 с.
6. Горин В.П., Юрія С.І., Дем'янишин В.Г., Кириленко О.П. Фінанси: підручник. - Тернопіль: ЗУНУ, 2024. 632 с.
7. Гринчуцький В.І., Карапетян Е.Т., Погріщук Б.В. Економіка підприємства: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2018. 304 с.
8. Єгорова О.В., Дорогань-Писаренко Л.О., Тютюнник Ю.М. Економічний аналіз: навч. посіб. – Полтава : РВВД ПДАА, 2018. – 290 с.
9. Крисоватий А.І., Панасюк В.М., Мельничук І.В. Основи обліку і оподаткування: підручник. - Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 565 с.
10. Конкурентоспроможність підприємства: навчальний посібник / І.А. Дмитрієв, І.М. Кирчата, О.М. Шершенюк. – Х. : ФОП Бровін О.В., 2020. 340 с.
11. Лучко М.Р., Адамик О.В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: навч. посіб. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 252 с.
12. Сусіденко В.Т. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. – 224 с.

13. Стечишин Т.Б., Луців Б.Л. Банківська справа: навч. посіб. - Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 409 с.
14. Теловата М.Т., Пантелеєв В.П., Безверхий К.В., Григоревська О.О., Ковач С.І., Юрченко О.А. Облік і звітність в оподаткуванні: посібник. - Київ: МУФ, 2019. 508 с.
15. Черниш С.С. Економічний аналіз: навч. посіб. – Київ: ЦУЛ, 2018. – 312 с.
16. Економіка підприємства: навчальний посібник / С.М. Рогач, Н.М. Суліма, Л.М. Степасюк та ін. – 2-ге вид. К. : «ЦП «КОМПРИНТ»». 2018. 392 с.
17. Економіка підприємства: навч. посіб. / [Л.С. Шевченко, О.С. Марченко, О.А. Гриценко та ін.] ; за заг. ред. Л.С. Шевченко. – 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2021. 212 с.
18. Економіка підприємства: підручник / Л.Л. Лазебник, В.В. Гурочкіна, Л.В. Слюсарєва та ін. ; за заг. ред. Л.Л. Лазебник. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 426 с.
19. Економіка підприємства: підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.

Допоміжна

1. Бюджетний кодекс України: Закон України зі змінами і доповненнями № 1406–VIII від 02.06.2016 р.
2. Конституція України. – Українська правнича фундація, 1996. – 64 с.
3. Податковий кодекс України: зі змінами і доповненнями від 02.06.2016 р. № 1389-VIII.
4. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI зі змінами і доповненнями.

Електронні ресурси

1. Бібліотека онлайн: Бухгалтерський облік:
<http://www.readbookz.com/cat/3.html>
2. Верховна Рада України – <http://www.rada.kiev.ua>

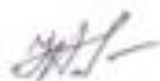
3. Газета “Все про бухгалтерський облік”: <http://vobu.kiev.ua>
4. Газета “Урядовий кур’єр”: <http://www.ukurier.gov.ua/>
5. Державна фіскальна служба України – <http://sfs.gov.ua>
6. Електронна бібліотека: <http://pidruchniki.com.ua/>
7. Електронна бібліотека: <http://www.studentbooks.com.ua/>
8. Електронна бібліотека: <http://www.twirpx.com/files/financial/>
9. Кабінет Міністрів України – <http://www.kmu.gov.ua>
10. Міністерство економіки України – <http://www.me.gov.ua>
11. Міністерство фінансів України – <http://www.minfin.gov.ua>
12. Наукова бібліотека: <http://pulib.if.ua/>
13. Облік і фінанси АПК. Бухгалтерський портал: <http://magazine.faaf.org.ua/>
14. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. – Режим доступу:
www.kmu.gov.ua.
15. Офіційний сайт Міністерства економіки України. – Режим доступу:
www.me.gov.ua.
16. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу:
www.minfin.gov.ua.
17. Офіційний сайт Національного банку України. – Режим доступу:
www.bank.gov.ua.
18. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. Вернадського. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua.
19. Український бізнес-портал – <http://www.ubp.com.ua>
20. Український фінансовий сайт. – Режим доступу: www.Finance.com.ua.
21. Законодавство України – <http://www.zakon/rada.gov.ua>
22. Законодавство України. – Режим доступу: www.zakon/rada.gov.ua.
23. Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755- VI. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
24. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
25. Про затвердження форм податкових декларацій збору за місяця для

- паркування транспортних засобів та туристичного збору: Наказ МФУ №636 від 09.07.2015р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0912-15>
26. Про затвердження форми Податкової декларації з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки: Наказ МФУ №408 від 10.04.2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0479-15>
27. Про затвердження форми декларації акцизного податку, Порядку заповнення та подання декларації акцизного податку: Наказ МФУ №14 від 23.01.2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0105-15>
28. Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) та Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку: Наказ МФУ №4 від 13.01.2015р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15>
29. Про затвердження форм податкових декларацій платника єдиного податку: Наказ МФУ №578 від 19.06.2015р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0799-15>
30. Про затвердження форми Податкової декларації екологічного податку: Наказ МФУ №715 від 17.08.2015р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1052-15>
31. Про затвердження форми Податкової декларації з рентної плати: Наказ МФУ №719 від 17.08.2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1051-15>
32. Про затвердження форми Податкової декларації з податку на прибуток підприємства: Наказ МФУ №897 від 20.10.2015р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1415-15>
33. Про затвердження форми податкової накладної та Порядку заповнення податкової накладної: Наказ МФУ №1307 від 31.12.2015р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0137-16>

34. Про затвердження форм та порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість: Наказ МФУ №21 від 28.01.2016р. URL: <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0159-16>
35. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон від України від 08.07.2010 р № 2464-17 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>

Розробники програми:

викладач, спеціаліст вищої категорії,
ВСП «Технологічно-економічний
фаховий коледж МНАУ».



Тетяна МАРКОВСЬКА

завідувачка навчально-виробничої практики,
спеціаліст вищої категорії,
ВСП «Технологічно-економічний
фаховий коледж МНАУ».



Тетяна ПАВЛЕНКО