

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж**

**Луцького національного технічного
університету»**

*Випускна циклова (методична) комісія педагогічних працівників харчового
виробництва, галузевого машинобудування, готельно-ресторанної справи та обліку і
оподаткування*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора з НР

Тетяна ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА

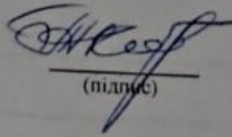
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Освітньо-професійна програма	Облік і оподаткування

Любешів 2024 р.

Розробник: Матюк Людмила Василівна, викладач коледжу
ДАНІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ (СИЛАБУСА) НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розглянуто та схвалено на засіданні робочої проєктної групи (РПГ) освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»	Протокол від <u>02.09.2024</u> № <u>1</u>
	Керівник РПГ
	
	Матюк Л.В.
	(підпис)
	(прізвище, ініціали)
Розглянуто та схвалено на засіданні випускної циклової (методичної) комісії педагогічних працівників харчового виробництва, галузевого машинобудування, готельно-ресторанної справи та обліку і оподаткування	Протокол від <u>02.09.2024р. №1</u>
	Голова ЦМК
	
	Кравченко Т.Ф.
	(підпис)
	(прізвище, ініціали)

Дані про перегляд робочої програми навчальної дисципліни:

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено			
		Дата та номер протоколу засідання РПГ	Підпис керівника РПГ	Дата та номер протоколу засідання циклової методичної комісії	Голова циклової методичної комісії

1. Загальна інформація	
Повна назва навчальної дисципліни	Технолог
Розробник(и)	Матюк Людмила Василівна, викладач вищої категорії E-mail: lymatiuk80@ukr.net https://matiukliudmula.blogspot.com/
Семестр вивчення навчальної дисципліни	4 семестр.
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг технологічної практики становить 3 кредити ЄКТС, 90 годин
Мова(и) викладання	Українською мовою
2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна за освітньо-професійною програмою
Передумови для вивчення дисципліни	Необхідні знання з: «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік»
Додаткові умови	Одночасно мають бути вивчені (забезпечені):
Обмеження	Обмеження відсутні
3. Мета та завдання навчальної дисципліни	
Метою проходження технологічної практики допомогти майбутнім фахівцям опанувати практику ведення бухгалтерського обліку на підприємствах України з різними формами власності.	

4. Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач в результаті вивчення дисципліни
ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації. ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 7. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності. СК 3. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають управлінські рішення. СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України в практичній діяльності суб'єктів господарювання. СК 5. Здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу. СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів та комп'ютерних технологій. СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві. СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.
5. Програмні результати навчання
РН 2. Визначати місце предметної області в загальній системі знань і розуміти значення облікової, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері економічної відповідальності підприємств. РН 5. Використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування. РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність підприємств для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання. РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності. РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання. РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН 16. Проявляти вміння працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися етичних принципів, норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

VI. Загальні положення

Технологічну практику здобувачі освіти III курсу спеціальності 071 Облік та оподаткування проходять згідно з навчальним планом. Технологічну практику здобувачі освіти повинні проходити на підприємствах, з якими коледж укладає договір.

Метою практики є вивчити систему первинних документів, облікових регістрів та організацію документообороту на досліджуваному підприємстві (зразки представити в додатках до звіту заповнені власноруч).

Завдання практики - систематизувати, узагальнити, поглибити і закріпити одержані теоретичні знання з бухгалтерського обліку та набуті навички практичної роботи.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія викладачів дисциплін економічного спрямування. Керівники практики від ЦМК перевіряють організацію та якість роботи здобувачів освіти, контролюють хід практики.

Зарахування студентів на практику і визначення керівників практики від підприємства здійснюється наказом керівника цього підприємства.

Студент-практикант працює за індивідуальним графіком визначеним програмою практики із врахування особливостей функціонування виробничої бази.

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач

Вміти: самостійно скласти посадову інструкцію облікового працівника; оформити розпорядчий документ про облікову політику (в частині обраної теми); розробити графік документообігу, робочий план рахунків (в частині обраної теми); аналізувати результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання згідно з техніко-економічними показниками; давати оцінку фінансового стану за даними фінансової звітності; самостійно здійснювати необхідні розрахунки для аналізу фінансового стану суб'єкта господарювання; оформити результати аналізу, сформулювати висновки по ньому та розробити рекомендацій, що впливають з матеріалів аналізу.

Програмні результати навчання. Знати організацію облікового процесу філії, регіональної філії, певного структурного підрозділу; функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії, організацію документообігу; особливості побудови та організації бухгалтерського обліку, викладені в основних положеннях облікової політики суб'єкта господарювання; загальні засади побудови робочого плану рахунків суб'єкта господарювання; методику ведення бухгалтерського обліку за обраною темою; загальні прийоми здійснення економічного аналізу; склад і структуру аналітичної інформації суб'єкта господарювання; особливості здійснення фінансового аналізу суб'єкта господарювання з урахуванням його технологічної специфіки; порядок здійснення розрахунків та оформлення результатів аналізу; порядок співставлення показників фінансової звітності.

VII. Обов'язки здобувача освіти-практиканта

Здобувач освіти-практикант зобов'язаний прибути на підприємство для проходження практики в строк, визначений навчальним закладом.

Здобувачу освіти потрібно:

1. Приймати активну участь у пошуку базового підприємства;
2. Сприяти встановленню договірних відносин між навчальним закладом і базовим підприємством;
3. Скласти календарно-тематичний план технологічної практики та затвердити його у керівника практики від навчального закладу та від підприємства;
4. Своєчасно з'явитися на базове підприємство для проходження практики;
5. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку базового підприємства; правил техніки безпеки і вимог охорони праці;
6. Виконати у терміни встановлені графіком навчального процесу програму технологічної практики зі спеціальності;

7. Оформити документально результати роботи під час практики;
8. Не пізніше 2 календарних днів після завершення терміну практики представити звіт з технологічної практики на перевірку керівнику практики від навчального закладу;
9. Одержати звіт після перевірки, ознайомитись з рецензією викладача, доопрацювати зауваження рецензента

Не пізніше ніж за тиждень до закінчення практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником практики від підприємства. Підпис керівника практики обов'язково завіряється печаткою підприємства.

VIII. Обов'язки керівників технологічної практики

Обов'язки керівника практики від коледжу:

1. Сприяти укладанню договору на проведення практики студентів між навчальним закладом і базовим підприємством;
2. Пронести збори у навчальній групі. Роз'яснити студентам завдання і мету технологічної практики зі спеціальності, строки і порядок її погодження, правила документального оформлення результатів роботи і критерії оцінки роботи студента;
3. Ознайомити студентів з програмою технологічної практики зі спеціальності;
4. Погодити з кожним студентом календарно-тематичний план технологічної практики зі спеціальності, враховуючи специфіку діяльності базового підприємства і затвердити його;
5. Підтримувати зв'язки з керівником практики від підприємстві з питань організації і якості проходження технологічної практики;
6. Організувати вивчення студентами нормативних документів і законодавства України;
7. Здійснювати контроль за виконанням студентами-практикантами програми технологічної практики зі спеціальності, дотриманням календарно-тематичного плану роботи; надавати їм методичну допомогу; проводити спостереження за професійним становленням студента на протязі терміну технологічної практики;
8. Перевіряти кожне завдання програми, ставити оцінку за його виконання;
9. Робити зауваження щодо складання щоденника;
10. Забезпечити своєчасність оформлення студентами щоденника і здачу звіту на перевірку, наявність у звіті відгуку керівника практики від підприємства про роботу студента-практиканта;
11. Перевірити звіт з технологічної практики зі спеціальності, на писати рецензію, указати недоліки та шляхи їх усунення;
12. Організувати захист студентами звіту з технологічної практики зі спеціальності;
13. Виставити оцінку за технологічну практику зі спеціальності в заліковій книжці студента та заліково-екзаменаційній відомості;
14. Написати звіт про результати погодження студентами навчального закладу технологічної практики зі спеціальності і представити його керівнику практики від навчального закладу (не пізніше двох тижнів після закінчення строку практики);
15. Здати звіти студентів до архіву ЦК з двома примірниками списків (назва практики, група, курс, форма навчання, термін практики, прізвище, ім'я, по батькові студента, назва базового підприємства, місце його знаходження, номер і дата договору на проведення практики студентів, оцінка, підпис викладача);
16. Доповісти результати практики на засіданні ЦМК.

Обов'язки керівника технологічної практики від підприємства:

1. Мати викладацькі здібності і бути зацікавленим у якісній підготовці студента - майбутнього спеціаліста;
2. Вивчити програму технологічної практики, її строки, затвердити календарно-

тематичний план роботи студента-практиканта;

3. Знати програмні вимоги до рівня теоретичних знань і професійної підготовки студентів;

4. Ознайомити студента-практиканта з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

5. Здійснювати контроль за дотриманням студентом трудової дисципліни;

6. Забезпечити безпечні умови праці, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці;

7. Своєчасно забезпечити студента-практиканта робочим місцем, обчислювальною технікою;

8. Надати можливість студенту-практиканту опрацювати бухгалтерські документи підприємства. Ознайомити студента-практиканта з переліком документів, інформація яких є комерційною таємницею підприємства;

9. Сприяти вихованню у практиканта любові до обраної професії, відчуття відповідальності за якість виконаної роботи;

10. Розвивати і удосконалювати практичні уміння і навички студента-практиканта;

11. Згідно з календарно-тематичним планом і робочою програмою технологічної практики давати студенту доручення на виконання облікових робіт та відповідні пояснення щодо порядку і якості їх виконання;

11. Надавати студентам фахові поради та вказівки. Залучати студентів до науково-дослідної та громадської роботи;

12. Щоденно здійснювати контроль за якістю виконання студентом завдань програми технологічної практики, надавати йому практичну допомогу, перевіряти і підписувати щоденник з технологічної практики;

13. Приймати участь в підведеш підсумків практичного навчання. Оцінити якість виконання практичних завдань студентом-практикантом та написати відгук про його роботу.

IX. Зміст технологічної практики

4.1. Ознайомлення з підприємством (організацію, установою), характеристика організаційної, виробничої структури, системи управління.

На початковому етапі проходження технологічної практики необхідно ознайомитись з історією створення і розвитку підприємства, його спеціалізацією, виробничою структурою.

4.2. Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, вивчення структури бухгалтерії, елементів облікової політики та нормативно-правового забезпечення порядку документування записів у бухгалтерському обліку.

Треба ретельно ознайомитись зі структурою бухгалтерської служби, обліковим апаратом, посадовими інструкціями (обов'язками) й індивідуальним графіком роботи, а також із системами та формами організації бухгалтерського обліку на підприємстві, оцінити стан автоматизації обліку, правильність та доцільність формування облікової політики.

4.3. Вивчити документальне забезпечення основних господарських операцій підприємства (розглядаються ділянки обліково-аналітичної роботи в межах об'єкту практики):

4.3.1. Основні засоби;

4.3.2. Нематеріальні активи;

4.3.3. Інші необоротні активи;

4.3.4. Виробничі запаси;

4.3.5. Малоцінні швидкозношувальні предмети;

4.3.6. Грошові та розрахункові операції;

4.3.7. Розрахунки з оплати праці;

4.3.8. Витрати підприємства;

4.3.9. Доходи підприємства;
4.3.10. Звітність підприємства:
фінансова;
податкова;
статистична.

Стандартний перелік первинних документів по ділянках бухгалтерського обліку представлено у додатку А.

Х. Звіт про технологічну практику

Після закінчення терміну практики студенти письмово звітують про виконання програми та індивідуальних завдань. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, дані про індивідуальну роботу на посаді бухгалтера, використану літературу та нормативні документи.

Звіт повинен бути написаний обсягом до п'ятдесяти сторінок (без додатків) на окремих аркушах паперу (формат А4: 210x297 мм), дотримуючись таких вимог: шифр – Times New Roman; розмір 14; інтервал – 1,5; верхнє, нижнє ліве поле – 20 мм, праве – 10 мм; розташування - книжне.

Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту змісту практики. Номер ілюстрації повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера ілюстрації крапка не ставиться. Наприклад, Рис. 1.3.4.1 (перший рисунок пункту 1.3.4. (Виробничі запаси)).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують по центру внизу ілюстрації після її номера. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (Рис. 1.3.6.2 Назва рисунку).

Таблиці нумерують послідовно в межах пунктів змісту практики. В правому верхньому над назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться. Наприклад, Таблиця 1 . (Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, вивчення структури бухгалтерії, елементів облікової політики та нормативно-правового забезпечення порядку документування записів у бухгалтерському обліку.)).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз в правому верхньому куті над відповідним загальним заголовком першої частини таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.3.9.2». доцільність продовження таблиці на наступній сторінці є лише тоді, коли вона не поміщається на одній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву (загальний заголовок), яку розміщують по центру над таблицею. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблиця 1.

Терміни зберігання бухгалтерських документів в архіві підприємства

Тип документів бухгалтерського обліку	Термін зберігання, років
1	2
Бухгалтерські звіти й баланси організацій та пояснювальні записки до них:	
а) зведені річні	Постійно
б) річні	Постійно
в) квартальні	3

Таблицю розміщують в тексті та додатках таким чином, щоби її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

У списку використаних джерел спочатку з алфавітними порядком розміщують бібліографічний опис нормативних актів та документів, а далі інші використані джерела:

- закони та постанови ВРУ;
- укази президента;
- постанови, декрети, розпорядження КМУ;
- нормативні документи міністерств і відомств України;
- постанови (ухвали) місцевих Рад народних депутатів;
- в алфавітному порядку українські (російські) джерела праць;
- в алфавітному порядку іноземні джерела праць.

Основні законодавчі і нормативні документи, які регулюють загальні правила застосування первинних документів наведені в додатку Б.

Зразки документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм заповнених власноруч розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і зазначають їхні порядкові номери.

Студент-практикант веде щоденник технологічної практики, де записує: дату, робоче місце, короткий зміст виконаної роботи. Ці дані підтверджуються підписом керівника практики від підприємства. Заповнений щоденник додається до звіту про технологічну практику.

Звіт повинен бути написаний студентом під час проходження практики і за змістом відповідати вимогам програми практики.

Звіт повинен містити (структура звіту):

- 1) титульний аркуш (додаток В);
- 2) направлення на практику (щоденник), де міститься відгук керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента на практиці та її оцінка (бали), висновок керівника практики від навчального закладу, робочі записи під час практики;
- 3) календарно-тематичний план (додаток Г);
- 4) зміст (1.1. Ознайомлення з підприємством (організацію, установою), характеристика організаційної, виробничої структури, системи управління. 1.2. Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, вивчення структури бухгалтерії, елементів облікової політики та нормативно-правового забезпечення порядку документування записів у бухгалтерському обліку. 1.3. Вивчити документальне забезпечення основних господарських операцій підприємства (розглядаються ділянки обліково-аналітичної роботи в межах об'єкту практики): 1.3.1. Основні засоби 1.3.2. Нематеріальні активи 1.3.3. Інші необоротні активи 1.3.4. Виробничі запаси 1.3.5. Малоцінні швидкозношувальні предмети 1.3.6. Грошові та розрахункові операції 1.3.7. Розрахунки зі страхування та оплати праці 1.3.8. Витрати підприємства 1.3.9. Доходи підприємства 1.3.10. Звітність підприємства: фінансова; податкова; статистична;
- 5) вступ;
- 6) виклад матеріалу (розкриття змісту);
- 7) висновки;
- 8) список використаних джерел;
- 9) систематизований додаток (таблиця в якій наведено перелік додатків представлених до звіту);
- 10) додатки (первинні та зведені документи заповнені власноруч за ділянками обліково-аналітичної роботи підприємства (організації), на які необхідно робити посилання у звіті з практики.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер сторінки проставляється у верхньому правому куті аркуша). Першою сторінкою звіту є

титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. Аркуші звіту повинні бути зшиті (переплетені).

XI. Критерії оцінювання

Оцінка за технологічну практику проставляється відповідно до шкали оцінювання знань студентів .

Таблиця 2

Шкала оцінювання знань студентів

Оцінка	Критерії оцінки
«2»	З допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі елементи навчального матеріалу та виконує зі значними труднощами окремі елементи практичних завдань. Під час відповіді і при виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.
«3»	Без достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал та виконує практичні завдання з епізодичною допомогою викладача. З помилками дає визначення основних понять. Може частково аналізувати навчальний матеріал, порівнювати і робити висновки. Користується окремими видами технічної і конструктивно-технологічної документації. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається помилок. Які може частково виправити.
«4»	Володіє основним навчальним матеріалом в усній, письмовій і графічній формах та застосовує його при виконанні практичних завдань як в типових, так і в дещо ускладнених умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію та робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, логічна і достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання з типовим алгоритмом з консультацією викладача. Усвідомлено користується довідковою інформацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які може виправити.
«5»	Володіє системними знаннями навчального матеріалу та ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, що передбачені навчальною програмою. Відповідь студента повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.

Звіт про проходження практики захищає студент (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній ЦМК, протягом п'яти днів після визначеного терміну її завершення. Одержану на захисті оцінку записують у залікову книжку.

При захисті студент повинен показати своє володіння матеріалом, викладеним у звіті; визначити завдання, проблеми та шляхи їх розв'язання; пояснити обґрунтованість складених висновків.

Додаток А

**ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ ФОРМ, ЩО ЇХ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ДЛЯ ПЕРВИННОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ГОСПОДАРСЬКИХ ЯВИЩ І ПРОЦЕСІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ
УКРАЇНИ**

Код форми	Назва форми
1	2
1) Облік особового складу підприємства	
Ф № П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
Ф № П-2	Особова картка
Ф № П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
Ф № П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
Ф № П-8	Наказ (розпорядження) про припинення трудової угоди
Ф № П-13	Табель обліку використання робочого часу
2) Облік нарахування та виплати заробітної плати	
Ф № П-49	Розрахунково-платіжна відомість
Ф № П-51	Розрахункова відомість
Ф № П-54	Особовий рахунок
3) Облік касових операцій	
Ф № КО-1	Прибутковий касовий ордер
Ф № КО-2	Видатковий касовий ордер
Ф № КО-3	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
Ф № КО-4	Касова книга
4) Облік розрахунків із підзвітними особами	
Ф № 807	Авансовий звіт
5) Облік банківських операцій	
Ф № 869	Рахунок-фактура
код 040 1001	Платіжна вимога
код 040 1002	Платіжне доручення
код 040 1003	Зведене платіжне доручення
код 040 1004	Заява про відмову від акцепту
код 040 1007	Реєстр чеків
код 040 1008	Зведена вимога
6) Облік матеріалів	
Ф № М-1	Журнал обліку вантажів, що надійшли
Ф № М-2	Доручення
Ф № М-2а	Акт списання бланків доручень
Ф № М-3	Журнал реєстрації виданих доручень
Ф № М-4	Прибутковий ордер
Ф № М-7	Акт приймання матеріалів
Ф № М-8	Лімітно-забірна картка (на одне найменування матеріалу та багаторазовий відпуск)
Ф № М-9	Лімітно-забірна картка (для багаторазового відпуску двох—п'яти найменувань матеріалів)
Ф № М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів

Продовження додатку А

1	2
Ф № М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
Ф № М-12	Картка складського обліку матеріалів
Ф № М-13	Реєстр приймання-здачі документів
Ф № М-14	Відомість обліку залишків матеріалів на складі
Ф № М-15	Акт про прийняття устаткування
Ф № М-15а	Акт прийняття-передавання устаткування до монтажу
Ф № М-16	Матеріальний ярлик
Ф № М-17	Акт № __ про виявлені дефекти устаткування
Ф № М-18	Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від визначених норм запасу
Ф № М-19	Матеріальний звіт
Ф № М-21	Інвентаризаційний опис
Ф № М-22	Акт № __ на списання матеріалів відкритого зберігання
Ф № М-23	Акт № __ про витрату давальницьких матеріалів
Ф № М-26	Картка обліку устаткування для встановлення
Ф № М-28	Лімітно-забірна картка № __ для будівельних організацій
Ф № М-28а	Лімітно-забірна картка № __
7) Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів	
Ф № МШ-1	Відомість про поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів
Ф № МШ-2	Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів
Ф № МШ-4	Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів
Ф № МШ-5	Акт на списання інструментів (пристосувань) та обмін їх на придбані для використання
Ф № МШ-6	Особиста картка спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань
Ф № МШ-7	Відомість обліку (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань
Ф № МШ-8	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів
8) Облік основних засобів	
Ф № 03-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів
Ф № 03-2	Акти приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів
Ф № 03-3	Акт на списання основних засобів
Ф № 03-4	Акт на списання автотранспортних засобів
Ф № 03-5	Акт № __ про встановлення, пуск та демонтаж будівельної техніки
Ф № 03-6	Інвентарна картка обліку основних засобів
Ф № 03-7	Опис інвентарних карток обліку основних засобів
Ф № 03-8	Картка обліку руху основних засобів
Ф № 03-9	Інвентарний список основних засобів
Ф № 03-14	Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)
Ф № 03-15	Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)
Ф № 03-16	Розрахунок амортизації автотранспорту

ОСНОВНІ ЗАКОНОДАВЧІ І НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

- 1) Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV "ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ФІНАНСОВУ ЗВІТНІСТЬ В УКРАЇНІ" (із змінами і доповненнями).
- 2) Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-XII "Про національний архівний фонд і архівні установи" (із змінами і доповненнями).
- 3) Закон України від 22 травня 1997 р. № 283/97-ВР "ПРО ОПОДАТКУВАННЯ ПРИБУТКУ ПІДПРИЄМСТВ".
- 4) Закон України від 5 квітня 2001 р. № 2346-III "ПРО ПЛАТІЖНІ СИСТЕМИ ТА ПЕРЕКАЗ ГРОШЕЙ В УКРАЇНІ" (із змінами і доповненнями).
- 5) Закон України від 5 квітня 2001 р. № 2374-III "ПРО ОБІГ ВЕКСЕЛІВ В УКРАЇНІ".
- 6) Закон України від 6 липня 1999 р. № 826-XIV "ПРО ПРИЄДНАННЯ УКРАЇНИ ДО ЖЕНЕВСЬКОЇ КОНВЕНЦІЇ 1930 РОКУ, ЯКОЮ ВВЕДЕНИЙ УНІФІКОВАНИЙ ЗАКОН ПРО ПЕРЕКЛАДНІ ВЕКСЕЛІ І ПРОСТІ ВЕКСЕЛІ".
- 7) "ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПИСІВ „У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ". Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.
- 8) Закон України від 5 квітня 2001 р. № 2374-III "ПРО ОБІГ ВЕКСЕЛІВ В УКРАЇНІ".
- 9) Закон України від 1 червня 2000 р. № 1776-III "ПРО ЗАСТОСУВАННЯ РЕЄСТРАТОРІВ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ У СФЕРІ ТОРГІВЛІ, ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ ТА ПОСЛУГ".
- 10) Закон України від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР "ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ"
- 11) Закон України від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР "ПРО ВІДПУСТКИ" (із змінами і доповненнями).
- 12) Закон України "ПРО ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНУ ДІЯЛЬНІСТЬ" від 16.04.1991 р. № 959-XП.
- 13) Закон України "ПРО ПОРЯДОК ПОГАШЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПЛАТНИКІВ ПОДАТКІВ ПЕРЕД БЮДЖЕТАМИ ТА ДЕРЖАВНИМИ ЦІЛЬОВИМИ ФОНДАМИ" від 21.12.2000 р. № 2181-III.
- 14) Інструкція "ПРО ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ, ПОВЕРНУТИХ І ВИКОРИСТАНИХ ДОВІРНОСТЕЙ НА ОДЕРЖАННЯ ЦІННОСТЕЙ". Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 16 травня 1996 р. № 99.
- 15) Інструкція "ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ, ЗАСТОСУВАННЯ ЄДИНОЇ ПЕРВИННОЇ ТРАНСПОРТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ПЕРЕВЕЗЕННЯ ВАНТАЖІВ АВТОМОБІЛЬНИМ ТРАНСПОРТОМ ТА ОБЛІКУ ТРАНСПОРТНОЇ РОБОТИ". Затверджено наказом Міністерства статистики України і Міністерства транспорту України від 7 серпня 1996 р. № 228/253.
- 16) Інструкція "З ВЕДЕННЯ КВИТКОВОГО ГОСПОДАРСТВА В ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ". Затверджено наказом Міністерства культури і мистецтв України від 7 липня 1999 р. № 452.
- 17) Інструкція "ПО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ, ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, ГРОШОВИХ КОШТІВ І ДОКУМЕНТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ". Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. № 69.
- 18) Інструкція "ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ПЛАНУ РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ". Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.
- 19) Інструкція "ПРО БЕЗГОТІВКОВІ РОЗРАХУНКИ В УКРАЇНІ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ". Затверджено Постановою Правління Національного банку України від 29 березня 2001 р. № 135 (із змінами і доповненнями).

20) Інструкція "ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ГОТІВКОВОГО ОБІГУ УСТАНОВАМИ БАНКІВ УКРАЇНИ". Затверджено Постановою Правління Національного банку України від 19 лютого 2001 р. № 69 (із змінами і доповненнями).

21) Інструкція "ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ, ЗАСТОСУВАННЯ ЄДИНОЇ ПЕРВИННОЇ ТРАНСПОРТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ПЕРЕВЕЗЕННЯ ВАНТАЖІВ АВТОМОБІЛЬНИМ ТРАНСПОРТОМ ТА ОБЛІКУ ТРАНСПОРТНОЇ РОБОТИ". Затверджено наказом Міністерства статистики України і Міністерства транспорту України від 7 серпня 1996 р. № 228/253 (із змінами і доповненнями).

22) Інструкція "ПРО ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ, ПОВЕРНУТИХ І ВИКОРИСТАНИХ ДОВІРЕНОСТЕЙ НА ОДЕРЖАННЯ ЦІННОСТЕЙ" (із змінами і доповненнями). Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 16 травня 1996 р. № 99.

23) Інструкція "ІЗ СТАТИСТИКИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ У НАРОДНОМУ ГОСПОДАРСТВІ УКРАЇНИ" (із змінами і доповненнями). Затверджена Наказом Мінстату України від 7 липня 1995 р. № 171.

24) Інструкція "ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ, ЗАСТОСУВАННЯ ЄДИНОЇ ПЕРВИННОЇ ТРАНСПОРТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ПЕРЕВЕЗЕННЯ ВАНТАЖІВ АВТОМОБІЛЬНИМ ТРАНСПОРТОМ ТА ОБЛІКУ ТРАНСПОРТНОЇ РОБОТИ" (із змінами і доповненнями). Затверджено наказом Міністерства статистики України і Міністерства транспорту України від 7 серпня 1996 р. № 228/253.

25) Інструкція з використання форм документів суворої звітності, застосовуваних для оформлення замовлень і розрахунків із споживачами побутових послуг, затверджена наказом Українського союзу об'єднань, підприємств і організацій побутового обслуговування від 29.09.95 р. № 8.

26) Інструкція "ПО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ, ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, ГРОШОВИХ КОШТІВ І ДОКУМЕНТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ". Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. № 69.

27) Інструкція "ПРО ПОРЯДОК ОДЕРЖАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ, ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОРОГОЦІННИХ МЕТАЛІВ І ДОРОГОЦІННОГО КАМІННЯ" Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 6 квітня 1998 р. №84.

28) Інструкція "ПРО БЕЗГОТІВКОВІ РОЗРАХУНКИ В УКРАЇНІ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ". Затверджено постановою Правління Національного банку України від 29 березня 2001 р. № 135.

29) Інструкція "№ 1 З ОРГАНІЗАЦІЇ ЕМІСІЙНО-КАСОВОЇ РОБОТИ В УСТАНОВАХ БАНКІВ УКРАЇНИ". Затверджено Постановою Національного банку України від 7 липня 1994 р. № 129 (із змінами і доповненнями).

30) Постанова Державного комітету СРСР по статистиці від 28 грудня 1989 р. № 241 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ФОРМ ПЕРВИННОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ".

31) Постанова Верховної Ради України від 17 червня 1992 р. № 2470-ХІ "ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ВЕКСЕЛІВ У ГОСПОДАРСЬКОМУ ОБОРОТІ УКРАЇНИ".

32) Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2000 р. № 1336 "ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ СТАТТІ 10 ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ЗАСТОСУВАННЯ РЕЄСТРАТОРІВ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ У СФЕРІ ТОРГІВЛІ, ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ ТА ПОСЛУГ".

33) Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ОБЧИСЛЕННЯ СЕРЕДНЬОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ".

34) Постанова Кабінету Міністрів України від 7 березня 2001 р. № 225 "ПРО МАКСИМАЛЬНУ ВЕЛИЧИНУ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ОПОДАТКОВУВАНОВОГО ДОХОДУ (ПРИБУТКУ), СУКУПНОГО ОПОДАТКОВУВАНОВОГО ДОХОДУ (ГРАНИЧНУ СУМУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ (ДОХОДУ),

З ЯКИХ СПРАВЛЯЮТЬСЯ СТРАХОВІ ВНЕСКИ (ЗБОРИ) ДО СОЦІАЛЬНИХ ФОНДІВ" (із змінами і доповненнями).

35) ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 7 "ОСНОВНІ ЗАСОБИ". Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92.

36) ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 8 "НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ". Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999 р. № 242 (із змінами і доповненнями).

37) ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 14 "ОРЕНДА". Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 28 липня 2000 р. № 181.

38) Положення "ПРО ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ В УКРАЇНІ". Затверджено Постановою Правління Національного банку України від 19 лютого 2001 р. № 72.

39) Положення "ПРО ФОРМУ ТА ЗМІСТ РОЗРАХУНКОВИХ ДОКУМЕНТІВ". Затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України від 1 грудня 2000 р. № 614 (із змінами і доповненнями).

40) ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 9 "ЗАПАСИ". Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246 (із змінами і доповненнями).

41) ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 16 "ВИТРАТИ" (із змінами і доповненнями). Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318.

42) ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 18 "БУДІВЕЛЬНІ КОНТРАКТИ". Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 28 квітня 2001 р. № 205.

43) Положення "ПРО ПІДРЯДНІ КОНТРАКТИ В БУДІВНИЦТВІ УКРАЇНИ". Затверджено Науково-технічною радою Міністерства України в справах будівництва і архітектури, Протокол від 15 грудня 1993 р. № 9.

44) ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 7 "ОСНОВНІ ЗАСОБИ". Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92.

45) Наказ Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 р. № 352 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ".

46) Наказ Державного комітету статистики України від 27 липня 1998 р. № 264 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ".

47) Наказ Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 р. № 488/ 346 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ РОБОТИ ВАНТАЖНОГО АВТОМОБІЛЯ".

48) Наказ Міністерства статистики України від 11 березня 1996 р. № 67 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ БЛАНКІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ".

49) Наказ Міністерства статистики України від 7 жовтня 1996 р. № 291 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВОЇ ФОРМИ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ № М-2Б".

50) Наказ Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 р. № 352 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ".

51) Наказ Міністерства статистики України від 15 лютого 1996 р. № 51 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ".

52) Наказ Міністерства статистики України від 21 червня 1996 р. № 193 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ СИРОВИНИ ТА МАТЕРІАЛІВ".

53) Наказ Міністерства статистики України від 22 травня 1996 р. № 145 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ".

54) Наказ Міністерства статистики України від 9 жовтня 1995 р. № 253 "ПРО

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ".

55) Наказ Міністерства охорони здоров'я, Міністерства праці, Міністерства статистики та Фонду соціального страхування України від 27 березня 1997 р. № 97/29/78/08-14-193 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗРАЗКА ТА ТЕХНІЧНОГО ОПИСУ ЛИСТКА НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ".

56) Наказ Міністерства аграрної політики України від 6 червня 2001 р. № 153 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ФОРМИ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНОЇ НАКЛАДНОЇ ТА ІНСТРУКЦІЇ ПРО ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ, ЗАСТОСУВАННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНОЇ НАКЛАДНОЇ НА ВІДПУСК ХЛІБОБУЛОЧНИХ ВИРОБІВ".

57) Наказ Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 р. № 488/ 346 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ РОБОТИ ВАНТАЖНОГО АВТОМОБІЛЯ".

58) Наказ Міністерства статистики України від 21 червня 1996 р. № 193 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ СИРОВИНИ ТА МАТЕРІАЛІВ".

59) Наказ Міністерства статистики України від 21 червня 1996 р. № 193 у "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ СИРОВИНИ ТА МАТЕРІАЛІВ".

60) "ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ, ІНШИХ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УКРАЇНИ БЛАНКАМИ ФОРМ ОБЛІКОВОЇ І ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ІНСТРУКЦІЯМИ ЩОДО ЇХ ЗАПОВНЕННЯ". Затверджено Міністерством статистики України, Міністерством фінансів України, Національним банком України від 31 серпня 1993 р. № 01-3-5/80, № 18-4117, № 27004/107.

61) "ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЗБИТКІВ ВІД РОЗКРАДАННЯ, НЕСТАЧІ, ЗНИЩЕННЯ (ПСУВАННЯ) МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ". Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116 (із змінами і доповненнями).

62) ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ (зі змінами і доповненнями). Затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України від 30 травня 1997 р. № 165.

63) ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КНИГИ ОБЛІКУ ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ (РОБІТ, ПОСЛУГ) (із змінами і доповненнями). Затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України від 30 травня 1997 р. № 165.

64) ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КНИГИ ОБЛІКУ ПРОДАЖУ ТОВАРІВ (РОБІТ, ПОСЛУГ) (із змінами і доповненнями). Затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України від 30 травня 1997 р. № 165.

65) Порядок "ОБЧИСЛЕННЯ СЕРЕДНЬОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ (ДОХОДУ) ДЛЯ РОЗРАХУНКУ ВИПЛАТ ЗА ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВИМ ДЕРЖАВНИМ СОЦІАЛЬНИМ СТРАХУВАННЯМ". Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.

66) Порядок розробки і затвердження технологічної документації на фірмові страви, кулінарні і кондитерські вироби в підприємствах громадського харчування, затверджений наказом МВЕСторга України від 23.07.97 р. № 365.

67) Порядок стягнення коштів та продажу інших активів платника податків, які перебувають у податковій заставі від 15.04.2002 р. № 538.

68) "ПРАВИЛА ВИГОТОВЛЕННЯ БЛАНКІВ ЦІННИХ ПАПЕРІВ І ДОКУМЕНТІВ СУВОРОГО ОБЛІКУ". Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 25 листопада 1993 р. № 98, Служби безпеки України від 15 листопада 1993 р. № 118, Міністерства внутрішніх справ України від 24 листопада 1993 р. № 740.

69) Правила перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні, затверджені наказом Міністерства транспорту України від 14 жовтня 1997 р. № 363, із змінами, внесеними

відповідно до наказу цього ж відомства від 23 березня 1998 р. №90.

70) Правила побутового обслуговування населення, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.94 р. № 313.

71) Міжнародні правила інтерпретації комерційних термінів (скорочена назва - ІНКОТЕРМС).

72) "Уніфіковані правила по інкасо", прийняті в 1978 р. Міжнародною торговою палатою.

73) "ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ІНШИХ УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ І ПІДПРИЄМСТВ, ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ ТЕРМІНІВ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ". Затверджено Наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 (із змінами і доповненнями).

74) "Збірник рецептур страв і кулінарних виробів для підприємств громадського харчування", затверджений наказом Мінторгу СРСР від 12.12.80 р. № 310, наказом Мінторгу СРСР від 13.11.86 р. № 260.

75) "Методичні вказівки по лабораторному контролю якості їжі", затверджені наказом Міністерства торгівлі СРСР від 31.12.81 р. № 294.

76) "Методичні вказівки по санітарно-бактеріологічному контролю на підприємствах громадського харчування і торгівлі харчовими продуктами", затверджені заступником Головного санітарного лікаря СРСР від 31.12.82 р. № 2657.

77) "Нормативи проведення основних санітарно-бактеріологічних досліджень об'єктів навколишнього середовища", затверджені заступником Головного санітарного лікаря СРСР від 24.02.83 р. № 2671.

78) "Збірник рецептур борошняних кондитерських і булочних виробів для підприємств громадського харчування", лист Міністерства торгівлі СРСР від 30.12.83 р. №0176-75.

79) Збірник "Рецептури на торти, тістечка, кекси і рулети" (М.: Харчова промисловість, 1978 р., ч. 1,11, III).

80) Кодекс законів України про працю.

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»
Циклова методична комісія викладачів дисциплін економічного спрямування**

**Звіт
з технологічної практики**

Здобувача освіти _____

Курсу _____ групи _____

Спеціальності _____

Період практики: з _____ до _____ 20__ р.

Місце практики: _____

Керівник практики

від підприємства _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики

від навчального закладу _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

До захисту допущено

Звіт захищено з оцінкою

"__" _____ 20__ р.

(підпис)(прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

Любешів 2024

XI. Список рекомендованої літератури

1. Атамас П. Й. Управлінський облік. Навчальний посібник. / П. Й. Атамас. – Д.-К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 440 с.
2. Базилінська О.Я. Фінансовий аналіз : теорія та практика : навч. посіб. / О.Я. Базилінська. – К. : ЦУЛ, 2009. – 328 с.
3. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський управлінський облік : Підручник / Ф.Ф. Бутинець, Т.В. Давидюк, З.Ф. Канурна, Н.М. Малюга, Л.В. Чижевська – Житомир : ПП “Рута”, 2010. – 392 с.
4. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : Підручник. / Ф.Ф. Бутинець, А.М. Герасимович, Г.Г. Кірейцев та ін. – Житомир : ПП “Рута”, 2010. – 756 с.
5. Бухгалтерський облік для економістів
6. Бухгалтерський облік та оподаткування [Текст] : Навч. посібник / За ред. Р.Л. Хом’яка, В.І. Лемішовського. – Львів: Бухгалтерський центр “Ажур”, 2009. – 1112 с.
7. Бухгалтерський облік: [навч. Посіб. Для студентів вищих навчальних закладів] / [За ред. М. Д. Корінька]. – Державна академія статистики, обліку та аудиту Держкомстату України. – К.: ДП “Інформаційно-аналітичне агентство”, 2009. – 459 с.
8. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст]: підруч. для студ. спец. “Облік і аудит” вищ. навч. закл. / Ф. Ф. Бутинець та ін.; за заг. ред. [із передм.] Ф.Ф. Бутинця. – 8-ме вид., доповн. і переробл. – Житомир: Рута, 2009. – 912 с.
9. Герасимчук П.К. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит / П. К. Герасимчук. – К. : АВТ, 2004. – 424 с.
10. Гладких Т.В. Фінансовий облік: Навч. посіб. / Т.В. Гладких. – К. : ЦНЛ, 2007. – 480 с.
11. Голов С. Ф. Фінансовий облік [Текст] : Підручник / С. Ф. Голов, В. М. Костюченко, І. Ю. Кравченко, Г. А. Ямборко. – К.: Лібра, 2005 – 976 с.
12. Добровський В.М. Бухгалтерський фінансовий облік в Україні : навчальний посібник. / В.М. Добровський. – К. : А.С.К., 2009. – 976 с. 24. Загородній А. Г. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики [Текст]: підручник / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – 2-е вид., переробл. і доповн. – К. : Знання, 2009. – 422 с.

