

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу КНТЕУ
заборонено**

Автори: А.П. Шаповалова, канд. екон. наук,
О.П. Кузьменко, ст.викл.

Програму та робочу програму розглянуто і схвалено на засіданні
кафедри обліку та оподаткування від 3 вересня 2020 р., протокол № 1.

Рецензенти:

Г.В. Уманців, канд. екон. наук, доц.,
А.О. Катрич, головний бухгалтер ТОВ «ТОВ «Магія текстилю»

**ПРОГРАМА ТА РОБОЧА ПРОГРАМА
виробничої практики**

освітній ступінь	молодший бакалавр / junior bachelor
галузь знань	07 Управління та адміністрування / Management and administration
спеціальність	071 Облік і оподаткування / Accounting and taxation

Автори:
ШАПОВАЛОВА Алла Павлівна
КУЗЬМЕНКО Олена Петрівна

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання виробничої практики.....	5
2. Організація та керівництво практикою	7
3. Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студентів....	11
4. Зміст виробничої практики.....	12
5. Список використаних джерел.....	24

ВСТУП

Програма і робоча програма виробничої практики призначена для студентів, що здобувають ступінь вищої освіти «молодший бакалавр» галузі знань 07«Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та сферою професійної діяльності згідно отриманої освіти за спеціальністю «Облік і оподаткування» є бухгалтерський облік, оподаткування. Посади, які здатен займати випускники: консультант з податків і зборів; спеціаліст-бухгалтер; асистент бухгалтера-експерта; касир-експерт; бухгалтер; помічник керівника підприємства (установи, організації); помічник керівника іншого основного підрозділу; інспектор з інвентаризації; інспектор-ревізор; ревізор; державний податковий інспектор; обліковець з реєстрації бухгалтерських даних; обліковець; касир (на підприємстві, в установі, організації).

Програму і робочу програму підготовлено відповідно до стандарту вищої освіти КНТЕУ, структурно-логічної схеми освітнього процесу та освітньо-професійної програми підготовки молодших бакалаврів КНТЕУ – фахівців з обліку та оподаткування.

Програма та робоча програма відповідають Положенню про проведення практики студентів, Положенню про систему оцінювання успішності навчання здобувачів ступенів вищої освіти у КНТЕУ, Положенню про організацію освітнього процесу в КНТЕУ, наказам та рішенням МОН України щодо організації практики студентів, робочому навчальному плану галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності «Облік і оподаткування».

Згідно навчального плану виробнича практика передбачається у другому семестрі другого курсу, її тривалість складає 2 тижня або 90 годин (3 кредити).

Проходження виробничої практики дає можливість студентам ознайомитись з веденням бухгалтерського обліку та оподаткуванням діяльності підприємств.

Програма і робоча програма виробничої практики регламентує загальні положення щодо організації, порядку проведення та підсумків виробничої практики, визначає їх змістовну частину.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики полягає в поглибленні і закріпленні студентами теоретичних знань з бухгалтерського обліку, формування у них вмінь та навичок з ведення бухгалтерського обліку основних господарських операцій підприємства.

Завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення з із видами господарської діяльності підприємства, його організаційно-управлінською структурою та функціональними зв'язками адміністративних підрозділів;
- вивчення нормативної бази, інструктивно-методичних матеріалів та основних положень щодо організації бухгалтерського обліку на підприємстві;
- вивчення особливостей документообігу на підприємстві;
- оволодіння практичними навичками ведення бухгалтерського обліку та оподаткування основних господарських операцій підприємства.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен **знати:**

- види господарської діяльності підприємства та основні господарські операції;
- правила охорони праці, техніку безпеки та правила внутрішнього розпорядку на підприємстві;
- організаційно-управлінську структуру підприємства; порядок роботи, структуру та функції бухгалтерії підприємства;
- нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства та процес здійснення бухгалтерського обліку та оподаткування;
- порядок відображення у синтетичному та аналітичному обліку основних господарських операцій підприємства;
- методику визначення фінансового результату операційної діяльності підприємства;
- загальну методику складання балансу (звіту про фінансовий стан) та звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід).

Студент повинен **вміти:**

- керуватися положеннями нормативних документів при веденні первинного, поточного та узагальнюючого обліку;
- оформлювати первинні бухгалтерські документи за основними господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві;

- відображати в синтетичному та аналітичному обліку основні господарські операції підприємства та їх податкові наслідки;
- узагальнювати та звіряти дані синтетичного та аналітичного обліку;
- складати баланс (звіт про фінансовий стан) за узагальненими даними синтетичного обліку.

Під час виконання завдань з практики студенти мають використовувати набуті під час навчання теоретичні знання з наступних дисциплін: «Бухгалтерський облік», «Економіка і фінанси підприємства», «Фінанси, гроші та кредит».

1.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію та проведення виробничої практики покладається на ректора КНТЕУ. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з наукової роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра обліку та оподаткування під керівництвом декана факультета фінансів та обліку.

Обов'язки декана факультету, відповідального за організацію і проведення практики по факультету:

- керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- підготовка проектів наказів та розпорядження про направлення студентів на практику за поданням кафедри обліку та оподаткування щодо персонального розміщення студентів на базах практики;
- участь у проведенні організаційно-установчих зборів, на яких він інформує студентів про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;
- контроль за організацією і проведенням практики кафедрою обліку та оподаткування, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліку за результатами проходження і підсумками практики;
- заслуховування звітів кафедри обліку та оподаткування про проведення практики на раді факультету.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення виробничої практики є:

1. Розроблення програми та робочої програми виробничої практики для здобувачів першого (короткого) ступеня вищої освіти «молодший бакалавр» галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності «Облік і оподаткування».
2. Визначення баз практики і укладання договорів про проведення практики студентів
3. Розподіл студентів за базами практики.
4. Призначення керівників практики.
5. Підготовка документації для проходження практики студентами (направлення на практику, щоденник тощо).

На початку практики студенти проходять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації, правилами користування обладнанням та матеріалами.

На студентів-практикантів під час проходження практики розповсюджується законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини і становить для студентів не більше 40 годин на тиждень.

Виробнича практика студентів спеціальності «Облік і оподаткування» проводиться на *базах практики*, які відповідають наступним вимогам:

- об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, організаційно-правового статусу та видів діяльності, які є юридичними особами;
- основним місцем практики студента є бухгалтерія підприємства.

Для відправлення студентів на практику формується наказ ректора про проведення практики студентів.

До обов'язків завідувача кафедри обліку та оподаткування, який забезпечує безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів, входить:

- організація розроблення програми та робочої програми виробничої практики;
- призначення відповідальних осіб за організацію проходження практики;
- визначення баз практики на підставі оформлених паспортів з метою найбільш ефективного їх використання, узгодження чисельності студентів, які направляються на практику,

складання відповідної заявки та подання її до навчального відділу для укладання договорів;

- розподіл студентів за базами практики і подання інформації до деканату факультету для закріплення розпорядженням декана;
- призначення керівників практики та забезпечення по можливості їх виїзду на бази практики за декілька днів до початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників підприємств з документацією щодо проведення практики;
- організація проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- організація інформування студентів про систему звітності з практики;
- організація обговорення результатів практик на засіданні кафедри та подання до деканатів, навчального відділу, керівнику практики звітів про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення;

Обов'язки викладачів-керівників практики від кафедри:

- участь у розподілі студентів за місцями практики;
- оформлення документів для проходження практики (щоденник практики, направлення на практику) відповідно до розподілу студентів за місцем проходження практики;
- контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, виконання програми практики та дотримання термінів її проведення;
- надання студентам допомоги при складанні календарного графіку проходження практики;
- інформування студентів про порядок складання заліку за результатами проходження практики;
- прийом заліку студентів за результатами проходження практики;
- узагальнення та подання на кафедру результатів проходження практики та пропозицій щодо її удосконалення.

Від підприємства, керівництво практикою здійснюють фінансові директори, головні бухгалтери, заступники головних бухгалтерів.

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмою;
- визначає робочі місця практики студентів, забезпечує ефективність її проходження;

- забезпечує проведення інструктажу та дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- сприяє студентам-практикантам у використанні необхідної документації;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для оволодіння студентами-практикантами інформаційними системами та технологіями в обліку;
- контролює дотримання Кодексу законів про працю України;
- виставляє оцінку роботи студента за результатами проходження практики.

Обов'язки студентів при проходженні практики:

- до початку практики одержати від керівників практики від університету направлення, програму, щоденник тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- перед початком практики пройти в університеті інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та отримати залік з практики.

3. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ПРАКТИКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ СТУДЕНТІВ

Отримані під час практики знання й навички, досвід з науково-дослідної роботи використовуються студентами при підготовці доповідей на наукових студентських конференціях, круглих столах, написанні тез, наукових робіт по спеціальності.

Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою наведено на рис. 1.

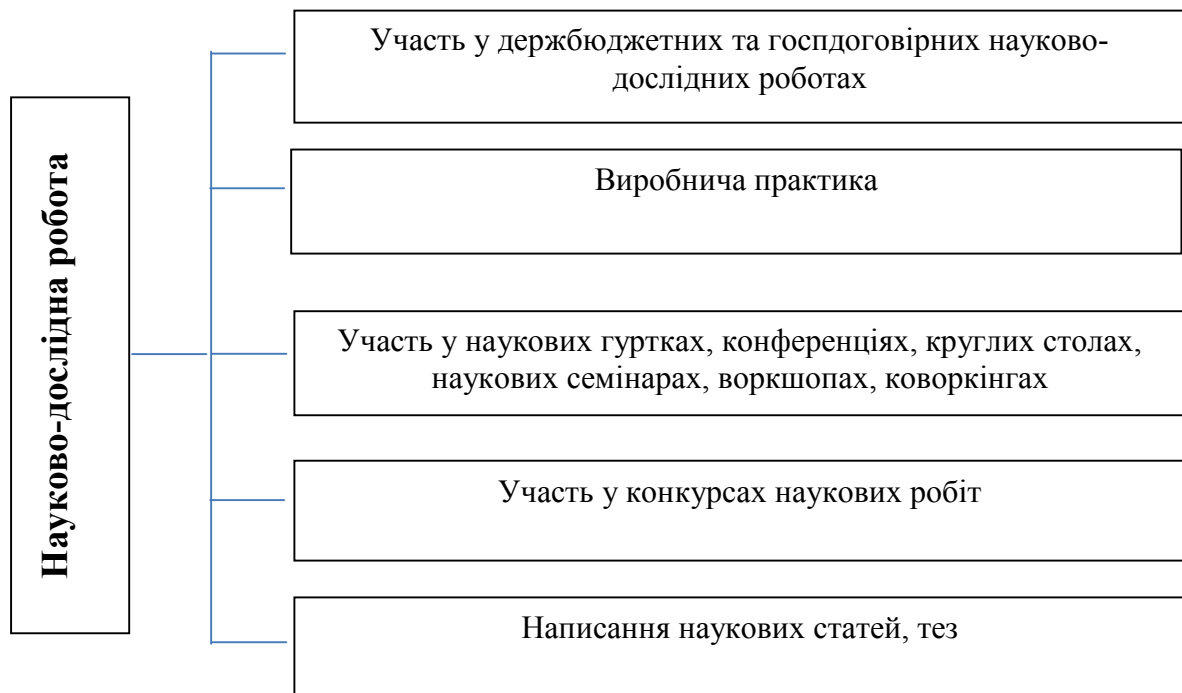


Рис. 1. Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студента освітнього ступеня «молодший бакалавр»

Під час виробничої практики студентам пропонуються до виконання *індивідуальні завдання* науково-практичного характеру, які поглиблюють їх теоретичні знання та практичні навички.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань:

- скласти графіки документообігу на підприємстві;
- дослідити робочий план рахунків досліджуваного підприємства і визначити напрямки його удосконалення з метою підвищення аналітичності бухгалтерського обліку;
- дослідити систему податків і зборів досліджуваного підприємства.

Зміст індивідуальних завдань конкретизується і уточнюється керівниками від університету і бази практики під час її проходження.

Результатом взаємозв'язку практики з науково-дослідною роботою є виступи на студентських наукових конференціях, опублікування тез.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики передбачає надання студентам завдань щодо вивчення досвіду ведення бухгалтерського обліку

підприємств, набуття навичок самостійної роботи з урахуванням робочого часу студента.

Обсяг та зміст завдань, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від закладу вищої освіти відповідно до Змісту практики і календарного плану проходження практики (табл.1).

Таблиця 1

Календарний тематичний план проходження виробничої практики студентів галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності «Облік і оподаткування»

№ пор.	Назви тем, зміст робіт	Кількість годин	
		1-й тиждень	2-й тиждень
1.	Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства, його податковим статусом	10	-
2.	Ознайомлення з веденням первинного та поточного бухгалтерського обліку на підприємстві	12	-
3.	Ознайомлення з обліком процесу придбання активів	12	-
4.	Ознайомлення з обліком процесу виробництва продукції*	11	2
5.	Ознайомлення з обліком процесу реалізації продукції та визначення фінансового результату від реалізації готової продукції		12
6.	Ознайомлення з обліком доходів і витрат від операційної діяльності та визначенням фінансового результату операційної діяльності підприємства	-	12
7.	Ознайомлення з порядком проведення інвентаризації грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей	-	8
8.	Ознайомлення з основними формами річної фінансової звітності	-	11
	Кількість годин	45	45

*Якщо виробнича практика проходить на підприємствах торгівлі час, відведений на тему 4 (за погодженням з керівником практики) додається до часу тем 3 та 5 і прописується студентом у щоденнику з

підкріпленням відповідними документами (робочий план рахунків, оборотно-сальдовий баланс тощо).

Перелік завдань проходження виробничої практики наведено у табл.2.

Таблиця 2

Перелік завдань проходження виробничої практики

Назва завдання	Зміст завдання	Кількість годин на виконання завдання студентами
Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю Підприємства	Вивчити правила охорони праці, техніку безпеки та правила внутрішнього розпорядку на підприємстві. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	2
	Вивчити організаційно-правову форму та види діяльності підприємства, його податковий статус, взаємозв'язок адміністративних підрозділів.	4
	Ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку. Вивчити форму організації обліку, наказ про облікову політику, посадові інструкції працівників бухгалтерії, програмне забезпечення обліку	4
Загальна кількість годин на завдання		10
Ознайомлення з веденням первинного та поточного бухгалтерського обліку на Підприємстві	Ознайомитися з первинними документами підприємства. Вивчити значення документації на підприємстві, вимоги щодо складання первинних документів. Визначити класифікацію документів за призначенням, за порядком та за місцем складання, за іншими ознаками на підприємстві. Проаналізувати документообіг на підприємстві, яким чином здійснюється перевірка та опрацювання первинних документів в бухгалтерії, ведеться їх зберігання та вилучення.	4
	Ознайомитись з Робочим планом рахунків бухгалтерського обліку. Вивчити активні рахунки, пасивні рахунки, активно-пасивні рахунки підприємства та порядок записів на них. Визначити аналітичні рахунки на підприємстві, та перевірити взаємозв'язок між синтетичними та аналітичними рахунками. Ознайомитись з оборотно-сальдовою відомістю за синтетичними рахунками та оборотно-сальдовими відомостями за аналітичними рахунками.	4
	Ознайомитись з регістрами бухгалтерського обліку, порядком їх складання та виправлення помилок в регістрах. Вивчити порядок зберігання облікових регістрів.	4
Загальна кількість годин на завдання		12
	Вивчити документальне оформлення операцій з придбання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. Визначити, яким чином проводиться їх оцінка при придбанні за плату. Проаналізувати рахунки, які застосовуються при обліку придбання основних засобів та інших	4

Ознайомлення з обліком процесу придбання активів	необоротних матеріальних активів. Вивчити відображення придбання зазначених активів в системі рахунків бухгалтерського обліку. Ознайомитись з нарахуванням податку на додану вартість при придбанні основних засобів та ІНМА.	
	Вивчити документальне оформлення операцій з придбання нематеріальних активів. Визначити, яким чином проводиться їх оцінка при придбанні за плату. Проаналізувати рахунки, які застосовуються при обліку придбання нематеріальних активів. Вивчити відображення придбання нематеріальних активів в системі рахунків бухгалтерського обліку. Ознайомитись з нарахуванням податку на додану вартість при придбанні нематеріальних активів	2
	Вивчити документальне оформлення операцій з придбання виробничих запасів. Визначити, яким чином проводиться їх оцінка при придбанні за плату. Ознайомитись з обліком транспортно-заготівельних витрат. Проаналізувати рахунки, які застосовуються при обліку придбання виробничих запасів. Вивчити відображення придбання запасів в системі рахунків бухгалтерського обліку. Ознайомитись з нарахуванням податку на додану вартість при придбанні запасів	6
Загальна кількість годин на завдання		12
Ознайомлення з обліком процесу виробництва продукції	Вивчити документальне оформлення витрат на виробництво продукції на підприємстві. Визначити прямі та непрямі витрати та порядок їх включення до фактичної виробничої собівартості	4
	Проаналізувати рахунки з обліку витрат на виробництво продукції, визначити відображення витрат на виробництво продукції в системі рахунків бухгалтерського обліку	5
	Вивчити, яким чином проводиться визначення фактичної виробничої собівартості продукції та здійснюється облік випуску готової продукції.	4
Загальна кількість годин на завдання		13
Ознайомлення з обліком процесу реалізації продукції та визначення фінансового результату від реалізації готової продукції	Вивчити формування фактичної собівартості реалізованої продукції	4
	Вивчити документальне оформлення реалізації продукції покупцям	2
	Ознайомитись з рахунками з обліку реалізації готової продукції. Вивчити, яким чином в обліку відображається реалізація готової продукції та визначається фінансовий результат від реалізації продукції. Ознайомитись з нарахуванням податку на додану вартість при реалізації готової продукції	6
Загальна кількість годин на завдання		12
Ознайомлення з обліком доходів і витрат від операційної діяльності та визначенням фінансового результату операційної	Ознайомитись з рахунками для обліку доходів і витрат від операційної діяльності	2
	Вивчити документальне оформлення та ведення обліку адміністративних витрат	2
	Вивчити документальне оформлення та ведення обліку витрат на збут	2
	Вивчити документальне оформлення та ведення обліку інших операційних доходів і витрат витрат	4

діяльності підприємства	Вивчити, яким чином в обліку визначається фінансовий результат від операційної діяльності	2
Загальна кількість годин на завдання		12
Ознайомлення з порядком проведення інвентаризації грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей	Ознайомитись з організацією інвентаризаційної роботи на підприємстві	2
	Вивчити загальний порядок проведення і документальне оформлення інвентаризації грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей	4
	Вивчити порядок регулювання інвентаризаційних різниць та відображення результатів інвентаризації в системі рахунків бухгалтерського обліку	2
Загальна кількість годин на завдання		8
Ознайомлення з основними формами фінансової звітності підприємства	Визначити структуру і зміст Балансу (звіту про фінансовий стан). Ознайомитись із загальною методикою складання Балансу	4
	Визначити структуру і зміст Звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід). Ознайомитись із загальною методикою складання Звіту	4
	Вивчити порядок затвердження та подання фінансової звітності	3
Загальна кількість годин на завдання		11
Загальна кількість годин/кредитів		90/3

5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436 - IV. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>
2. Інструкція про безготівкові розрахунки України в національній валюті: Постанова правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22. URL:<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0448-02>
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL:<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99>
4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. URL:<http://uazakon.com/document/fpart03/idx03865.htm>
5. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів: Наказ Міністерства фінансів України від 16.11.2009 р. № 1327. URL:<http://www.minfin.gov.ua/>
6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Наказ Міністерства фінансів України від 30.09.2003р. № 561. URL:<http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1023.1226.0>

7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
8. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань господарських операцій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99>
9. Податковий кодекс України від 02.12. 2010 р. № 2755 – IV. URL:**Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
10. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL:http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG704.html
11. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL:<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати": Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0027-00>
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість": Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0725-99>
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід": Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0860-99>
15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси": Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. URL:<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0751-99>
16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи": Наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0750-99>
17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби": Наказ Міністерства України від 27.04.2000 р. № 92. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0288-00>
18. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996 – XIV. URL:<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>
19. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ Міністерства статистики України від 29.12.1995 р. № 352. URL:http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN321.html
20. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів: наказ Міністерства статистики України від 21.06.1996 р. № 193. URL:**Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** control.uk/publish/article?art_id
21. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL:<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

22. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>

Основний

1. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: підручник/ Лишиленко О.В., Київ: Центр навчальної літератури,, 2017, 680с.
2. Ткаченко Н. Бухгалтерський облік: підручник/ Ткаченко Н. Київ: Алерта, 2020. 192 с

Додатковий

1. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення: Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2014. 600 с.
2. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський облік: підручник/ Ткаченко Н.М., Київ: Алерта, 2020. 192 с.

Список серверів інформації в мережі Internet

1. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
2. Офіційний веб-сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://www.mof.gov.ua/uk>
3. Офіційний веб-сайт Державної податкової служби України. URL: <https://tax.gov.ua/>