

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра обліку та аудиту

**Кожухова Т.В., Шендригоренко М.Т.,  
Штик Ю.В., Роєва О. С.**

**ПРАКТИКА ВИРОБНИЧА  
З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ**

**Методичні рекомендації**

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Ступінь: бакалавр

Кривий Ріг  
2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра обліку та аудиту

**Кожухова Т.В., Шендригоренко М.Т.,  
Штик Ю.В., Роєва О. С.**

**ПРАКТИКА ВИРОБНИЧА  
З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ**

**Методичні рекомендації**

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Ступінь: бакалавр

Затверджено на засіданні  
кафедри обліку та аудиту  
Протокол № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Схвалено навчально-методичною  
радою ДонНУЕТ  
Протокол № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Кривий Ріг  
2019

УДК (657+336.221)(076)



**Кожухова Т.В., Шендригоренко М.Т., Штик Ю.В., Роєва О.С.**

**К 58** Практика виробнича з обліку і оподаткування [Текст]: для студ. спец. 071 «Облік і оподаткування», ступінь бакалавр / Т.В. Кожухова, М.Т. Шендригоренко, Ю.В. Штик, О.С. Роєва. М-во освіти і науки, України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі імені М. Туган-Барановського, каф. обліку та аудиту. – Кривий Ріг: [ДонНУЕТ], 2019. – 20 с.

Методичні рекомендації складено відповідно до навчального плану спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавр.

В програмі наведено зміст практики, завдання із засвоєння вмінь і навичок, що повинен придбати студент, структурно-логічну схему практики, форми та методи контролю за проходженням практики, вимоги до оформлення звіту, перелік додатків до звіту, критерії оцінювання якості практичної підготовки та компетентності, порядок підведення підсумків практики.

© Кожухова Т.В.,

Шендригоренко М.Т.,

Штик Ю.В., Роєва О.С.

© Донецький національний університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, 2019

## ВСТУП

Виробничу практику на промислових підприємствах проходять студенти денної та заочної форм навчання згідно з навчальними планами. Виробнича практика зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» дозволяє поєднати у навчальному процесі теоретичне надбання і господарську практику, забезпечує активну пізнавальну роботу студентів.

Проходження практики потребує від студента не тільки теоретичних знань, але і вміння пов'язувати питання теорії з практикою.

У результаті проходження виробничої практики студенти набувають навички практичної роботи в облікових і фінансово-економічних службах підприємств, а також оволодівають комплексом знань із гуманітарних, фундаментальних фахових дисциплін, отримують теоретичну та практичну підготовку для виконання основних трудових функцій тих посад, на яких може бути використаний фахівець з обліку і оподаткування.

## **1. Мета і завдання практики виробничої з обліку і оподаткування**

Виробнича практика студентів денної/заочної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування» передбачена навчальною програмою протягом 2 робочих тижнів.

### **Мета практики виробничої з обліку і оподаткування полягає у:**

- систематизації і поглибленні теоретичних знань з бухгалтерського обліку;
- застосуванні теоретичних знань і отримання практичного досвіду при проходженні виробничої практики у різних відділах бухгалтерської служби підприємства;
- надбанні студентами навичок здійснення облікового процесу на підприємствах різних форм власності.

### **Виходячи з мети визначаються наступні завдання:**

- ознайомлення з діючою практикою організації обліку на підприємстві;
- набуття знань організації обліку активів та пасивів підприємства;
- отримання досвіду практичної виробничої діяльності з обліку і оподаткування;
- розвиток у студентів творчої активності і самостійності, що є неодмінною умовою придбання високого рівня кваліфікації.

### **В результаті проходження практики виробничої з обліку і оподаткування студенти повинні**

#### **знати:**

- організаційну структуру підприємства;
- структуру бухгалтерської служби підприємства;
- методику аналізу виробничо-господарської діяльності;
- особливості побудови та організації бухгалтерського обліку на підприємстві;
- зміст законодавчих та нормативних актів, що регламентують діяльність підприємств;
- методи контролю за збереженням активів підприємства;
- порядок заповнення форм бухгалтерської, статистичної та управлінської звітності.

#### **вміти:**

- володіти навичками з виконання функціональних обов'язків працівника облікового апарату;
- опанувати методику обліку за його об'єктами;
- опанувати методику складання звітності.

## **2. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПРАКТИКИ**

**Рис.1.1** - Структурно-логічна схема практики виробничої з обліку і оподаткування

### **3. БАЗИ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ ТА ВИМОГИ ДО НИХ**

Базами практики виробничої з обліку і оподаткування є підприємства різних форм власності, орієнтовані як на забезпечення суспільства промисловою та споживчою продукцією, так і на задоволення виробничих та споживчих послуг.

При наявності в Університеті державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надається органами, що формували замовлення на фахівців.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ**

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку та аудиту. Керівником практики має бути: від Університету - викладач кафедри обліку та аудиту, від підприємства - фахівець, призначений наказом керівника підприємства.

Перед початком виробничої практики кафедрою обліку та аудиту проводиться інструктивна нарада зі студентами, де пояснюються завдання, зміст та порядок організації практики на підприємстві, вимоги до звіту про проходження практики, надаються рекомендації по використанню методичних вказівок.

#### **Керівник від кафедри обліку та аудиту студенту надає:**

- направлення на практику;
- програму практики (методичні рекомендації);
- щоденник (для студентів денної форми навчання).

#### **Керівник практики несе відповідальність за:**

- забезпечення студентів програмою практики та щоденником;
- видання індивідуального завдання проходження практики;
- спрямування роботи студентів на виконання індивідуального завдання;
- своєчасність надання консультації студентам у процесі проходження практики з усіх питань у відповідності із змістом програми;
- проведення виробничої наради зі студентів на базах практики з участю керівників практики від підприємства;
- результативність контрольних заходів щодо виконання студентами програми практики, дотримання ними внутрішнього розпорядку роботи на підприємстві та ведення щоденника практики;
- інформування завідувача кафедри обліку та аудиту про стан проходження виробничої практики студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування»;

- своєчасність перевірки звітів з практики та проведення їх захисту.

**Керівник від бази практики несе відповідальність за:**

- загальну організації та контроль роботи студентів при проходженні практики на підприємстві;
- надання допомоги студентам при опрацювання інструктивних матеріалів;
- забезпечення студентів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;
- здійснення методичного керівництва і надання допомоги при вивченні методики розрахунків планових(прогнозних) показників;
- надання допомоги студентам при зборі практичних матеріалів про діяльність підприємства у динаміці;
- контроль роботи студентів у бухгалтерії;
- надання оцінки рівню теоретичної та практичної підготовки студентів.

**Під час проходження практики виробничої студент повинен:**

- одержати інструктаж керівника практики від Університету, індивідуальне завдання та направлення на практику;
- представити керівнику практики від підприємства направлення на практику та календарний план проходження практики, узгодити термін його виконання;
- ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку роботи на підприємстві;
- регулярно вести щоденник і давати його на підпис керівникам від підприємства та від Університету;
- до зазначеного терміну, після проходження практики, подати звіт на кафедру обліку та аудиту разом з оформленим належним чином щоденником, який має бути засвідчений підписом керівника від підприємства.

Позитивна оцінка дозволяє студенту захистити звіт з практики.

## **5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Форма звітності студента – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з щоденником практики подається на рецензування викладачу-керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подається на захист.



Обсяг текстової частини звіту – 16-20 сторінок (не враховуючи додатків), формат шрифту – Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

Звіт повинен містити наступні структурні елементи:

Титульний аркуш

Зміст

Основна частина

Додатки

Структура змісту:

1. Загальна характеристика діяльності підприємства (5 стор.)
2. Бухгалтерський облік об'єкту дослідження, який узгоджено з керівником від Університету (10 стор.)
3. Порядок складання та подання фінансової звітності підприємства (5 стор.)

Додатки включають:

- Організаційну структуру підприємства та бухгалтерії;
- Наказ про облікову політику;
- Робочий план рахунків;
- Первинні документи, дані аналітичного та синтетичного обліку об'єкту дослідження(додаток Б);
- Облікові реєстри, у яких фіксується інформація
- Фінансову звітність.

Структурні елементи: «Титульний аркуш», «Питання 1», «Питання 2», «Питання 3», «Додатки» є обов'язковими.

Титульний аркуш оформлюється за зразком, який наведено у додатку А.

Виклад тексту звіту повинен бути коротким, чітким, і не допускати багатозначних тлумачень. Виклад звіту дається від першої особи множини. Питання повинні мати в розрізі всього розподілу порядкові номери, що позначаються арабськими цифрами.

Заголовки структурних елементів звіту потрібно розташувати посередині рядка й друкувати їх великими літерами без крапки у кінці, не підкреслювати.

Складений студентом звіт має бути зшитий і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Номер сторінок розміщують у верхньому правому кутку аркуша. Титульний аркуш включається у загальну нумерацію сторінок роботи і вважається першою сторінкою. Номер сторінки на титульному аркуші, рефераті й змісті не пропоставляється.

Кожен додаток повинен починатись із нової сторінки і мати власну назву. Назва додатку починається з великої літери й розміщується симетрично відносно тексту сторінки. Над назвою повинно бути написано слово «Додаток \_\_\_» і велика буква, що його позначає. Додатки позначаються послідовно буквами українського алфавіту за винятком Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як «Додаток А». Номери сторінок на додатках не проставляються.

Це, як правило, матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити суть практики і набуті навички, а також наочний матеріал (зразки документів, рисунки, схеми, графіки, фотографії тощо).

Звіт оформлюється на сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) з додержанням таких розмірів полів: верхнє, ліве і нижнє – 20 мм, праве – не менш 10 мм.

Звіт з проходження практики виконують за допомогою комп'ютера (машинного способу) з одного боку аркуша, а всі матеріали, що додаються до звіту згідно переліку, підшиваються і нумеруються.

Звіт має бути складений за час проходження практики, перевірений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці – відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий на кафедру разом із щоденником.

## **6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ З ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ**

Контроль за практикою студентів націлений на забезпечення своєчасності та належної якості виконання програми практики.

На кафедрі складається графік відвідування керівником практики студентів на базах практики. Згідно з цим графіком керівник практики від кафедри здійснює перевірку проходження практики студентів. Зауваження керівників практики відображаються у щоденнику. У випадку неодноразових зауважень або грубих порушень окремі студенти можуть бути відсунуті від проходження практики з наступним повідомленням про це адміністрації навчально-наукового інституту для прийняття відповідних заходів.

При наявності порушень студентами режиму праці на підприємстві, невиконання завдань практики, керівник практики від кафедри докладає в дирекцію навчально-наукового інституту і на кафедру для прийняття адміністративних заходів.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри здійснюється:

- керівником практики від кафедри обліку та аудиту;
- завідуючем кафедри обліку та аудиту;
- представниками ректорату, дирекції та навчальної частини університету.

Контроль за проходженням практики має на меті виявлення та ліквідацію недоліків та надання допомоги студентам при виконанні програми практики.

Основними формами контролю практики виробничої з обліку та оподаткування є: попередній контроль, поточний контроль, заключний контроль.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на виробничій нараді). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також студентам видаються супроводжувальні листи на бази практики, завдання, щоденники та програми практики і оголошуються їх обов'язки під час проходження практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від кафедри, завідувача кафедри, дирекції та ректорату здійснюється під час відвідувань баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Заключний контроль проводиться під час перевірки, оцінювання та захисту звіту з практики.

## **7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики виробничої.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом зі щоденником практики подається на рецензування викладачу-керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Обсяг текстової частини звіту – до 20 сторінок (не враховуючи додатків), формат шрифту – Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал – 1,5, відступ абзацу – 1,25 см, верхнє й нижнє – 20 мм, ліве - 25 мм, праве – 15 мм.

## **8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Завершальним етапом практики є захист складеного звіту, який проводиться у формі співбесіди. За наслідками захисту виставляється диференційована оцінка (табл. 8.1)

**Таблиця 8.1 - Шкала оцінювання переддипломної практики**

<b>Оцінка</b>		
<b>Національна шкала</b>	<b>Шкала ECTS</b>	<b>100-бальна шкала</b>

5, «відмінно»	A	90-100
4, «добре»	B	80-89
	C	75-79
3, «задовільно»	D	70-74
	E	60-69
2, «незадовільно»	FX	59-30

До захисту звіту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, своєчасно подали звіт за встановленим зразком і отримали позитивну характеристику від бази практики.

Захист звіту на кафедрі обліку та аудиту відбувається у присутності комісії у складі двох викладачів кафедри, яка перевіряє якість звіту та знання студента, звертаючи особливу увагу на отримані практичні навички. Комісія приймає залік у студентів в останні два дні проходження практики.

Залік за практику виставляється на підставі:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту;
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання членів комісії.

Таблиця 8.2 - Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання проходження практики
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Одержує студент, який змістовно розкрив усі програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував одержані знання і навички
4, «добре»	B	80-89	Одержує студент, який змістовно розкрив програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання
	C	75-79	
3, «задовільно»	D	70-74	Одержує студент, який в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився незначних помилок, в оформленні звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей
	E	60-69	
2, «незадовільно»	FX	59-30	Одержує студент, який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок

результат за практику виробничу фіксується в екзаменаційній відомості і в індивідуальному плані студента за підписом голови комісії та враховується

стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. Господарський Кодекс України [Електронний ресурс]: [прийнятий постановою ВРУ N 436-IV від 16.01.2003, станом на 13.10.2010]. - Електрон. текстові дані. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. із змінами і доповненнями.
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс]: [Закон України, прийнятий ВРУ 16.07.1999 р. № 996-XIV, станом на 01.01.2007]. - Електрон. текстові дані. - Режим доступу: [http://www.nibu.factor.ua/ukr/info/Zak\\_basa/Z996/](http://www.nibu.factor.ua/ukr/info/Zak_basa/Z996/)
4. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій [Електронний ресурс]: [Інструкція, затверджена наказом МФУ від 30.11.1999 р. №291, станом на 01.11.2009]. - Електрон. текстові дані. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99>
5. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]: [Затверджені наказом МФУ від 29.12.2000 р. №356, станом на 10.09.2008]. - Електрон. текстові дані. - Режим доступу: <http://www.pro-u4ot.info/index.php?section=browse&CatID=154&ArtID=417>
6. Положення (стандарты) бухгалтерського обліку [затверджене наказами МФУ] [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://minfin.gov.ua>
7. Бухгалтерський облік і аудит [Текст] : навч. посіб. : рекомендовані М-вом освіти і науки, молоді та спорту України для студ. вищ. навч. закл. : термінолог. укр.-рос.-англ. слов. / [Ю. А. Верига та ін.] ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Полтав. ун-т економіки і торгівлі . — К. : Центр учбової літератури, 2013 . — 292 с.

### Допоміжна

8. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс] : електрон. посіб. / Н. В. Рассулова [та ін.] ; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. Михайла Туган-Барановського, Ін-т обліку і фінансів . — Донецьк: [ДонНУЕТ], 2013.

9. Бухгалтерський облік і аудит [ Текст ] : навч. посіб. : рекомендовані М-вом освіти і науки, молоді та спорту України для студ. вищ. навч. закл. : термінолог. укр.-рос.-англ. слов. / [Ю. А. Верига та ін.] ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Полтав. ун-т економіки і торгівлі . — К. : Центр учбової літератури, 2013 . — 292 с.
10. Крупельницька, І. Г. Звітність підприємств [ Текст ] : навч. посіб. : рекомендовані М-вом освіти і науки, молоді та спорту України для студ. вищ. навч. закл. / І. Г. Крупельницька ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України . — К. : Центр учбової літератури, 2012 . — 232 с.
11. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: Підручник. – 7-ме вид. допов. і перероб. – К.: Алерта, 2016. – 928 с.
12. Ткаченко Н. М. Оновлений план рахунків бухгалтерського обліку. Навчально-практичний посібник. – 2-ге вид. – К. : Алерта, 2017. – 192 с.

### **Інформаційні ресурси**

13. Верховна Рада України [Електронний ресурс]: офіційний сайт – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> – Назва з екрана.
14. Державний комітет статистики України [Електронний ресурс]: офіційний веб – сайт. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>. – Назва з екрана.
15. Міністерство економіки України [Електронний ресурс]: офіційний веб – сайт. – Режим доступу: <http://me.kmu.gov.ua>. – Назва з екрана.
16. Міністерство фінансів України [Електронний ресурс]: офіційний веб – сайт. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>. – Назва з екрана.
17. Електронний фонд Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua> – Назва з екрана.

Додаток А

Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра обліку та аудиту

**ЗВІТ**  
**З ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ**  
**З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ**

---

(найменування бази практики)

Студентки \_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_

Спеціальності: 071 «Облік і оподаткування»

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства:

\_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

МП

Керівник практики від кафедри обліку та  
аудиту:

\_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)



Кривий Ріг  
2019

Додаток Б

**Орієнтовний** перелік документів, які необхідно додати до звіту по об'єктам дослідження (*узгодити з керівником*):

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
1. Основні засоби та нематеріальні активи	1.1. Накладна на придбання об'єкта. 1.2. Податкова накладна. 1.3. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1). 1.4. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів (ф. ОЗ-2). 1.5. Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ-3). 1.6. Акт на списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ-4). 1.7. Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. ОЗ-5). 1.8. Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. ОЗ-6). 1.9. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. ОЗ-7). 1.10. Картка обліку руху основних засобів (ф. ОЗ-8). 1.11. Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ-9). 1.12. Розрахунок амортизації основних засобів (ф. ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16). 1.13. Інвентаризаційний опис. 1.14. Акт інвентаризації. 1.15. Журнал 4.
2. Виробничі запаси	2.1. Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1). 2.2. Довіреність (ф. М-2, 26). 2.3. Акт списання бланків довіреностей (ф. М-2а). 2.4. Журнал реєстрації довіреностей (ф. М-3). 2.5. Прибутковий ордер (ф. М-4). 2.6. Накладна. 2.7. Товарно-транспортна накладна. 2.8. Податкова накладна. 2.9. Акт про приймання матеріалів (ф. М-7). 2.10. Картка складського обліку матеріалів (ф. М-12). 2.11. Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. М-14). 2.12. Матеріальний ярлик (ф. М-16). 2.13. Лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а). 2.14. Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. М-10). 2.15. Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М-11). 2.16. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (ф. М-18). 2.17. Матеріальний звіт (ф. М-19).

	2.18. Інвентаризаційний опис. 2.19. Акт інвентаризації. 2.20. Журнал 5, 5а. 2.21. Відомість 5.1.
--	---

<p>3. Грошові документи, грошові кошти в касі та на рахунках у банках</p>	<p>3.1. Прибутковий касовий ордер (КО-1).  3.2. Грошовий чек.  3.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.  3.4. Касова книга, касовий звіт.  3.5. Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей.  3.6. Квитанція до прибуткового касового ордеру банку.  3.7. Чекова книжка.  3.8. Об'ява на внесок готівки.  3.9. Видатковий касовий ордер.  3.10. Платіжне доручення.  3.11. Виписка банку.  3.12. Інвентаризаційний опис.  3.13. Акт інвентаризації.  3.14. Журнал 1.  3.15. Відомість 1.1, 1.2, 1.3.</p>
<p>4. Формування та використання власного капіталу</p>	<p>4.1. Статут.  4.2. Установчий договір.  4.3. Протокол загальних зборів учасників.  4.4. Реєстраційна картка встановленого зразка.  4.5. Журнал 7.  4.6. Відомість 7.1, 7.2.</p>
<p>5. Зобов'язання і розрахункові операції</p>	<p>5.1. Договір.  5.2. Накладна.  5.3. Податкова накладна.  5.4. Рахунок-фактура.  5.5. Рахунок.  5.6. Платіжне доручення.  5.7. Вексель.  5.8. Інвентаризаційний опис.  5.9. Акт інвентаризації.  5.10. Журнал 2, 3, 5 (5а).  5.11. Відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.</p>
<p>6. Праця та її оплата</p>	<p>6.1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (ф. П-1).  6.2. Особова картка (ф. П-2).  6.3. Алфавітна картка (ф. П-3).  6.4. Наказ про переведення на іншу роботу (ф. П-5).  6.5. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. П-6).  6.6. Список про надання відпустки (ф. П-7).  6.7. Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) (ф. П-8).  6.8. Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати (ф. П-12).  6.9. Табель обліку використання робочого часу (ф. П-13, П-14).  6.10. Наряд.  6.11. Рапорт.  6.12. Реєстр депонованої заробітної плати.  6.13. Список осіб, які працювали в понаднормовий час (ф. П-15).  6.14. Листок обліку простою (ф. П-16).  6.15. Розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49).  6.16. Розрахункова відомість (ф. П-50, П-51).</p>

	<p>6.17. Розрахунок заробітної плати (ф. П-52).</p> <p>6.18. Платіжна відомість (ф. П-53).</p> <p>6.19. Особовий рахунок (ф. П-54, П-54а).</p> <p>6.20. Журнал 5 (5а).</p>
7. Витрати виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг), витрати за видами діяльності	<p>7.1. Калькуляція собівартості продукції.</p> <p>7.2. Документи з обліку витрат діяльності.</p> <p>7.3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат.</p> <p>7.4. Журнал 5 (5а).</p> <p>7.5. Відомість 5.1.</p>
8. Готова продукція та її реалізація	<p>8.1. Накладні.</p> <p>8.2. Відомість випуску продукції.</p> <p>8.3. Картка складського обліку.</p> <p>8.4. Приймально-здавальні документи.</p> <p>8.5. Накладні на здачу готової продукції на склад.</p> <p>8.6. Накопичувальні відомості випуску готової продукції.</p> <p>8.7. Книга залишків готової продукції.</p> <p>8.8. Видаткові накладні.</p> <p>8.9. Інвентаризаційний опис.</p> <p>8.10. Акт інвентаризації.</p> <p>8.11. Журнал 5 (5а).</p>
9. Доходи і фінансові результати діяльності підприємства	<p>9.1. Накладна.</p> <p>9.2. Рахунок.</p> <p>9.3. Рахунок-фактура.</p> <p>9.4. Акт виконаних робіт (наданих послуг).</p> <p>9.5. Договори купівлі-продажу, міни.</p> <p>9.6. Документи з обліку доходів та фінансових результатів підприємства.</p> <p>9.7. Оборотні відомості за аналітичними рахунками доходів і фінансових результатів.</p> <p>9.8. Журнал 6.</p>
10. Податкова звітність	<p>10.1. Податкова накладна.</p> <p>10.2. Книга обліку придбання товарів (робіт, послуг).</p> <p>10.3. Книга обліку продажу товарів (робіт, послуг).</p> <p>10.4. Декларація по ПДВ (з додатками).</p> <p>10.5. Декларація про прибуток (з додатками).</p>