

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету  
природокористування»

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ  
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО НАПИСАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ  
для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
заочної форми навчання**

Мирослава ТОМАШІВСЬКА

Методичні рекомендації для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» щодо написання щоденника-звіту з виробничої практики: Вишня, 2022.

Програма виробничої практики та методичні рекомендації щодо написання та оформлення щоденника-звіту складені з врахуванням сучасних вимог освіти. Методичні рекомендації містять пояснювальну записку та методику виконання щоденника-звіту, зміст для самостійного поглибленого вивчення тієї чи іншої ділянки облікової роботи, вимоги до змісту та оформлення структурних частин звіту, наведено перелік рекомендованої літератури.

Для здобувачів фахової передвищої освіти економічного напрямку.

Розглянуто на засідання циклової комісії економічних дисциплін

Протокол № від \_\_\_\_\_ 202 року.

Голова ЦК \_\_\_\_\_ Надія РОЗДАЙБІДА

## ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка.....	4
2. Мета і завдання виробничої практики .....	5
3. Методика виконання та оформлення щоденника- звіту .....	6
Список використаних джерел.....	14
Додатки .....	16

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практика студентів економічного відділення Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянської фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» є невід'ємною складовою підготовки молодших спеціалістів. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Виробнича практика студентів є завершальним етапом навчання та проводиться на випускному курсі з метою узагальнення та вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у навчальних закладах України, щоденник-звіт виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Виконання щоденника-звіту має за мету дати студентам навички проведення практичного дослідження, розвинути у них навички практичної роботи, оволодіння загальнонауковими і спеціальними методами сучасних наукових досліджень, поглибленим вивченням будь-якого питання, теми навчальної дисципліни.

Зміст щоденника-звіту має відповідати програмі виробничої практики і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Термін виконання звіту визначається робочим навчальним планом.

Виконання щоденника-звіту повинне сприяти поглибленому засвоєнню лекційного курсу і отриманню навичок у галузі вирішення практичних завдань. Це потребує від студента не тільки знань загальної і спеціальної літератури, а й умінь проводити економіко-математичні, експертні та інші дослідження, пов'язувати питання теорії з практикою, робити узагальнення, формувати висновки та пропозиції.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*Метою* виробничої практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

*Завдання виробничої практики* – використання засвоєних теоретичних знань та вмінь з фінансового обліку та інших обліково-економічних дисциплін на практиці в конкретному підприємстві.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен *знати*:

- ✓ Загальні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві за національними стандартами;
- ✓ Основні положення (стандарти), що регламентують порядок бухгалтерського обліку на підприємствах усіх видів та форм власності
- ✓ Порядок відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку,
- ✓ Основні принципи оформлення типових і спеціалізованих форм первинних облікових документів та реєстрів, порядок їх складання і ведення.

*Вміти*:

- ✓ Аналізувати господарські операції, здійснювати розрахунки по них та систематизувати їх для подальшого відображення в первинних документах
- ✓ Оформляти первинні документи в процесі здійснення господарських операцій
- ✓ Складати кореспонденцію рахунків по господарських операціях.
- ✓ Опрацьовувати, групувати первинні документи у зведених бухгалтерських реєстрах.
- ✓ Складати Головну книгу, оборотно-сальдову відомість та баланс.

Під час практики *студент зобов'язаний*:

- вивчати та суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- ознайомитись з вимогами щодо охорони праці та техніки безпеки,
- працювати відповідно до графіка проходження практики, підписаного керівниками практики від коледжу та підприємства;
- вивчити програму практики
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками;
- брати активну участь у суспільному житті колективу;
- вести робочий щоденник;
- після закінчення практики студент зобов'язаний підписати щоденник-звіт з практики у керівника підприємства, повернути облікову документацію

### 3. МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА-ЗВІТУ

Процес виконання щоденника-звіту поділяється на декілька етапів, а саме:

- вибір підприємства для проходження практики
- ознайомлення з програмою практики
- ознайомлення з господарством, аналіз його діяльності
- підготовка до написання звіту,
- опрацювання документів, їх групування, зведення та систематизація;
- оформлення щоденника-звіту;
- захист звіту

Щоденник-звіт повинен бути логічно побудованим й мати характер цілісного й завершеного практичного завдання. Науково-дослідний розділ звіту подається за необхідністю і повинен висвітлювати узагальнені результати проведених досліджень під час проходження практики з описом їх можливого застосування.

На основі матеріалів, що зібрані під час проходження виробничої практики, студент оформляє щоденник-звіт відповідно до рекомендованого змісту. Рекомендований обсяг щоденника-звіту не повинен перевищувати 150 аркушів формату А4.

Щоденник-звіт має описово-розрахунковий характер. Структура звіту повинна містити такі основні складові частини:

1. Вступна частина
2. Розділ 1. Ознайомлення з господарством та організацією бухгалтерського обліку в господарстві
3. Розділ 2. Організація обліку у виробничих підрозділах господарствах
4. Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку в центральній бухгалтерії
5. Розділ 4. Організація податкового обліку

*Вступна частина* щоденника-звіту повинна мати такі структурні елементи: титульний лист, характеристику студента з підписом керівника практики та печаткою господарства, щоденник про зміст виконаної роботи та витяг з програми виробничої практики.

*Розділ 1. Ознайомлення з господарством та організацією бухгалтерського обліку в господарстві*

На даному етапі практики студент ознайомлюється з спеціалізацією обраного підприємства, його природничо-економічними характеристиками, роботою облікових працівників, розподілом обов'язків між ними. Студент

повинен написати характеристику господарства, вказати основні відомості про господарство, про загальний штат та штат облікових працівників,

#### *Розділ 2. Організація обліку у виробничих підрозділах господарствах.*

Студент повинен ознайомитися з організацією обліку в усіх наявних виробничих підрозділах підприємства, наприклад у цеху рослинництва, цеху тваринництва, у ремонтній майстерні, гаражі, на складі, тощо; ознайомитися зі складом працівників, їх виробничими завданнями, технологією виробництва, організацією праці у цих підрозділах, детально описати це у звіті.

#### *Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку в центральній бухгалтерії*

Студент повинен ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку у бухгалтерії. На даному етапі студент повинен виконувати роботу касира, бухгалтера з обліку грошових коштів, бухгалтера з обліку розрахунків з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками, бухгалтера з обліку матеріальних цінностей, бухгалтера з обліку оплати праці, бухгалтера з обліку доходів та результатів діяльності, головного бухгалтера, а саме опрацьовувати та аналізувати первинні та зведені бухгалтерські документи, робити записи у журнали-ордери, робити розноску у Головну книгу, опрацьовувати вхідний баланс та складати кінцевий баланс.

#### *Розділ 4. Організація податкового обліку*

Ця ділянка практики передбачає ознайомлення студента з обраною формою оподаткування даного підприємства, видами податків, які сплачує підприємство, методикою їх розрахунків, заповнення документів з обліку податків та податковою звітністю.

#### *Оформлення щоденника-звіту*

Щоденник-звіт формується так: описова робота пишеться вручну на аркушах паперу формату А4. Документи, прикладені до звіту, повинні бути заповнені вручну на бланках затверджених типових форм. Допускається використання документів заповнених друкованим способом, якщо на підприємстві, де студент проходить виробничу практику, використовують програмне забезпечення.

*Титульна сторінка:* перша сторінка оформляється як титульна, на ній немає колонтитула, немає також і номера сторінки. Після титульної сторінки щоденника-звіту розміщують характеристику студента, яку надає керівник практики (головний бухгалтер) господарства і підписує керівник цього господарства.

*Нумерацію* сторінок, розділів, документів подають арабськими цифрами без знаку «№». Першою сторінкою роботи є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках, починаючи з другої, номери проставляються праворуч внизу сторінки без крапки після цифри.

*Заголовок* будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Після заголовку пропускається один рядок.

Кожен *розділ* починаються з нового аркуша. Перед словом **розділ** повинен бути відступ 30 мм від верхнього краю аркуша, а саме слово має бути посередині рядка. Розділи позначаються арабськими цифрами. Заголовок розділу має бути розміщений в наступному рядку під номером, по центру рядка. Всі назви пишуть великими літерами. Проте вони відрізняються за розміром: слово *розділ* та його номер пишуться більшими літерами, ніж назва розділу.

Розділ може поділятися на *підрозділи*, які в свою чергу, можуть ділитися на дрібніші структурні частини. Не бажано, щоб ступенів поділу було більше ніж чотири. Підрозділ і перший його ступінь поділу позначаються арабськими цифрами і починаються без відступу з лівого боку рядка.

Наповнення розділу передбачає прикласти: загальну характеристику посадових обов'язків бухгалтера даного відділу, зазначення прізвища та імені особи, яка працює на даній посаді, короткий опис роботи; первинні документи (якісні ксерокопії або заповнені самостійно на стандартних бланках) по конкретній ділянці роботи та зведені реєстри з відображенням інформації з первинної документації.

У кінці звіту на окремому аркуші пишеться кількість пронумерованих і прошнурованих сторінок звіту, ставиться печатка і підписи керівника та головного бухгалтера підприємства, де проходила практика студента а також додається анотація до звіту з короткими відомостями про нього.



## ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Для підвищення якості підготовки спеціалістів з бухгалтерського обліку важливе значення має проходження студентами виробничої практики, де вони поглиблюють знання і практичні навички, одержані в процесі навчання, ознайомлюються безпосередньо на підприємствах з передовою технологією обліково-обчислювальних робіт ведення бухгалтерського обліку. Виробнича практика проводиться в бухгалтеріях підприємств та установ різних форм власності.

Перед направленням на практику студенти повинні бути ознайомлені з програмою практики, орієнтовним планом її виконання, формою і порядком ведення щоденника - звіту, діючим положенням та інструкціями про виробничу практику, умовами праці і побуту.

Керівництво виробничою практикою від навчального закладу здійснюють викладачі спеціальних дисциплін. Вони періодично перевіряють хід практики, надають студентам методичну допомогу у виконанні розділів практики і веденні щоденника – звіту. Безпосередньо керівництво роботою практикантів на підприємстві здійснює головний бухгалтер господарства, який забезпечує виконання студентами інструктаж, дає завдання, контролює їх виконання, перевіряє щоденники і робить висновки.

По закінченні практики студенти складають щоденники-звіти з висновками керівника практики від господарства. За результатами практики проводиться захист звітів, виставляється оцінка, проводиться конференція студентів.

### ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДЛЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА 2022 - 2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ п-п	ЗМІСТ ПРАКТИКИ	К-сть годин на виконання практики
1	Ознайомлення з господарством та організацією бухгалтерського обліку в господарстві	5
2	Організація обліку у виробничих підрозділах господарства	5
3	Організація бухгалтерського обліку в бухгалтерії: 3.1.Ведення обліку грошових коштів 3.2.Ведення обліку розрахунків з покупцями та замовниками, з постачальниками та підрядниками та іншими дебіторами чи кредиторами 3.3 Ведення обліку основних засобів 3.4.Ведення обліку матеріальних цінностей 3.5 Ведення обліку поточних та довгострокових біологічних активів 3.6 Ведення обліку розрахунків за виплатами працівникам 3.7 Ведення обліку доходів і результатів діяльності 3.8 Ведення обліку витрат і виходу продукції основного виробництва 3.9.Формування фінансової звітності	35
4	Організація податкового обліку	5
5	Оформлення матеріалів практики	10
	<b>Всього</b>	<b>60</b>

## ЗМІСТ ПРАКТИКИ

### РОЗДІЛ 1.

#### **ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ГОСПОДАРСТВОМ ТА ОРГАНІЗАЦІЄЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ГОСПОДАРСТВІ**

##### **1.1.Ознайомлення з господарством.**

##### **1.2.Організація бухгалтерського обліку в господарстві**

Студенти повинні ознайомитись з природничо-економічною характеристикою, спеціалізацією господарства, розподілом обов'язків між обліковими працівниками, планом документообігу, порядком зберігання документів і передачі їх в архів, детально про все це описати.

До звіту прикласти:

1. Копію Статуту/ Положення або витяг з нього
2. Штатний розпис
3. Посадові інструкції облікових працівників.
4. Наказ про облікову політику підприємства

### РОЗДІЛ 2

#### **ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ У ВИРОБНИЧИХ ПІДРОЗДІЛАХ ГОСПОДАРСТВА**

Студенти повинні ознайомитись з структурою господарства, його підрозділами, вивчити та проаналізувати та описати особливості роботи працівників кожного виробничого підрозділу, **якщо такі є**.

**Наприклад, якщо є підрозділ тваринництво, то студент повинен ознайомитись із спеціалізацією і розміром ферми, виробничою програмою, технологією і організацією виробництва і праці. Вивчити облік худоби, організацію обліку праці і її оплати, облік основних засобів, МШП, облік кормів, працювати на посаді Обліковця тваринницької ферми (цеху тваринництва). Описати роботу даного підрозділу**

**Якщо є підрозділ рослинництво, то студент повинен ознайомитись із спеціалізацією підрозділу, його посівними площами, виробничою програмою, технологією і організацією виробництва і праці. Вивчити організацію обліку праці в рослинництві і її оплати, облік насіння та посадкового матеріалу, облік продукції, отриманої від урожаю. Описати роботу даного підрозділу**

**Якщо є підрозділ Автопарк та/або Машинно-тракторний парк, то студент повинен ознайомитись з організацією праці водіїв, а саме з роботою обліковця вантажного автотранспорту. Вивчити порядок нарахування оплати праці водіям. Брати участь у складанні нагромаджувальної відомості роботи вантажного автотранспорту або машинно-тракторного парку. Описати роботу даного підрозділу**

**Якщо є підрозділ Склад, то студент має ознайомитись з організацією складського обліку, порядком оприбуткування та списанням матеріальних цінностей, контролю за їх збереження і використанням, виконувати роботу завідуючого складом. Описати роботу даного підрозділу**

## **РОЗДІЛ 3**

# **ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В БУХГАЛТЕРІЇ**

### **3.1. Ведення обліку грошових коштів**

Якщо на підприємстві здійснюється обіг готівки, то студент повинен ознайомитися з порядком оприбуткування та витрачання готівки в касі, навчитися оформляти касові документи, до звіту прикласти по два прибуткові і видаткові касові ордери, звіти касира (зробити ув'язку з банком, зарплатою або підзвітними особами), провести записи в журнал ордер №1 та відомість 1.1 по рахунку 30 «Готівка»

Студент повинен ознайомитись з наявністю відкритих рахунків в банку, порядком здійснення безготівкових операцій. Опрацювати та прикласти до звіту копію виписки банку (щонайменше за два дні) і платіжні документи до даних виписок. Зробити розноску до журналу-ордера № 1 і відомості 1.2 с.г по рахунку 311 «Поточні рахунки в банку в національній валюті»

### **3.2. Ведення обліку розрахунків з покупцями та замовниками, з постачальниками та підрядниками та іншими дебіторами чи кредиторами**

Студент повинен вивчити організацію синтетичного і аналітичного обліку розрахункових операцій. Брати участь у складанні та опрацюванні бухгалтерських документів по розрахунках з постачальниками і підрядниками, покупцями і замовниками, з підзвітними особами, з бюджетом, з різними дебіторами і кредиторами.

Прикласти до звіту:

1. Звіти про витрачання грошових коштів виданих на відрядження або під звіт по двох підзвітних особах і зробити записи в журнал-ордер № 3А с.г. (зробити ув'язку з касою/банком).
2. Реєстр операцій з постачальниками зробити записи в журнал-ордер № 3В с.г. (зробити ув'язку з касою/банком та матеріальними цінностями).
3. Реєстр операцій з покупцями зробити записи в журнал-ордер № 6 с.г. (зробити ув'язку з касою/банком).

### **3.3. Ведення обліку основних засобів**

Студент повинен брати участь у складанні первинних документів і визначенні кореспонденції рахунків на придбання, передачу, списання основних засобів, у розрахунку нарахуванні амортизації, веденні реєстрів синтетичного обліку основних засобів, обліку капітальних інвестицій тощо та описати особливості обліку основних засобів на підприємстві.

### **3.4. Ведення обліку матеріальних цінностей**

Студент повинен брати участь у перевірці звітів про рух продукції і матеріальних цінностей, проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, складанні звітів про рух матеріальних цінностей за балансовими рахунками, видачею і списанням товарно-матеріальних цінностей, веденням сальдової відомості за балансовими рахунками.

До звіту прикласти копії первинних документів з оприбуткування та списання виробничих запасів, ці операції відобразити у Книзі складського обліку та Звіті про рух матеріальних цінностей. На основі звітів про рух матеріальних цінностей скласти журнал-ордер № 5А с.г.

### **3.5. Ведення обліку ДБА та ПБА**

Студент повинен вивчити організацію обліку поточних біологічних активів, брати участь у перевірці звітів про рух тварин та птиці на фермі, складанні журналу-ордера № 8 с.г. і відомості 8.2. с.г. на основі звіту про рух тварин та птиці та описати дану роботу

### **3.6. Ведення обліку розрахунків за виплатами працівникам**

Студент повинен вивчити організацію обліку розрахунків із заробітної плати(оплати праці), провести розрахунки з нарахування заробітної плати, відпускних та допомоги з тимчасової втрати працездатності, всіх видів утримань з оплати праці; прикласти до звіту:

- 1.табелі обліку робочого часу,
2. розрахунково-платіжну відомість на основі раніше заповнених первинних документів
3. розрахунок нарахування відпускних та\або лікарняних
- 4.журнал-ордер № 5Б с.г.

### **3.7.Ведення обліку доходів і результатів діяльності**

Студент повинен ознайомитись із обліком реалізації продукції, робіт і послуг, брати участь у складанні реєстрів, відомостей аналітичного обліку за розрахунками з покупцями та реалізації та визначенні фінансових результатів та описати цю роботу;

### **3.8.Ведення обліку витрат і виходу продукції основного виробництва**

Студент повинен вивчити організацію обліку, витрат і виходу продукції основного виробництва, брати участь у складанні реєстрів аналітичного обліку витрат і виходу продукції, журналу-ордера, визначенні фактичної собівартості продукції основного виробництва і проведенні розрахунків із коригування планової собівартості.

### **3.9.Робота на посаді головного бухгалтера**

Студент повинен брати участь у оформленні документів на проведення безготівкових розрахунків, ведення синтетичного обліку в Головній книзі. На основі вхідного балансу відкрити Головну книгу. Зробити розноску на основі складених журналів-ордерів. Скласти кінцевий баланс.Описати посадові обовязки головного бухгалтера.

## **РОЗДІЛ 4**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ОПОДАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА**

Студент повинен ознайомитися та описати характеристику обраної форми оподаткування даного підприємства, види податків, які сплачує підприємство, методика їх розрахунків, брати участь у заповненні податкових накладних, формуванні податкової звітності. Прикласти до звіту копію податкової звітності.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Білоусько В.С. Теорія бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / В.С. Білоусько, М.І. Беленкова, Ф.Ф. Бутинець. – 5-те видання. – Житомир: Рута, 2008. – 404 с.
2. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник / Ф.Ф. Бутинець. – 8-ме видання. – Житомир: Рута, 2010. – 912 с.
3. Ватуля І.Д. Облік у бюджетних установах / І.Д. Ватуля. – К.: Центр навчальної літератури, 2011.
4. Войнаренко М.П. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту. Навчальний посібник / М.П. Войнаренко, Н.А. Понаморьова, О.В. Замазій. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 488 с.
5. Волкова І.А. Фінансовий облік. Частина I / І.А. Волкова. – К.: Центр учбової літератури, 2011.
6. Волкова І.А. Фінансовий облік. Частина II / І.А. Волкова. – К.: Центр учбової літератури, 2011.
7. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі: Практичний посібник. – К.: Лібра, 2010. – 840 с.
8. Грабова Н.М., Кривонос Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2011. – 416 с.
9. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», затв. ВРУ від 16.07.99р. № 996 – XIV зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>
10. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів, затв. Наказ Міністерства фінансів України, 29.12.2006 р., № 1315.
11. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затв. Наказ Міністерства фінансів України, 10.01.2007 р., № 2.
13. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів, затв. Наказ Міністерства фінансів України, 16.11.2009 р., № 1327.
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій з 10.01.2012 затверджено наказом Міністерства фінансів України «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» від 9.12.2011 р., № 1591.
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затв. наказом Міністерства фінансів України, 08.10.1999 р., № 237.
16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затв. наказом Міністерства фінансів України, 31.01.2000 р., № 20.
17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затв. наказом Міністерства фінансів України, 29.11. 1999 р., № 290.
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затв. наказом Міністерства фінансів України, 31.12.1999 р., № 318.

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затв. наказом Міністерства фінансів України 28.10.2003 р., № 601.
20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність», затв. наказом Міністерства фінансів України, 07.11.2003 р., № 617.
21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затв. наказом Міністерства фінансів України, 18.11.2005 р., № 790.
22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затв. наказом Міністерства фінансів України, 27.04.2000 р., № 92.
23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затв. наказом Міністерства фінансів України, 18.10.1999 р., № 242.
24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затв. наказом Міністерства фінансів України, 20.10.1999 р., № 246.
25. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затв. Наказ Міністерства фінансів України, 24.05.1995 р., № 88.
26. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затв. Наказ Міністерства фінансів України, 02.09.2014 р., № 879.
27. Положення проведення касових операцій у національній валюті в Україні, затв. Постановою Правління НБУ, 15.12.2004 р., № 637.
28. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2010– 578 с.
29. Сук Л.К. Фінансовий облік: навч. посібник / Л.К. Сук, П.Л. Сук. – 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2012. – 647 с.
30. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підручник для студентів Економічних спец. вищ. навч. закл. – 6-ті від.-К.: А.С.К., 2002. – 784 с.