

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»



ПРОГРАМА  
КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ З ДИСЦИПЛІН:  
ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК, КОНТРОЛЬ І РЕВІЗІЯ, ОСНОВИ ОПОДАТКУВАННЯ, ОБЛІК І  
ЗВІТНІСТЬ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ДЕННОЇ/ЗАОЧНОЇ  
ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ, СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»  
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

Розглянуто і схвалено  
цикловою комісією економічних дисциплін  
Протокол № 9 від «24» квітня 2024 року  
Голова циклової комісії Надія РОЗДАЙБІДА

Вишня 2024

## **РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:**

Роздайбіда Н.М. – голова циклової комісії економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Марутяк Г.С. – завідувач економічного відділення, спеціаліст першої категорії

Томашівська М.В.- викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії

Отчич Н.М. - викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Клебан О.Д. – викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Устиновська Т.Є. – викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Програма кваліфікаційного іспиту для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» с. Вишня:© ВСП «ВФК ЛНУП», 202\_.

## ЗМІСТ

Вступ	3
1. Мета атестації.	4
2. Перелік дисциплін і питань на кваліфікаційний іспит	5
3. Вимоги щодо рівня сформованості компетентностей та досягнутих результатів навчання	7
4. Організаційно-методичне забезпечення проведення атестації здобувачів освіти.	9
Структура екзаменаційного білету	
5. Критерії оцінювання знань студентів	9
6. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту	10
7. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії	12
8. Порядок оскарження результатів (апеляції) кваліфікаційного іспиту	12
Рекомендована література та законодавство	13

## ВСТУП

Програма кваліфікаційного іспиту (далі - Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої освіти.

Програма кваліфікаційного іспиту встановлює порядок, форму його проведення, перелік та зміст дисциплін, передбачених для проведення атестації, містить вимоги щодо рівня сформованості знань, умінь та навичок відповідно до освітньо-професійної програми та критерії оцінювання результатів навчання; перелік засобів, які можуть використовувати студенти на іспиті; список рекомендованої літератури та інших джерел.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування» у Коледжі здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, наукових установ, інших організацій відповідно до Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту" та Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Положення).

Зміст Програми кваліфікаційного іспиту (далі Програми) підготовлений на основі навчальних програм з дисциплін: Фінансовий облік, Контроль і ревізія, Основи оподаткування, Облік і звітність в бюджетних установах, що входять до атестації (кваліфікаційного іспиту) та передбачає вимоги до рівня знань, які повинні мати випускники з теоретичної і практичної підготовки, набутих фахових компетентностей та, які результати навчання вони повинні продемонструвати з обраного фаху під час атестації.

При підготовці кваліфікаційного іспиту студентам рекомендується користуватися літературою та законодавством, наведеною у кінці програми.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти — це процедура встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми Облік і оподаткування.

Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти та включає систему спеціальних (фахових) компетенцій та програмних результатів навчання, що передбачені освітньо-професійною програмою Облік і оподаткування.

Атестація здійснюється відкрито і гласно та базується на таких принципах як: академічна доброчесність; прозорість і публічність; нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми Облік і оподаткування.

Атестація здобувачів освіти денної/заочної форми навчання з спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є узагальнюючим етапом підготовки фахових молодших бакалаврів, яка проводиться після завершення теоретичного навчання та практичної підготовки.

Атестація проводиться у формі кваліфікаційного іспиту, з метою вимірювання та оцінювання результатів навчання на відповідність вимогам освітньо-професійної програми Облік і оподаткування, присвоєння освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та кваліфікації фахового молодшого бакалавра з обліку і оподаткування.

Мета кваліфікаційного іспиту – вимірювання та оцінювання результатів навчання на відповідність вимогам освітньо-професійної програми, присвоєння освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та відповідної кваліфікації.

Завдання кваліфікаційного іспиту – встановлення фактичної відповідності рівня підготовки випускників вимогам освітньо-професійної програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

## 2. ПЕРЕЛІК ДИСЦИПЛІН І ПИТАНЬ НА КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ ІСПИТ

Перелік дисциплін, що входять до кваліфікаційного іспиту: Фінансовий облік, Контроль і ревізія, Основи оподаткування, Облік і звітність у бюджетних установах.

## Перелік питань на кваліфікаційний іспит

### ДИСЦИПЛІНА: Фінансовий облік

1. Основи організації бухгалтерського обліку в сучасних умовах.
2. Облік касових операцій.
3. Облік коштів на рахунках банку в національній валюті.
4. Облік коштів на рахунках банку в іноземній валюті.
5. Облік грошових коштів на інших рахунках банку. Безготівкові розрахунки.
6. Облік інших коштів.
7. Облік розрахунків з покупцями і замовниками.
8. Облік розрахунків підзвітними особами.
9. Облік розрахунків з відшкодування матеріального збитку.
10. Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками.
11. Облік розрахунків за страхуванням.
12. Поняття, суть і оцінка запасів.
13. Облік запасів на складах.
14. Синтетичний і аналітичний облік запасів.
15. Документальне оформлення надходження і витрачання продукції рослинництва.
16. Документальне оформлення надходження і витрачання продукції тваринництва.
17. Синтетичний і аналітичний облік сільськогосподарської продукції.
18. Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів.
19. Облік товарів.
20. Документальне оформлення руху поточних біологічних активів тваринництва.
21. Синтетичний і аналітичний облік поточних біологічних активів тваринництва.
22. Класифікація та оцінка основних засобів.
23. Облік надходження основних засобів. Первинна документація та кореспонденція рахунків.
24. Облік вибуття основних засобів. Первинна документація та кореспонденція рахунків.
25. Облік амортизації (зносу) необоротних активів.
26. Облік інших необоротних активів.
27. Облік нематеріальних активів.
28. Облік довгострокових біологічних активів.
29. Первинний облік витрат на капітальні інвестиції.
30. Синтетичний і аналітичний облік витрат на капітальні інвестиції.
31. Економічний зміст і завдання обліку праці і її оплати. Трудові відносини на підприємстві.
32. Первинний облік праці і її оплати.
33. Облік розрахунків по допомозі в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
34. Облік розрахунків щорічних і додаткових відпусток.
35. Облік утримань із заробітної плати.
36. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці.
37. Облік зареєстрованого капіталу.
38. Синтетичний і аналітичний облік реалізації продукції, товарів, робіт і послуг.
39. Формування і облік фінансових результатів.
40. Склад і призначення фінансової звітності.

### ДИСЦИПЛІНА: Контроль і ревізія

1. Поняття та завдання контрольно-ревізійної роботи
2. Організація та порядок проведення ревізії, Оформлення результатів ревізії

3. Внутрішній контроль банківських операцій
4. Контроль банківських операцій
5. Загальні принципи та основні завдання контролю розрахункових операцій в бюджетних установах
6. Контроль і ревізія розрахунків з підзвітними особами
7. Завдання, послідовність та джерела контролю результатів діяльності бюджетних установ
8. Контроль за дотриманням порядку відкриття рахунків у банку.

ДИСЦИПЛІНА: Основи оподаткування

1. Сутність і значення податків.
2. Види податків
3. Види мита і його класифікація
4. Акцизний збір і порядок його нарахування
5. Податок на прибуток підприємства і його нарахування
6. Державна податкова служба України і її функції.
7. Платники податку на додану вартість і об'єкти оподаткування.
8. Операції, які звільняються від оподаткування податком на додану вартість
9. Податковий кредит з ПДВ і дата його виконання
10. Суб'єкти малого підприємництва і їх оподаткування
11. Податок з доходів фізичних осіб.
12. Податкові соціальні пільги при нарахуванні податку з доходів фізичних осіб
13. Туристичний збір

ДИСЦИПЛІНА: Облік і звітність у бюджетних установах

1. Поняття фінансування у бюджетних установах.
2. Система розпорядників бюджетних коштів.
3. Кошторис доходів та видатків бюджетних установ, його складові.
4. Касові видатки бюджетних установ. Облік касових видатків. Приклад касових видатків.
5. Фактичні видатки бюджетних установ. Облік фактичних видатків. Приклад фактичних видатків.
6. Облік доходів загального та спеціального фондів бюджету.
7. Штатний розпис бюджетної установи. Персонал бюджетної установи. Оперативний облік наявності та складу персоналу установи.

### 3. ВИМОГИ ЩОДО РІВНЯ СФОРМОВАНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ДОСЯГНУТИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Студенти повинні продемонструвати рівень оволодіння такими загальними та спеціальними компетентностями:

#### **Загальні компетентності (ЗК)**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології

ЗК 9. Здатність вникати в сутність явищ і процесів реального світу, свідомо використовувати наукові знання у пізнавальній і професійній діяльності

### **Спеціальні (фахові) (СК відповідно до освітньої програми):**

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування, фінансів, банківської справи та страхування.

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування, фінансів, банківської справи та страхування.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у 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 і комп'ютерних технологій.

СК 7. Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК 13. Здатність застосовувати отримані нові знання й практичні пропозиції для розв'язання комплексних проблем у сфері професійної діяльності, адаптувати їх до умов змінного середовища у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

СК 14. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері управління, економічних та соціально-трудових відносин у бюджетній системі.



СК 17. Здатність визначати економічний зміст господарських операцій в бюджетних установах, користуватись методикою ведення обліку згідно НП(С)БОДС;

СК 18. Здатність працювати з первинною документацією, регістрами обліку, кошторисами, фінансовою та бюджетною звітністю установ та організацій.

**Програмою передбачено такі результати навчання:**

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 9. Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН 11. Визначати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства для виявлення резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

РН 13. Аналізувати особливості функціонування підприємств для здійснення обліку їх господарської діяльності.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 19. Демонструвати знання та навички щодо проведення експериментів, зборуданих та моделювання; використовувати відповідні експериментальні дослідження та застосовувати дослідницькі навички за професійною тематикою; системно мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.

РН 20. Розробляти проекти у сфері управління, економічних та соціально-трудових відносин та керувати ними.

РН 21. Демонструвати здатність використання технологічних і технічних навичок у професійній діяльності.

**4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ  
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ. СТРУКТУРА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ**

Консультації щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти проводяться протягом навчального року викладачами економічних дисциплін.

Підготовку, організацію та проведення кваліфікаційного іспиту здійснює циклова комісія економічних дисциплін, яка розробляє пакет екзаменаційної документації для складання кваліфікаційного іспиту та програму, схвалює їх на своєму засіданні та передає на затвердження директору коледжу або заступнику директора з навчальної роботи. Основними складовими частинами пакету є перелік теоретичних питань з дисциплін, які входять до кваліфікаційного іспиту, білети, критерії оцінювання.

Білети тиражуються в кількості, яка на 3-5 шт. більша від передбачуваної чисельності осіб, що будуть складати кваліфікаційний іспит.

Кожен білет складається з 4 теоретичних питань та 1 практичної завдання з дисциплін, які входять до кваліфікаційного іспиту.

При визначенні загальної оцінки з кваліфікаційного іспиту приймаються до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки студентів.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може проводитися із використанням дистанційних технологій у випадках неможливості фізичного відвідування Коледжу (через природні катаклізми, карантин, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та у зв'язку з вмотивованими випадками (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо).

## 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Дані критерії включають в себе основні вимоги до оцінки рівня підготовки випускників коледжу зі спеціальності Фінанси, банківська справа та страхування, дозволяють робити висновки про рівень підготовки випускників.

Оцінка здобувачів освіти здійснюється за відповіді на теоретичні питання та практичні завдання, які оцінюються членами екзаменаційної комісії. Загальна оцінка за кваліфікаційний іспит повинна відповідати, таким критеріям:

Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
5 відмінно	Здобувач повністю засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.
4 добре	Здобувач добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного.
3 задовільно	Здобувач в основному опанував теоретичні знання навчальної

		дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендовані літературі, але не переконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на питання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.
2	незадовільно	Здобувач не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні мислення та сформованість практичних навичок.

Якщо кваліфікаційний іспит проводиться дистанційно то оцінювання здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

## 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови, заступника голови та членів комісії у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів.

Узгоджений з головою екзаменаційної комісії розклад складання кваліфікаційного іспиту, складає завідувач економічного відділення та затверджує директор коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту і доводиться до загального відома.

До проведення кваліфікаційного іспиту завідувач економічного відділення складає списки випускників та готує наказ про їх допуск до складання кваліфікаційного іспиту.

Складання кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії або заступника. До обов'язків екзаменаційної комісії входить контроль за проведенням кваліфікаційного іспиту, оцінка відповідей на теоретичні питання та практичні завдання, додаткові питання комісії, а також виставлення загальної оцінки за іспит випускникам.

Для виконання завдань, які містяться в білеті кожному студенту відводиться індивідуальне робоче місце. Відповіді на завдання білету записуються студентами в спеціальні проштамповані аркуші.

Для виконання екзаменаційних завдань студенти можуть використовувати ручки, олівці, лінійку, калькулятор, визначений цикловою комісією роздатковий матеріал. Усі інші матеріали, такі як: довідники, словники, записи, конспекти, тощо, а також засоби мобільного зв'язку і будь-які носії інформації протягом іспиту здобувачам використовувати суворо забороняється. В разі порушення зазначених вимог, а також при виявленні проявів несамостійного виконання студентами завдань, які проявляються, наприклад, у вигляді розмов, підказування, інших видів спілкування, екзаменаційна комісія, яка здійснює контроль за проведенням екзамену має право вивести студента з іспиту з виставленням йому загальної незадовільної оцінки.

Здобувачі освіти, допущені до складання іспиту повинні напередодні його проведення з'явитися до коледжу для ознайомлення зі зведеною відомістю успішності.

В аудиторію чи гугл клас, якщо кваліфікаційний іспит проходить дистанційно в режимі відеоконференції, одночасно запрошуються всі здобувачі. Перед початком іспиту голова екзаменаційної комісії або його заступник зачитує наказ про допуск студентів до іспиту та оголошує склад екзаменаційної комісії. Після цього кожен студент вибирає білет, називає своє ім'я та прізвище і номер білету. Ці відомості фіксуються у протоколі.

Для підготовки до відповіді на теоретичні питання і розв'язання практичної задачі студентам надається 40-50 хвилин.

Якщо кваліфікаційний іспит проводиться дистанційно, студенти після відведено часу на підготовку до здачі кваліфікаційного іспиту спочатку надсилають свої відповіді на білет в спеціально створений гугл клас, а після цього доповідають в режимі відеоконференції, яка записується на електронний носій. Відеозапис відповіді кожного студента зберігається протягом року, після цього знищується, про що складається відповідний акт.

Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») відповідно до критеріїв оцінювання, що містяться у цій програмі.

Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова - підсумовує результат по кожному студенту. За підсумками атестації виставляється одна оцінка, яка записується у відомість успішності та протокол.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь, навичок, компетентностей, присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів приймається рішення на користь здобувача освіти.

Диплом з відзнакою видається студенту, який за весь термін навчання отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх освітніх компонентів, передбачених освітньо-професійною програмою та з оцінкою «відмінно» за результатами атестації, а з інших – оцінки «добре».

## 7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Засідання екзаменаційної комісії, складання кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів освіти оформляється протоколом за формою, встановленою Положенням, в якому відображаються: оцінка, отримана здобувачем під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітньої кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також зазначення зразка диплома (диплома звичайного зразка або диплома з відзнакою).

Рішення екзаменаційної комісії оголошується у день складання іспиту з присвоєнням освітньо-професійного ступеня та кваліфікації після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Протокол підписує голова, заступник голови та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданнях.

Атестація завершується видачею здобувачам освіти диплома освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з присвоєнням кваліфікації – фаховий молодший бакалавр з Обліку і оподаткування.

У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту, здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується із Коледжу. Таку особу може бути поновлено на навчання за її заявою для повторного складання кваліфікаційного іспиту відповідно до вимог передбачених Положенням.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які не з'явилися на кваліфікаційний іспит з поважної причини, за поданням заступника директора з навчальної роботи директором Коледжу може бути перенесений термін атестації у період роботи комісії.

Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання кваліфікаційного іспиту, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість відповідей, недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

## 8. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ (АПЕЛЯЦІЯ) КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляцію.

Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора вдень проведення кваліфікаційного іспиту, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів складання кваліфікаційного іспиту створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора Коледжу.

Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час проведення кваліфікаційного іспиту, які вплинули на результати оцінювання, рішенням Екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції приймається рішення про зміну оцінки.

Повторне складання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТАЗАКОНОДАВСТВО

### Основна

1. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник – Житомир: ЖІТІ, 2019 -672с.
2. Верхоглядова Н.І., Шило В.П. Бухгалтерський облік: концептуальні основи теорії. – К.: ТОВ «Видавничий дім «Професіонал», 2021. – 180с.
3. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі . Практичний посібник.-К.: Лібра, 2020.- 840с.
4. Грабова Н.М., Кривонос Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2019. – 416с.
5. Кім Г., Сопко В.В., Кім Ю.Г. Бухгалтерський облік: Первинні документи і порядок їх заповнення. - Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2018.- 480с.
6. Лень В.С. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2019.- 606с.
7. Матвіїв М.Я., Хомин П.Я. Бухгалтерський облік на малих підприємствах за різними формами: Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2020.- 352с.
8. Нашкерська Г.В. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2018.- 464с.
9. Огійчук М.Ф., Плаксієнко В.Я., Панченко Л.Г. Бухгалтерський облік на с. г. підприємствах:

Підручник.– К.: Алеута, 2021, - 979с.

10. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І. Бухгалтерський облік та оподаткування. Навчальний посібник. – Львів:Бухгалтерський центр «Ажур», 2019, - 1112с.

11. Чернелевський Л.М. Бухгалтерський облік у документах: Навчальний посібник. – К,: Кондор, 2020, 430с.

#### Додаткова

1. Дідик А.М. , Лемішовський В.І. Бюджетні установи: облік, оподаткування та звітність: Навч.посібн. / - Львів: Видавництво «Апріорі», 2017. – 1168 с.
2. Атамас П.Й. Облік у бюджетних установах. – Київ : Центр учбової літератури, 2016. – 312 с.
3. Верига Ю.А. Облік у бюджетних установах. – Київ : Центр учбової літератури, 2018. – 592 с.
4. Матвеева Г.Г., Дерікова С.Д., Біліченко О.О., Нечитайло М.Й. Облік звітність у бюджетних установах : навч. посіб. – Київ : Аграрна освіта, 2013. –412 с.
5. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. No 228. URL: <http://www.library.if.ua>
6. Про бюджетну класифікацію : Наказ Міністерства фінансів України від 31 січня 2011 року No 50. URL: <http://www.library.if.ua>.
7. Про затвердження Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ: Наказ Державного казначейства України від 17.07.2000 р. No 64 (з змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного казначейства України від 2 вересня 2010 року No 312). URL:<http://www.library.if.ua>.
8. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 No 2456-VI. URL:<http://www.library.if.ua>
9. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: Наказ Державного казначейства України від 10.12. 1999 року No 114. URL:<http://www.library.if.ua>
10. Andrews, Philipp and Jerome Hahn. Transforming Supply Chain into Value Webs. Strategy & Leadership, July-August, 1998, 26(3): 6-12.

#### Інтернет-ресурси

1. Верховна Рада України <http://www.rada.kiev.ua>
2. Кабінет міністрів України <http://www.kmu.gov.ua>
3. Міністерство економіки України <http://www.me.gov.ua>
4. Державна фіскальна служба України <http://www.sfs.gov.ua>
5. Міністерство фінансів України <http://www.minfin.gov.ua>
6. Законодавство України <http://www.zakon/rada.gov.ua>
7. Нормативні акти України [www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua) .
8. Сайт журналу “Дебет-Кредит”:// [www.dtk.com.ua](http://www.dtk.com.ua).
9. Сайт газети “Все про бухгалтерський облік”:// [www.vobu.com.ua](http://www.vobu.com.ua)
10. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>
11. Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>