

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання та оформлення індивідуального завдання
для здобувачів вищої освіти
галузі знань *07 «Управління та адміністрування»*
спеціальності *071 «Облік і оподаткування»*
всіх форм навчання**

**Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри
бухгалтерського обліку,
оподаткування та аудиту
Протокол №12 від 25 травня 2022 р.**

Чернігів – 2022

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ:
методичні вказівки до виконання та оформлення індивідуального завдання для
здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» всіх форм навчання / Укл.: Т.В. Клименко.
Чернігів : Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2022. 17 с.

Укладач:

Клименко Тетяна Вікторівна,
*кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри
бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту
НУ «Чернігівська політехніка»*

*Відповідальний
за випуск:*

Юрченко Марина Євгеніївна,
*кандидат фізико-математичних наук, доцент, завідувач
кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту
НУ «Чернігівська політехніка»*

Рецензент:

Сидоренко Олександр Олексійович,
*кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри
бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту
НУ «Чернігівська політехніка»*

ВСТУП

Ефективне управління підприємством забезпечується завдяки наявності достовірної, повної та неупередженої інформації про його фінансовий стан і результати діяльності, яка надається користувачам для прийняття оптимальних управлінських рішень. Якість облікової інформації визначається ступенем придатності її для досягнення визначених цілей і виконання поставлених завдань. Саме нормативно-правове регулювання обліку і оподаткування сприяє забезпеченню об'єктивною та достовірною обліково-аналітичною інформацією зацікавлених користувачів.

Нормативно-правове забезпечення об'єднує весь комплекс правових документів, які регламентують бухгалтерський облік і оподаткування, які прямо чи опосередковано визначають їх методологію, організацію та методику. Тому, система нормативно-правового забезпечення обліку та оподаткування встановлює єдині правові і методологічні основи їх організації та ведення для всіх суб'єктів господарювання.

У цьому контексті, підготовка висококваліфікованих фахівців в сфері обліку і оподаткування передбачає набуття здобувачами вищої освіти теоретичних знань і навичок щодо практичного застосування положень чинного законодавства, що регулює порядок ведення обліку та оподаткування в Україні.

Мета вивчення навчальної дисципліни «Нормативно-правове забезпечення обліку і оподаткування» полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти знань щодо сутності та змісту положень основних нормативно-правових актів, які регулюють організацію та ведення обліку і оподаткування в Україні.

Важливою ланкою вивчення навчальної дисципліни є самостійна робота здобувачів вищої освіти, розрахована на вивчення законодавчих і нормативних актів у сфері обліку і оподаткування.

Вивчення дисципліни передбачає самостійне виконання індивідуального завдання, яке має на меті закріплення, поглиблення, систематизацію теоретичного матеріалу і вироблення навичок самостійної творчої діяльності, надбання дослідницьких навичок при вивченні навчальної дисципліни.

У процесі виконання індивідуального завдання здобувач вищої освіти повинен навчитися користуватися нормативно-правовими актами, довідковою літературою, досліджувати науково-практичну проблему та вишукувати шляхи її вирішення, обґрунтовувати висновки, використовуючи загальні та спеціальні методи і прийоми наукового дослідження.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Успішне виконання індивідуального завдання передбачає ґрунтовне та творче вивчення здобувачем вітчизняних і міжнародних нормативних документів, практичних матеріалів з теми дослідження, для підбору яких доцільно звернутися до офіційного сайту Міністерства фінансів України, сайту законодавства Верховної Ради України, Наукової бібліотеки та Електронного архіву НУ «Чернігівська політехніка», Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського.

У ході подальших консультацій здобувач вищої освіти уточнює з науковим керівником коло невирішених питань, що підлягають вивченню, а також усуває недоліки в роботі, на які вказує керівник.

За зміст індивідуального завдання, правильність і достовірність наведених даних відповідає здобувач вищої освіти – її автор.

Виконане здобувачем індивідуальне завдання перевіряється в 10-денний термін викладачем, який дає письмову рецензію виконаній роботі.

При оцінюванні індивідуального завдання враховуються: її зміст, актуальність, ступінь самостійності, оригінальність висновків і пропозицій, якість використаного матеріалу, а також рівень грамотності (загальний і професійний), дотримання вимог до оформлення. Одночасно рецензент відзначає позитивні сторони і недоліки виконаного індивідуального завдання, а за потреби, вказує, що слід доопрацювати. Рецензія закінчується висновком: чи може робота бути допущена до захисту.

Індивідуальне завдання разом з рецензією видається здобувачу вищої освіти для ознайомлення і можливого усунення зауважень. Якщо ж індивідуальне завдання за висновком рецензента підлягає переробці, то після виправлення воно представляється на повторне рецензування.

Остаточна оцінка індивідуального завдання виставляється за якістю і підсумками його захисту. Індивідуальне завдання повинно бути захищено до початку екзаменаційної сесії.

При виконанні індивідуального завдання обов'язково необхідно дотримуватися принципів академічної доброчесності, викладених в чинному вітчизняному законодавстві та Кодексі академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка», затвердженого Вченою радою НУ «Чернігівська політехніка» (протокол від 31.05.2021 №5) та введеного в дію наказом ректора НУ «Чернігівська політехніка» від 31.05.2021 №100.

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Обсяг виконаного індивідуального завдання складає 15-20 сторінок формату А4.

На *титальному аркуші* обов'язково необхідно зазначити: назви ЗВО, кафедри, тему дослідження, курс, спеціальність, ОПП, прізвище та ініціали здобувача, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника, а також місто, в якому розташований ЗВО, та рік виконання індивідуального завдання (*Додаток Б*).

У *змісті* наводиться повний перелік усіх складових частин роботи (розділів) із зазначенням перших сторінок, з яких вони починаються.

У *вступі* необхідно обґрунтувати актуальність обраної теми, мету й завдання її дослідження, сформулювати об'єкт і предмет дослідження, його нормативно-правову базу.

Розпочинають вступ з обґрунтування актуальності обраної теми дослідження; вона повинна бути вказана на початку будь-якого дослідження. Щодо індивідуального завдання, вона засвідчує вміння автора обрати тему, усвідомлення її наукової значущості.

Мету та завдання формують лаконічно, без зайвих слів. Наприклад, мета дослідження полягатиме в «*систематизації положень нормативно-правових актів, що регулюють облік...*» об'єкту дослідження.

Завдання, які ставляться у роботі, повинні розкривати зміст її розділів. Рекомендується формулювання завдань розпочинати з таких дієслів: «дослідити», «узагальнити», «систематизувати», «з'ясувати», «надати», «оцінити», «уточнити», «визначити» тощо.

Наприклад: «*визначити порядок зарахування на баланс основних засобів згідно національних і міжнародних положень (стандартів) бухгалтерського обліку*».

Об'єкт дослідження – це та частина об'єктивної реальності, яка досліджується; процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обирається для вивчення. Сукупність знань про цей об'єкт є предметом дослідження.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта і визначає тему дослідження.

Наприклад: «*Об'єкт дослідження – сукупність економічних і правових відносин, що виникають у процесі обліку основних засобів. Предмет дослідження – основні положення нормативно-правових актів, що регулюють порядок ведення обліку основних засобів*».

Основна частина наукової роботи складається з розділів, розробляється на засадах вивчення нормативно-правових актів.

На початку мають бути розглянуті такі аспекти напряму, що досліджується: категорії, поняття, характеристики, законодавчі акти.

Необхідно систематизувати основні положення, що розкривають об'єкт дослідження, при цьому вони потребують авторської оцінки. Для прикладу можна наводити думки інших авторів з цього приводу, підтвержені цитатами з обов'язковими посиланнями на використані джерела.

Обов'язковим є наведення узагальненого, систематизованого матеріалу у вигляді рисунків і таблиць.

Наприкінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Висновки мають відповідати тільки тому матеріалу, що викладений у роботі. Висновки як наприкінці розділів, так і по роботі в цілому пишуться як підсумковий матеріал у вигляді коротко сформульованих окремих тез (положень).

Характерною помилкою у процесі написання висновків є те, що, замість формулювання результатів досліджень, зазначається, що робилося в цій роботі і вже висвітлено в основному змісті. Тому, у висновку подаються узагальнення найбільш істотних положень наукового дослідження, підводяться його підсумки, підтверджується достовірність положень.

У **список використаних джерел** варто включати не тільки цитовані та згадані джерела, але й ті, з якими автор ознайомився в процесі підготовки роботи в рамках досліджуваної теми. Джерела розміщують у алфавітному порядку з дотриманням вимог **ДСТУ 8302:2015** «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» при їх оформленні. Дані про джерела наводяться мовою оригіналу. Для індивідуального завдання рекомендується не менше 10 найменувань джерел, які мають включати: нормативно-правові акти (кодекси, закони, положення, постанови, методичні рекомендації, інструкції тощо), навчальні посібники, підручники, монографії, статті в наукових фахових виданнях, тези конференцій та ін. Не допускається використання та наведення у списку використаних джерел публікацій з сайтів, де представлені готові роботи для здобувачів вищої освіти.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Робота має бути написана літературною українською мовою, викладена науковим стилем з дотриманням ustalених термінів і терміносполучень. Не допускається використання спрощеного або публіцистичного стилю, або надто складних словесних конструкцій, відступів від загальноприйнятої термінології. Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих.

Індивідуальне завдання повинне бути виконане у форматі А4 (210x297 мм).

Усі граматичні, орфографічні помилки мають бути усунені до представлення роботи на рецензування.

Текст роботи друкується через **1-інтервал**, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – **14 pt**. Слід дотримуватися таких розмірів полів: верхнє, ліве – **25 мм**, нижнє – **20 мм**, праве – **15 мм**. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту (окрім рисунків і таблиць з нульовим відступом) і дорівнювати п'яти знакам (**1,25 см**).

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині до тексту. Перенесення слів у заголовок не допускається.

Кожну структурну частину індивідуального завдання необхідно починати з нової сторінки, при цьому на попередньому аркуші повинно бути не менше 1/2 сторінки тексту.

Числові інтервали не розривають, також не відривають цифри від одиниць виміру (наприклад, «40 тис. грн»), ініціали – від прізвища, «і/та» не відривають від «ін.» (для цього використовують комбінацію клавіш «Ctrl» + «Shift» + «Пробіл»).

Перед тире та після нього мають бути пропуски. Після лапок і дужок, які закриваються, повинні бути пропуски. Не допускається використання подвійного тире («—»).

Сторінки індивідуального завдання слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється у *правому верхньому куті* шрифтом *Times New Roman 12 pt* на відстані 10 мм від верхнього краю аркуша без крапки в кінці.

Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється. Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією (наприклад: *Рисунок 1.2 – Особливості визнання первісної вартості основних засобів при різних способах їх отримання підприємством*).

Ілюстрації (рисунки, діаграми, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело (у квадратних дужках []), з якого запозичена ілюстрація.

Відстань від тексту до ілюстрації і від ілюстрації до тексту – один рядок (приблизно 10 мм), якщо ілюстрація вбудовується у структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці. Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з розрахунком на те, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації – з іншого.

Таблицю розміщують після першої згадки про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту сторінки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву. Назву не підкреслюють. Назва має бути короткою, інформативною та такою, що відображає загальний зміст таблиці (наприклад, *Таблиця 2.3 – Характеристика методів амортизації основних засобів згідно з НП(с)БО 7 «Основні засоби»*).

Перед словом «Таблиця» та після самої таблиці слід пропускати один рядок. Зміст самої таблиці має бути оформлений через **1,0** інтервал, шрифт – **Times New Roman**, розмір шрифту – **10-14 pt**.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця», її номер і назву вказують один раз над першою частиною таблиці. Над другою та наступними частинами пишуть слова «Продовження таблиці» та вказують номер (наприклад, *Продовження таблиці 2.3*). Над останньою частиною таблиці пишуть слова «Кінець таблиці» та вказують номер (наприклад, *Кінець таблиці 2.3*).

При переносі таблиці на іншу сторінку необхідна нумерація колонок на першій та її повторювання на наступних сторінках. Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Формули та **рівняння** слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Перед та після кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка (приблизно 10 мм).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Формули і рівняння у тексті роботи (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (3.1) – перша формула третього розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули (рівняння) в дужках у крайньому правому положенні в рядку.

У ході виконання індивідуального завдання необхідно давати **посилання** на джерела, матеріали або окремі результати, з яких наводяться у роботі. Такі посилання дозволяють відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «у працях [1–7]» або «у роботах [5, с. 87-89; 7, с. 7-9]».

Посилання на ілюстрації в роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «у формулі (2.1)». На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» у повторних посиланнях в тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 1.2».

Переліки за потреби можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставиться двокрапка. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, – дефіс (перший

рівень деталізації «-»), наприкінці кожного пункту переліку – крапку з комою (наприкінці останнього пункту – крапку).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Результати виконання індивідуального завдання оцінюються за **15-бальною** шкалою. Критерії оцінювання враховують якість проведеного дослідження, повноту та змістовність матеріалу, своєчасність та самостійність його виконання, дотримання вимог до оформлення, відповіді на запитання під час захисту, а також індивідуальні здібності ЗВО в управлінні знаннями (диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання), застосуванні законів, методів, принципів для досягнення наукової мети дослідження.

Робота може бути оцінена на «відмінно» (12-15 балів) у тому разі, якщо здобувач продемонстрував глибокі знання матеріалу з теми дослідження, вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку, чітко, лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання, вміння застосовувати теоретичні положення при розв'язуванні практичних завдань, демонструвати знання положень нормативно-правових актів з відповідної теми. У роботі має бути представлений критичний огляд понятійно-категоріального апарату, порівняльна характеристика положень національних і міжнародних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та фінансової звітності, зроблені ґрунтовні висновки. Дотримані вимоги щодо оформлення роботи.

Оцінка «добре» (8-11 балів) виставляється у тому разі, якщо здобувач продемонстрував поверхневі знання матеріалу з теми дослідження, тобто він правильно використовує отримані знання для вирішення практичних завдань, але допускає незначні помилки, а також, якщо представлені поверхневі висновки. Інші вимоги, які були перелічені в попередньому пункті, виконані.

Оцінка «задовільно» (1-7 балів) виставляється у тому разі, якщо робота містить недостатньо логічних і обґрунтованих пояснень, допущені неточності у формулюванні понятійно-категоріального апарату, здобувач допускає грубі помилки у відповідях на запитання. Здобувачем допущені помилки при виконанні роботи, зокрема наведені деякі неактуальні на дату її написання окремі положення нормативно-правових актів; висновки частково відображають результати дослідження. Є зауваження до оформлення роботи.

Робота оцінюється на «незадовільно» (0 балів) та повертається на доопрацювання, якщо автором зовсім не висвітлено тему дослідження, наведений матеріал є застарілим (неактуальним на дату виконання роботи) або є ідентичним (скопійований без наукового опрацювання) тексту нормативно-правового акту, підручника, конспекту лекцій, наукової статті, роботам, представленим на сайтах «готових студентських робіт».

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

1. Порівняльна характеристика Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» та Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 2 «Запаси».

2. Порівняльна характеристика Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» та Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 16 «Основні засоби».

3. Порівняльна характеристика Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» та Міжнародного стандарту фінансової звітності 15 «Дохід від договорів з клієнтами».

4. Порівняльна характеристика Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» та Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам».

5. Порівняльна характеристика Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» та Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 38 «Нематеріальні активи».

6. Порівняльна характеристика Національного та Міжнародного стандартів бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів».

7. Порівняльна характеристика Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи» та Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 41 «Сільське господарство».

8. Характеристика Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 1 «Подання фінансової звітності» та порівняння його положень з вітчизняним законодавством.

9. Характеристика Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 7 «Звіт про рух грошових коштів» та порівняння його положень з вітчизняним законодавством.

10. Характеристика основних положень Міжнародного стандарту фінансової звітності для малих та середніх підприємств (МСФЗ для МСП).

11. Характеристика нормативно-правового забезпечення обліку грошових коштів.

12. Характеристика нормативно-правового забезпечення операцій в іноземній валюті.

13. Характеристика нормативно-правового забезпечення обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств.

14. Характеристика нормативно-правового забезпечення обліку праці та її оплати.

15. Характеристика нормативно-правового забезпечення обліку розрахунків з працівниками.

16. Характеристика нормативно-правового забезпечення обліку фінансових витрат.

17. Характеристика нормативно-правового забезпечення формування облікової політики підприємства.

18. Характеристика нормативно-правового регулювання документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку.

19. Характеристика нормативно-правового регулювання спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.

20. Характеристика нормативно-правового забезпечення обліку та оподаткування прибутку підприємств.

21. Характеристика нормативно-правового забезпечення оподаткування доходів фізичних осіб.

22. Характеристика законодавства щодо митних платежів і гарантій забезпечення виконання зобов'язань перед митними органами.

ДОДАТОК Б**БЛАНК ТИТУЛЬНОГО АРКУША**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ

Кафедра бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

з дисципліни

**«НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКУ
І ОПОДАТКУВАННЯ»**

ТЕМА ДОСЛІДЖЕННЯ

«_____»

Здобувач вищої освіти: групи
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
ОПП «Облік і оподаткування»

_____ (П.І.Б. ЗВО)

_____ (підпис)

Науковий керівник: к.е.н., доцент
Клименко Т.В.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Чернігів
20__

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України : Закон України від 16 січ. 2003 року №436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
2. Законодавство України з питань митної справи. *Державна прикордонна служба України*: веб-сайт. URL: <http://surl.li/chefz>
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. наказом М-ва фінансів України від 30 листоп. 1999 року №291. URL: <http://surl.li/atjdv>
4. Кодекс законів про працю : Закон України від 10 груд. 1971 року №322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
5. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів: затв. наказом М-ва фінансів України від 29 груд. 2006 року №1315. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1315201-06#Text>
6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів : затв. наказом М-ва фінансів України від 10 січ. 2007 року № 2. URL: <http://surl.li/cguuo>
7. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів: затв. наказом М-ва фінансів України від 16 листоп. 2009 року №1327. URL: <http://surl.li/cguuu>
8. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів : затв. наказом М-ва фінансів України від 30 верес. 2003 року № 561. URL: <http://surl.li/cguuv>
9. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат: затв. Наказом М-ва фінансів України від 01 лист. 2010 року №1300. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1300201-10#Text>
10. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: затв. наказом М-ва аграрної політики України від 18 трав. 2001 року №132. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0132555-01#Text>
11. Методичні рекомендації зі складання звіту про управління : затв. наказом М-ва фінансів України від 07 груд. 2018 року № 982. URL: <http://surl.li/cguuw>
12. Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку: затв. наказом М-ва фінансів України від 29 груд. 2000 року №356. URL: <http://surl.li/cguum>
13. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: затв. наказом М-ва фінансів України від 15 черв. 2011 року №720. URL: <http://surl.li/avvbs>
14. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: затв. наказом М-ва фінансів України від 28 берез. 2013 року №433. URL: <http://surl.li/cguuj>
15. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: затв. наказом М-ва фінансів України від 27 черв. 2013 року №635. URL: <http://surl.li/cguug>

16. Митний кодекс України : Закон України від 13 берез. 2012 року № 4495-VI. URL: <http://surl.li/vwscq>

17. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 (МСБО 1). Подання фінансової звітності: затв. Радою з МСБО (IASB) від 01 січ. 2012 року. URL: <http://surl.li/sjaz>

18. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 16 (МСБО 16). Основні засоби: затв. Радою з МСБО (IASB) від 01 січ. 2012 року. URL: <http://surl.li/cgzqj>

19. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 (МСБО 19). Виплати працівникам: затв. Радою з МСБО (IASB) від 01 січ. 2012 року. URL: <http://surl.li/hugg>

20. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 2 (МСБО 2). Запаси: затв. Радою з МСБО (IASB) від 01 січ. 2012 року. URL: <http://surl.li/chefl>

21. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 38 (МСБО 38). Нематеріальні активи: затв. Радою з МСБО (IASB) від 01 січ. 2012 року. URL: <http://surl.li/cmrlg>

22. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 41 (МСБО 41). Сільське господарство: затв. Радою з МСБО (IASB) від 01 січ. 2012 року. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_027#top

23. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 (МСБО 7). Звіт про рух грошових коштів: затв. Радою з МСБО (IASB) від 01 січ. 2012 року. URL: <http://surl.li/cmrlv>

24. Міжнародний стандарт фінансової звітності 15 (МСФЗ 15). Дохід від договорів з клієнтами: затв. Радою з МСБО від 01 січ. 2018 року (IASB). URL: <http://surl.li/chegl>

25. Міжнародний стандарт фінансової звітності для малих та середніх підприємств (МСФЗ для МСП): затв. Радою з МСБО (IASB) від 01 січ. 2013 року (в ред. 2015 року). URL: <http://surl.li/chefi>

26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом М-ва фінансів України від 07 лют. 2013 року №73. URL: <http://surl.li/slib>

27. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: затв. наказом М-ва фінансів України від 08 жовт. 1999 року № 237. URL: <http://surl.li/cguuz>

28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: затв. наказом М-ва фінансів України від 31 січ. 2000 року №20. URL: <http://surl.li/cguva>

29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції»: затв. наказом М-ва фінансів України від 26 квіт. 2000 року №91. URL: <http://surl.li/cgzte>

30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти»: затв. наказом М-ва фінансів України від 30 листоп. 2001 року №559. URL: <http://surl.li/cgzrc>

31. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда»: затв. наказом М-ва фінансів України від 28 лип. 2000 року №181. URL: <http://surl.li/cgzrb>

32. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : затв. наказом М-ва фінансів України від 29 листоп. 1999 року №290. URL: <http://surl.li/qzgh>

33. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : затв. наказом М-ва фінансів України від 31 груд. 1999 року №318. URL: <http://surl.li/avvkm>

34. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» : затв. наказом М-ва фінансів України від 28 груд. 2000 року №353. URL: <http://surl.li/cgzqx>

35. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: затв. наказом М-ва фінансів України від 2 черв. 2013 року № 628. URL: <http://surl.li/cgzqw>

36. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів» : затв. наказом М-ва фінансів України від 10 серп. 2000 року №193. URL: <http://surl.li/cjfsy>

37. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції» : затв. наказом М-ва фінансів України від 28 лют. 2002 року №147. URL: <http://surl.li/cgzqq>

38. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність» : затв. наказом М-ва фінансів України від 25 лют. 2000 року №39 в редакції Наказу від 24 січ. 2011 року №25. URL: <http://surl.li/cgzqt>

39. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : затв. наказом М-ва фінансів України від 28 жовт. 2003 року №601. URL: <http://surl.li/cgvaq>

40. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність» : затв. наказом М-ва фінансів України від 07 листоп. 2003 року №617 в редакції Наказу від 03 жовт. 2007 року №1100. URL: <http://surl.li/cgva0>

41. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів» : затв. наказом М-ва фінансів України від 24 груд. 2004 року №817. URL: <http://surl.li/cgvak>

42. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами» : затв. наказом М-ва фінансів України від 19 трав. 2005 року №412. URL: <http://surl.li/cgvaj>

43. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи» : затв. наказом М-ва фінансів України від 18 листоп. 2005 року №790. URL: <http://surl.li/cgvag>

44. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» : затв. наказом М-ва фінансів України від 28 трав. 1999 року №137. URL: <http://surl.li/cguzt>

45. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» : затв. наказом М-ва фінансів України від 27 квіт. 2000 року № 92. URL: <http://surl.li/cguzv>

46. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» : затв. наказом М-ва фінансів України від 18 жовт. 1999 року №242. URL: <http://surl.li/cgzqg>

47. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 жовт. 1999 року №246. URL: <http://surl.li/cguzx>

48. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. наказом М-ва фінансів України від 30 листоп. 1999 року №291 у редакції Наказу від 09 груд. 2011 року №1591. URL: <http://surl.li/atjec>

49. Податковий кодекс України : Закон України від 02 груд. 2010 року №2755-VI. URL: <http://surl.li/ocys>

50. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: затв. наказом М-ва фінансів України від 25 трав. 1995 року №88. URL: <http://surl.li/siid>

51. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: затв. наказом М-ва фінансів України від 02 верес. 2014 року № 879. URL: <http://surl.li/axagv>

52. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07 груд. 2000 року №2121-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>

53. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 лип. 1999 року №996-XIV. URL: <http://surl.li/wpzc>

54. Про відпустки: Закон України від 15 лис. 1996 року №504/96-ВР. URL: <http://surl.li/fhfe>

55. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Держстату України від 05 груд. 2008 року №489. URL: <http://surl.li/hugr>

56. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08 лип. 2010 року № 2464-VI. URL: <http://surl.li/awwaz>

57. Про Митний тариф України: Закон України від 04 черв. 2020 року № 674-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/674-20#Text>

58. Про оплату праці: Закон України від 24 берез 1995 року №108/95-ВР. URL: <http://surl.li/hufq>

59. Про платіжні послуги: Закон України від 30 черв. 2021 року № 1591-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#Text>

60. Про Примітки до річної фінансової звітності : затв. наказом М-ва фінансів України від 29 листоп. 2000 року №302. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0904%2D00&p=1154500791191400#Text>

61. Спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств: затв. наказом М-ва фінансів України 19 квіт. 2001 року №186. URL: <http://surl.li/cgvaa>

62. The International Financial Reporting Standards. The IFRS Foundation: web-site. URL: <http://surl.li/arqxp>

ЗМІСТ

Вступ	3
Методичні рекомендації щодо виконання індивідуального завдання	4
Структура та зміст індивідуального завдання	5
Вимоги до оформлення індивідуального завдання	6
Критерії оцінювання індивідуального завдання	9
Додатки	10
Додаток А – Тематика індивідуального завдання	10
Додаток Б – Бланк титульного аркуша	12
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	13