

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

**для здобувачів освітньо-професійного ступеня
фаховий молодший бакалавр
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 071 Облік і оподаткування
денної форми здобуття освіти**

Ковель, 2025

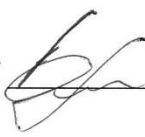
УДК 657 (07)

В 84

Затверджено до видання методичною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
протокол № 5 від «28» січня 2025 року.

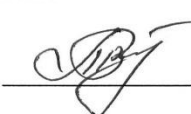
Голова методичної ради ВСП «КПЕФК ЛНТУ»  Ігор ІЛЮШИК

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії з обліку і
оподаткування та менеджменту ВСП «Ковельський промислово-
економічний фаховий коледж ЛНТУ», протокол № 5 від «03» січня 2025
року.

Голова циклової комісії  Світлана САМЧИНСЬКА

Укладачі:  Світлана МИХАЛЕВИЧ, к.е.н., доцент, викладач
ВСП «КПЕФК ЛНТУ», Сергій ІЛЮШИК, викладач

Рецензент:  Ірина САДОВСЬКА, д.е.н., професор кафедри обліку і
аудиту ВНУ імені Лесі Українки

Відповідальний за випуск:  Леся ПРОКОПЧУК, методист
ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Вступ до спеціальності [Текст]: конспект лекцій для здобувачів
освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі
знань 07 Управління та адміністрування 071 Облік і оподаткування
денної форми здобуття освіти / уклад. Світлана Михалевич, Сергій
Ілюшик. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2025. – 72 с.

Видання містить методичні вказівки до лекційних занять з освітнього
компонента Вступ до спеціальності. За кожною темою запропоновані
завдання для самоконтролю, що сприяє засвоєнню теоретичного
матеріалу.

Призначене для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий
молодший бакалавр спеціальності 071 Облік і оподаткування.

© С. Михалевич, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. СТАНОВЛЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЙОГО НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ	7
Тема 1. Хронологія розвитку бухгалтерського обліку та виникнення подвійної бухгалтерії.....	7
1.1. Історичний розвиток бухгалтерського обліку.....	7
1.2. Суть та виникнення подвійної бухгалтерії.....	9
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>12</i>
Тема 2. Історичні аспекти розвитку бухгалтерського обліку в Україні.....	13
2.1. Історія розвитку обліку в Україні.....	14
2.2. Система бухгалтерського обліку в Україні та її трансформація.....	15
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>15</i>
Тема 3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку.....	16
3.1. Державне регулювання і управління обліком.....	16
3.2. Правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні.....	16
Тема 4. Облікова політика та її формування на підприємстві.....	18
4.1. Суть та значення облікової політики.....	18
4.2. Наказ про облікову політику та його формування	19
<i>Запитання та завдання для самоперевірки.....</i>	<i>21</i>
РОЗДІЛ 2. СУТЬ ТА ЗНАЧЕННЯ ОБЛІКУ У СИСТЕМІ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН.....	22
Тема 5. Господарський облік: суть, значення, види.....	22
5.1. Суть господарського обліку та його значення.....	22
5.2. Види господарського обліку.....	24
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>26</i>
Тема 6. Вимірники, що використовуються в обліку та користувачі облікової інформації.....	27

6.1. Вимірники обліку.....	26
6.2. Користувачі облікової інформації.....	27
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>28</i>
РОЗДІЛ 3. ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ.....	30
Тема 7. Основні положення організації обліку на підприємстві.....	30
7.1. Форми розподілу облікової праці і побудови обліку.....	30
7.2. Форми організації бухгалтерського обліку.....	32
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>32</i>
Тема 8. Структура, склад бухгалтерії та функції головного бухгалтера.....	33
8.1. Структура облікового апарату.....	33
8.2. Головний бухгалтер та його функції.....	34
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>35</i>
Тема 9. Організація праці персоналу бухгалтерії.....	36
9.1. Положення про бухгалтерську службу.....	36
9.2. Посадові інструкції та їх складові.....	36
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>38</i>
Тема 10. Документування як складова бухгалтерського обліку.....	39
10.1. Суть документів та вимоги щодо їх заповнення.....	39
10.2. Вимоги до складання первинних документів.....	41
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>41</i>
Тема 11. Суть та класифікація звітності.....	42
11.1. Суть звітності та її види.....	42
11.2. Суть та класифікація звітності за видами обліку.....	43
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>45</i>
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ У КОЛЕДЖІ ...	46
Тема 12. Нормативно-правова база організації навчального процесу в коледжі за спеціальністю Облік і оподаткування.....	46
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>48</i>
Тема 13. Типи закладів передвищої освіти та документи про вищу освіту	49

13.1. Типи закладів фахової передвищої освіти.....	49
13.2. Документи про фахову передвищу освіту та їх характеристика.....	50
13.3. Структура закладу фахової передвищої освіти.....	51
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>51</i>
Тема 14. Суть вищої освіти її рівні та ступені.....	52
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>53</i>
Тема 15. Структура навчального часу, форми та види навчальних занять	54
15.1. Зміст і структура навчального часу здобувача освіти.....	54
15.2. Форми організації освітнього процесу у коледжі та види навчальних занять.....	55
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>56</i>
Тема 16. Самостійна робота та практична підготовка здобувачів освіти...	57
16.1. Самостійна робота та виконання індивідуальних завдань.....	58
16.2. Практична підготовка здобувачів освіти.....	58
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>59</i>
Тема 17. Поточний та підсумковий контроль знань.....	60
17.1. Поточний та семестровий контроль здобувачів освіти.....	61
17.2. Підсумковий контроль знань.....	62
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>63</i>
Тема 18. Методи навчання та ознаки їх систематизації.....	64
Тема 19. Студентське самоврядування та його організація.....	65
ЛІТЕРАТУРА.....	67

ВСТУП

Бухгалтерський облік є досить важливим інструментом управління діяльності підприємства. Облік забезпечує достовірною, об'єктивною, доречною та дохідливою інформацією про фінансовий стан і результати діяльності підприємства всіх користувачів: власників та керівників, акціонерів, інвесторів, органи державного управління тощо. Бухгалтерський облік дозволяє планувати, регулювати, аналізувати, контролювати та звітувати про фінансово-господарську діяльність.

Метою вивчення освітнього компоненту Вступ до спеціальності є знайомлення здобувачів освіти з основами майбутньої професії, формування початкового рівня знань про загальні параметри бухгалтерського обліку, його місце і роль у системі економічних відносин, з'ясування комплексу прав, обов'язків і відповідальності посадових осіб облікової служби, усвідомлення типових вимог до організації навчального процесу.

У розробленому конспекті лекцій з освітнього компоненту Вступ до спеціальності висвітлено теми, вивчення яких забезпечує достатній рівень теоретичних знань і практичних навичок для ідентифікації фахових параметрів і з'ясування особливостей професійної діяльності бухгалтера, розуміння специфіки нормативно-правового регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні, усвідомлення системи прав, обов'язків і рівня відповідальності облікових працівників, інтерпретації вимог раціональної організації облікової роботи на підприємстві.

За кожною темою запропоновано вирішення тестових завдань та зазначені питання для самоперевірки, виконання яких дасть змогу закріпити одержані знання.

РОЗДІЛ 1

СТАНОВЛЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЙОГО НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

Тема 1. Хронологія розвитку бухгалтерського обліку та виникнення подвійної бухгалтерії

Питання до розгляду:

- 1.1. Історичний розвиток бухгалтерського обліку
- 1.2. Суть та виникнення подвійної бухгалтерії

1.1. Історичний розвиток бухгалтерського обліку

Виникнення бухгалтерського обліку є логічним етапом історичного розвитку людської цивілізації.

До вивчення історії бухгалтерського обліку, узагальнення й викладення питань його розвитку є різні методологічні підходи.

Я. В. Соколов зазначає, що сьогодні вчені не дають єдиної відповіді на питання, коли виникла бухгалтерія. Існує три варіанти відповіді:

- 1) 6 тисяч років тому, тобто тоді, коли почалася цілеспрямована реєстрація фактів господарського життя, і бухгалтерія почала існувати як практична діяльність - рахівництво;
- 2) 500 років тому, коли вийшла відома в усьому світі праця Луки Пачолі «Про рахунки та записи», і почалося літературне осмислення обліку;
- 3) 100 років тому, коли появились перші теоретичні розробки з обліку і починає розвиватися самостійна наука – рахунковедення.

При вивченні історії розвитку обліку важливого значення набуває періодизація бухгалтерського обліку, що досліджувалася багатьма вченими.

Кожний автор в основу періодизації покладав відповідну ознаку (наприклад, зміну економічних формацій, форму обліку, облікову ідею, характер облікових носіїв, облік витрат та ін.). Більшість авторів брали за

основу те, яку роль виконував бухгалтерський облік на різних етапах розвитку суспільства.

Так, наприклад, французький економіст Л. Сей виділяв такі етапи:

1) мнемонічний, який розпадався на два періоди – усний, коли так званий бухгалтер повинен був усе зберігати в пам'яті, і символічний (дописемний), коли записи робились зарубками на бирках, вузлами на мотузках тощо (в обох випадках уже був рахунок, але не було письма);

2) уніграфічний – проста бухгалтерія;

3) диграфічний – подвійна бухгалтерія;

4) логісмографічний.

Перші спроби ведення бухгалтерського обліку знайдено в країнах Стародавнього Сходу.

Більшість учених колисковою знань про бухгалтерський облік називають Стародавній Єгипет. У Стародавньому Єгипті підрахунок предметів господарювання й продуктів, їх переписування здійснювалось переважно на папірусі. Також використовувалися глиняні черепки й дерев'яні дощечки. Слід зазначити, що саме в Стародавньому Єгипті було винайдено інвентарний рахунок - опис, який відображав рух матеріальних цінностей, тобто їх надходження та витрачання.

У Шумері й Вавилоні в якості основних первинних носіїв виступали глиняні картки (таблички). Також використовували дерев'яні дощечки, каміння, метал, слонову кість, рідше - папірус. Крім того, широко застосовувалися допоміжні таблиці: таблиці множення й таблиці складних відсотків.

В Китаї в основу організації обліку було покладено інвентаризацію. У Китаї були сформовані основні принципи складського обліку. У цей період була вже досить розвинена система обліку матеріальних цінностей. Облікові працівники були зосереджені в трьох відділах, де фіксувалось надходження, витрачання й залишок цінностей. Перший та другий відділи відображали рух цінностей, а третій відділ здійснював інвентаризацію й виводив натуральний

залишок, але не відображав облікового залишку. Це призводило до того, що тільки вища адміністрація володіла інформацією про справжній стан справ.

Отже, у країнах Стародавнього світу виникають перші принципи й прийоми обліку, зароджуються елементи системи обліку, звітності й контролю.

З часом бухгалтерський облік зазнає постійних еволюційних змін, на кожному історичному етапі розвитку суспільства розширюються, уточнюються та переглядаються його теоретичні основи і практика здійснення.

1.2. Суть та виникнення подвійної бухгалтерії

В історії бухгалтерського обліку вчені виділяють три етапи його розвитку:

- 1) уніграфічну (просту);
- 2) камеральну;
- 3) диграфічну (подвійну).

На першому етапі розвитку обліку, який називається простою бухгалтерією, використовувався тільки натуральний вимірник, гроші трактувались як окремий його випадок. Проста бухгалтерія включала всі майнові й особові рахунки, які велися за принципом дебет-кредит, але в обліку були відсутні рахунок власника й результативні рахунки. Як така система обліку була відсутня. Виведення фінансових результатів в облікових записах без інвентаризації було неможливим. Проста бухгалтерія була панівною в Європі до XII-XIII ст.

Камеральна бухгалтерія – це концепція обліку, що включає сукупність облікових прийомів, за допомогою яких здійснювався облік грошових коштів у касі. Камеральна бухгалтерія велась в тих господарствах, де фіксувалися тільки зміна кошторису й каси.

Диграфічна (подвійна) подвійна – це концепція обліку, у якій основним технічним прийомом є прийом подвійного запису, відповідно до якого кожний факт господарського життя відображається двічі – один раз за дебетом одного рахунку, другий раз - за кредитом іншого. Характерною особливістю цієї парадигми є використання єдиного грошового вимірника.

На формування диграфічної (подвійної) парадигми вплинуло економічне зростання в XIII–XV ст.

На відміну від простої бухгалтерії починають використовувати єдиний грошовий вимірник. Крім того, виникненню подвійної бухгалтерії сприяла технічна необхідність бухгалтера контролювати рознесення за рахунками Головної книги.

Більшість дослідників вважає, що подвійна бухгалтерія зароджується в Італії в XIII ст. (період зрілості феодального господарства епохи Середньовіччя).

Отже, починаючи з XV ст. відбувається зародження, а потім стрімке розповсюдження подвійної бухгалтерії в різних країнах світу, з'являються перші літературні твори з бухгалтерського обліку.

З появою подвійної бухгалтерії облік перетворюється в інструмент управління підприємством. Враховуючи вищесказане, необхідно приділити увагу першим працям з обліку, які були присвячені подвійній бухгалтерії.

У 1458 році в Неаполі Венедиктом Котрулі була написана книга «Про торгівлю і досконалого купця». Це була перша праця з бухгалтерії. У книзі значна увага приділяється порядку ведення купецьких книг – Меморіалу, Журналу й Головній книзі.

Але вперше теоретично подвійна бухгалтерія була описана в роботі італійського вченого математика зі світовим ім'ям Луки Пачолі в 1494 р.

Найвідомішою його роботою стала праця «Сума арифметики, геометрії, вчення про пропорції і відношення».

Найбільшу цінність для бухгалтерів представляє XI трактат цієї книги, що має назву «Про рахунки та записи» (1494 р.).

Робота складається із двох частин: перша називається «Інвентар», а друга «Диспозиція».

У першій частині Л. Пачолі розповідає, що таке інвентар і як слід складати інвентаризаційний опис купцям. Л. Пачолі зазначає, що спочатку купець повинен скласти детально свій інвентар, тобто вписати на окремі листи або в

окрему книгу все, що, на його думку, належить йому в цьому світі як у рухомому, так і в нерухомому майні. Він зазначає, що починати необхідно завжди з таких речей, які цінніші і які легко втрачаються, наприклад: готівка, коштовності, срібні вироби й ін. Нерухоме майно (будівлі, поля, лагуни, долини, ставки й ін.) не може бути втрачене так швидко, як рухоме. Усе інше майно потрібно записати послідовно в інвентар, позначивши в ньому заздалегідь рік і число, а також місце складання і своє ім'я. Отже, весь інвентар повинен бути складений за визначеною датою, інакше можуть зустрітися ускладнення в майбутньому, при веденні торгівлі.

До інвентарю включалося не тільки майно, що необхідне для торгівлі, але й особисте майно купця. Отже, за часів Л. Пачолі облік поширювався не тільки на торгівлю, але й на домашнє господарство купців.

Проте автор не використовував єдиного вимірника.

Друга частина трактату – «Диспозиція». У ній автор розповідає про порядок здійснення записів у трьох основних торгових книгах:

- 1) Меморіалі;
- 2) Журналі;
- 3) Головні книзі.

Меморіал - це книга, куди купець записував усі свої торговельні операції в хронологічній послідовності. Записи в цій книзі здійснював не тільки господар, але і його помічники, учні й продавці за відсутністю одного або інших. Тому Л. Пачолі не рекомендував вносити до неї повністю весь свій інвентар - усе своє рухоме й нерухоме майно.

На відміну від Меморіалу, Журнал був секретною книгою, і в ній купець міг відобразити все, що вважав своєю власністю, як у рухомому, так і нерухомим майні. Усі статі, що склалися в журналі, супроводжувалися відповідними виразами, а саме:

- 1) «на», що означало завжди особу, що винна;
- 2) боржника (дебітора) – одного або декількох;
- 3) «від» – завжди довірителя (кредитора) – одного або декількох.

Таким чином, якщо один рахунок одержував і за це був винен, то виникало поняття «дебет», якщо другий видавав, і за це мав, то виникало поняття «кредит». Отже, усі статті склалися із зазначенням рахунків, що дебетуються й кредитуються.

Після того, як всі статті записані в Журналі, Л. Пачолі рекомендував зробити з них відповідну вибірку й перенести в третю книгу – Головну. У Головну книгу рекомендував занести всіх дебіторів і кредиторів в алфавітному порядку. На початку Головної книги й Журналу зазначався рахунок «Капітал».

Сальдо за цим рахунком виводилось лише при закритті Головної книги. У кінці звітної періоду рахунки доходів і витрат переносилися на рахунок «Збитки і прибутки», який закривався наприкінці року шляхом перенесення записів на рахунок «Капітал». Після закінчення Головної книги Л. Пачолі рекомендував робити виписку залишків по кредиту й дебету.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте історичні аспекти розвитку бухгалтерського обліку.
2. Назвіть найвідомішу роботу Луки Пачолі.

Тестове завдання

1. Порядок здійснення бухгалтерських записів Лука Пачолі пропонує здійснювати у торгових книгах:

- а) Меморіалі;
- б) Журналі;
- в) Головній книзі;
- г) трьох вище названих книгах;
- д) жодна відповідь не є правильною.

Тема 2. Історичні аспекти розвитку бухгалтерського обліку в Україні

Питання до розгляду:

2.1. Історія розвитку обліку в Україні

2.2. Система бухгалтерського обліку в Україні та її трансформація

2.1. Історія розвитку обліку в Україні

Починаючи з VIII ст. до н.е. на узбережжях Чорного та Азовського морів сучасної України почали створюватися грецькі колонії. Вони справили істотний вплив на навколишнє місцеве населення, вели торгівлю з народами, що тут проживали, заснували ряд міст-колоній. Облік у грецьких колоніях був організований за тими ж принципами, що й у самій Греції.

В Україні також найбільш поширеними працями серед обліковців були добре відомі в Європі праці В. Котрулі «Про торгівлю і досконалого купця» і Л.

Пачолі «Про рахунки та записи». Отже, починаючи з XVI і до середини XVII ст. в Україні переважала італійська бухгалтерія.

Друга половина XVII - XVIII ст. – період козацько-гетьманської держави.

Характерні особливості обліку в Запорізькій Січі: детальне й окреме введення спеціальних книг обліку доходів і видатків, обліку касових операцій і матеріальних цінностей, облік козацьких державних фінансів підпорядковувався гетьманові й не відокремлювався від його особистого майна.

За часів гетьманства І. Мазепи (1687-1689 рр.) на рівні держави панували ідеї французького обліку, у монастирському господарстві – переважав російський облік.

Після нападу Німеччини на Радянський Союз і боротьби з гітлерівською Німеччиною відбувається відновлення народного господарства, а разом із ним – обліку.

Починаючи з 1991 р. у зв'язку із проголошенням Верховною Радою УРСР розпочалося формування національної системи бухгалтерського обліку та пошук незалежних шляхів його розвитку.

2.2. Система бухгалтерського обліку в Україні та її трансформація

Інтеграція економіки на світовому ринку держав різних контингентів, розвиток зовнішньоекономічних зв'язків та міжнародної торгівлі зумовлює потребу відображення в обліку здійснюваних процесів за єдиними методологічними прийомами для забезпечення гармонізації фінансової звітності. Це зумовлює необхідність створення національних облікових стандартів бухгалтерського обліку.

З 1998 р. в Україні відбулося реформування національної системи бухгалтерського обліку. Головним завданням реформування системи бухгалтерського обліку було приведення її відповідно до *вимог ринкової економіки й міжнародних стандартів обліку*.

Із цією метою в 1998 р. була затверджена Програма реформування системи бухгалтерського обліку, відповідно до якої:

- 1) був прийнятий новий план рахунків;
- 2) запроваджено нові реєстри обліку;
- 3) затверджено нові форми звітності.

Важливою подією в економіці та обліку України стало прийняття *Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996 від 16 липня 1999 р.*, відповідно до якого «Бухгалтерський облік — це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень».

Запровадження національних стандартів бухгалтерського обліку в Україні передбачено Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996 від 19.07.1999р. Цей закон визначає правові принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

На основі даного Закону для ведення бухгалтерського обліку прийняті і затверджені *Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в Україні (надалі НП(С)БО)* — це нормативно-правові акти, затверджені

Міністерством фінансів України, що визначають принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, *що не суперечить міжнародним стандартам.*

Усі Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в Україні розроблені на основі міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (МСБО).

Необхідність впровадження Міжнародних стандартів фінансової звітності в практику бухгалтерського обліку підприємств України обумовлена переходом економіки країни на ринковий механізм господарювання.

Відповідно до вимог П(С)БО був розроблений *План рахунків бухгалтерського обліку* активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, який налічує 99 рахунків.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте історію розвитку бухгалтерського обліку в Україні.
2. Назвіть Закон України щодо організації обліку.
3. Обґрунтуйте призначення та порядок розробки Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в Україні.

Тестове завдання

1. Правові принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності визначено:

- а) Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- б) Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в Україні;
- в) Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;
- г) всі відповіді правильні;
- д) жодна відповідь не є правильною.

Тема 3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку

Питання до розгляду:

3.1. Державне регулювання і управління обліком

3.2. Правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні

3.1. Державне регулювання і управління обліком

У нашій державі забезпечуються єдині методологічні засади організації бухгалтерського обліку і звітності та управління ними.

Верховна Рада України як єдиний орган законодавчої влади приймає закони, що визначають соціальну і економічну політику в нашій державі, в тому числі Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інші законодавчі акти, що регулюють правові засади методології та організації обліку.

Основними керівними органами обліку є Міністерство фінансів України і Державний Комітет статистики.

Міністерство фінансів України здійснює методологічне керівництво обліком: затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкцію щодо його застосування, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.

Державний Комітет статистики України здійснює загальне керівництво обліком. Він забезпечує автоматизовану обробку інформації, здійснює загальне керівництво організацією первинного обліку, контролює стан обліку і звітності.

3.2. Правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні

Ведення бухгалтерського обліку в Україні регламентується законодавчими актами і нормативними документами.

Структура регулювання бухгалтерського обліку в Україні є багаторівневою, а саме:

1) перший рівень – Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996 від 16.07.1999 р. визначає правові принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності та поширюється на всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність відповідно до чинного законодавства

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» передбачено, що *державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:*

1) створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств, гарантують і захищають інтереси користувачів;

2) удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2) другий рівень. Закони та постанови, які встановлюють норми бухгалтерського обліку в Україні.

3) третій рівень – *Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку з окремих напрямів ведення бухгалтерського обліку (запасів, основних засобів тощо), які розроблені на основі міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (МСБО).*

До третього рівня належить також *План рахунків бухгалтерського обліку* - це впорядкована система рахунків бухгалтерського обліку, на яких відображаються однорідні за економічними ознаками господарські операції.

4) 4 рівень – накази та листи Міністерства фінансів України, що роз'яснюють як застосовувати кожне Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в тій чи іншій конкретній ситуації;

Наприклад «методичні рекомендації обліку основних засобів» містять конкретні роз'яснення щодо всіх питань обліку основних засобів, їх документального оформлення, нарахування амортизації тощо.

5) п'ятий рівень – внутрішні нормативні документи підприємства з питань бухгалтерського обліку. Основним із внутрішніх документів є наказ власника (керівника) підприємства *про облікову політику*, який відображає організацію бухгалтерського обліку відповідно до законодавства та вимог управління в межах конкретного підприємства і його діяльності.

Тема 4. Облікова політика та її формування на підприємстві

Питання до розгляду:

4.1. Суть та значення облікової політики

4.2. Наказ про облікову політику та його формування

4.1. Суть та значення облікової політики

Реформування бухгалтерського обліку відповідно до вимог ринкової економіки і міжнародних стандартів зумовило появу поняття «облікова політика».

Офіційною датою початку використання даного терміну вважається 1999 рік - введення в дію Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Підприємства могли самостійно встановлювати форму організації бухгалтерського обліку, вибирати форму і методи ведення бухгалтерського обліку, розробляти систему внутрішньовиробничого обліку, звітності та контролю, виділяти на окремий баланс представництва, філії, відділення та інші відокремлені підрозділи, визначати право підпису документів працівниками тощо.²⁸

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» **облікова політика** - це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Під облікової політикою підприємства необхідно розуміти сукупність способів ведення бухгалтерського обліку, які прийняті на підприємстві: - первинного спостереження; - вартісного виміру; - поточної угруповання; - узагальнення фактів господарського життя.

Метою формування облікової політики є забезпечення захисту прав та інтересів власника (власників, учасників).

Облікова політика кожного підприємства включає правила, способи, методи, схеми і процедури, якими керуються працівники бухгалтерської служби та інші виконавці в процесі ведення обліку поточної господарсько-фінансової діяльності підприємства та складання звітності.

Юридичною основою процесу формування облікової політики на кожному підприємстві виступають законодавчо-нормативні документи, які регулюють створення та функціонування того чи іншого типу підприємства в умовах різних форм власності, а також весь пакет законодавчих і нормативних актів, що стосуються бухгалтерського обліку та звітності підприємств.

Формування облікової політики має велике значення для підприємств різної величини, всіх форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності. Значною мірою від правильності облікової політики буде залежати ефективність управління поточної господарської діяльності підприємства та надзвичайно важливо - стратегія його розвитку на перспективу. При цьому слід зауважити, що єдиними (загальними) будуть тільки вихідні положення, а в подальшому вона має свої особливості на кожному підприємстві.

На думку більшості вчених і практиків, формування облікової політики -це процес надзвичайно відповідальний і трудомісткий, в значній мірі залежить від досвіду і кваліфікації персоналу, який цим займається.

4.2. Наказ про облікову політику та його формування

Облікову політику, як і інші внутрішні питання конкретного підприємства, необхідно оформляти *у наказі про облікову політику*.

Наказ про облікову політику - це внутрішній (локальний) правовий акт, що видається керівником підприємства для вирішення найважливіших питань діяльності підприємства.

Цей документ застосовується виключно в межах конкретного підприємства, в зв'язку з чим, *повинен містити такі реквізити:*

- 1) найменування підприємства;
- 2) назва виду документа, номер і дату складання;
- 3) текст та підпис керівника і відповідальних за виконання працівників.

Сам наказ повинен повністю відображати особливості організації та ведення бухгалтерського обліку і складання звітності на підприємстві.

У наказі про облікову політику відзначається обраний підприємством варіант з альтернатив, дозволених чинним законодавством.

Якщо нормативними документами не регламентується порядок ведення обліку або окрема процедура, то підприємство самостійно визначає його, ґрунтуючись на професійних судженнях і діючих НП(С)БО і стверджує цю норму в наказі про облікову політику.

Форма і зміст наказу на законодавчому рівні на сьогодні не регламентується.

Рекомендовано, що наказ може містити такі розділи:

1) Нормативи та методичні принципи бухгалтерського обліку - відображається нормативна база, що регулює методологію, техніку та організацію ведення бухгалтерського обліку та складання звітності. Вказують перелік основних документів, якими необхідно керуватися при веденні обліку на підприємстві;

2) Техніку бухгалтерського обліку - затверджують робочий план рахунків, форми обліку на підприємстві, графік документообігу, порядок ведення аналітичного обліку, форми бухгалтерських документів (якщо немає стандартних), організацію і порядок проведення інвентаризації, організації управлінського обліку і контролю, перелік і порядок складання та подання

оперативної, бухгалтерської (фінансової) та статистичної звітності, стан і розвиток комп'ютеризації облікових робіт;

3) Організацію бухгалтерського обліку - визначають організаційну структуру бухгалтерської служби (апарату бухгалтерії) встановлюють відповідальність за організацію обліку на підприємстві, порядок призначення і звільнення головного бухгалтера, працівників апарату бухгалтерії; взаємини центральної бухгалтерії з обліковим апаратом структурних підрозділів; визначають напрями соціального розвитку апарату бухгалтерії.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Дайте визначення терміну «облікова політика».
2. Розкрийте мету формування облікової політики.
3. Назвіть рекомендовані розділи, які повинен включати наказ про облікову політику.

Тестові завдання

1. Наказ про облікову політику – це:

- а) правовий акт, визначений Законом України;
- б) внутрішній (локальний) правовий акт, що видається керівником підприємства для вирішення найважливіших питань діяльності підприємства;
- в) правовий акт, що видається Міністерством фінансів для вирішення найважливіших питань діяльності підприємства;
- г) всі відповіді правильні;
- д) жодна відповідь не є правильною.

2. Облікова політика – це:

- а) правовий акт, визначений Законом України;
- б) сукупність принципів, методів і процедур, що є єдиними для всіх підприємств України;
- в) сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності;
- г) всі відповіді правильні.

РОЗДІЛ 2. СУТЬ ТА ЗНАЧЕННЯ ОБЛІКУ У СИСТЕМІ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

Тема 5. Господарський облік: суть, значення, види

Питання до розгляду:

5.1. Суть господарського обліку та його значення

5.2. Види господарського обліку

5.1. Суть господарського обліку та його значення

Господарський облік виник з метою управління виробництвом і прийняття управлінських рішень. Для прийняття управлінських рішень та передачі інформації про діяльність підприємства, користувачам потрібно мати дані про його виробничо-фінансову діяльність, а для цього необхідно обліковувати всі процеси, які відбуваються на підприємстві.

Господарський облік – це система спостереження, вимірювання і реєстрації господарських процесів з метою контролю та управління ними.

Для успішного використання показників обліку в управлінні вони повинні відповідати певним вимогам, якими є:

- 1) порівнянність показників обліку з показниками плану;
- 2) своєчасність, точність і об'єктивність;
- 3) повнота, ясність і доступність;
- 4) економічність і раціональність.

Порівняння показників обліку з показниками плану потрібне для здійснення контролю за виконанням планових завдань. Воно ґрунтується на єдності змісту і методів обчислення планової та облікової інформації. При невідповідності цих показників їх неможливо порівнювати і робити правильні висновки щодо виконання плану та причин відхилення від нього. Система показників обліку будується відповідно до показників плану. Облік охоплює також окремі господарські явища, не передбачені планом (непродуктивні витрати і витрати від браку продукції, простоїв, нестачі та псування матеріальних цінностей при зберіганні, збитки від стихійного лиха та ін.), але потрібні для аналізу

результатів його виконання, виявлення резервів подальшого поліпшення роботи.

Своєчасність обліку має особливе значення за сучасних умов господарювання. Для прийняття правильних управлінських рішень в динамічних ринкових ситуаціях керівництву необхідна своєчасна, оперативна і аналітична інформація про видатки, доходи й результати діяльності підприємства. Тільки за умови своєчасності облікова інформація може бути використана для дійового контролю за виконанням планових завдань, своєчасного усунення недоліків, виявлення резервів і вживання заходів щодо подальшого покращання господарської діяльності, підвищення рентабельності та ефективності виробництва.

Неодмінна умова обліку – *точність і об'єктивність його показників*. За умов становлення і розвитку ринкової економіки в Україні, її інтеграції в міжнародний економічний простір облік є важливим засобом управління як окремими підприємствами, так і народним господарством в цілому.

Проте тільки достовірна інформація про різні сторони діяльності господарства забезпечує практичне значення обліку для оперативного, економічно обґрунтованого керівництва, а також для використання її інвесторами, банками, діловими партнерами, податковими, фінансовими, статистичними та іншими заінтересованими органами.

Вимога *повноти* означає, що облік повинен охоплювати всі сторони господарської діяльності, забезпечуючи необхідну інформацію для контролю і оперативного управління, але без надмірної деталізації показників.

Вимога економічності і раціональності обліку означає, що при достатній повноті та своєчасності облік має здійснюватися при мінімальних витратах.

Особливо важливого значення економічність обліку набуває в умовах розвитку ринкових відносин, коли для економічно обґрунтованого управління потрібна своєчасна і різнобічна інформація про господарські процеси.

5.2. Види господарського обліку

Для відображення різнобічної діяльності підприємства і організацій з метою одержання інформації, необхідної для управління її контролю, використовують три види господарського обліку:

- 1) оперативний;
- 2) бухгалтерський;
- 3) статистичний.

Кожен з них має свої завдання, об'єкти обліку, способи одержання та опрацювання інформації і виконує свою роль у здійсненні функцій, покладених на господарський облік у суспільстві.

Оперативний облік використовується для спостереження і контролю за окремими операціями і процесами на найважливіших ділянках господарської діяльності з метою керівництва ними в міру їх здійснення. Так, за допомогою оперативного обліку здійснюється контроль за виконанням договорів поставки товарно-матеріальних цінностей, використанням робочого часу, обладнання і техніки, випуском та реалізацією продукції тощо.

Певної системи первинної документації оперативний облік не має. У ньому використовують в основному дані документів бухгалтерського обліку і тільки в окремих випадках підприємства створюють свої форми документів.

Відмінною особливістю оперативного обліку є оперативність отримання інформації, оскільки управляти виконанням господарських операцій, активно впливати на них можна тільки володіючи своєчасною інформацією.

Оперативний облік має велике значення, оскільки без своєчасної конкретної інформації неможливо управляти діяльністю підприємства.

Особливо зростає значення обліку в ринкових умовах господарювання, коли потрібне гнучке маневрування ресурсами, повсякденний контроль за їх використанням, виробництво саме тієї продукції (послуг), яка користується попитом у споживачів (покупців).

Бухгалтерський облік відображає діяльність підприємств, організацій, установ, він охоплює всі ресурси господарства і джерела їх формування, всі

господарські процеси і результати діяльності. Важлива особливість бухгалтерського обліку полягає в тому, що господарські операції, облічені в натуральних і трудових вимірниках, обов'язково узагальнюються в грошовому вимірнику. Завдяки цьому одержують такі узагальнюючі показники, як загальну вартість майна підприємства, його рух і використання в процесі господарської діяльності, собівартість продукції, обсяг реалізації, фінансові результати та інші аспекти діяльності підприємства, які не можуть дати ні оперативний облік, ні статистичний.

У бухгалтерському обліку господарські операції відображаються систематично і послідовно, в міру їх здійснення, чим забезпечується суцільне, безперервне спостереження, контроль за господарською діяльністю.

Цим бухгалтерський облік відрізняється від оперативного і статистичного, які застосовують метод часткового спостереження і контролю.

Обов'язковою умовою відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку є їхнє документальне обґрунтування, завдяки чому показники обліку набувають особливого доказового, юридичного значення.

Економічна сторона бухгалтерського обліку дає змогу оцінити ефективність господарських процесів, юридична - законність і доцільність рішень, що приймаються керівництвом.

Отже, бухгалтерський облік встановлює взаємозв'язок між економікою і правом у процесі господарської діяльності. Для забезпечення систематичного і взаємопов'язаного відображення господарських засобів і процесів у бухгалтерському обліку застосовують особливі, тільки йому властиві, способи опрацювання облікової інформації - рахунки, подвійний запис операцій на рахунках, балансові узагальнення.

Статистичний облік вивчає і контролює масові суспільно-економічні та окремі типові явища і процеси. При цьому їхні кількісні аспекти статистика досліджує в нерозривному зв'язку з якісним змістом і виявляє закономірності їхнього розвитку, Об'єктом статистичного обліку можуть бути окреме підприємство, галузь, народне господарство в цілому.

Предметом статистичного обліку є не тільки процеси матеріального виробництва, а й інші соціально-економічні явища.

Всі чотири види обліку – оперативний, бухгалтерський, статистичний та податковий тісно взаємопов'язані, доповнюють один одного і утворюють єдину систему народногосподарського обліку.

Так бухгалтерський облік використовує дані оперативного табельного обліку для нарахування заробітної плати працівникам з погодинною оплатою праці, а в окремих випадках з ним об'єднається.

Статистика за даними бухгалтерського обліку про виробіток, нараховану заробітну плату, витрати на виробництво визначає показники рівня і динаміки продуктивності та оплати праці, обсягу і рентабельності виробництва.

Узагальнюючи показники бухгалтерського обліку, статистика вивчає розміщення і використання матеріальних і трудових ресурсів країни, забезпечує інформацією для програмування їх розвитку.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте значення господарського обліку.
2. Які види господарського обліку ви знаєте?
3. Розкрийте суть оперативного обліку.
4. Розкрийте застосування бухгалтерського обліку.
5. В чому полягає призначення статистичного обліку.

Тестове завдання

1. Є такі види господарського обліку:

- а) оперативний;
- б) бухгалтерський;
- в) статистичний;
- г) три вище названі види обліку;
- д) жодна відповідь не є правильною.

Тема 6. Вимірники, що використовуються в обліку та користувачі облікової інформації

Питання до розгляду:

6.1. Вимірники обліку

6.2. Користувачі облікової інформації

6.1. Вимірники обліку

Для відображення активів та господарських процесів, що здійснюються на підприємстві, їхніх кількісних і якісних характеристик в обліку застосовують різні вимірники: натуральні, трудові і грошові.

Натуральні вимірники дають змогу отримати інформацію про господарські активи і процеси в їх натуральному вираженні – в одиницях ваги, об'ємі площі потужності.

Використання тих або інших натуральних вимірників залежить від особливостей обліковуваних об'єктів. Так, земельні угіддя обліковують в гектарах, заготівельну деревину – в кубічних метрах, виготовлену продукцію - в штуках, метрах, тонах, центнерах, кілограмах. Застосовують і комбіновані натуральні вимірники. Наприклад, роботу вантажного автотранспорту вимірюють у тонно-кілограмах, що характеризують водночас масу вантажу і відстань, на яку його перевозять, використання обладнання - машино-годинах.

Натуральні вимірники забезпечують не тільки кількісне відображення обліковуваних об'єктів, але й їхню якісну характеристику, що має велике значення для збереження ресурсів підприємства.

Трудові вимірники використовують для визначення кількості затраченої праці в одиницях робочого часу – днях, годинах хвилинах. За допомогою трудових вимірників у поєднанні з натуральними встановлюють і контролюють норми виробітку, визначають продуктивність праці, контролюють використання робочого часу і фонду оплати праці. На відміну від натуральних,

трудо́ві вимі́рники дають можливість певною мірою узагальнювати і порівнювати між собою різно́рідні величини.

Грошовий вимі́рник застосовують для узагальненого відображення наявності та руху майна підприємства, джерел його формування, господарських процесів і результатів діяльності в єдиному грошовому вимірнику. За допомогою грошового вимі́рника визначають, наприклад, загальну вартість наявних у господарстві основних засобів. Цей вимі́рник використовують при плануванні та обліку процесів виробництва і обороту, визначенні фінансових результатів і рентабельності діяльності, а також для здійснення розрахунків між підприємствами, організаціями, установами.

Часто грошовий вимі́рник використовують в обліку поряд з натуральними і грошовими вимі́рниками і на їхній основі. Так, вартість матеріалів або готової продукції визначають множенням їх кількості на ціну за одиницю виміру; сума заробітної плати розраховують за даними про кількість витраченого часу і розцінками.

6.2. Користувачі облікової інформації

Всі учасники ринкової економіки є користувачами бухгалтерської інформації. Залежно від основних інтересів і цілей це можуть бути державні органи і громадські організації, юридичні особи, які мають відносини з цим підприємством, фізичні особи (акціонери), зарубіжні партнери та інвестори.

Всіх користувачів бухгалтерської інформації поділяють на внутрішніх і зовнішніх.

До внутрішніх користувачів належать: власники підприємств, управлінський персонал, робітники і службовці. Внутрішні користувачі задовольняють свої інформаційні потреби щодо ефективності роботи апарату управління, прибутковості організацій, прийняття управлінських і планових рішень, стабільності й прибутковості підприємства, збереження робочих місць, оплати праці та пенсійного забезпечення тощо.

До зовнішніх користувачів належать ті, які: мають прямий фінансовий інтерес, не мають прямого фінансового інтересу і без фінансового інтересу.

До тих, які мають прямий фінансовий інтерес, належать: ділові партнери підприємства на ринку (дійсні та потенційні) інвестори, постачальники, замовники, покупці, клієнти, банківські й небанківські кредитні установи, майбутні акціонери.

До тих, які не мають прямого фінансового інтересу, належать: органи державного і міжнародного регулювання та контролю (органи податкової служби, органи державної статистики, органи державних і міжнародних

цільових фондів, органи державних і міжнародних комісій і комітетів), учасники фондового і товарних ринків (брокери, дилери, депозитарії).

До користувачів без фінансового інтересу належать: аудиторські фірми, фінансові аналітики та радники, судові та арбітражні органи, громадські організації, профспілки

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте значення бухгалтерського обліку.
2. Які вимірники обліку ви знаєте?
3. Розкрийте суть грошового вимірника обліку.
4. Розкрийте застосування натурального вимірника обліку.
5. В чому полягає призначення трудового вимірника обліку.

Тестове завдання

1. Є такі вимірники обліку:

- а) натуральний;
- б) трудовий;
- в) грошовий;
- г) три вище названі вимірники обліку;
- д) жодна відповідь не є правильною.

РОЗДІЛ 3. ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ

Тема 7. Основні положення організації обліку на підприємстві

7.1. Форми розподілу облікової праці і побудови обліку

7.2. Форми організації бухгалтерського обліку

7.1. Форми розподілу облікової праці і побудови обліку

Обліковий процес здійснюється в бухгалтерії і інших функціональних підрозділах апарату управління, він вимагає чіткого визначення завдань і функцій як кожного з цих підрозділів, так і окремих посадових осіб. З цією метою слід побудувати організаційно-функціональну модель бухгалтерії та інших підрозділів.

Для організації обліку господарської діяльності як функції управління необхідно визначити структурні підрозділи, їх завдання, побудувати організаційну структуру бухгалтерської служби, регламентувати роботу облікового апарату (положення про бухгалтерію, графіки виходу на роботу і т. д.), процеси обліку, контролю, аналізу (інструкції з обліку матеріалів, засобів і ін.), технології цих процесів на ПК (наприклад, робочі інструкції оператора з окремих завдань обліку).

Для вирішення завдань бухгалтерського обліку важливе значення має правильна і раціональна його організація.

Раціональна організація обліку – система заходів, які забезпечують найбільш ефективно виконання функцій бухгалтерського обліку.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку несе керівник підприємства. Він зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами і працівниками, причетними до бухгалтерського

обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення і подання до обліку первинних документів.

Обліковий процес повинен бути розподілений між окремими виконавцями – обліковими працівниками.

Розрізняють такі форми розподілу облікової праці і побудови обліку:

- 1) централізовану;
- 2) децентралізовану;
- 3) неповної децентралізації.

При централізованій формі обліковий апарат сконцентрований в центральній бухгалтерії і підпорядковується головному бухгалтеру в адміністративному і методологічному порядку. Тут зосереджується ведення всього синтетичного і аналітичного обліку. В окремих виробничих підрозділах оформляють тільки первинну документацію і здають в бухгалтерію без попереднього опрацювання або з незначним опрацюванням.

При децентралізованій формі частина апарату бухгалтерії знаходиться в складі виробничих одиниць і в адміністративному відношенні підпорядковується його керівнику, а в відношенні до методології обліку – головному бухгалтеру. Тут не тільки оформляють первинні документи, а й опрацьовують їх, ведуть синтетичний і аналітичний облік господарських операцій у системі рахунків, складають бухгалтерський баланс по підрозділу та інші форми звітності. Баланс і звітні форми підрозділу здають до центральної бухгалтерії підприємства.

На практиці часто використовують систему *неповної децентралізації обліку*. Суть її полягає в тому, що в окремих структурних підрозділах, крім складання первинних документів, здійснюють аналітичний облік, підсумкові дані якого періодично звіряють з даними синтетичного і аналітичного обліку центральної бухгалтерії.

7.2. Форми організації бухгалтерського обліку

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві перебувають у компетенції керівника (власника) підприємства у відповідності з чинним законодавством та установчими документами.

Для належної організації бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад, встановлених цим Законом та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних.

Є такі форми (основні підходи) організації ведення бухгалтерського обліку на підприємстві:

- 1) Введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- 2) Користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- 3) Ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- 4) Самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства (крім підприємств, звітність яких повинна оприлюднюватись).

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Назвіть форми розподілу облікової праці і побудови обліку.
2. Розкрийте суть централізованої форми обліку.
4. Розкрийте застосування децентралізованої форми обліку.
5. В чому полягає суть неповної децентралізації обліку.

Тема 8. Структура, склад бухгалтерії та функції головного бухгалтера

Питання до розгляду

8.1. Структура облікового апарату

8.2. Головний бухгалтер та його функції

8.1. Структура облікового апарату

Структура облікового апарату і чисельність його працівників залежить від цілого ряду факторів, основними з яких є:

- 1) обсяг облікових робіт; застосування засобів механізації і автоматизації;
- 2) впровадження нових передових форм і методів обліку;
- 3) чисельність працівників;
- 4) обсяг виробництва та ін.

Виходячи з цього підприємство кількісний склад (структура) бухгалтерії.

Найбільш повною є така структура бухгалтерії, коли працівників розподіляють за функціональними обов'язками з виділенням таких посад:

1) бухгалтер (група) обліку фінансово-розрахункових операцій – здійснює облік грошових коштів у касі підприємства, на рахунках банку та відповідає за додержання фінансової та платіжної дисциплін;

2) бухгалтер (група) обліку розрахунків – проводить нарахування заробітної плати, відпускних, допомоги з тимчасової втрати працездатності; здійснює утримання з нарахованого доходу податків та зборів, визначених законодавством; проводить нарахування до фондів соціального страхування;

3) бухгалтер (група) обліку матеріальних цінностей – веде облік придбання товарно-матеріальних цінностей та їх видачі; здійснює розрахункові операції з постачальниками; контролює стан складського обліку та бере участь у проведенні інвентаризації;

4) бухгалтер (група) обліку готової продукції і її реалізації – здійснює облік витрат на виробництво всіх видів продукції та вирахування фактичної

собівартості продукції; обліковує надходження з виробництва готової продукції, її відвантаження покупцям; веде розрахункові операції з покупцями;

5) *бухгалтер (група) обліку основних засобів* – здійснює облік надходження, внутрішнього переміщення і вибуття основних засобів, проводить нарахування амортизації (зносу); здійснює облік ремонту та переоцінки основних засобів; бере участь у проведенні інвентаризації.

Очолює роботу бухгалтерії головний бухгалтер, який у адміністративному відношенні підпорядкований безпосередньо керівнику підприємства.

На підприємстві можуть бути введені посади заступника (заступників) головного бухгалтера.

Всі працівники бухгалтерії мають визначені обов'язки, які відображені у їх посадових інструкціях.

8.2. Головний бухгалтер та його функції

Призначення на посаду і звільнення від обов'язків головного бухгалтера проводиться керівником підприємства, а при наявності – з наступним затвердженням вищим керівним органом або власником.

Головний бухгалтер має ряд важливих обов'язків, а саме він:

1) забезпечує дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

2) організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій

3) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства

4) забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Крім того, головний бухгалтер організовує роботу з *підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства з:*

- 1) визначення облікової політики підприємства, внесення змін до вибраної облікової політики;
- 2) вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки облікових даних;
- 3) визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів;
- 4) вибору оптимальної структури бухгалтерії і чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
- 5) впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства або удосконалення діючої системи;
- 6) забезпечення збереження майна, раціонального і ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів і їх погашення тощо.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте обов'язки головного бухгалтера.
2. Які фактори впливають на структуру облікового апарату і чисельність його працівників?

Тестове завдання

1. Призначення на посаду і звільнення від обов'язків головного бухгалтера проводиться:

- а) зборами трудового колективу;
- б) працівниками бухгалтерії;
- в) керівником підприємства;
- г) всі відповіді правильні;
- д) жодна відповідь не є правильною.

Тема 9. Організація праці персоналу бухгалтерії

Питання до розгляду

9.1. Положення про бухгалтерську службу

9.2. Посадові інструкції та їх складові

9.1. Положення про бухгалтерську службу

На підприємствах, де бухгалтерія - це самостійний підрозділ, функції та обов'язки закріплені в Положенні про бухгалтерську службу.

Положення про бухгалтерську службу є внутрішнім нормативним актом, який визначає порядок створення, обов'язки й організацію роботи бухгалтерської служби.

Положення про бухгалтерську службу має наступну структуру:

1) *загальні положення* – в даному розділі вказують дані про підприємство, чисельний штат бухгалтерії, вимоги, що ставляться до керівника бухгалтерії;

2) *цілі й завдання* - містяться основні цілі й завдання, що ставляться перед працівниками бухгалтерії;

3) *функції (завдання) бухгалтерії* – розкриваються основні функції бухгалтерії;

4) *права і обов'язки головного бухгалтера* - посадова інструкція головного бухгалтера;

5) *службові зв'язки* – вказуються підрозділи, з якими взаємодіє бухгалтерія;

6) *організація роботи* – вказуються правила внутрішнього розпорядку роботи бухгалтерії.

Положення про бухгалтерську службу є основою для складання посадових інструкцій працівників бухгалтерії.

9.2. Посадові інструкції та їх складові

Для організації праці працівників бухгалтерії складаються посадові інструкції. Розробка посадових інструкцій працівників бухгалтерії є компетенцією головного бухгалтера

Посадова інструкція – це документ, що регламентує обов'язки та повноваження працівника.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, зазначених у штатному розкладі.

Не існує стандарту, що регламентує зміст і процедуру розробки посадової інструкції, в зв'язку з чим кожна організація має можливість самостійно формувати опис тієї чи іншої посади, і визначення переліку обов'язків співробітника.

У посадовій інструкції також закріплюються права працівника та його відповідальність.

Посадові інструкції після їх затвердження керівником підприємства доводяться до працівника під розписку.

Для своїх безпосередніх підлеглих посадові інструкції розробляє керівник підрозділу і затверджує керівник.

Посадова інструкція складається в *трьох примірниках*.

Перший примірник посадової інструкції на кожного працівника зберігається у відділі кадрів, *другий* - у керівника підрозділу, *третій* - у працівника.

Посадові інструкції розробляють відповідно до положення про підрозділ.

Комплект посадових інструкцій охоплює всі функції підрозділу, або відділу та розподіляє обов'язки і навантаження між співробітниками з урахуванням рівня їх кваліфікації.

Кожна посадова інструкція містить однозначне визначення того, чим дана робота відрізняється від інших робіт. Відповідальність за повноту забезпечення організації посадовими інструкціями лежить на начальнику відділу кадрів.

Посадова інструкція інформує співробітника про його обов'язки, про внутрішні правила підприємства, критерії оцінки результатів праці, орієнтирах для підвищення кваліфікації.

Посадова інструкція складається з таких основних розділів:

1) Загальні положення - обумовлює взаємовідносини і структуру підпорядкованості, а також відображає порядок прийняття на роботу та звільнення з посади;

2) Кваліфікаційні вимоги – визначає необхідний досвід, освіту, знання;

3) Регламентація діяльності - відображає правові документи, що регулюють певний вид діяльності, відповідно до законодавства;

4) Посадові обов'язки - чітко визначаються функціональні обов'язки працівника, обумовлені відповідною кваліфікаційною характеристикою посади;

5) Права, які відносяться до його компетенції – визначаються повноваження працівника для самостійного вирішення питань;

6) відповідальність працівників - містить відомості про відповідальність співробітника за невиконання своїх посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, відповідальність за нерозголошення відомостей, які складають службову й комерційну таємницю підприємства тощо;

7) умови роботи та оплати праці.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте структуру Положення про бухгалтерську службу.
2. У скількох примірниках складається посадова інструкція?
3. Розкрийте суть, призначення та складові елементи посадової інструкції.

Тестове завдання

1. Посадова інструкція складається у:

- а) одному примірнику;
- б) двох примірниках;
- в) трьох примірниках;
- г) всі відповіді правильні;
- д) жодна відповідь не є правильною.

Тема 10. Документування як складова бухгалтерського обліку

Питання до розгляду

10.1. Суть документів та вимоги щодо їх заповнення

10.2. Вимоги до складання первинних документів

10.1. Суть документів та вимоги щодо їх заповнення

Здійснення будь-якої господарської операції на підприємстві передбачає її документальне оформлення.

У Законі України №699 «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» прописано, що підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи.

Документ – це письмовий доказ здійснення господарської операції або розпорядження на її здійснення.

Документування – це суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями на підприємстві.

Первинні документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати **такі обов'язкові реквізити**:

- 1) назву документа (форми);
- 2) дату складання;
- 3) назву підприємства, від імені якого складено документ;
- 4) зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- 5) посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України);
- 6) особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру господарської операції та технології обробки облікової інформації до первинних документів можуть включатися **додаткові реквізити** (печатка, номер документа, підстава для здійснення операції тощо).

Первинні документи, створені автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови наявності *накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг*.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

Права і обов'язки сторін, які виникають за результатами здійснення господарської операції, оформленої первинним документом відповідно до вимог цього Закону, не залежать від факту відображення її в реєстрах та на рахунках бухгалтерського обліку.

Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Копії первинних документів бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються у порядку, встановленому законодавством.

Вилучення **оригіналів** таких документів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

10.2. Вимоги до складання первинних документів

До оформлення документів ставляться такі вимоги:

- 1) заповнення всіх обов'язкових реквізитів;
- 2) чіткість заповнення;
- 3) недопустимість виправлень;
- 4) складання в момент здійснення операції, а якщо це неможливо, безпосередньо після її закінчення;
- 5) використання бланків типових форм;
- 6) проведення записів в темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа;
- 7) обов'язкове прокреслювання вільних рядків;
- 8) проставлення сум у грошових документах цифрами і прописом, перше слово суми записують з початку рядка і з великої літери;
- 9) зазначення даних про посаду, прізвище і підписи осіб, відповідальних за операцію, складання і оформлення документа.

Керівник підприємства затверджує перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском товарно-матеріальних цінностей, майна, видачею грошових коштів і документів. Коло таких осіб, як правило, обмежене.

Забороняється приймати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Назвіть вимоги до оформлення первинних документів.
2. Дайте визначення документу.
4. Назвіть обов'язкові реквізити бухгалтерських документів.
5. В чому полягає призначення додаткових реквізитів первинних документів.

Тема 11. Суть та класифікація звітності

Питання до розділу:

11.1. Суть звітності та її види

11.2. Суть та класифікація звітності за видами обліку

11.1. Суть звітності та її види

Звітність являє собою систему взаємопов'язаних узагальнюючих показників, що характеризують фінансовий і майновий стан підприємства за звітний період.

Вона є одним із важливих елементів методу бухгалтерського обліку.

Складанням звітності завершується повний цикл облікової роботи на підприємстві.

Звітність – це система узагальнених і взаємопов'язаних економічних показників поточного обліку, які характеризують результати діяльності підприємства за період.

Звітність буває різних видів, складається і представляється у різні періоди (місяць, квартал, рік), містить інформацію про одне підприємство або декількох підприємств (консолідована звітність), призначена як для внутрішніх, так і для зовнішніх користувачів.

Виходячи з цього, *звітність класифікують за:*

- 1) строками складання і подання;
- 2) за обсягом відображених результатів;
- 3) користувачами звітної інформації;
- 4) видами обліку.

За строками складання і подання бухгалтерська звітність поділяється на *періодичну (проміжна) і річну*. Періодична звітність складається за певний період року - квартал, півріччя, 9 місяців. Річна звітність подається за підсумками минулого календарного року.

За обсягом результатів відображуваної діяльності звітність поділяється на повну (подають юридичні підприємства) та коротку (скорочену) (подають малі підприємства).

За користувачами звітної інформації звітність підприємства поділяють на зовнішню та внутрішню. Зовнішня звітність не є комерційною таємницею підприємств і подається контролюючим органам (податкову службу, фінансовим органам тощо). Внутрішня звітність визначається кожним підприємством самостійно і містить показники, необхідні керівництву для контролю за роботою цехів, змін, бригад за певний період.

11.2. Суть та класифікація звітності за видами обліку

За видами обліку звітність поділяють на

- 1) бухгалтерську (фінансову);
- 2) статистичну;
- 3) податкову;
- 4) оперативну.

Бухгалтерська (фінансова) звітність відображає підсумкові показники господарської діяльності і відображає інформацію про фінансовий стан підприємства, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) і ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Показники бухгалтерської звітності узагальнюються у грошовому виразі.

У звітності необхідно дотримуватися органічної єдності показників, які в ній відображені.

Мета складання будь-якої звітності підприємства - це надання необхідної інформації для прийняття рішень.

Мета бухгалтерського обліку та фінансової звітності визначена ст. 3 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Повнота інформації фінансової звітності забезпечується відображенням усіх господарських операцій в системі бухгалтерського обліку.

Правдивість інформації фінансової звітності забезпечується відображенням господарських операцій за їх сутністю, а не тільки за юридичною формою.

Неупередженість інформації фінансової звітності забезпечується тим, що не допускається перекручень показників.

Таким чином, фінансова звітність підприємства повинна задовольняти інформаційні потреби користувачів, які не можуть вимагати звітів, складених з урахуванням їх конкретних інформаційних потреб.

Бухгалтерська (фінансова) звітність складається з:

- 1) Балансу (звіту про фінансовий стан);
- 2) Звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід);
- 3) Звіту про рух грошових коштів;
- 4) Звіту про власний капітал;
- 5) Приміток до фінансової звітності.

Статистична звітність відображає масові явища і процеси і ґрунтується на даних статистичного обліку. *Статистична звітність* являє собою систему кількісних та якісних показників, вимірювання і узагальнення яких не є характерними для бухгалтерського обліку. За допомогою такої звітності контролюються реалізація плану щодо обсягу та якості продукції, використання обладнання і робочого часу, виконання норм виробітку тощо. Її форми затверджується Державним комітетом з статистики.

Податкова звітність призначена для обліку та контролю за правильністю і повнотою нарахування податків та своєчасності їх сплати. Вона містить інформацію про об'єкт оподаткування, базу оподаткування, ставки податків тощо.

Оперативна (внутрішня) звітність складається за даними оперативного обліку і містить інформацію про найбільш важливі показники за короткі проміжки часу: *денний виробіток продукції та її збут, заготівля сировини і*

матеріалів та ін. Інформація внутрішньої звітності використовується для оперативного управління виробничо-фінансовою діяльністю підприємства.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте суть та призначення звітності.
2. Назвіть класифікаційні ознаки звітності.
3. Назвіть форми фінансової звітності.
4. Розкрийте суть та призначення статистичної звітності.
5. Обґрунтуйте порядок формування оперативної звітності.
6. Розкрийте призначення податкової звітності.

Тестові завдання

1. За видами обліку звітність поділяють на:

- а) бухгалтерську (фінансову);
- б) статистичну;
- в) податкову;
- г) оперативну;
- д) всі відповіді правильні.

2. Бухгалтерська (фінансова) звітність складається з:

- а) Балансу (звіту про фінансовий стан);
- б) Звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід);
- в) Звіту про рух грошових коштів;
- г) Звіту про власний капітал та Приміток до фінансової звітності;
- д) всі відповіді правильні.

3. Для обліку та контролю за правильністю і повнотою нарахування податків та своєчасності їх сплати призначена:

- а) податкова звітність;
- б) статистична звітність;
- в) оперативна звітність;
- г) фінансова звітність;
- д) жодна відповідь не є правильною.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ У КОЛЕДЖІ

Тема 12. Нормативно-правова база організації навчального процесу в коледжі за спеціальністю Облік і оподаткування

Навчальний процес – це структурована система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти певного освітнього ступеня відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

Нормативно-правовою базою організації навчального процесу в ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж» в цілому і спеціальності Облік і оподаткування зокрема є Конституція України, Закон України «Про освіту», Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативних документах.

Основними нормативно-правовими актами є:

1) *Закон України «Про фахову передвищу освіту» №2745 від 06.06. 2019р.* зі змінами і доповненнями - регулює порядок, умови, форми та особливості здобуття фахової передвищої освіти;

2) *Стандарт фахової передвищої освіти зі спеціальності Облік і оподаткування*, затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України № 698 від 22.06.2021 року. Стандарт розроблено на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту» і регулює порядок та умови здобуття освіти за спеціальністю, а також визначає загальні та спеціальні компетенції, якими повинні оволодіти здобувачі освіти, результати навчання (здобуття освіти) тощо;

3) *Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж»* - характеризує систему організації освітньої діяльності у коледжі, є обов'язковим для організації й проведення

освітньої діяльності всіх структурних підрозділів. Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу;

4) *Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування» (ОПП)* для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю Облік і оподаткування розроблена на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності Облік і оподаткування.

Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування» містить:

1) перелік освітніх компонентів, вивчення яких необхідне для формування фахівців за даною спеціальністю;

2) обсяг кредитів та годин, необхідних для здобуття відповідного ступеня фахової передвищої освіти;

3) перелік загальних та спеціальних компетентностей, якими повинен володіти випускник;

4) результати навчання;

5) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

6) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти.

5) *Навчальний план* - складається на підставі освітньо-професійної програми підготовки і визначає:

1) *перелік обов'язкових освітніх компонентів, що підлягають вивченню* - формують загальні і спеціальні компетенції випускника;

2) *перелік вибіркових освітніх компонентів* – за вибором здобувачів освіти;

3) *обсяг (кількість годин) освітніх компонентів та послідовність їх вивчення;*

4) *конкретні форми проведення навчальних занять* – лекції, практичні, семінарські заняття, самостійна робота;

5) *форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю* - залік, екзамен тощо.

5) *Силабуси (навчальні програми) освітніх компонентів (дисциплін), вивчення яких передбачено ОПП та навчальним планом підготовки фахівців зі спеціальності Облік і оподаткування визначають:*

1) *місце і значення освітнього компоненту;*
2) *загальний зміст (тематику) освітнього компонента;*
3) *загальні та спеціальні компетенції, якими повинен оволодіти здобувач освіти в результаті вивчення освітнього компоненту;*

4) *результати навчання здобувача освіти за даним освітнім компонентом.*

6) *Робочі програми освітніх компонентів – розробляються на основі затверджених силабусів і містять:*

- 1) *планування кожної теми заняття;*
- 2) *послідовність, організаційні форми її вивчення і обсяг;*
- 3) *форми та засоби поточного і підсумкового контролю.*

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте суть навчального процесу.
2. Назвіть перелік нормативно-правової бази організації навчального процесу.
3. Назвіть складові елементи освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування».

Тестове завдання

1. Порядок, умови, форми та особливості здобуття фахової передвищої освіти регулює:

- а) Закон України «Про вищу освіту»;
- б) Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- в) Закон України «бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- г) правильна відповідь відсутня;
- д) всі відповіді правильні.

Тема 13. Типи закладів передвищої освіти та документи про вищу освіту

Питання до розгляду

- 13.1. Типи закладів фахової передвищої освіти
- 13.2. Документи про фахову передвищу освіту та їх характеристика
- 13.3. Структура закладу фахової передвищої освіти

13.1. Типи закладів фахової передвищої освіти та вищих навчальних закладів

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» в Україні діють заклади фахової передвищої освіти таких типів:

1) фаховий коледж - заклад фахової передвищої освіти або структурний підрозділ закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти.

Фаховий коледж має право забезпечувати здобуття базової загальної середньої освіти.

2) військовий коледж сержантського складу - заклад фахової передвищої військової освіти або структурний підрозділ вищого військового навчального закладу, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти, забезпечуючи поєднання теоретичного навчання з практичною військовою підготовкою;

3) фаховий коледж із специфічними умовами навчання - заклад фахової передвищої освіти із специфічними умовами навчання або структурний підрозділ закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти, забезпечує поєднання теоретичного навчання з практичною підготовкою для потреб Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України тощо.

13.2. Документи про фахову передвищу освіту та їх характеристика

Документом про фахову передвищу освіту є *диплом фахового молодшого бакалавра*, який видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму.

Фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

У дипломі фахового молодшого бакалавра зазначаються:

- 1) найменування закладу фахової передвищої освіти, що видав цей документ;
- 2) назва структурного підрозділу вищого навчального закладу - у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі;
- 3) освітня кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою освітньо-професійний ступінь за певною спеціальністю.

Наприклад, за спеціальністю Облік і оподаткування здобувачі освіти отримують кваліфікацію *«фаховий молодший бакалавр з обліку і оподаткування»*.

Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Диплом фахового молодшого бакалавру дає змогу продовжити навчання у вищих навчальних закладах таких типів як:

- 1) академія, інститут - галузевий (технічний, педагогічний, медичний, економічний, юридичний, тощо) вищий навчальний заклад, що провадить інноваційну освітню діяльність, пов'язану з наданням вищої освіти *на першому і другому рівнях* за однією чи кількома галузями знань, може здійснювати

підготовку на *третьому і вищому науковому рівнях вищої освіти* за певними спеціальностями.

3) університет – це багатогалузевий (класичний, технічний) або галузевий (технологічний, педагогічний, медичний, економічний, юридичний, тощо) вищий навчальний заклад, що провадить інноваційну освітню діяльність за *різними ступенями вищої освіти* (у тому числі доктора філософії).

13.3. Структура закладу фахової передвищої освіти

Основними структурними підрозділами закладів фахової передвищої освіти є:

- 1) відділення* - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання;
- 2) циклова комісія* - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей. Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи;
- 3) бібліотека; лабораторії; навчально-виробничі майстерні та інші підрозділи.*

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Назвіть типи закладів фахової передвищої освіти, що діють в Україні відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».
2. Назвіть основні структурні підрозділи закладів фахової передвищої освіти.
3. Розкрийте реквізити, які зазначаються у дипломі фахового молодшого бакалавра.

Тема 14. Суть вищої освіти її рівні та ступені

Вища освіта – це сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Вища освіта здобувається у вищих навчальних закладах.

Вищий навчальний заклад – це окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних *рівнях вищої освіти*.

Диплом фахового молодшого бакалавра дає підставу продовжити навчання за скороченою формою навчання у вищих навчальних закладах на інших рівнях вищої освіти таких як:

Перший (бакалаврський) рівень - передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

Присвоюється ступінь вищої освіти «бакалавр» і видається диплом *бакалавра*.

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Маючи ступінь бакалавра особа може продовжити навчання на *другому (магістерському) рівні* для отримання ступеня вищої освіти «магістр» і отримання диплому *магістра*.

Навчання на магістерському рівні передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю.

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Ступінь магістра дає змогу продовжити навчання за *третьою (освітньо-науковим) рівнем* для здобуття ступеня вищої освіти «доктор філософії» і отримання диплому *доктора філософії*.

Доктор філософії - це освітній і *водночас перший науковий ступінь*, що здобувається на основі ступеня магістра.

Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою вищого навчального закладу або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та *публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді*.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки.

Ступінь доктора філософії дає право на здобуття науково рівня і присвоєння ступеня вищої освіти «доктор наук» і отримання диплому доктора наук. Доктор наук - це другий науковий ступінь, що здобувається особою на основі ступеня *доктора філософії*.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте суть вищої освіти.
2. Назвіть рівні вищої освіти.
3. Яка ступінь дає право на здобуття науково рівня і присвоєння ступеня вищої освіти «доктор наук» і отримання диплому доктора наук?
4. Дайте визначення: «магістр - це освітній ступінь, що здобувається на ...».

Тема 15. Структура навчального часу, форми та види навчальних занять

Питання до розгляду

15.1. Зміст і структура навчального часу здобувача освіти

15.2. Форми організації освітнього процесу у коледжі та види навчальних занять

15.1. Зміст і структура навчального часу здобувача освіти

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому рівні.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є:

- 1) академічна година;
- 2) навчальний день;
- 3) навчальний тиждень;
- 4) семестр;
- 5) курс;
- 6) рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість *академічної години* становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Між проведеними парами є перерва, тривалість якої у нашому закладі триває 10 хв. та велика перерва (після другої проведеної пари), тривалістю 30 хв. Заняття проводяться відповідно до розкладу, який має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, яка завершується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

15.2. Форми організації освітнього процесу у коледжі та види навчальних занять

Освітній процес у закладах фахової передвищої освіти, в т.ч. нашому коледжі здійснюється за **такими формами**:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

Основними **видами навчальних занять** у закладах фахової передвищої освіти є:

1) лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певного освітнього компонента.

2) практичне заняття — вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень освітнього компонента.

3) лабораторне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певного освітнього компонента, набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

4) Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

5) індивідуальне заняття - вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

3) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти) - цілісна, логічно закінчена частина освітнього простору, обмежена певними рамками часу, в якій представлені всі основні елементи навчально-виховного процесу: зміст, засоби, методи, організаційні моменти;

4) консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремого освітнього компонента, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи здобувачів освіти.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Назвіть облікові одиниці навчального часу здобувача освіти віти.
2. Назвіть основні види навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти.
3. Назвіть форми освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти.

Тема 16. Самостійна робота та практична підготовка здобувачів освіти

Питання до розгляду

16.1. Самостійна робота та виконання індивідуальних завдань

16.2. Практична підготовка здобувачів освіти

16.1. Самостійна робота та виконання індивідуальних завдань

Крім навчальних занять, основними видами яких є лекція, практичні, лабораторні тощо, освітній процес у коледжі передбачає застосування таких форм навчання як *самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань та практичну підготовку*.

Самостійна робота здобувача освіти – це форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Викладачем дисципліни розробляють теми, які виносяться на самостійне опрацювання студентам. Крім тем самостійної роботи викладачем повинна бути розроблена і запропонована до використання послідовність вивчення питань, запропонований перелік літератури, у якій висвітлено дана тематика тощо.

Самостійна робота здобувача освіти виконується, як правило, у окремих зошитах.

Теми, виділені на самостійне опрацювання, підлягають перевірці і оцінюванню.

Самостійна робота здобувача освіти містить передбачає виконання індивідуальних завдань.

До індивідуальних завдань самостійної роботи здобувачів освіти зокрема належить **виконання курсові роботи**.

Виконання курсової роботи сприяє більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Курсові роботи у коледжі виконуються студентами на останньому році навчання з фахових дисциплін, визначених навчальним планом.

Так здобувачі освіти нашого коледжу спеціальності Облік і оподаткування виконують курсову роботу з освітнього компоненту Фінансовий облік.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами, які добре обізнані з даною дисципліною.

Написання курсових робіт здійснюється за темами, визначеними керівником курсових робіт та затвердженими у відповідному порядку. Виконання курсової роботи за іншою, не закріпленою за здобувачами освіти темою, забороняється.

Написана і перевірена керівником курсова робота рекомендується до її захисту. Захист курсової роботи проводиться комісією в складі 2-х осіб.

На захисті курсової роботи здобувач освіти повинен показати глибокі знання за темою курсової роботи, що відіграє вирішальну роль при її оцінюванні.

16.2. Практична підготовка здобувачів освіти

Практична підготовка спрямована на завершення формування набутих компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнання, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Практична підготовка передбачає практичне закріплення теоретичного матеріалу, одержаного під час навчання в коледжі.

За спеціальністю Облік і оподаткування навчальним планом передбачено проходження технологічної і переддипломної практики. Для цього здобувачі освіти на третьому курсі, після завершення теоретичного вивчення освітнього

компоненту направляються на провідні підприємства різних галузей народного господарства.

На практику направляються здобувачі освіти які не мають заборгованості за навчанням та успішно справились з навчальною програмою коледжу. При цьому укладається письмова угода (договір) на проходження практики конкретного здобувача освіти між коледжем та підприємством. В договорі зазначається, що підприємство дає згоду і має можливість створити умови для проходження практики здобувача освіти.

Практична підготовка проводиться під керівництвом викладача коледжу, який є спеціалістом з даного фаху. Проте практика проходить і під керівництвом керівника від підприємства, як правило, головного бухгалтера чи іншого фахівця, визначеного керівником підприємства.

По закінченні практики здобувач освіти складає Звіт про проходження практики, де описує основні положення організації і ведення обліку на даному підприємстві.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте суть самостійної роботи здобувачів освіти.
2. Розкрийте суть практичної підготовки здобувачів освіти та її роль у формуванні фахівця з обліку.

Тестове завдання

1. Самостійна робота здобувача освіти – це:

- а) форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу під час аудиторних занять;
- б) форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі;
- в) форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу як у вільний від аудиторних занять час так і під час аудиторних занять.

Тема 17. Поточний та підсумковий контроль знань

Питання до розгляду

17.1. Поточний та семестровий контроль здобувачів освіти

17.2. Підсумковий контроль знань

17.1. Поточний та семестровий контроль здобувачів освіти

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі.

Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти компетентностей вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти.

У Коледжі оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за всіма формами організації освітнього процесу проводиться за:

- 1) поточним контролем;
- 2) підсумковим контролем.

Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретних завдань.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

Поточний контроль може здійснюватися у формі опитування, виконання тестових завдань, контрольних робіт, виконання диктантів, фронтального опитування тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні, тобто в кінці семестру.

Підсумковий контроль включає:

- 1) семестровий контроль;
- 2) державну атестацію.

Семестровий контроль проводиться у формах:

1) Семестрового екзамену – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Екзамени проводяться відповідно до встановленого розкладу за екзаменаційними білетами, які розробляються викладачем і затверджуються у відповідному порядку.

Перед проведенням семестрового екзамену викладачем проводиться консультація.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу дисципліни, а другий раз – комісії.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин вважаються такими, що одержали негативну оцінку.

2) семестрового заліку – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

При виставленні семестрового заліку присутність самого здобувача освіти не є обов'язковою.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Здобувачі освіти, які за результатами семестру одержали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу.

Здобувачі освіти, які під час сесії одержали не більше двох незадовільних оцінок дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

3) курсових робіт;

4) захисту звіту з практики тощо.

17.2. Підсумковий контроль знань

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі **кваліфікаційного іспиту**, який проводиться після закінчення навчання.

Кваліфікаційний іспит проводиться за екзаменаційними білетами, розробленими головою циклової комісії і затвердженими в установленому порядку.

Склад комісії, що приймають кваліфікаційний іспит, визначається директором коледжу і включає викладачів коледжу – фахівці з даної спеціальності та голову комісії.

Кваліфікаційний іспит у нашому коледжі передбачає перевірку знань з таких освітніх компонентів як Фінансовий облік, Фінансовий контроль, Економічний аналіз, Облік і звітність в оподаткуванні.

Кваліфікаційний іспит дає змогу перевірити рівень знань здобувачів освіти не за окремим освітнім компонентом, а дати оцінку їм як фахівця з бухгалтерського обліку.

За результатами кваліфікаційний іспиту виставляється оцінка, яка проставляється у диплом.

Повторна здача кваліфікаційного іспиту заборонена. Здобувач освіти, який одержав незадовільну оцінку залишається на повторний курс навчання.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте суть підсумкового контролю знань.
2. Назвіть форми семестрового контролю.
3. «Поточний контроль здійснюється під час ...».
4. «Семестровий екзамен – це форма ...».

Тема 18. Методи навчання та ознаки їх систематизації

Навчання – це цілеспрямоване, попередньо спроектоване спілкування, в процесі якого здійснюються освіта, виховання й розвиток здобувача.

Навчання як процес характеризується спільною діяльністю викладача і здобувачів з метою розвитку здобувачів, формування у них знань, вмінь, навиків.

Викладач проводить діяльність, позначену терміном «викладання», здобувач приймаючи у ній безпосередню участь, задовольняє свої пізнавальні потреби.

Мета навчання успішно та раціонально досягається, якщо застосовуються *методи навчання*.

Метод навчання – це спосіб спільної діяльності викладача і здобувача, який спрямований на досягнення освітніх цілей.

Метод повинен цілеспрямовано розвивати знання, практичні вміння і навички на основі розумової діяльності тих, хто навчається.

Систематизація методів навчання відбувається за різними ознаками:

- 1) за джерелом передачі знань;
- 2) за ступенем участі суб'єктів освітнього процесу у створенні навчального матеріалу;
- 3) за способом передавання інформації у навчальному процесі;
- 4) за ступенем самостійності та творчості діяльності здобувачів.

За джерелом передачі знань розрізняють:

- 1) *словесні методи* – це розповідь, пояснення, бесіда, дискусія;
- 2) *наочні методи* – передбачають ілюстрацію матеріалу за допомогою плакатів, таблиць, картин, макетів, карт, демонстрації досвіду, телепередач, комп'ютерних програм;
- 3) *практичні методи* - вправи, лабораторні роботи, дидактичні ігри.

За ступенем участі суб'єктів освітнього процесу у створенні навчального матеріалу виділяють наступні методи:

1) *академічний* - знання, навички передаються від викладача до здобувача у готовому вигляді (тиражуються);

2) *активний* - означає «здобування» знань за допомогою самостійної роботи здобувача;

3) *інтерактивний* - коли отримання нових навчальних знань відбувається за допомогою спільної роботи учасників пізнавального процесу.

За способом передавання інформації у навчальному процесі розрізняють:

1) *пряме навчання* – викладач у доступній формі послідовно викладає основні поняття, закони та принципи дисципліни;

2) *дослідження* - припускає залучення здобувачів у проблемну ситуацію та самостійний пошук відповідей;

3) *моделювання* - представляє собою участь у схематичному поданні реальних життєвих ситуацій;

4) *спільне навчання* - означає роботу здобувачів у групах над конкретною частиною матеріалу.

За ступенем самостійності та творчості діяльності здобувачів виділяють:

1) *пояснювально-ілюстраційний метод* – здобувачі здобувають знання на лекції, з навчальної або методичної літератури, мультимедійним шляхом у «готовому» виді. Даний метод знаходить найбільш широке застосування для передавання великого масиву інформації.

2) *репродуктивний метод*. До нього відносять застосування вивченого матеріалу на основі зразка або правила. Діяльність здобувачів носить алгоритмічний характер, тобто виконується за інструкцією, правилами в аналогічних, подібних з показаним зразком ситуаціях.

3) *метод проблемного викладу*. Викладач, перед тим як викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальну задачу, а потім, розкриваючи систему доказів, порівнюючи точки зору, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленої задачі. Здобувачі ніби стають свідками та співучасниками навчального пошуку.

4) *частково-пошуковий метод*. Полягає в організації активного пошуку розв'язання пізнавальних задач під керівництвом викладача. Процес мислення набуває продуктивного характеру.

5) *дослідницький метод*. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і задач та короткого усного чи письмового інструктажу здобувачі самостійно вивчають літературу, проводять розрахунки, виконують інші дії пошукового характеру. Ініціатива, самостійність, творчий пошук виявляються у дослідницькій діяльності найбільш повно.

Тема 19. Студентське самоврядування та його організація

У вищих навчальних закладах та їх структурних підрозділах діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування відповідних навчальних закладів.

Студентське самоврядування - це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні вищим навчальним закладом.

Усі студенти, які навчаються у вищому навчальному закладі, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування шляхом *прямого таємного голосування студентів*. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів вищого навчального закладу.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як *два строки*.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, статутом вищого навчального закладу та положенням про студентське самоврядування вищого навчального закладу.

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (парламент, сенат, старостат, студентський ректорат, студентські деканати, **студентські ради** тощо).

Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні вищим навчальним закладом у порядку, встановленому Законом та статутом вищого навчального закладу;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- 4) беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;
- 5) захищають права та інтереси студентів, які навчаються у вищому навчальному закладі;
- 6) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- 7) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;
- 8) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- 9) мають право оголошувати акції протесту;
- 10) виконують інші функції, передбачені Законом та положенням про студентське самоврядування вищого навчального закладу.

За погодженням з органом студентського самоврядування вищого навчального закладу приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з вищого навчального закладу та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних осіб;
- 3) переведення осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних осіб, на навчання за державним замовленням;
- 4) поселення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку тощо.

Адміністрація вищого навчального закладу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Бруханський Р. Ф. Вступ до спеціальності : навчально-метод. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 134 с.

2. Гузь Д. О. Курс лекцій з навчальної дисципліни «Вступ до спеціальності» для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 071 Облік і оподаткування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Одеса : Одеський національний університет ім. І.І. Мечникова, 2020. 75 с.

3. Голуб Н. О. Вступ до фаху : методичні матеріали для здобувачів ступеня вищої освіти Бакалавр зі спеціальності 071 Облік і оподаткування. Таврійський державний агротехнологічний університет, 2020. 55 с.

4. Про вищу освіту : Закон України № 1556 від 01.07.2014р.

5. Про фахову передвищу освіту Закон України (зі змінами і доповненнями) від 06.06.2019р.

6. Стандарт фахової передвищої освіти зі спеціальності 071 Облік і оподаткування освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр». Наказ Міністерства освіти і науки № 698 від 22.06.2021р.

Допоміжна

7. Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами (Редакція від 01.07.2021) // Законодавство України
[URL:http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996).

8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. (із змінами від 12.01.2023 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.

9. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 299. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#top>.

10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291. URL : [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua).

11. Вступ до фаху : навч. посіб. / А. Г. Загородній та ін. Вид. 2-ге, доопрац. і допов. Львів : Львівська політехніка, 2015. 288 с.

12. Момот Т. В., Харламова О. В., Бреславська Г. М. Вступ до спеціальності Облік і аудит : навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2012. 317 с.

Для заміток

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Вступ до спеціальності [Текст]: конспект лекцій для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної форми здобуття освіти / уклад. Світлана Михалевич, Сергій Ілюшик. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2025. – 72 с.

Комп'ютерний набір і верстка:

Світлана МИХАЛЕВИЧ

Редактор:

Світлана МИХАЛЕВИЧ

Підп. до друку «___» _____ 2025. Формат 60х84/16. папір офіс.
Гарн.Таймс. Ум. друк. арк. _____ Обл.-вид. арк. ____ Зам. ____
Тираж _____ прим.

ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
45000 м.Ковель, вул. Заводська, 23
Друк – ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

