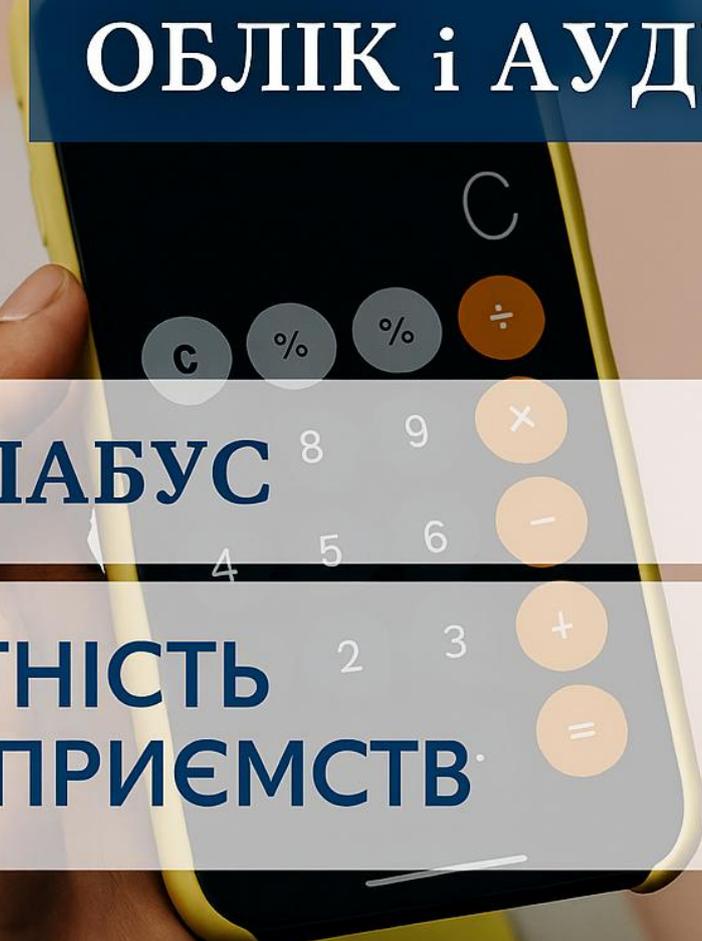


# ОБЛІК і АУДИТ



**СИЛАБУС**

**ЗВІТНІСТЬ  
ПІДПРИЄМСТВ**

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВ»



Ступінь освіти Бакалавр

Освітня програма «Облік і аудит»

Тривалість викладання 9,10 чверті

Заняття: 4 години на тиждень

Лекції 2 / 2 години на тиждень

Практичні 2 / 3 години на тиждень

Мова викладання українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3270>

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: Microsoft Teams – група «Звітність підприємств»

## Інформація про викладачів:



**Усатенко Ольга Вікторівна, (лекції та практичні)**  
професор кафедри, професор, доктор економічних наук

**Персональна сторінка:**

<http://oa.nmu.org.ua/ua/vikladachi/page1.php>

**E-mail:**

[Usatenko.Ol.V@nmu.one](mailto:Usatenko.Ol.V@nmu.one)

## 1. Анотація до курсу

**Звітність підприємств** – це одна з найважливіших дисциплін фахівця з обліку і аудиту. Адже вся фінансова та інша інформація про діяльність підприємства міститься саме у його звітах. Звітність підприємства – це його своєрідний паспорт! Як через неї побачити реальний стан фінансових справ на підприємстві? Як через документ у 2 аркуші зрозуміти, чи варто підприємству довіряти? Що порадити власнику підприємства в управлінні на основі вивчення звітів? Для відповіді на ці питання заглянемо по той бік фінансової звітності та навчимося її складати та аналізувати.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** – Мета дисципліни - формування у здобувачів вищої освіти системних знань, умінь і практичних навичок щодо складання, подання, аналізу та інтерпретації фінансової, статистичної, податкової та нефінансової звітності підприємств відповідно до національних і міжнародних стандартів, з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень та оцінювання фінансового стану і результатів діяльності суб'єктів господарювання

### 3. Результати навчання:

- ✓ Пояснювати основи побудови і визначати загальні вимоги до звітності підприємств щодо інформаційного забезпечення користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств
- ✓ Визначати основи побудови і формулювати загальні вимоги до звітності підприємств
- ✓ Підготувляти облікові дані для складання балансу. Володіти методикою та технікою складання балансу.
- ✓ Підготувляти облікові дані для складання звіту про фінансові результати. Володіти методикою та технікою складання звіту про фінансові результати. Оцінювати аналітичні можливості звіту про фінансові результати та їх використання. Узгоджувати показники звіту з балансом.
- ✓ Підготувляти облікові дані для складання звіту про рух грошових коштів. Володіти методикою та технікою складання звіту про рух грошових коштів. Узгоджувати показники звіту з балансом.
- ✓ Підготувляти облікові дані для складання звіту про власний капітал. Володіти методикою та технікою складання звіту про власний капітал. Узгоджувати показники звіту з балансом.
- ✓ виправляти помилки, вносити та розкривати інші зміни у фінансову звітність.
- ✓ Складати консолідовану фінансову звітність. Розкривати інформацію про складання консолідованої фінансової звітності у примітках до звітності. Визначати особливості складання зведеної звітності міністерств і відомств.
- ✓ Визначати склад суб'єктів малого підприємництва. Підготувляти облікові дані фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва. Володіти методикою та технікою складання фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва. Порівнювати структуру і зміст звітності малого підприємства за формою 1-м, 1-мс від звичайної звітності.
- ✓ Визначати склад податкової звітності, правила та періодичність її подання. Володіти методикою та технікою складання податкової звітності.
- ✓ Визначати склад статистичної звітності, правила та періодичність її подання. Володіти методикою та технікою складання статистичної звітності.
- ✓ Аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

### 4. Структура курсу

#### Календарний план курсу

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
1	Вступ до курсу. Політика курсу. Вимоги. Навчальні матеріали. Екзаменаційні білети. Академічна доброчесність. Основи побудови і загальні вимоги до звітності підприємств	Лекція	Силабус. Екзаменаційні білети. Навчальна література	-
	Демонстрація та обговорення презентацій на тему: «Основи побудови і загальні вимоги до звітності підприємств»	Практика	Завдання для підготовки презентацій видається викладачем	20

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
2	Баланс підприємства	Лекція	Навчальна література	-
	Кейс «Складання балансу підприємства»	Практика	Описання ситуацій викладачем на практиці	5
3	Звіт про фінансові результати	Лекція	Навчальна література	-
	Кейс «Складання звіту про фінансові результати»	Практика	Описання ситуацій викладачем на практиці	5
4	Звіт про рух грошових коштів	Лекція	Навчальна література	-
	Кейс «Складання звіту про рух грошових коштів»	Практика	Описання ситуацій викладачем на практиці	5*
5	Звіт про власний капітал	Лекція	Навчальна література	-
	Кейс «Складання звіту про власний капітал»	Практика	Описання ситуацій викладачем на практиці	5
6	Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах	Лекція	Навчальна література	-
	Кейс «Виправлення помилок»	Практика	Описання ситуацій викладачем на практиці	5
7	Контрольна робота	Лекція	Контрольна робота в Moodle (1 відкрите питання та 10 тестів за темами 1-6)	15
	Підведення підсумків роботи за чверть, оголошення проміжних результатів роботи за чверть	Практика	Інтерактивний діалог	-
8	Зведена і консолідована фінансова звітність	Лекція	Навчальна література	-
	Кейс «Складання консолідованої фінансової звітності»	Практика	Описання ситуацій викладачем на практиці	5**
9	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва	Лекція	Навчальна література	-
	Кейс «Складання фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва»	Практика	Описання ситуацій викладачем на практиці	5
10	Склад та зміст податкової звітності	Лекція	Навчальна література	-
	Кейс «Складання декларації про прибуток підприємства»	Практика	Описання ситуацій викладачем на практиці	5
11	Статистична звітність підприємств: періодичність, порядок складання і подання	Лекція	Навчальна література	-
	Кейс «Складання Звіту з праці (місячну, квартальну, умови праці)»	Практика	Описання ситуацій викладачем на практиці	5
12	Аналіз звітності	Лекція	Навчальна література Контрольна робота в Moodle (1 відкрите	15

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
			питання та 10 тестів за темами 7-11)	
	Задача «Аналіз фінансової звітності підприємства»	Практика	Умова задачі видається викладачем на практиці	5
13	Підсумковий контроль, якщо поточний менше 60 балів або за бажанням студента підвищити свою оцінку	Лекція	Екзаменаційні білети	-
	Підведення підсумків роботи за семестр, оголошення оцінок	Практика	Інтерактивний діалог	-

\*за бажанням замість розв'язання кейсу «Складання звіту про рух грошових коштів» студент може виконати завдання – написати есе на тему: «Порядок заповнення звіту про рух грошових коштів (непрямим методом)». Критерії оцінювання есе дивіться нижче.

\*\* за бажанням замість розв'язання кейсу «Складання звіту про рух грошових коштів» студент може виконати завдання – написати есе на тему: «Організаційно-правові аспекти складання зведеної та консолідованої фінансової звітності». Критерії оцінювання есе дивіться нижче.

### 1. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до за стосунків Microsoft Office:Teams, Moodle.

Інстальований на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Інстальована на гаджетах програма Kahoot! (<https://kahoot.it/>).

Під час занять буде використаний ресурс Mentimeter (<https://www.mentimeter.com/>)

На лекційних та практичних заняттях необхідні калькулятори.

### 2. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. **Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.** Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент має право виконувати підсумкову

комплексну контрольну роботу за дисципліною, яка містить завдання, що охоплюють дисциплінарні результати навчання.

Поточна успішність складається з успішності за виконання завдань, приведених у п.4. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

<b>Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів за поточний контроль та/або прагне поліпшити оцінку)</b>	Підсумковий контроль за дисципліною відбувається письмово шляхом надання відповідей на питання у формі тестів, відкритих питань, кейсів. Максимальна кількість балів за підсумкову контрольну роботу: 100
---	--

6.3. Критерії оцінювання *тестів та відкритих письмових та усних контрольних питань*:

**УВАГА! У ТВОРЧИХ ЗАВДАННЯХ ОРИГІНАЛЬНІ, УНІКАЛЬНІ (АВТОРСЬКІ) ІДЕЇ ЗДОБУВАЧА ПІДТРИМУЮТЬСЯ +5 БАЛАМИ ДО ОЦІНКИ ЗАВДАННЯ! ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЗДОБУВАЧ ПРИТЯГУЄТЬСЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ!**

1 правильна відповідь тесту оцінюється у 1 бал.

Відкрите питання – 1 правильна відповідь оцінюється в 5 балів, причому:

5 балів – відповідність еталону, наведення прикладів, доповнення еталону інформацією з додаткової літератури з посиланням на неї, правильна мова викладення матеріалу.

4 бали – відповідність еталону, правильна мова викладення матеріалу.

3 бали – відповідність еталону, помилки в граматиці та/або орфографії, мовленні.

2 бали – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, проте не відповідає еталону, містить суттєві граматичні, орфографічні, мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння відповіді або викривляють зміст повідомлення.

1 бал – наявність відповіді, яка не відповідає еталону, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві граматичні, орфографічні, мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

6.4. Критерії оцінювання *кейсів*:

У підсумку за розв'язання кейсу можна отримати максимально 5 балів, зокрема:

Ідентифіковано та коректно описано проблему (обліку, аудиту, контролю або оподаткування), пояснено її сутність і можливі наслідки – 1 бал.

Використано релевантні вихідні дані кейсу з аргументацією їх відбору – 1 бал.

Коректно здійснено необхідні розрахунки (стандартні, що впливають із умов кейсу) – 1 бал.

Зроблено обґрунтований висновок і запропоновано рішення проблеми (логічність, відповідність умовам кейсу) – 1 бал.

Наявність елементів аналітичності та самостійності мислення (оригінальні пропозиції, додаткові обґрунтування, використання додаткових джерел або нестандартних підходів) – 1 бал.

6.5. Критерії оцінювання *розв'язання задач*:

5 балів: отримано правильну відповідь (згідно з еталоном), використано формули (алгоритми) з поясненням змісту окремих їх складових, зазначено одиниці виміру під час

кожної дії.

4 бали: отримано правильну відповідь з незначними неточностями згідно з еталоном, використано формули (алгоритми) з поясненням змісту окремих їх складових, зазначено одиниці виміру під час кожної дії.

3 бали: отримано неправильну відповідь, проте використано формули (алгоритми) з поясненням змісту окремих їх складових, зазначено одиниці виміру під час кожної дії.

2 бали: отримано неправильну відповідь, не використано формули (алгоритми) з поясненням змісту окремих їх складових, не зазначено одиниці виміру під час кожної дії.

1 бал: наведено неправильну відповідь, до якої не надано жодних пояснень.

#### 6.6 Критерії оцінювання *демонстрації та обговорення презентацій*

У підсумку за демонстрацію та обговорення презентацій можна отримати максимально 20 балів, додавши такі складові:

Презентація містить усі стандартні структурні елементи: титульний слайд; мету доповіді (поставленого завдання); проблему, про яку говорить автор, та розкриття її змісту; шляхи вирішення проблеми (відомі або авторські); висновки; фінальний слайд – 2 бали.

Структурні елементи презентації за своїм змістом мають відношення до поставленої на розгляд теми – 2 бали; проблему, шляхи її вирішення та висновки сформульовані коректно, логічно та аргументовано – 3 бали.

У змісті презентації використано матеріали з додаткової літератури з відповідними посиланнями – 3 бали.

Використано корпоративний шаблон презентацій з корпоративною символікою – 2 бали.

Доповідь відбулась грамотною мовою – 2 бали.

Доповідь відбулась у формі розповіді замість читання – 2 бали.

Доповідь містила приклади з реального життя, які ілюструють зміст презентації – 2 бали.

Надано аргументовані відповіді на поставлені питання та поставлено змістовні питання до інших презентацій – 2 бали.

6.7. Критерії оцінювання *есе* (індивідуального письмового самостійного завдання невеликого обсягу – від 2 до 4 аркушів А4, виконаного у вільному стилі, що відображає власні погляди автора на проблему або питання):

5 балів: наявність заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів на їхню користь, логічного взаємозв'язку між тезою та аргументами, правильна мова викладення, наявність висновку, дотримання встановленого обсягу.

4 бали: наявність заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів на їхню користь, незначні помилки логічного характеру між наведеною тезою та аргументами, незначні помилки у мові викладення, наявність висновку, дотримання встановленого обсягу.

3 бали: відсутність одного з обов'язкових структурних елементів есе (заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів, висновку), наявність орфографічних та/або граматичних помилок або недотримання встановленого обсягу.

2 бали: відсутність одного з обов'язкових структурних елементів есе (заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів, висновку), відсутність переконливих аргументів на користь тези, значна кількість орфографічних та/або граматичних помилок та/або недотримання встановленого обсягу.

1 бал: неструктурованість роботи, недотримання встановленого обсягу, велика кількість орфографічних та/або граматичних помилок, відсутність переконливих аргументів на користь тези.

## **6.7 Процедура проведення контрольних заходів.**

Контрольні заходи з дисципліни будуть здійснені згідно з графіком навчального процесу, який можна знайти на сайті університету. У табл. 4 подано графік завдань поточного контролю. Процедуру виконання завдань поточного контролю викладач оголошує на занятті або заздалегідь. За результатами поточного контролю студент може отримати найвищу оцінку у 100 балів, з'явитися на заняття, коли проводиться комплексна контрольна робота, із заліковою книжкою та отримати оцінку. Якщо оцінка поточного контролю не влаштовує, то студент може виконати комплексну контрольну роботу і також отримати максимально 100 балів. На комплексну контрольну роботу студент повинен з'явитися із заліковою книжкою. Присутність на контрольних заходах сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається. Під час комплексної контрольної роботи користуватися допоміжними засобами заборонено. Комплексна контрольна робота проходитиме за розкладом (див.табл.4). Детально процедуру проведення контрольних заходів можна знайти у Положенні про організацію освітнього процесу, Положенні про оцінювання результатів навчання

[https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/education\\_scientific\\_documents.php](https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/education_scientific_documents.php) .

## **3. Політика курсу**

**7.1. Політика щодо академічної доброчесності.** Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатів навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів), що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується «Положенням про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», Кодексом академічної доброчесності

[https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/education\\_scientific\\_documents.php](https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/education_scientific_documents.php) .

### **7.2.Комунікаційна політика.**

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.

Рекомендуємо створити профілі та підписатися на сторінки кафедри обліку і аудиту у Facebook, Instagram.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у додатку Microsoft Moodle ([www.do.nmu.org.ua](http://www.do.nmu.org.ua)).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Teams.

### **7.3. Політика щодо перескладання.**

Повторне складання підсумкового контролю з дисципліни, коли студент отримав оцінку «незадовільно» (нижче 60-ти балів), допускається не більше двох разів. Спроби студента виправити оцінку й не допустити академічної заборгованості обмежуються терміном в один місяць після закінчення екзаменаційної сесії.

Прийом першої перездачі здійснюється викладачем, який викладав матеріал навчальної дисципліни. Прийом другої – комісією у складі трьох осіб: викладача, який викладав дисципліну; завідувача кафедри; представника деканату або викладача кафедри. Рішення комісії є остаточним.

У разі підтвердження комісією оцінки «незадовільно» або неявки студента на засідання комісії без поважних причин, комісія сповіщає про це декана факультету (директора інституту) для підготовки наказу ректора про відрахування студента за академічну неуспішність або визначення умов повторного вивчення цієї дисципліни.

Студенти заочної форми навчання повинні ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної сесії.

#### **7.4. Відвідування занять.**

З 24.02.2022 реалізація освітньої діяльності відбувається в умовах правового режиму воєнного стану. Наявна низка небезпек: повітряні тривоги, ризики припинення енергозабезпечення, мобільного та Інтернет-зв'язку. Згідно з наказами по університету у 2025-2026 навчальному році освітня діяльність здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання здійснюється з використанням дистанційних технологій через синхронні та асинхронні комунікації.

Відвідування онлайн лекцій та практичних занять реалізується через приєднання до «команди» Microsoft Teams. Під час повітряної тривоги заняття перериваються і продовжуються лише за умов перебування учасників освітнього процесу у захищених приміщеннях. Викладачем (за технічної та безпекової можливості) здійснюється запис заняття для підтримки асинхронного формату навчання.

У випадках відсутності енергозабезпечення, мобільного та Інтернет-зв'язку викладачем забезпечується асинхронний формат навчання та комунікація зі здобувачами за допомогою каналів зв'язку, що функціонують.

Про причини неможливості взяти участь в онлайн заняттях, ускладненні доступу до матеріалів на дистанційних платформах НТУ «ДП» тощо здобувач вищої освіти має повідомити викладача в особистих повідомленнях чатів Microsoft Teams, або листом на корпоративну е-пошту НТУ «ДП», або через старосту чи представника адміністрації факультету.

**7.5. Політика щодо оскарження оцінювання.** Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку: подати письмову заяву до декана згідно з процедурою оскарження, викладеною у Кодексі академічної доброчесності .

**7.6. Бонуси. Студенти, які протягом семестру підготують та подадуть до публікації наукову статтю за тематикою дисципліни у фахове видання України або іншої країни, можуть отримати додатково 25 балів, але не більше підсумку у 100 балів за дисципліну.**

**7.7. Участь в анкетуванні.** Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

## **8. Методи навчання**

Під час *лекцій та практичних занять* будуть застосовані такі методи навчання:

**Пояснення.** Тлумачення понять, явищ, принципів, термінів тощо, переважно під час викладання нового матеріалу.

**Інструктаж.** Надання алгоритму дій для виконання поставленого завдання.

**Діалог.** За допомогою запитань викладач спонукатиме здобувачів вищої освіти до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

**Навчальна дискусія, дебати.** Це обговорення важливого питання, обмін думками між здобувачами вищої освіти та/або викладачем, спрямовані не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери, яка б сприяла глибокому проникненню в істину.

**Ілюстрування.** Застосування презентацій, відео та іншого медіа-контенту для підкріплення матеріалу, який пояснюється, обговорюється або завдань, які виконуються.

**Демонстрування.** Показ викладачем навчальних матеріалів у динаміці (використання фахових програм, формул, ситуацій тощо).

**Письмові та усні контрольні завдання.** Самостійна концентрація та відтворення отриманих знань та навичок в умовах обмеженого часу та джерел інформації.

**Кейси.** Пошук проблемної ситуації реальної діяльності підприємства, через яку спостерігається негативний ефект, та обґрунтування оригінального її рішення, спираючись на відомі факти або необхідність отримання додаткової інформації.

**Розв'язання задач.** Алгоритмічний пошук рішення через застосування типових прийомів, який на відміну від рішення кейсів, не вимагає ідентифікації проблеми та оригінальних підходів до її розв'язання.

**Демонстрація та обговорення презентацій.** Наочний показ медіа-супроводу усного виступу з елементами дискусії.

**Есе.** Самостійний роздум на задану тему з підкріпленням аргументами висловлених тез та антитез.

Для заохочення шерінгу ідеями та вільного мовлення в умовах навчання один в одного використовуються методи:

**Виступ.** Питання навколо певної тем обговорюється у групах і потім оприлюднюється з подальшою дискусією.

Інтерактивні ігрові методи:

**Задачі на критичне мислення.** Студенти вчаться продукувати та висловлювати сумніви, ставити питання, пропонувати доповнення щодо фактів та тез, які підлягають критиці у етичній манері для розвитку критичного мислення.

## 9. Ресурси і література

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон від 16.07.99 р. № 996-XIV/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14>.

2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Положення від 07.02.2013 р. № 73/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.

3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Інструкція від 30.11.1999 р. № 291/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.

4. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ від 28.03.13 р. № 433/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13/conv#Text>.

5. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності: Наказ від 11.04.13 р. № 476 / Міністерство фінансів України. URL: <https://www.profiwins.com.ua/uk/forms-and-blanks/financialstatements/503.html>.
6. Порядок подання фінансової звітності: постанова від 28 лютого 2000 р. № 419 / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>.
7. Усатенко О.В. Бухгалтерський облік та звітність організацій : навч. посібник / О.В. Усатенко ; М-во освіти і науки України , Нац. техн. ун-т. "Дніпровська політехніка". - Дніпро : НТУ "ДП", 2022. - 74 с.
8. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в підприємницькій сфері. URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja>
9. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI// Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.
10. Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ, МСФЗ для МСП, включаючи МСБО та тлумачення КТМФЗ, ПКТ). URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_010#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_010#Text).
11. Сторожук Т. М. Звітність підприємства : навчальний посібник / Т. М. Сторожук, Н. С. Дружинська ; Державний податковий університет. – Ірпінь, 2024. – 660 с. URL: <https://api-ir.dpu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/81da43cf-8dbf-424a-ae64-0620e9267645/content>.
12. Звітність підприємства : навч. посібник / В.Д. Зелікман, Р.Б. Сокольська, Ю.О. Распопова, Т.В. Акімова. Дніпро : ННІ «ІПБТ» УДУНТ, 2022. 208 с. URL: <https://nmetau.edu.ua/file/zvitnist-2022.pdf>.
13. Усатенко О. В., Пашкевич М. С. Професійне судження у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності за МСБО та МСФЗ. БІЗНЕСІНФОРМ. 3. 2023. С.90-95.
14. Усатенко О.В. Фундаментальні концепції інтегрованої звітності. Облік і фінанси. 3(101). 2023. С.38-45.
15. Офіційний сайт компанії Medoc // URL: <https://medoc.ua/>
16. Електронний кабінет Державної податкової служби України// URL: <https://cabinet.tax.gov.ua/login>

## 10. Права та обов'язки учасників освітнього процесу НТУ «ДП»

У цьому розділі ми хочемо повідомити вас про документи НТУ «ДП», які визначають права, обов'язки студентів та викладачів, а також регламентують процеси та процедури освіти.

Якщо вам буде щось не зрозуміле, ви можете звернутись до старости, куратора, викладачів кафедри, гаранта програми, завідувача кафедри і ми вам допоможемо.

**УВАГА! Перелік та зміст документів постійно оновлюються.**  
**Тому слідкуйте за інформацією на офіційному веб-сайті університету в розділі: Установчі документи та положення**  
[https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/](https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/).