

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Фінансовий облік 2»



Ступінь освіти Бакалавр

Спеціальність 071

Тривалість викладання 7–8 чверті

Заняття (7 чверть): 4 години на тиждень

Лекції 2 години на тиждень

Практичні 2 години на тиждень

Заняття (8 чверть): 3 години на тиждень

Лекції 2 години на тиждень

Практичні 1 година на тиждень

Мова викладання українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=541>

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: Microsoft Teams – група «Фінансовий облік 2»

Інформація про викладачів:



Усатенко Ольга Вікторівна, (лекції, практичні)
професор кафедри міжнародних відносин і аудиту,
професор, доктор економічних наук

Персональна сторінка:

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

E-mail:

Usatenko.Ol.V@nmu.one

1. Анотація до курсу

Після вивчення дисципліни «Фінансовий облік 2» ви опануєте методологічні засади ведення бухгалтерського обліку капіталу, зобов'язань, доходів і фінансових результатів суб'єкта господарювання, отримаєте навички документального оформлення, ведення синтетичного й аналітичного обліку господарських операцій. Опанувавши курс, здобувачі освіти будуть знати нормативно-правове забезпечення, методологічні засади ведення фінансового обліку, набудуть навичок ведення обліку операцій капіталу та зобов'язань, фінансових результатів тощо.

2. Мета навчальної дисципліни

Мета – формування у здобувачів системи знань, практичних вмінь та навичок з організації й методології бухгалтерського обліку капіталу, зобов'язань, доходів та фінансових результатів суб'єкта господарювання, а також розвиток здатності практичного застосування чинної облікової методології, узагальнення й інтерпретації облікової інформації з метою прийняття управлінських рішень.

3. Результати навчання

- Визначати місце і значення облікової в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації.
- Розпізнавати предмет, пояснювати метод, завдання фінансового обліку зобов'язань, доходів, фінансових результатів, власного капіталу.
- Ідентифікувати об'єкти обліку та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.
- Пояснювати методологічні засади формування у фінансовому обліку інформації про зобов'язання, доходи, фінансові результати та власний капітал суб'єкта господарювання
- Пояснювати економічний зміст господарських операцій.
- Оформлювати документальних господарські операції та здійснювати їх запис на рахунках бухгалтерського обліку.
- Проводити розрахунки, вести синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками і підрядниками, з банківськими установами за кредитними операціями, з персоналом за оплатою праці, за соціальним страхуванням, з бюджетом за податками/зборами.
- Класифікувати доходи, застосовувати критерії визнання доходу, здійснювати оцінку ступеню завершеності операції. Вести синтетичний та аналітичний облік доходів.
- Визначати фінансовий результат діяльності.
- Здійснювати облік операцій, пов'язаних з формуванням статутного капіталу та його змінами
- Здійснювати облік резервного, вилученого капіталу та нерозподіленого прибутку.
- Обґрунтовувати та аргументувати дії бухгалтера під час виконання облікових робіт (вибір методів, типових форм документів, кореспонденції рахунків тощо).

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.	Лекція	Силабус. Екзаменаційні білети. Навчальна література.	–
	Класифікація, визнання та оцінка зобов'язань	Лекція	14; 16; 22, с. 243–246	–
	Класифікація, визнання та оцінка зобов'язань	Практичне заняття	Фахові завдання	5
2	Документальне оформлення та облік розрахунків з постачальниками та підрядниками	Лекція	14; 16; 22, с. 247–251	–

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
	Документальне оформлення та облік розрахунків з постачальниками та підрядниками	Практичне заняття	Фахові завдання	5
3	Документальне оформлення та облік короткострокових та довгострокових кредитів банку	Лекція	14; 16; 22, с. 251–259	–
	Документальне оформлення та облік короткострокових та довгострокових кредитів банку	Практичне заняття	Фахові завдання	10
4	Документальне оформлення та облік короткострокових та довгострокових кредитів банку	Лекція	14; 16; 22, с. 251–259	–
	Документальне оформлення та облік короткострокових та довгострокових кредитів банку	Практичне заняття	Фахові завдання	5
5	Документальне оформлення та облік розрахунків з персоналом за оплатою праці	Лекція	2–6; 14; 16; 22, с. 274–206	–
	Документальне оформлення та облік розрахунків з персоналом за оплатою праці	Практичне заняття	Фахові завдання	5
6	Документальне оформлення та облік розрахунків з персоналом за оплатою праці	Лекція	1; 10; 14; 16; 22, с. 274–206	–
	Документальне оформлення та облік розрахунків з персоналом за оплатою праці	Практичне заняття	Фахові завдання	5
7	Документальне оформлення та облік розрахунків з персоналом за оплатою праці	Лекція	1; 10; 14; 16; 22, с. 274–206	–
	Документальне оформлення та облік розрахунків з персоналом за оплатою праці	Практичне заняття	Фахові завдання	5
8	Документальне оформлення та облік розрахунків за соціальним страхуванням	Лекція	7; 11; 14; 16; 22, с. 174–218	–
	Документальне оформлення та облік розрахунків за соціальним страхуванням	Практичне заняття	Фахові завдання	5
9	Підведення підсумків роботи за чверть, оголошення оцінок	Лекція	Відкриті контрольні питання	5
	Підведення підсумків роботи за чверть, оголошення оцінок	Практичне заняття	Матеріали виконаних практичних робіт	5
10	Документальне оформлення та облік розрахунків з бюджетом за податками/зборами	Лекція	1; 14; 16	–

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
	Документальне оформлення та облік розрахунків з бюджетом за податками/зборами	Практичне заняття	Фахові завдання	5
11	Визнання, класифікація та оцінка доходу	Лекція	13; 22, с. 132-134	–
	Визнання, класифікація та оцінка доходу	Практичне заняття	Фахові завдання	5
12	Синтетичний та аналітичний облік доходів	Лекція	13; 14; 16; 22, с. 135-144	–
	Синтетичний та аналітичний облік доходів	Практичне заняття	Фахові завдання	5
13	Облік фінансових результатів	Лекція	22, с. 345-348	–
	Облік фінансових результатів	Практичне заняття	Фахові завдання	5
14	Облік формування та змін статутного капіталу	Лекція	22, с. 219-225	–
	Облік формування та змін статутного капіталу	Практичне заняття	Фахові завдання	5
15	Облік формування та змін статутного капіталу	Лекція	22, с. 219-225	–
	Облік формування та змін статутного капіталу	Практичне заняття	Фахові завдання	10
16	Облік резервного, вилученого капіталу та нерозподіленого прибутку	Лекція	22, с. 226-241	–
	Облік резервного, вилученого капіталу та нерозподіленого прибутку	Практичне заняття	Фахові завдання	10
17	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	-

Інформація для студентів заочної форми навчання

На сайті університету знаходиться графік навчального процесу. Протягом року передбачено заняття з викладачем:

- лекції – тижні 3, 5, 13 з таблиці 4.
- практичні роботи – тижні 3, 5, 13 з таблиці 4.
- комплексна контрольна робота.

Решту теоретичного матеріалу та практичних завдань студент опановує самостійно. Виконані завдання практичних занять здаються за 2 тижні до сесії згідно графіку навчального процесу. Умови завдань знаходяться на сторінці курсу на платформі Moodle. Виконання комплексної контрольної роботи для студентів заочної форми навчання є обов'язковим.

Підсумкова оцінка за дисципліну дорівнює середньому суми оцінок за контрольну роботу, аудиторні заняття та комплексну контрольну роботу.

5. 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 застосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

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

Інсталювана 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.

6. 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.

Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів за поточний контроль та/або прагне поліпшити оцінку)	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 10 балів, додавши такі складові:

Ідентифіковано проблему обліку, аудиту, контролю, оподаткування – 1 бал;

Описано проблему (пояснено її сутність, негативні наслідки) – 1 бал;

Використано всі релевантні вихідні дані з аргументацією відбору даних – 1 бал;

Коректно здійснено стандартні розрахунки, які впливають з даних кейсу – 1 бал;

Коректно здійснено нестандартні розрахунки, які не впливають з даних кейсу, але можуть бути зроблені на основі додаткових даних відкритого доступу, з поясненням необхідності провести саме такі розрахунки у даному кейсі – 2 бали;

Зроблено стандартний висновок та стандартне рішення проблеми кейсу – 1 бал;

Зроблено оригінальний висновок з аргументацією та надано оригінальні пропозиції розв'язання проблеми кейсу – 3 бали;

6.5. Критерії оцінювання *фахових завдань*:

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 15 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 – 1 бал.

Структурні елементи презентації за своїм змістом мають відношення до поставленої на розгляд теми – 1 бал; проблему, шляхи її вирішення та висновки сформульовані коректно – 2 бали.

У змісті презентації використано матеріали з додаткової літератури з відповідними посиланнями – 2 бали.

Використано корпоративний шаблон презентацій з корпоративною символікою – 1 бал.

Доповідь відбулась грамотною мовою – 1 бал.

Доповідь відбулась у формі розповіді замість читання – 1 бал.

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

Надано відповіді на поставлені питання – 2 бали.

Задано 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 .

7. 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

добросесність 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 добросесності регламентується «Положенням про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», Кодексом академічної добросесності 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).

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. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 1540-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.

3. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <http://www.search.ligazakon.ua>.

4. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

5. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>.

6. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України від 03.07.1991 р. № 1282-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text>.

7. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>.

8. Порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>.

9. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text>.

10. Про види заробітку (доходу), що підлягають обліку при утриманні аліментів: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.02.1993 р. № 146. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/146-93-%D0%BF#Text>.

11. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Постанова правління Пенсійного фонду України 20.04.2015 р. № 449. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15#Text>.

12. Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.02.1993 р. № 146. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/146-93-%D0%BF>.

13. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Доходи»: наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>.

14. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text>.

15. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.21999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.

16. Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.21999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.

17. Іщенко Я. П., Подоляничук О. А., Коваль Н. І. Фінансовий облік II: підручник. Видавництво ФОП «Кушнір Ю.В.», 2021. 396 с.

18. Фінансовий облік. Практикум : навч. посіб. / Н.Л. Гресь; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2022. 304 с.

19. Фінансовий облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь : Державний податковий університет, 2022. 616 с. URL: <https://dpu.edu.ua/?view=article&id=1789:finansovyi-oblik-navchalnyi-posibnyk&catid=2>.

20. Фінансовий облік і звітність : навчальний посібник / укладачі : С. І. Мельник, І. М. Горбан, Н. С. Марушко. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 388 с.

URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/5229/1/%D0%A4%D1%96%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA%20%D0%86%20%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C-%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90.pdf>.

21. Гордієнко Н. І. Фінансовий облік : навч. посіб. Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. 288 с. URL: <https://eprints.kname.edu.ua/62308/1/2021%2022%D0%9D%20%20%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87.%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%20%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%B4%D1%96%D1%94%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9D%D0%86.pdf>.

22. Фінансовий облік [Електронний ресурс] : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, П. Н. Денчук [та ін.]. 3-тє вид., доповн. та переробл. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 488 с. URL: <https://dspace.wunu.edu.ua/items/e805226c-a96a-4eaf-9c99-483039c9652c>.

22. Bradbury, M. E., Mehnaz, L., & Scott, T. (2022). The use and usefulness of equity accounting. *Accounting & Finance*, 62, 1957-1981. DOI <https://doi.org/10.1111/acfi.12845>.

23. Otaka, S. (2024). Rethinking the concept of equity in accounting: Origin and attribution of business profit. *Accounting, Economics, and Law: A Convivium*, 14(3), 373-394. DOI <https://doi.org/10.1515/acl-2019-0018>.

24. Shterma, T., Fatkhutdinov, V., Prodanchuk, M., Bernaziuk, O., & Synytsia, Y. (2024). Organizational-legal and accounting-analytical aspects of payroll. *Scientific Bulletin of National Mining University*, No 2. DOI: <https://doi.org/10.33271/nvngu/2024-2/170>.

25. Гресь Н., Недоступ К. Торговельна націнка: актуальна економічна сутність і правове визначення. *Інститут бухгалтерського обліку, контроль та, аналіз в умовах глобалізації*. 2025. № 3–4. С. 89–99. DOI: <https://doi.org/10.35774/ibo2025.03-04.089>.

26. Гресь Н.Л. Активно-пасивні рахунки бухгалтерського обліку: деякі теоретичні та практичні аспекти ведення. *Європейський науковий журнал Економічних та Фінансових інновацій*. 2020. № 6. Т. 2. С. 4–13. DOI: <https://doi.org/10.32750/2020-0201>.

27. Chouaibi, Y., & Belhouchet, S. (2023). Moderating effect of IFRS adoption on accounting conservatism and cost of equity: evidence from Canadian ESG data. *Journal of Global Responsibility*, 14(4), 492-515. DOI: <https://doi.org/10.1108/JGR-09-2022-0086/>

28. Widiatmoko, J., & Indarti, M. G. K. (2024). Corporate governance and cost of equity capital: the mediation role of accounting conservatism. *Journal of Accounting and Investment*, 25(3), 874-894. DOI: <https://doi.org/10.18196/jai.v25i3.21977>.

29. Шишкова Н.Л., Усатенко О.В. Аутсторсинг обліку і аудиту: сучасні виклики та технології штучного інтелекту для ефективного управління підприємством. [Електронний

ресурс]. Наукові вісті Далівського університету. 2024. №26 Режим доступу до журналу: <http://nvdu.snu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/07/2024-26-18.pdf>

30. 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.

31. Усатенко О.В. Методика індексації заробітної плати: облікові процедури [Електронний ресурс] /О.В. Усатенко// Ефективна економіка. – 2021. – №3. – Режим доступу до журналу: <http://www.economy.nayka.com.ua/>.

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/.