Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

Т.М. Ковальчук, В.І. Кузь

Організація обліку та оптимізація оподаткування

Навчальний посібник

Чернівці
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича
2026

УДК 657.446(075.8)
К 563

Друкується за ухвалою Вченої ради
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
(протокол № 3 від 23 лютого 2026 р.)

Рецензенти:
Легенчук С.Ф., *доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри інформаційних систем в управлінні та обліку, факультет бізнесу та сфери обслуговування, Державний університет «Житомирська політехніка»;*
Чорновол А.О., *доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку і фінансів, факультет інформаційних технологій та економіки ПВНЗ «Буковинський університет»*

Ковальчук Т.М., Кузь В.І.
К 563 Організація обліку та оптимізація оподаткування : навч. посіб. Чернівці : Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2026. 336 с.
ISBN 978-617-8703-52-3

У виданні розглянуто теоретичні і практичні аспекти організації обліку як системи та як процесу, оптимізації оподаткування господарської діяльності. Особливу увагу приділено ідентифікації принципів організації обліку, нормативно-правовому забезпеченню облікового процесу та формуванню облікової політики, формуванню й особливостям функціонування облікових підрозділів, організації та здійсненню бухгалтерського контролю, юридичній відповідальності облікових працівників, забезпеченню ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку, формуванню системи документування та документообігу, особливостям організації основних об'єктів обліку, організації управлінського обліку і формуванню основних видів звітності, розробці системи захисту облікової інформації, формуванню податкової політики, оптимізації прямого та непрямого оподаткування тощо.

Для студентів економічних спеціальностей закладів вищої освіти, управлінського персоналу всіх ланок, облікових працівників, економістів і фінансистів.

УДК 657.446(075.8)

ISBN 978-617-8703-52-3

© Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2026
© Ковальчук Т.М., 2026
© Кузь В.І., 2026

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА …… 4
РОЗДІЛ 1. Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві ……..... 7
РОЗДІЛ 2. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства ……..……..….. 54
РОЗДІЛ 3. Формування і функціонування облікових підрозділів ……..…….. 82
РОЗДІЛ 4. Бухгалтерський контроль і юридична відповідальність на підприємстві ……..…… 106
РОЗДІЛ 5. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку …….…… 132
РОЗДІЛ 6. Формування системи документування господарських операцій та документообігу …….…….…….. 142
РОЗДІЛ 7. Система захисту облікової інформації ……...…..……. 158
РОЗДІЛ 8. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань ……..……...……... 168
РОЗДІЛ 9. Організаційні засади обліку доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства …… 180
РОЗДІЛ 10. Організація управлінського обліку та узагальнення даних для цілей управління ……..……..…… 191
РОЗДІЛ 11. Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства ….……..…… 208
РОЗДІЛ 12. Формування та механізм реалізації податкової політики підприємства …….…..……. 237
РОЗДІЛ 13. Оптимізація непрямого оподаткування ……. 264
РОЗДІЛ 14. Оптимізація прямого оподаткування ……. 277
ДОДАТКИ ……..……..…….. 289
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ……. 331

ПЕРЕДМОВА

Бухгалтерський облік спрямований на задоволення інформаційних потреб управління, а саме: процесу прийняття управлінських рішень. За умови глобалізаційних процесів в економічних системах і зростання боротьби на ресурсних і споживчих ринках система управління, її функціонування спрямовується не тільки на забезпечення прибутковості бізнесу шляхом максимізації доходів і мінімізації витрат, а й на отримання конкурентних переваг у довгостроковій перспективі. Досягнення тенденцій сталого розвитку суб'єкта господарювання, його позитивного іміджу, стабільного рівня прибутковості вимагає врахування при організації бухгалтерського обліку низки факторів, які в короткотерміновому періоді є обтяжливі для досягнення цілей господарської діяльності (соціальний та екологічний аспекти бізнесу тощо), проте роблять цей аспект організації управлінської діяльності важливим і стратегічно вмотивованим.

Вимогою сучасності до розвитку бухгалтерського обліку як головної інформаційної системи суб'єкта господарювання повинна стати відповідь на запитання: «Чи здатний традиційний бухгалтерський облік враховувати потреби системи управління?», «Чи потрібно створювати відмінну від бухгалтерського обліку систему інформаційного забезпечення для задоволення специфічних потреб системи управління?», «Як необхідно організувати бухгалтерський облік із метою забезпечення інформацією процес управління для досягнення оперативних, тактичних та стратегічних цілей?», «Чи забезпечує система бухгалтерського обліку збереження конфіденційності інформації» тощо.

Організація та ведення бухгалтерського обліку – одна з основоположних умов провадження підприємницької діяльності, незважаючи на наявність установлених цілей стратегічного розвитку суб'єкта господарювання. Виходячи з традиційної сутності бухгалтерського обліку та ненадання належної уваги управлінським персоналом вітчизняних підприємств потреби визначення стратегії подальшого їх функціонування, актуальною проблемою залишається дослідження організаційного аспекту системи бухгалтерського обліку в контексті потенційної потреби інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень.

Організація бухгалтерського обліку являє собою синтез науково обґрунтованої системи побудови облікових процесів і цілеспрямованої діяльності керівництва та головного бухгалтера зі створення, упорядкування й постійного розвитку цієї структури. Такий комплексний підхід забезпечує формування своєчасної та достовірної інформації про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, що дозволяє ефективно контролювати раціональне використання ресурсів і задовольняти інформаційні потреби як внутрішніх менеджерів, так і зовнішніх користувачів.

За умови підвищеної уваги серед користувачів до якості облікової інформації та до ефективності системи бухгалтерського обліку важливого значення набуває раціоналізація процесу організації облікового спостереження на мікрорівні. Такий стан речей зумовлений тим, що при ускладненні господарських і управлінських процесів ідентифікуються нові об'єкти, які потребують застосування нетрадиційних організаційних дій та налагодження взаємозв'язків із виробничими й управлінськими системами.

Оптимізація оподаткування діяльності суб'єкта господарювання – це системний процес легітимної мінімізації податкового навантаження, відстрочення платежів або переходу на пільгові режими шляхом використання передбачених законодавством інструментів, що перебуває в нерозривному взаємозв'язку з організацією бухгалтерського обліку. Оскільки база оподаткування непрямими та прямими податками безпосередньо базується на облікових даних, що можуть подаватися як у фінансовому, так і нефінансовому форматах. Отже, ефективна оптимізація виступає не окремим заходом, а результатом стратегічної побудови облікової системи, де кожне управлінське рішення щодо витрат та активів документально обґрунтовується крізь призму ділової мети, забезпечуючи фінансову стійкість суб'єкта господарювання та його захищеність від податкових ризиків.

У навчальному посібнику розглядаються організаційні аспекти функціонування системи бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання відповідно до чинного нормативно-правового забезпечення та потреб системи управління. Особлива увага приділяється ідентифікації принципів організації бухгалтерського обліку, нормативно-правовому забезпеченню облікового процесу та формуванню облікової політики суб'єкта господарювання, формуванню й особливостям функціонування облікових підрозділів, організації та здійсненню бухгалтерського контролю, юридичній відповідальності облікових працівників, забезпеченню

ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку, формуванню системи документування господарських операцій і документообігу, особливостям організації обліку активів, капіталу, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів, організації управлінського обліку і формуванню основних видів звітності, розробці системи захисту облікової інформації, формуванню податкової політики, оптимізації прямого та непрямого оподаткування за допомогою визначених чинним податковим законодавством інструментів тощо.

Отже, підвищується увага до організації бухгалтерського обліку та оптимізації оподаткування господарської діяльності, адже ці процеси є початковою ланкою у формуванні інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень, від раціональності якого залежить якість облікових даних, оперативність підготовки інформації, обсяги затрачених ресурсів на виконання облікових операцій, раціональність прийнятих рішень при управлінні податковими ризиками тощо.

РОЗДІЛ 1 ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

У розділі розглядаються такі питання:

1.1. Бухгалтерський облік в управлінні суб'єктом господарювання.
1.2. Сутність, принципи та завдання організації бухгалтерського обліку.
1.3. Предмет, об'єкти та методи організації бухгалтерського обліку.
1.4. Етапи організації бухгалтерського обліку.
1.5. Фактори впливу на організацію обліку.
1.6. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

1.1. Бухгалтерський облік в управлінні суб'єктом господарювання

В економічній системі держави важливе місце займає сфера господарювання, яка забезпечує формування валового внутрішнього продукту, доданої вартості, механізму розподілу та перерозподілу фінансових, матеріальних, трудових та інформаційних ресурсів, цивілізованого підходу до реалізації конституційних прав громадян тощо.

Учасниками відносин у сфері господарювання є суб'єкти господарювання, споживачі, органи державної влади й органи місцевого самоврядування, наділені господарською компетенцією, а також громадяни, громадські та інші організації, які виступають засновниками суб'єктів господарювання чи здійснюють щодо них організаційно-господарські повноваження на основі відносин власності.

Суб'єкт господарювання – зареєстрована в установленому законодавством порядку юридична особа незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, яка провадить господарську діяльність, окрім органів державної влади й органів місцевого самоврядування, а також фізична особа – підприємець.

Під господарською діяльністю розуміється діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність. Господарська діяльність, що здійснюється для досягнення економічних і соціальних результатів і з метою одержання прибутку, є підприємництвом, а суб'єкти підприємництва – підприємцями.

Підприємницька діяльність базується принципах і свободах, які передбачають:

1) право без обмежень самостійно здійснювати будь-яку підприємницьку діяльність, яку не заборонено законодавством;

2) вільний вибір підприємцем видів підприємницької діяльності;

3) самостійне формування підприємцем програми діяльності, вибір постачальників і споживачів продукції, що виробляється, залучення матеріально-технічних, фінансових та інших видів ресурсів, використання яких не обмежено законодавством, установлення цін на продукцію та послуги;

4) вільний найм підприємцем працівників;

5) комерційний розрахунок і власний комерційний ризик;

6) вільне розпорядження прибутком, що залишається у підприємця після сплати податків, зборів та інших платежів, передбачених законодавством;

7) самостійне здійснення підприємцем зовнішньоекономічної діяльності, використання підприємцем належної йому частки валютної виручки на свій розсуд тощо[1].

Підприємство як організаційна форма господарювання – самостійний суб'єкт господарювання, що створений компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності.

Зважаючи на засади, мету та принципи функціонування суб'єктів підприємницької діяльності, вагоме значення для них має процес управління.

У вузькому розумінні управління – це перетворення інформації про стан об'єкта в командну інформацію від суб'єкта. У широкому розумінні – цілеспрямований програмований чи довільний вплив на об'єкти задля досягнення кінцевої мети за допомогою процесорів, явищ, процесів, коли є з ними взаємодія в режимі детермінованої чи довільної програми (регламенту). У будь-якому випадку в процесі управління (прийняття управлінських рішень) взаємодіють об'єкти та суб'єкти, що дає можливість розглядати процес управління підприємством як систему управління, доповнену інструментами регулювання, інформаційною та результативною складовими тощо.

Отже, система управління підприємством – це спосіб взаємодії між управлінським персоналом і виконавцями щодо досягнення поставлених

[1] Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб: Закон України від 9 січня 2025 р. №4196-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4196-20#Text.

цілей фінансово-господарської діяльності підприємства. Реалізація кінцевої мети функціонування підприємства забезпечується ефективною взаємодією керуючої та керованої складових системи управління ним, що забезпечується через виконання нею основоположних функцій управління: планування, організація, мотивація, контроль. На виконання вказаних функцій у досягненні цілей управління має вагомий вплив система бухгалтерського обліку (рис. 1.1).

Рис. 1.1. Місце системи бухгалтерського обліку в системі управління підприємством

Вплив зовнішнього та внутрішнього соціально-економічного середовища на господарську діяльність підприємства продукує виникнення низки фактів господарського життя, пов'язаних із процесами постачання, виробництва та реалізації. Багатогранність цих процесів зумовлена необхідністю залучення до господарського обороту фінансових, матеріальних, трудових, інформаційних та інших ресурсів, визначення предмета діяльності, вибору способів виробництва, формування цінової та збутової політики тощо.

Факти господарського життя, що призводять до зміни у структурі господарських засобів і джерелах їх утворення, ідентифікуються в систему бухгалтерського обліку як господарські операції. У ній вони реєструються,

систематизуються, групуються та узагальнюються. Так формується масив обліково-економічної інформації, яка використовується керованою системою як інформаційне джерело при прийнятті управлінських рішень.

У системі управління підприємством бухгалтерський облік виконує ряд важливих функцій, які дозволяють усувати інформаційні бар'єри між керуючою та керованою система, а головне – раціоналізувати процес прийняття управлінських рішень. Основними такими функціями системи бухгалтерського обліку є:

1) інформаційна функція;
2) оцінювальна функція;
3) контрольна функція;
4) аналітична функція;
5) комунікаційна функція.

Інформаційна функція системи бухгалтерського обліку передбачає абсолютну ідентифікацію фактів господарського життя (господарських операцій), які мають належність до фінансово-господарської діяльності підприємства в цілях формування масиву інформації для управління ним.

Інформаційна функція виконується в ході облікового процесу[2] при дотриманні технології обліку[3], що дає змогу управлінському персоналу адаптувати обліковий процес на підприємстві, розширювати складові технології бухгалтерського обліку з метою задоволення їх інформаційних потреб. При реалізації функцій управління в систему управління виникає потреба у розширенні аналітичних меж обліково-економічної інформації, що може бути забезпечене збільшенням кількості реквізитів у первинних і зведених документах, кількості аналітичних рахунків з обліку окремих об'єктів активів і пасивів, кількості показників у звітності підприємства.

Тож у ході прийняття управлінських рішень може виникати потреба організаційних змін у системі бухгалтерського обліку, що вказує на взаємопов'язаність системи управління та системи обліку. Наприклад, використовуючи облікову інформацію при визначенні рівня забезпеченості й ефективності використання матеріально-технічної бази підприємства, управлінський рівень може вжити заходів щодо перегляду методів нарахування амортизації, що використовуються.

Оцінювальна функція системи бухгалтерського обліку дозволяє здійснювати вимірювання взаємопов'язаних економічних явищ та процесів господарської діяльності шляхом застосування однорідних методів оцінки

[2] Обліковий процес – це процес застосування облікового інструментарію (здійснення облікових операцій) до об'єктів обліку з метою виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації по господарську діяльність зовнішнім і внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

[3] Технологія обліку – це послідовність облікового процесу (виявлення та ідентифікації фактів господарського життя, вимірювання та реєстрації ознак господарських операцій, накопичення даних на рахунках бухгалтерського обліку та в облікових реєстрах, узагальнення облікової інформації у звітності підприємства.

в розрізі звітних періодів. Ця функція формує концептуальні засади визначення фінансових результатів діяльності підприємства в ході поетапної оцінки об'єктів обліку в процесах постачання, виробництва та реалізації. Наявна в оцінці об'єктів обліку альтернативність дозволяє за потреби, яка визначена при зворотній комунікації між керованою та керуючими системами, змінювати методи оцінки. Така ситуація визначає належність облікових методів і процедур до інструментів системи управління підприємством.

Контрольна функція системи бухгалтерського обліку пов'язана із суцільним виявленням, реєстрацією та матеріалізацією результатів здійснених підприємством господарських операцій у форматі первинної та зведеної документації, що дозволяє перевірити сукупність дій здійснених відносно об'єкта обліку. У системі управління підприємством ця функція бухгалтерського обліку дозволяє вжити контрольні заходи відносно об'єкта управління через задоволення інформаційного запиту управлінського персоналу.

Аналітична функція бухгалтерського обліку полягає в деталізації обліково-економічної інформації відносно об'єктів обліку, яка проявляється через потреби системи управління. Розгорнені облікові дані про господарську діяльність підприємства релевантні при проведенні аналітичних процедур, застосуванні економіко-статистичних методів і методів моделювання з метою розгляду та прийняття того чи іншого управлінського рішення.

Комунікаційна функція бухгалтерського обліку в системі управління реалізується шляхом визначення складових і рівнів управління через їх інформування та усунення інформаційних бар'єрів. Системою бухгалтерського обліку можуть бути ідентифіковані рівні управління на основі руху облікової інформації.

Через виконання функцій бухгалтерського обліку в системі управління підприємством можна оцінити ефективність організації обліку на конкретному підприємстві. Ефективність функціонування системи бухгалтерського обліку (ефективність організації та ведення бухгалтерського обліку) забезпечується шляхом налагодження інформаційних зв'язків між підсистемами та рівнями управління та виражається у задоволенні інформаційних запитів управлінського персоналу (керуючої системи). Така ситуація сприяє раціоналізації процесу прийняття управлінських рішень на основі опрацювання керуючою системою необхідного масиву даних, застосування аналітичних і контрольних процедур до об'єктів управління.

Отже, система бухгалтерського обліку в системі управління підприємством виконує функцію забезпечення управлінського персоналу усіх рівнів управління, сформованою відповідно до єдиних методологічних

засад, аналітичною й узагальненою інформацією, необхідною для поточного та стратегічного планування, аналізу, контролю та прийняття управлінських рішень з метою досягнення визначених цілей господарської діяльності підприємства.

1.2. Сутність, принципи та завдання організації бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік – процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам для прийняття рішень[4]. Процесуальна основа системи бухгалтерського обліку характеризується послідовністю зміни об'єктів обліку у вартісному і натуральному вимірниках, що відбувається за встановленим порядком і сукупністю ряду послідовних дій, спрямованих на досягнення певного результату, що вимагає організації даного процесу (системи).

Організація як процес – це: 1) створення, заснування чого-небудь, залучаючи до цього когось (щось), спираючись на них; 2) об'єднання кого-небудь (чого-небудь) з певною метою; 3) зосередження, мобілізація, спрямування когось на що-небудь; 4) чітке налагоджування, належне впорядкування чого-небудь.

Функціональним призначенням організації обліку як процесу у визначених ракурсах є створення нової та якісне вдосконалення функціонуючої системи бухгалтерського обліку на підприємстві. Тому організувати – означає або створити нову систему, або поліпшити стан уже існуючої в процесі її функціонування відповідно до різних внутрішніх і зовнішніх факторів.

Організаційні дії власників та управлінського персоналу підприємства відносно системи бухгалтерського обліку повинні забезпечити досягнення основної мети бухгалтерського обліку. Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Тому під організацією бухгалтерського обліку належить розуміти сукупність заходів суб'єкта процесу організації, які мають цілеспрямований характер щодо створення, забезпечення, постійного впорядкування й удосконалення функціонування системи бухгалтерського обліку на підприємстві.

Зміст організації бухгалтерського обліку розкривається через об'єкти

[4] Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14.

– складові елементи системи бухгалтерського обліку, організаційні дії щодо яких базуються на таких принципах:

1. Принцип відповідальності – процес організації бухгалтерського обліку забезпечується декларуванням її положень у внутрішніх розпорядчих документах і відповідальністю управлінського персоналу підприємства за організаційні дії.

2. Принцип правової відповідності – організація бухгалтерського обліку повинна здійснюватися відповідно до вимог, які передбачені законодавством, а у випадку необхідності вибору окремого елемента організації із множини законодавчо встановленої множини – вибір здійснювати, виходячи з господарської необхідності, та декларувати його у внутрішніх розпорядчих документах.

3. Принцип аналогічності – застосування єдиних загальних методологічних та методичних засад до організації обліку в усіх структурних одиницях суб'єкта господарювання.

4. Принцип системності – визначення структурних елементів системи бухгалтерського обліку, характеру взаємозв'язків між ними, особливостей застосування організаційних аспектів до кожного з елементів.

5. Принцип цілісності – розгляд системи бухгалтерського обліку підприємства як єдиного цілого, поділ якого на складові здійснюється з метою досягнення поставленого результату.

6. Принцип адаптації – здатність системи бухгалтерського обліку враховувати нові організаційні аспекти, що виникають у ході загальнодержавної нормативно-правової вимоги або ж господарської необхідності.

7. Принцип гомоморфізму – аспекти, за якими організований бухгалтерський облік на підприємстві, повинні враховувати інтереси якомога більшої кількості соціально-економічних суб'єктів.

8. Принцип конфіденційності – формування рівнів доступу до внесення змін в організаційні аспекти функціонування системи бухгалтерського обліку та до використання обліково-економічної інформації.

9. Принцип послідовності – можливість вибору із множини можливих підходів до відображення в обліку відповідних об'єктів, що ґрунтується на послідовному їх застосуванні відповідно до положень нормативно-правових актів і внутрішніх розпорядчих документів.

Дотримання принципів організації бухгалтерського обліку на підприємстві передбачає виконання власниками або ж уповноваженим органом комплексу організаційних завдань – завдань організації обліку, які базуються на завданнях бухгалтерського обліку, основні з яких такі:

1) формування повної та достовірної інформації про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, яка необхідна

внутрішнім та зовнішнім користувачам фінансової звітності;

2) забезпечення відповідних користувачів інформацією для контролю за дотриманням законодавства при здійсненні фактів господарського життя;

3) запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності підприємства;

4) виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів забезпечення фінансової стійкості підприємства, оцінка фактичного використання виявлених резервів.

Завдання організації бухгалтерського обліку слід розглядати в контексті мети, очікуваної від здійснення організаційних заходів та дій суб'єкта організації.

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства й установчих документів. Ці суб'єкти при організації обліку на підприємстві повинні забезпечити виконання наступних завдань: вибір методики ведення бухгалтерського обліку; вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку; підбір облікового персоналу та забезпечення їх роботи.

Організація функціонування системи бухгалтерського обліку повинна забезпечити:

1) своєчасне, повне, достовірне, безперервне відображення всіх фактів господарської діяльності, які були здійснені на підприємстві;

2) опрацювання даних за допомогою відповідних процедур, прийомів та способів відповідно до вимог розкриття вихідної інформації;

3) складання на основі отриманого масиву опрацьованої інформації, зафіксованої у первинних документах та регістрах звітності підприємства, та надання її зацікавленим користувачам.

Отже, організація бухгалтерського обліку на підприємстві – це сукупність способів створення та впорядкування системи бухгалтерського обліку для забезпечення її функціонування з урахуванням особливостей фінансово-господарської діяльності підприємства.

1.3. Предмет, об'єкти та методи організації бухгалтерського обліку

Предметом організації бухгалтерського обліку є обліковий процес, праця облікових працівників, види забезпечення обліку.

Об'єкти організації обліку – це складові предмета, його конкретизація і деталізація. Під об'єктом організації розуміють явище або процес, на який спрямована організаційна діяльність. Об'єктами організації бухгалтерського обліку є:

1) технологія бухгалтерського обліку (первинне документальне спостереження, документообіг, відображення об'єктів обліку на бухгалтерських рахунках, аналітичний облік, облікові регістри, звітність тощо);

2) виконання посадових обов'язків обліковими працівниками (організаційна структура бухгалтерської служби, права, обов'язки та відповідальність облікових працівників, кваліфікаційні вимоги до облікових працівників тощо);

3) інформаційне, технічне, ергономічне та інші види забезпечення обліку (рух облікової інформації, методи і засоби подання облікових даних, забезпечення облікових працівників нормативними даними та технічними засобами, умови праці облікових працівників тощо);

4) перспективний розвиток бухгалтерського обліку (зміни бухгалтерського законодавства, умов господарювання, організаційної структури управління, виробничої структури, плани розвитку бухгалтерського обліку, недоліки функціонуючої системи бухгалтерського обліку тощо).

Метод – це шлях до пізнання істини, спосіб організації практичного та теоретичного пізнання і перетворення, освоєння дійсності, зумовлений властивостями відповідного об'єкта. У цілому під методом належить розуміти сукупність прийомів, за допомогою яких досліджується той чи інший предмет.

Метод організації бухгалтерського обліку – система способів і прийомів організаційного характеру, які забезпечують суцільне, безперервне, взаємопов'язане відображення й узагальнення фактів господарського життя з метою виконання бухгалтерським обліком покладених на нього функцій.

Організація бухгалтерського обліку базується на застосуванні загальнонаукових методів пізнання та елементів методу бухгалтерського обліку (організація обліку – вид діяльності, складова науки про бухгалтерський облік).

Загальнонаукові методи пізнання:

1) аналіз (метод дослідження, який включає вивчення предмета за допомогою уявного або реального розчленування його на складові елементи (частини об'єкта, його ознаки, властивості, відношення), кожна із виділених частин аналізується окремо у межах єдиного цілого);

2) синтез (процес з'єднання або об'єднання раніше розрізнених речей чи понять у ціле або набір);

3) індукція (метод дослідження, за яким загальний висновок про ознаки множини елементів виводиться на основі вивчення цих ознак у частини елементів однієї множини);

4) дедукція (прийом дослідження, за яким передусім вивчається стан

об’єкта в цілому, а потім – стан його складових елементів, тобто висновки одержуються від загального до окремого);

5) аналогія (подібність, схожість у цілому відмінних предметів, явищ за певними властивостями, ознаками або відношеннями);

6) моделювання (метод дослідження явищ і процесів, що ґрунтується на заміні конкретного об'єкта досліджень (оригіналу) іншим, подібним до нього (моделлю));

7) абстрагування (метод відволікання, який дає змогу переходити від конкретних питань до загальних понять і законів розвитку);

8) конкретизація (метод дослідження предметів у всій різнобічності їх, у якісній багатосторонності реального існування на відміну від абстрактного вивчення предметів, при цьому досліджується стан предметів у зв’язку з певними умовами їх існування та історичного розвитку);

9) системний аналіз – метод дослідження, який вивчає об’єкт як сукупність елементів, що складають певну систему. Сутність системного аналізу полягає у тому, щоб виявити такі зв’язки та встановити їхній вплив на поведінку всієї системи в цілому.

Застосування аналізу як методу організації бухгалтерського обліку дозволяє розмежувати обліковий процес на окремі елементи: 1) стадії процесу: факти господарського життя, господарські операції, первинні документи, бухгалтерські рахунки, облікові регістри, звітність; або на 2) об’єкти обліку: нематеріальні активи, основні засоби, виробничі запаси, дебіторська заборгованість, грошові кошти, власний капітал, довгострокові зобов’язання, поточні зобов’язання, доходи, витрати тощо. Кожні з цих елементів цілого має специфічні, властиві тільки їм, організаційні ознаки.

Наприклад, при організації бухгалтерського обліку виробничих запасів основну увагу треба акцентувати на виборі форм первинних документів (залежно від об’єктів виробничих запасів, напрямів їх використання тощо), на організації аналітичного обліку. Щодо організації обліку грошових коштів, то в цьому випадку увагу треба приділити дотриманню касової та розрахункової дисципліни (встановлення ліміту каси, матеріальної відповідальності касира, забезпечення правильності отримання та видачі грошових коштів, проведення безготівкових розрахунків).

Індивідуальний підхід до організації обліку окремих об’єктів облікового процесу дає можливість раціональної побудови системи бухгалтерського обліку в цілому.

Суть синтезу в процесі організації бухгалтерського обліку на підприємстві розкривається при формуванні загальних розпорядчих документів, які декларують організаційні засади обліку всіх об’єктів або ж окремих об’єктів обліку по всіх структурних підрозділах підприємства. Наприклад, альтернативні методи та процедури облікового відображення

господарських засобів та джерел їх утворення затверджуються Наказом про організацію обліку та облікову політику підприємства. Також при визначенні та затвердженні аспектів організації обліку певного об'єкта в окремому структурному підрозділі вони можуть лягти в основу організації обліку ідентичного об'єкта в інших структурних підрозділах (встановлення однакових методів амортизації на основні засоби загальногосподарського та збутового призначення), або ж поширюватися на однорідні групи об'єктів обліку (визначення однакових аналітичних розрізів обліку основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів).

Методи індукції та дедукції, їх застосування при організації бухгалтерського обліку на підприємстві, актуальні при розробці графіків документообігу, робочого плану рахунків, визначенні оптимальних елементів облікової політики, підготовці внутрішніх розпорядчих документів.

Використання аналогії при організації бухгалтерського обліку на підприємстві дозволяє вести облік неоднорідних об'єктів за критерієм логісмографічності (формувати споріднені аналітичні розрізи), що підвищить інформаційну цінність обліку в процесі прийняття та виконання управлінських рішень. Наприклад, спорідненими є об'єкти бухгалтерського обліку «Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги» та «Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги» за ознакою «Розрахунки з контрагентами». За умови наявності аналогії в системах аналітичних рахунків 3-го і за потреби наступних порядків для рахунків 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» управлінський персонал може отримувати дані про суми заборгованостей, що будуть погашені або ж мають підприємством погашатися в термін, менше 1 року (1 місяць, 3 місяці, 6 місяців тощо), з метою оперативного визначення суми прострочення платежів, суб'єкта, який допустив або ж щодо якого допущено прострочення платежу, поточної фінансової стійкості та платоспроможності.

Організація обліку по споріднених об'єктах на основі методу аналогії дозволяє працівникам бухгалтерської служби й управлінському персоналу виявляти факти необхідності проведення взаєморозрахунків, обґрунтовувати рішення про зміни в договірній політиці підприємства, про створення резерву сумнівних боргів тощо.

Раціоналізація процесу організації бухгалтерського обліку забезпечується шляхом використання прийомів моделювання, зокрема алгоритмічного моделювання. Ці прийоми доцільно використовувати при обґрунтуванні рішень у виборі форми організації обліку або ж його ведення через поетапне врахування всіх переваг, недоліків, нормативно-правових обмежень та специфіки управління підприємством і його

господарської діяльності. Використовуючи моделювання, можна здійснити організаційні аспекти в системі бухгалтерського обліку відповідно до особливостей організації функціонування системи управління підприємства. Наприклад, виділення облікових центрів відповідальності повинне відповідати організаційні структурі управління.

Метод абстрагування при організації облікового процесу на підприємстві можна застосувати при плануванні перспективного розвитку бухгалтерського обліку. Рішення про вдосконалення прийнятої до застосування на підприємстві облікової політики, про зміну обраної форми організації та ведення бухгалтерського обліку, може базуватися на їх вивченні в минулих звітних періодах. При цьому кінцеве управлінське рішення про необхідні зміни буде прийняте на основі дослідження тільки вказаних об'єктів організації, не взявши до уваги інші взаємопов'язані об'єкти, наприклад кількість облікових працівників, їх кваліфікаційну придатність, масштаби діяльності тощо.

Система бухгалтерського обліку динамічна, оскільки можлива її зміна з метою вдосконалення або ж відповідності новим умовам нормативно-правового регулювання чи господарювання (здійснення нових видів діяльності, випуску нових видів продукції). За таких умов при організації бухгалтерського обліку необхідне застосування методу конкретизації, який дозволяє виділити елементи або ж об'єкти організації, щодо яких повинні бути внесені зміни (визначені організаційні аспекти функціонування даних об'єктів у системі бухгалтерського обліку). Така ситуація спостерігається, наприклад, при використанні позикових ресурсів (якщо раніше вони не залучалися), при початку здійснення торговельної діяльності (якщо раніше господарська діяльність була акцентована тільки на виробництві) тощо.

Системний аналіз при організації обліку дозволяє визначити оптимальну структуру бухгалтерської служби на основі вивчення руху обліково-економічної інформації (первинних і зведених документів) між елементами системи управління.

Організація бухгалтерського обліку є складовим елементом бухгалтерського обліку, що передбачає використання єдиної методологічної бази. Елементи методу бухгалтерського обліку виступають одночасно методами й об'єктами організації обліку.

Основними елементами методу бухгалтерського обліку є:

1) документування та інвентаризація;
2) оцінка та калькулювання;
3) рахунки та подвійний запис;
4) баланс і звітність.

Елементи методу бухгалтерського обліку реалізуються як методи організації обліку при дослідженні його методики. Методика – конкретизація методу, доведення його до положення, алгоритму, чіткого

опису способів проведення

Методи організації бухгалтерського обліку – це способи, прийоми та процедури, які забезпечують здійснення облікового процесу на підприємстві, організацію роботи управлінського персоналу, визначення перспективних напрямів розвитку бухгалтерського обліку.

1.4. Етапи організації бухгалтерського обліку

Організація обліку – це процес послідовного впливу суб'єктів організації на об'єкти організації. Останні за своєю природою неоднорідні, що вимагає поетапного застосування організаційних заходів до них. Етапи організації бухгалтерського обліку взаємопов'язані та взаємозалежні, врахування такого роду зв'язків у кінцевому результаті дозволяє сформувати систему бухгалтерського обліку, яка повноцінно виконуватиме покладені на неї функції.

Організація бухгалтерського обліку передбачає такі етапи: підготовчий, методичний, технічний, управлінський (рис. 1.2).

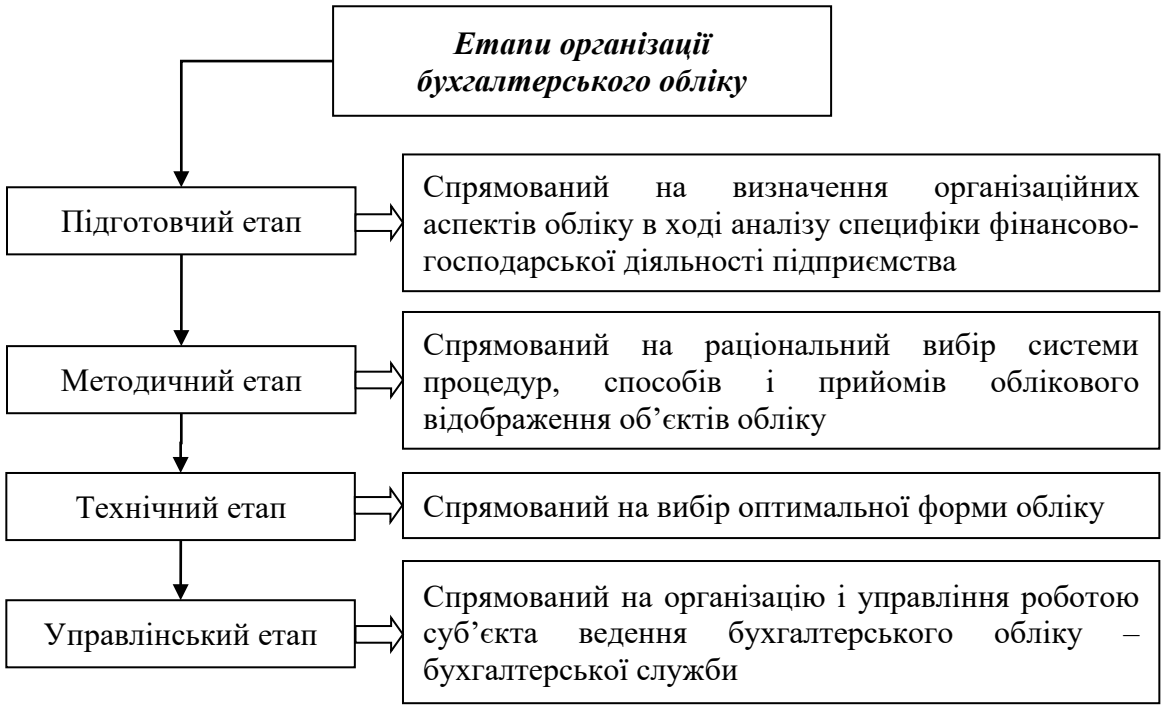

Рис. 1.2. Етапи організації бухгалтерського обліку на підприємстві

На підготовчому етапі проводиться аналіз специфічних ознак фінансово-господарської діяльності підприємства. Суб'єкту організації належить дослідити головні аспекти організаційно-правової форми, форми власності, виробничої програми, організаційної структури управління, масштаби господарської діяльності, нормативно-законодавчі приписи та

обмеження відносно процесу організації бухгалтерського обліку з метою виділення об'єктів організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Виокремлення таких об'єктів забезпечить чітку спрямованість дій суб'єкта організації на наступних етапах організації бухгалтерського обліку.

На методичному етапі організації бухгалтерського обліку здійснюється вибір системи певних процедур, способів і прийомів, в основі яких – складові елементи методу бухгалтерського обліку:

1) проводиться комплекс заходів, які забезпечують організацію первинного документального спостереження (вибір об'єктів первинного документування та носіїв первинної інформації, складання переліку форм первинних документів, їх проєктування, встановлення порядку та процедур здійснення записів у первинних документах);

2) здійснюються заходи із забезпечення організації проведення інвентаризації (встановлення вимог до формування постійно діючої та робочої інвентаризаційної комісії, строків і порядку проведення інвентаризації тощо);

3) вибір методів оцінки складових активів, пасивів, доходів і витрат підприємства;

4) калькулювання (вибір методу калькулювання собівартості продукції, номенклатури статей витрат діяльності тощо);

5) вибір номенклатури рахунків (розробка робочого плану рахунків бухгалтерського обліку);

6) вибір і затвердження переліку типових бухгалтерських проведень, які відповідатимуть здійснюваним господарським операціям;

7) визначення переліку та розробки форм внутрішньої звітності і порядку їх заповнення.

Суб'єкт організації на технічному етапі повинен оцінити наявні форми ведення бухгалтерського обліку на прийнятність їх обліковому процесу, що здійснюватиметься на підприємстві. Технічний етап забезпечує:

1) вибір способів обробки облікових даних (ручний, комп'ютеризований, ручний з елементами комп'ютерної обробки);

2) установлення переліку і розробку форм додаткових облікових регістрів;

3) установлення порядку здійснення облікових записів у регістрах, перенесення даних у реєстри, звіряння ідентичних показників в облікових регістрах;

4) визначення процедури перенесення даних з облікових реєстрів до фінансової звітності підприємства.

На управлінському етапі організації обліку необхідно вжити заходів щодо організації роботи суб'єкта ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Цей етап передбачає:

1) визначення форми та встановлення типу структури бухгалтерської служби підприємства;

2) визначення оптимальної чисельності працівників бухгалтерської служби підприємства на основі встановлення норм праці та часу, необхідного для виконання всієї сукупності облікових операцій;

3) підбір кадрів та їх навчання (стажування);

4) організацію робочих місць працівників бухгалтерської служби підприємства (організація інформаційного, технічного й ергономічного забезпечення обліку);

5) установлення інформаційних зв'язків між окремими частинами бухгалтерської служби і між бухгалтерською службою та іншими підрозділами підприємства, а також із зовнішнім середовищем (у форматі документообігу та діловодства);

6) установлення посадових обов'язків, прав і кваліфікаційних вимог до облікових працівників, декларування їх у посадових інструкціях, а також розробка системи мотивації працівників бухгалтерської служби;

7) організацію роботи поточного та загального архіву підприємства;

8) вжиття заходів із забезпечення безпеки та захисту обліково-економічної інформації, яка опрацьовується й узагальнюється працівниками бухгалтерської служби підприємства.

Наведені етапи організації бухгалтерського обліку характеризують весь комплекс заходів, які повинні бути виконані суб'єктом організації з метою забезпечення можливості виконання системою бухгалтерського обліку покладених на неї функцій.

1.5. Фактори впливу на організацію обліку

Організація обліку – це процес вибору форми організації та форми ведення бухгалтерського обліку, створення структури бухгалтерської служби, розподілу облікових функцій, вибору облікової політики, формування схем і графіків документообігу, організації інформаційного, технічного й ергономічного забезпечення обліку, розробки інших елементів організації обліку. Значна кількість об'єктів організації обліку, залежність їх функціонування від зовнішніх і внутрішніх умов призводять до наявності великої кількості факторів впливу на процес організації бухгалтерського обліку.

Фактори впливу на процес організації бухгалтерського обліку:

1) організаційно-правова форма господарювання (форма здійснювання господарської (зокрема, підприємницької) діяльності з відповідною правовою основою, яка визначає характер відносин між засновниками

(учасниками), режим майнової відповідальності по зобов'язаннях підприємства (організації), порядок створення, реорганізації, ліквідації, управління, розподілу одержаних прибутків, можливі джерела фінансування діяльності тощо);

2) вид економічної діяльності (економічна діяльність – процес виробництва продукції (товарів і послуг), який здійснюється з використанням певних ресурсів: сировини, матеріалів, устаткування, робочої сили, технологічних процесів тощо[5]);

3) організаційна структура суб'єкта господарювання (склад відділів, служб і підрозділів в апараті управління, системна їх організація, характер підпорядкованості та підзвітності один одному і вищому органу управління, а також набір координаційних та інформаційних зв'язків, порядок розподілу функцій управління по різних рівнях і підрозділах управлінської ієрархії);

4) нормативно-правове забезпечення (упорядкування економічних відносин здійснюване державою за допомогою правових засобів, їх юридичне закріплення з метою раціоналізації процесу організації та ведення обліку);

5) масштаби господарської діяльності (обсяги господарської діяльності, кількість видів продукції, що виготовляється підприємством, кількість працівників);

6) ризики та невизначеність соціально-економічного середовища (ризики внутрішнього та зовнішнього середовища, що вимагають ужиття організаційних заходів до системи бухгалтерського обліку з метою формування резервів);

7) кваліфікація облікових працівників підприємства (рівень професійної компетентності працівників, здатність їх до навчання, підвищення кваліфікації).

Класифікація організаційно-правових форм господарювання виділяє такі групи об'єктів організаційно-правових форм господарювання: підприємства; господарські товариства; кооперативи; організації (установи, заклади); об'єднання підприємств (юридичних осіб); відокремлені підрозділи без статусу юридичної особи; об'єднання громадян, профспілки, благодійні організації та інші подібні організації; інші організаційно-правові форми.

Об'єкти цієї класифікації різняться за характером форми власності, взаємовідносин між засновниками (учасниками) при створенні суб'єкта

[5] Про затвердження Класифікації видів економічної діяльності (NACE 2.1-UA): Наказ Державної служби статистики України від 28 жовтня 2025 р. № 191. URL: https://stat.gov.ua/uk/page-contents/nakaz-vid-28102025-no191.

господарювання, механізмами залучення позикових ресурсів, метою господарської діяльності, що ідентифікує та надає основного значення різним об'єктам у складі господарських засобів і джерелах їх утворення при провадженні господарської діяльності різними за організаційно-правовою формою суб'єктами господарювання.

Отже, організаційно-правова форма господарювання впливає на особливості організації обліку власного капіталу, доходів та витрат, забезпечень майбутніх платежів, внутрішніх розрахунків, розрахунків з учасниками, на побудову графіків документообігу, на вибір форми організації та ведення бухгалтерського обліку, технологію обліку, спрямовану на формування фінансової, управлінської та консолідованої фінансової звітності тощо.

Вид економічної діяльності має вплив на організацію бухгалтерського обліку, виходячи з особливостей предмета фінансово-господарської діяльності, згідно з яким визначається коло об'єктів обліку, щодо яких повинні бути визначені та встановлені організаційні засади облікового відображення таких об'єктів.

При організації бухгалтерського обліку суб'єктам господарювання, які, згідно з класифікацією видів економічної діяльності, віднесені до секції А[6], необхідно враховувати альтернативність у методах визнання, оцінки й облікового відображення біологічних активів, особливості обліку витрат виробництва та загальновиробничих витрат. Дещо аналогічні завдання щодо організації обліку витрат виробництва, загальновиробничих витрат і готової продукції необхідно виконати при організації обліку в суб'єктах господарювання, що віднесені до секції С[7]. Для суб'єктів господарювання, діяльність яких пов'язана з оптовою та роздрібною торгівлею (секція G [8]), доцільно визначити особливості обліку транспортно-заготівельних витрат, торговельної націнки, а для підприємств секції F [9] здійснення організаційних дій передбачає встановлення методів обліку витрат, способів визнання доходу за виконанням будівельних контрактів тощо.

Суб'єкт господарювання відноситься до тієї чи іншої секції, розділу, групи, класу класифікації видів економічної діяльності (NACE 2.1-UA) за ознакою основного виду економічної діяльності, при цьому, згідно зі статутними документами, може здійснювати ще й другорядні види діяльності, що вимагає застосування комплексного підходу до організації обліку на підприємстві з урахуванням багатьох інших факторів.

Суб'єкт господарювання може складатися з виробничих структурних

[6] Секція А (кодове позначення об'єкта КВЕД) – сільське господарство, лісове господарство та рибне господарство.
[7] Секція С (кодове позначення об'єкта КВЕД) – переробна промисловість.
[8] Секція G (кодове позначення об'єкта КВЕД) – оптова та роздрібна торгівля.
[9] Секція F (кодове позначення об'єкта КВЕД) – будівництво.

підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо), що вимагає врахування при організації бухгалтерського обліку фактору організаційної структури суб'єкта господарювання. Цей фактор впливає на організацію аналітичного обліку господарських засобів, джерел їх утворення, доходів, витрат та ін., на вибір форми організації та ведення бухгалтерського обліку, вибір типу та виду організації роботи бухгалтерської служби, розробку графіків документообігу та управлінської звітності та ін. Складна організаційна структура управління з наявними ознаками територіальної роздробленості підрозділів підприємства сприяє вибору схеми децентралізованої організації обліку та лінійно-штабної організаційної структури бухгалтерської служби.

При організації бухгалтерського обліку на підприємстві особа, на яку покладено ці функції, повинна оцінити всі наявні обмеження й альтернативні способи організації, що наведені в нормативно-правовому забезпеченні функціонування певної сфери. Крім цього, об'єкт організації обліку повинен стежити за змінами в законодавстві, які можуть вплинути на об'єкти організації обліку, вносити відповідні зміни та коригування внутрішніх розпорядчих документів, що регулюють систему бухгалтерського обліку на підприємстві.

Значний масштаб господарської діяльності як фактор впливу на організацію бухгалтерського обліку реалізується через додаткові аналітичні рахунки бухгалтерського обліку, розгалужену структуру облікової служби підприємства, кількість облікових працівників, розподіл функціональних обов'язків між ними, специфічні вимоги до звітності, зорієнтованої на внутрішні суб'єкти.

Ризики та невизначеність соціально-економічного середовища впливають на процес організації бухгалтерського обліку через систему управління підприємства. Управлінський персонал може приймати рішення про зміну методів оцінки окремих об'єктів обліку відповідно до ситуативних потреб управління. Зокрема, у разі потенційної появи простроченої дебіторської заборгованості може бути прийняте рішення про створення резерву сумнівних боргів; за необхідності зменшення бази оподаткування податком на прибуток, можуть бути змінені методи нарахування амортизації; за потреби створення резерву для покриття збитків майбутніх періодів може створюватися резервний капітал.

Рівень кваліфікації облікових працівників підприємства, їх здатність до підвищення кваліфікації та навчання впливає на рішення управлінського персоналу щодо впровадження нових передових форм організації бухгалтерського обліку. Цей фактор актуальний при переході на комп'ютеризовану форму ведення бухгалтерського обліку або ж зміну

програми комплексної автоматизації бухгалтерського обліку, при прийнятті рішення про складання фінансової звітності за міжнародними стандартами власними силами або ж використання послуг спеціалістів – непрацівників підприємства.

Тобто наведені фактори мають вплив на організацію бухгалтерського обліку, безпосередньо діючи на її об'єкти. Схематично такий вплив показано на рис. 1.3.

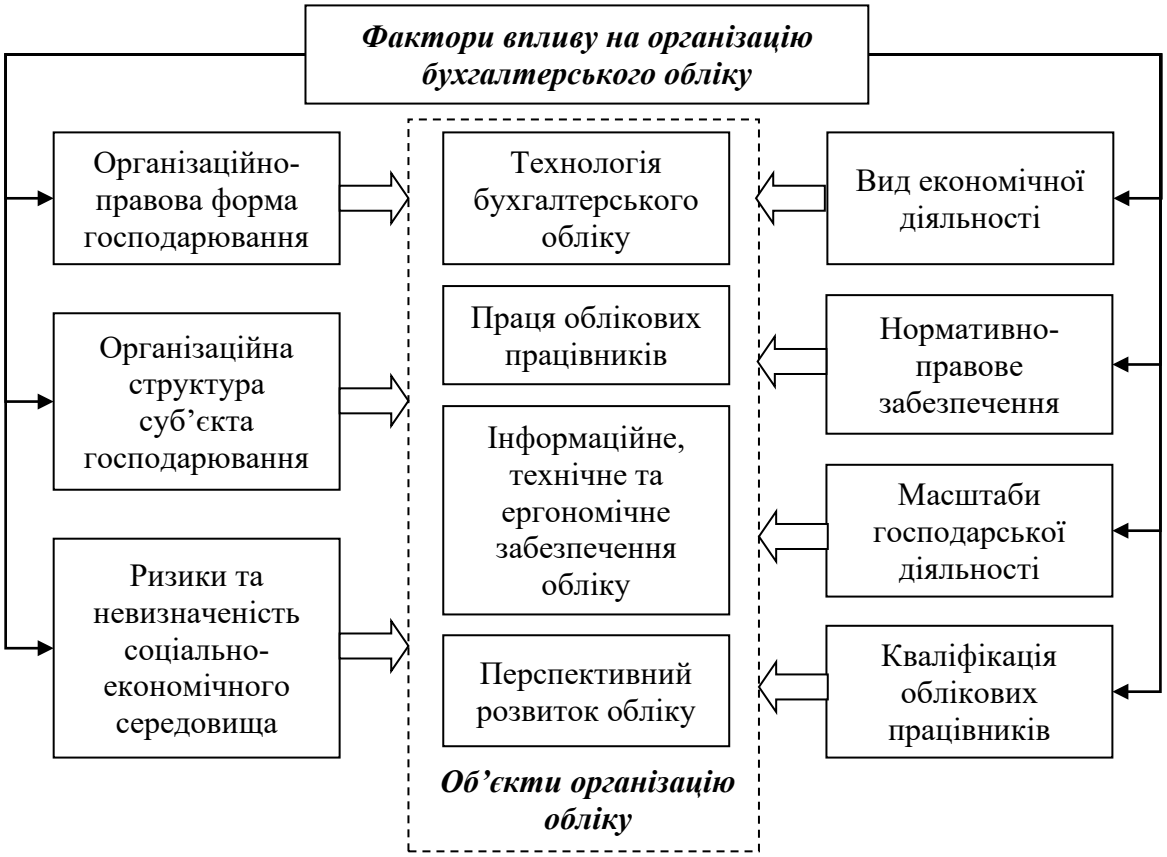

Рис. 1.3. Вплив факторів на об'єкти організації бухгалтерського обліку

Наведені фактори відображаються на всіх організаційних аспектах системи бухгалтерського обліку підприємства, проте вплив окремих факторів особливо активізується відносно конкретних об'єктів. Зокрема, організаційно-правова форма господарювання та вид економічної діяльності позначаються на організації облікового відображення господарських засобів, джерел їх утворення, доходів, витрат і фінансових результатів. Масштаби господарської діяльності впливають на організацію роботи облікових працівників, інформаційного, технічного та інформаційного забезпечення обліку. Кваліфікація облікових працівників, ризики та невизначеність соціально-економічного середовища впливають на перспективний розвиток бухгалтерського обліку на підприємстві. Вплив

організаційної структури суб'єкта господарювання та нормативно-правового забезпечення організації обліку поширюється на всі об'єкти організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

1.6. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи). Ці суб'єкти організації обліку на підприємстві самостійно обирають форму організації бухгалтерського обліку (суб'єкта ведення бухгалтерського обліку, його професійні завдання, обов'язки та права, правила взаємодії суб'єкта ведення із суб'єктом організації, що закріплюються у форматі трудового чи цивільно-правового договору).

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство обирає одну із форм його організації:

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 (ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах).

При виборі форми організації обліку на підприємстві необхідно керуватися такими критеріями:

1) наявність законодавчої прерогативи й обмежень у застосуванні форми організації;
2) специфіка та масштаби господарської діяльності;
3) ефективність обрання тієї чи іншої форми організації обліку;
4) рівень розвитку програмного забезпечення та інших цифрових інструментів з обслуговування облікового процесу;
5) наявність висококваліфікованих спеціалістів у галузі бухгалтерського обліку.

Кожна із форм організації бухгалтерського обліку на підприємстві характеризується рядом переваг і недоліків відносно господарської діяльності конкретно взятого суб'єкта господарювання, що проявляються в ході здійснення облікового процесу.

Перелік переваг та недоліків форм організації бухгалтерського обліку наведено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Переваги та недоліки використання форм організації бухгалтерського обліку

Переваги	*Недоліки*
1	2
Уведення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером	
Бухгалтери, перебуваючи у штаті працівників підприємства, більше обізнані з особливостями виробничого процесу, що дозволяє компетентніше виконувати обов'язки, покладені на них	Значний обсяг витрат підприємства, що пов'язані із функціонування бухгалтерської служби (фонд оплати праці, соціальне страхування, організація робочих місць тощо)
Облікові працівники зацікавлені в якісному виконанні обов'язків	В окремих випадках існує необхідність залучення зовнішніх спеціалістів для вирішення питань, що не можуть бути вирішені штатними обліковими працівниками
Бухгалтери можуть виконувати ряд додаткових завдань, які ставляться перед ними керівництвом	
Присутня можливість здійснення постійного контролю за роботою працівників бухгалтерської служби	Необхідність розробки та затвердження ряду організаційно-розпорядчих документів, які регулюють процедури організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві
Можливість заохочень і покарань у ході виконання бухгалтерами професійних обов'язків	
Ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією	
Використання прогресивних методів ведення обліку на підприємстві	Збільшення часу на опрацювання первинної облікової інформації з філій (підрозділів) підприємства, що пов'язано з необхідністю її передачі
Дозволяє використовувати найбільш раціональні прийоми обробки документів	
Широкий розподіл праці між обліковим персоналом	Можливість втрати інформації при наданні її в бухгалтерію для опрацювання
Забезпечується ефективне використання обчислювальної техніки, можливість комплексної автоматизації облікового процесу	Зменшення впливу облікових працівників на господарські процеси, які відбуваються у філіях (підрозділах) суб'єкта господарювання
Переваги при складанні консолідованої фінансової звітності або ж інших узагальнених звітів	Відсутність можливості проведення поточного контролю зі сторони облікових працівників
Ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку спеціалістом із бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи	
Можливий вибір спеціаліста з бухгалтерського обліку, виходячи з його професійної компетентності	Додаткові умови спеціаліста з бухгалтерського обліку щодо режиму роботи й умов праці
Зменшення витрат на організацію та обслуговування робочих місць облікових працівників, витрат, пов'язаних із соціальним страхуванням тощо	Відсутність постійного перебування спеціаліста на підприємстві, що зменшує можливість контролю за виконанням ним поставлених завдань

Продовження табл. 1.1

1	2
Підвищення професійної компетентності спеціаліста з бухгалтерського обліку через виконання поставлених завдань замовником у минулому	Спеціаліст з бухгалтерського обліку виконує тільки ті завдання, які передбачені в договорі
Ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку аудиторською фірмою	
Можливий вибір аудиторської фірми для ведення бухгалтерського обліку виходячи з її рейтингу на рівні професійних послуг	Складність у визначенні професійного рівня спеціалістів, які надають послуги по веденню бухгалтерського обліку
Зменшення витрат на організацію та обслуговування робочих місць облікових працівників, витрат, пов'язаних із соціальним страхуванням, тощо	Відсутність постійного перебування спеціалістів на підприємстві, що зменшує можливість контролю за виконанням ними визначених обов'язків
Можливість отримання додаткових юридичних і консультаційних послуг	Спеціалісти виконують тільки ті завдання, які передбачені в договорі
Самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства	
Значна економія грошових коштів (зменшення витрат підприємства) при організації та веденні бухгалтерського обліку	Значний ризик неефективної організації та ведення бухгалтерського обліку, пов'язаного з недостатньою компетенцією власника чи керівника
Фактичне поєднання функцій управління та ведення обліку в одній особі	Законодавчі обмеження щодо використання даної форми організації обліку

Уведення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби – найпоширеніша форма організації обліку. Основними факторами, які впливають на рішення суб'єкта організації щодо вибору цієї форми, є масштаби діяльності, організаційна структура підприємства, можливість залучення облікових працівників до виконання додаткових функцій у сфері управління, аналізу та контролю. Створення бухгалтерської служби характерне для великих і середніх підприємств, які провадять кілька видів господарської діяльності. Така форма організації ефективна за умови, коли працівники бухгалтерської служби мають кваліфікаційну придатність до виконання всіх, без винятку, облікових завдань. За потреби використання послуг зовнішніх суб'єктів ведення обліку для виконання окремих завдань доцільна альтернатива: 1) підвищення кваліфікаційної придатності працівників бухгалтерської служби; 2) зміна форми організації обліку на підприємстві на користь використання послуг зовнішніх суб'єктів ведення бухгалтерського обліку.

Централізована бухгалтерія – це така організація обліку, при якій ведення бухгалтерського обліку діяльності кількох суб'єктів господарювання або підрозділів підприємства здійснюється в одному місці.

Особливістю централізованих бухгалтерій є те, що вони зосереджують облік не одного, а групи споріднених підприємств, організацій, установ (невеликих виробничих підприємств, організацій сфери обслуговування, культури, охорони здоров'я, комунального господарства та ін.), які входять до складу відповідних вищих органів за підпорядкуванням (міністерств, управлінь, об'єднань тощо), зберігаючи при цьому оперативну і господарську самостійність кожної одиниці. Замість окремих бухгалтерій у цих підприємствах і установах можуть створюватися обліково-контрольні групи, підпорядковані централізованій бухгалтерії, які здійснюють первинну обробку і групування документів, контролюють законність здійснених операцій, дотримання кошторису та ін.

Ця форма організації обліку актуальна для бюджетних організацій (установ); для невеликих підприємств, які здійснюють однакові види діяльності, споріднені певними умовами, але територіально розмежовані, або ж для підприємств, які проваджують різні види діяльності, але перебувають у власності одних і тих самих власників (власника).

Для невеликих за розмірами суб'єктів господарювання, предметом діяльності яких є торговельна діяльність або ж надання послуг, актуальна форма організації обліку, яка базується на використанні послуг спеціаліста з бухгалтерського обліку, консалтингової, аудиторської фірми. Виконання ними обов'язків ведення бухгалтерського обліку здійснюється на договірній основі.

При укладанні договору про надання бухгалтерських послуг потрібно передбачити: перелік послуг з ведення бухгалтерського обліку; вимоги до якості послуг; порядок і місце надання послуг; перелік первинних документів, необхідних для ведення бухгалтерського обліку; порядок і строки подання таких документів підприємством виконавцю; порядок і строки складання акта виконаних (наданих) послуг; розмір і порядок оплати наданих послуг; відповідальність сторін; строк дії договору тощо.

Вибір форми організації обліку на підприємстві повинен здійснюватися відповідно до такої послідовності дій:

1. Визначення законодавчо-нормативних обмежень щодо застосування тієї чи іншої форми організації обліку. Наприклад, заборонене самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах.

2. Установлення масштабів господарської діяльності підприємства, його розміру, організаційної структури, кількості працівників, системи оподаткування. Дані критерії вибору форми організації обліку дадуть можливість попередньо встановити кількість об'єктів обліку, облікових операцій за критерієм неоднорідності тощо.

3. Оцінка пропозиції на ринку професійних бухгалтерських послуг. Наявність достатньої кількості спеціалістів з бухгалтерського обліку (не юридичних осіб), аудиторських, консалтингових та аутсорсингових фірм забезпечує розвиток відповідних форм організації обліку.

4. Урахування інших факторів впливу на вибір форми організації обліку. Наприклад, зобов'язання підприємства складати та подавати фінансову звітність відповідно до міжнародних стандартів фінансової звітності може вплинути на рішення про використання послуг аудиторської фірми для ведення бухгалтерського обліку за умови, що ця фірма надає такі послуги.

5. Вибір форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві, розробка та затвердження пакета відповідних організаційно-розпорядчих документів.

Отже, вибір форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві це складний багатоаспектний процес спрямований на визначення суб'єкта ведення обліку й отримання позитивного ефекту (одержання кваліфікованих послуг, забезпечення раціонального облікового процесу, мінімізація витрат, пов'язаних із веденням бухгалтерського обліку) від такого вибору.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Опишіть функції, що виконуються бухгалтерським обліком у системі управління.
2. Яка основна мета організації бухгалтерського обліку?
3. Перелічіть принципи та завдання організації обліку.
4. Дайте характеристику етапам організації бухгалтерського обліку.
5. Хто несе відповідальність за організацію облікового процесу?
6. Назвіть основні фактори впливу на організацію бухгалтерського обліку.
7. Які основні форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві?
8. Як впливають цифрові технології на організацію облікового процесу?
9. Охарактеризуйте основні властивості програмних продуктів із ведення бухгалтерського обліку.
10. На кого покладено функції, пов'язані з організацією бухгалтерського обліку на підприємстві?
11. Визначте, в яких випадках доцільно залучати сторонніх спеціалістів для ведення бухгалтерського обліку.
12. Охарактеризуйте послідовність вибору форми ведення бухгалтерського обліку.

13. В яких випадках дозволяється ведення бухгалтерського обліку самим власником?

14. Яким нормативно-правовим актом регулюються питання вибору форми організації та ведення бухгалтерського обліку?

15. З якими перешкодами стикається суб'єкт організації обліку при виборі форми ведення бухгалтерського обліку?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Який принцип організації обліку вимагає, щоб основні методологічні та методичні положення були задекларовані у внутрішніх документах під особисту відповідальність управлінського персоналу?

а) принцип відповідальності;
б) принцип конфіденційності;
в) принцип системності;
г) принцип правової відповідності.

2. Коли суб'єкт господарювання має право самостійно обрати окремий елемент організації обліку з декількох законодавчо встановлених варіантів?

а) тільки якщо це дозволяє впливати на величину негативних фінансових результатів задля приховування даного факту;
б) лише при зміні головного бухгалтера;
в) виходячи з господарської необхідності;
г) залежно від бажання головного бухгалтера.

3. Який принцип забезпечує використання однакових методологічних засад у всіх філіях та структурних одиницях одного суб'єкта господарювання?

а) принцип адаптації;
б) принцип цілісності;
в) принцип гомоморфізму;
г) принцип аналогічності.

4. У чому полягає сутність принципу системності в обліку?

а) у здатності системи до швидких змін;
б) у визначенні структурних елементів і характеру взаємозв'язків між ними;
в) у неможливості поділу обліку на окремі частини;
г) у задоволенні інтересів якомога більшої кількості економічних суб'єктів.

5. Який принцип організації бухгалтерського обліку регулює рівні доступу до зміни параметрів системи та використання облікових даних?

а) принцип системності;

б) принцип конфіденційності;

в) принцип адаптації;

г) принцип аналогічності.

6. Який етап організації обліку спрямований на аналіз специфіки фінансово-господарської діяльності підприємства?

а) методичний етап;

б) управлінський етап;

в) підготовчий етап;

г) технічний етап.

7. Що є результатом методичного етапу організації обліку?

а) визначення галузевих особливостей діяльності суб'єкта господарювання;

б) вибір способів облікового відображення господарських операцій;

в) затвердження графіка відпусток облікових працівників;

г) створення штатного розкладу облікового підрозділу.

8. До якого об'єкта організації належить вибір бухгалтерської програми та облаштування робочих місць (ергономіка)?

а) інформаційне, технічне та ергономічне забезпечення обліку;

б) перспективний розвиток системи бухгалтерського обліку;

в) вид економічної діяльності;

г) праця облікових працівників.

9. Як масштаби господарської діяльності впливають на організацію обліку?

а) вимагають повної відмови від автоматизації облікового процесу;

б) не мають жодного впливу на об'єкти організації обліку;

в) визначають кількість працівників облікового підрозділу та організаційну структуру його функціонування;

г) впливають на вибір системи калькулювання собівартості та процес ціноутворення.

10. Який фактор організації обліку визначає специфіку рахунків (наприклад, використання рахунка 16 «Довгострокові біологічні активи» в агросекторі)?

а) масштаби діяльності;

б) організаційна структура;

в) вид економічної діяльності;

г) кваліфікація облікових працівників.

11. Яка головна перевага штатного бухгалтера перед зовнішніми спеціалістами?

а) краща обізнаність з особливостями операційних та управлінських процесів;

б) можливість залучення лише для виконання складних облікових завдань;

в) мінімальні витрати на організацію робочого місця;

г) відсутність необхідності розроблення внутрішніх розпорядчих облікових документів.

12. Що є суттєвим недоліком створення власної бухгалтерської служби?

а) втрата контролю за роботою працівників;

б) значні за розмірами витрати на оплату праці та соціальне страхування;

в) повна незалежність бухгалтера від виробничого процесу;

г) неможливість виконання додаткових завдань управлінського персоналу.

13. У чому полягає перевага залучення бухгалтера-підприємця порівняно зі штатним працівником?

а) зменшення витрат на створення та обслуговування робочого місця;

б) можливість постійного контролю за його роботою;

в) виконання будь-яких додаткових завдань керівників;

г) глибоке знання специфіки операційних процесів з першого дня.

14. Яка форма організації обліку найбільш економна, але містить найбільший ризик через можливу некомпетентність виконавця?

а) самостійне ведення обліку власником або керівником;

б) створення бухгалтерської служби;

в) ведення обліку централізованою бухгалтерією;

г) ведення обліку аудиторською фірмою.

15. Яка головна перевага використання хмарних технологій для ведення бухгалтерського обліку порівняно з локальними програмами?

а) можливість ігнорувати вимоги нормативно-правового забезпечення;

б) можливість віддаленого доступу до даних з будь-якого пристрою;

в) зниження кваліфікаційних вимог до облікових працівників;

г) повна відсутність необхідності в підключенні до мережі Internet.

РОЗДІЛ 2 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА

У розділі розглядаються такі питання:

2.1. Зміст і структура нормативно-правового забезпечення організації обліку.
2.2. Сутність і етапи облікового процесу.
2.3. Форми ведення бухгалтерського обліку.
2.4. Поняття, принципи та завдання облікової політики.
2.5. Аспекти облікової політики підприємства.
2.6. Порядок формування та затвердження облікової політики підприємства.
2.7. Документальне оформлення облікової політики підприємства.
2.8. Порядок внесення змін до облікової політики підприємства.
2.9. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку.

2.1. Зміст і структура нормативно-правового забезпечення організації обліку

Нормативно-правове забезпечення організації бухгалтерського обліку – це сукупність нормативно-правових актів, які містять обов'язкові до застосування положення, або ж положення рекомендаційного характеру щодо організації облікового процесу на підприємстві.

Нормативно-правове забезпечення організації бухгалтерського обліку можна класифікувати за такими класифікаційними ознаками:

1. За критерієм джерела розробки та затвердження нормативно-правових актів:

1.1. Нормативно-правові акти, розроблені та затверджені органами державного управління.

1.2. Нормативно-правові акти, розроблені та затверджені наказом суб'єкта господарювання.

2. За критерієм обов'язковості застосування:

2.1. Нормативно-правові акти, які визначають єдині норми організаційних аспектів.

2.2. Нормативно-правові акти, які містять альтернативні варіанти організаційних аспектів, вибір яких здійснюється, виходячи з господарської необхідності.

При організації бухгалтерського обліку на підприємстві важливим є процес аналізу суб'єктом організації обов'язкових до застосування та рекомендаційних положень нормативно-правових актів з метою формування системи внутрішніх розпорядчих документів щодо організації обліку, враховуючи при цьому їх юридичну значимість відносно рівні нормативно-правового забезпечення організації бухгалтерського обліку.

Рівні нормативно-правового забезпечення організації бухгалтерського обліку наведено на рис. 2.1.

Рис. 2.1. Рівні нормативно-правового забезпечення організації бухгалтерського обліку

Чинне господарське законодавство [10] має на меті забезпечити зростання ділової активності суб'єктів господарювання, розвиток підприємництва і на цій основі підвищення ефективності суспільного виробництва, його соціальну спрямованість відповідно до вимог Конституції України, утвердити суспільний господарський порядок в

[10] Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб: Закон України від 9 січня 2025 р. №4196-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4196-20#Text.

економічній системі України, сприяти гармонізації її з іншими економічними системами. Господарським законодавством визначена та задекларована необхідність організації процесу облікової ідентифікації фактів господарського життя з подальшим узагальненням облікових даних у звітності підприємства в розрізі звітних періодів: «усі суб'єкти господарювання, відокремлені підрозділи юридичних осіб, виділені на окремий баланс, зобов'язані вести первинний (оперативний) облік результатів своєї роботи, складати та подавати статистичну інформацію та інші дані, визначені законодавством, а також вести бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність згідно із законодавством»[11].

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [12] визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні. Норми цього законодавчого акта поширюються на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність згідно з законодавством.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає загальні аспекти організації бухгалтерського обліку для всіх форм підприємницької діяльності, а саме: мету та принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності суб'єкта господарювання, аспекти державного регулювання організації та ведення бухгалтерського обліку, основні аспекти організації обліку, первинного документального спостереження, організації та проведення інвентаризації, процесу складання та подання фінансової звітності, а також перелік суб'єктів господарювання, які повинні застосовувати міжнародні стандарти фінансової звітності.

Іншими нормативно-правовими актами даного рівня деталізуються окремі аспекти організації обліку. Суб'єктам організації бухгалтерського обліку в акціонерних товариствах, згідно із Законом України «Про акціонерні товариства»[13], при організації обліку необхідно врахувати ряд таких положень:

1) оплата вартості акцій, що розміщуються під час заснування

[11] Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб: Закон України від 9 січня 2025 р. №4196-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4196-20#Text.

[12] Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14.

[13] Про акціонерні товариства: Закон України від 17 вересня 2008 р. № 514-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20.

акціонерного товариства, може здійснюватися грошовими коштами, цінними паперами (крім боргових емісійних цінних паперів, емітентом яких є засновник, та векселів), майном і майновими правами, нематеріальними активами, що мають грошову оцінку (при організації обліку повинна бути здійснена процедура достовірної оцінки грошових внесків учасників);

2) кожною простою акцією акціонерного товариства її власнику – акціонеру надається однакова сукупність прав, включаючи права на: участь в управлінні акціонерним товариством; отримання дивідендів; отримання у разі ліквідації товариства частини його майна або вартості частини майна товариства; отримання інформації про господарську діяльність акціонерного товариства (необхідна організація аналітичного обліку статутного капіталу, процесу нарахування та виплати дивідендів відповідно до реєстру акціонерів товариства);

3) резервний капітал формується у розмірі не менше ніж 15% статутного капіталу товариства шляхом щорічних відрахувань від чистого прибутку товариства або за рахунок нерозподіленого прибутку, до досягнення встановленого статутом розміру резервного капіталу розмір щорічних відрахувань не може бути меншим, ніж 5% суми чистого прибутку товариства за рік (при організації обліку необхідне декларування процедури створення резервного капіталу, його облікового відображення);

4) у разі відсутності або недостатності чистого прибутку звітного року та/або нерозподіленого прибутку минулих років виплата дивідендів за привілейованими акціями здійснюється за рахунок резервного капіталу товариства або спеціального фонду для виплати дивідендів за привілейованими акціями (при організації обліку необхідне декларування процедури створення фонду для виплати дивідендів за привілейованими акціями, його облікового відображення у випадку випуску таких);

5) виконавчий орган забезпечує членам ревізійної комісії (ревізору) доступ до інформації в межах, передбачених статутом або положенням про ревізійну комісію (вимагає від суб'єкта організації обліку розробки та затвердження всіх необхідних розпорядчих документів обліково-організаційного характеру);

6) відповідальність за зберігання документів товариства покладається на голову колегіального виконавчого органу (особу, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу) та на головного бухгалтера – щодо документів бухгалтерського обліку і фінансової звітності (вимагає декларування таких норм у Положенні про організацію обліку й облікову політику підприємства);

7) публічне акціонерне товариство зобов'язане мати власну веб-сторінку в мережі Інтернет, на якій у порядку, встановленому

Національною комісією з цінних паперів і фондового ринку, розміщується інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства (тобто публічні акціонерні товариства повинні оприлюднювати інформацію не тільки установчого та управлінського характеру (статут, положення про загальні збори, наглядову раду, виконавчий орган, кодекс корпоративного управління, протоколи загальних зборів акціонерів тощо), але й основні положення обраної облікової політики).

8) Законом України «Про акціонерні товариства» [14] опосередковано сформульовано два варіанти у визначенні суб'єкта організації бухгалтерського обліку. Такими суб'єктами можуть бути як наглядова рада акціонерного товариства (до виключної компетенції наглядової ради належить затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю товариства), так і його виконавчий орган (до компетенції виконавчого органу належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виняткової компетенції загальних зборів і наглядової ради).

Наведені положення регулюють порядок створення, діяльності, правовий статус акціонерного товариства, права акціонерів, вони є підставами для раціональної організації облікового процесу, що забезпечить формування інформаційно-доказової бази при виконанні законодавчих норм в ході управління акціонерним товариством.

Нормативно-правові акти цього рівня можуть визначати додаткові параметри організації бухгалтерського обліку, наприклад складання фінансової звітності за міжнародними стандартами. Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»[15] передбачено, що публічні акціонерні товариства, банки, страховики, а також підприємства, які провадять господарську діяльність за видами, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, складають фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність за міжнародними стандартами. Інші суб'єкти господарської діяльності самостійно визначають доцільність застосування міжнародних стандартів для складання фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності. Ця норма визначена також в іншому законодавчому акті даного рівня, в Законі України «Про цінні папери та фондовий ринок»[16]: «публічні акціонерні товариства додатково розкривають інформацію про свою діяльність на основі міжнародних

[14] Про акціонерні товариства: Закон України від 17 вересня 2008 р. № 514-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20.

[15] Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14.

[16] Про цінні папери та фондовий ринок: Закон України від 23 лютого 2006 р. № 3480-IV. URL: https://ips.ligazakon.net/document/t13_400.

стандартів бухгалтерського обліку в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку».

Тобто нормативно-правові акти першого рівня декларують загальні засади організації обліку на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання. Подальша деталізація дій суб'єкта організації бухгалтерського обліку визначається положення нормативно-правових актів нижчих рівнів.

У зв'язку з активізацією євроінтеграційних процесів в Україні, розвитком міжнародного співробітництва, участю у сфері відносин міжнародного розподілу та виробничій кооперації, залученням іноземних інвестицій в економіку України, виходом вітчизняних підприємств на міжнародні ринки капіталу здійснюється реформування системи бухгалтерського обліку та впроваджуються методології поширення інформації з економічних питань згідно з міжнародними стандартами для забезпечення відкритості, прозорості та зіставлення показників фінансової звітності суб'єктів господарювання.

Суб'єктам господарювання, для яких складання фінансової звітності за міжнародними стандартами обов'язкове (підприємства, що становлять суспільний інтерес[17]), необхідно вжити ряд організаційних заходів щодо трансформації фінансової звітності, складеної згідно з національними стандартами, у фінансову звітність, яка б відповідала нормам МСФЗ (IAS/IFRS).

У табл. 2.1 наведені кількісні критерії ідентифікації суб'єктів господарювання за розмірами.

Таблиця 2.1

Поділ суб'єктів господарювання за розмірами

Критерії	Види суб'єктів господарювання			
	Мікропідприємства	Малі підприємства	Середні підприємства	Великі підприємства
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Балансова вартість активів	до 350 тисяч євро	до 4 мільйонів євро	до 20 мільйонів євро	понад 20 мільйонів євро
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	до 700 тисяч євро	до 8 мільйонів євро	до 40 мільйонів євро	понад 40 мільйонів євро
Середня кількість працівників	до 10 осіб	до 50 осіб	до 250 осіб	понад 250 осіб

[17] Підприємства, що становлять суспільний інтерес – підприємства-емітенти цінних паперів, цінні папери яких допущені до торгів на фондових біржах або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію, банки, страховики, недержавні пенсійні фонди, інші фінансові установи (крім інших фінансових установ і недержавних пенсійних фондів, що належать до мікропідприємств і малих підприємств) і підприємства, які, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», належать до великих підприємств

Мікропідприємствами є підприємства, показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають, щонайменше, двом із таких критеріїв: балансова вартість активів – до 350 тисяч євро; чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 700 тисяч євро; середня кількість працівників – до 10 осіб.

Малими є підприємства, які не відповідають критеріям для мікропідприємств і показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають, щонайменше, двом із таких критеріїв: балансова вартість активів – до 4 мільйонів євро; чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 8 мільйонів євро; середня кількість працівників – до 50 осіб.

Середніми є підприємства, які не відповідають критеріям для малих підприємств і показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають, щонайменше, двом із таких критеріїв: балансова вартість активів – до 20 мільйонів євро; чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 40 мільйонів євро; середня кількість працівників – до 250 осіб.

Великими є підприємства, які не відповідають критеріям для середніх підприємств і показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв: балансова вартість активів – понад 20 мільйонів євро; чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – понад 40 мільйонів євро; середня кількість працівників – понад 250 осіб.

Новоутворені підприємства під час визначення відповідності критеріям застосовують показники на дату складання річної фінансової звітності. Якщо підприємство однієї з наведених категорій за показниками річної фінансової звітності протягом двох років поспіль не відповідає наведеним критеріям, воно відноситься до відповідної категорії підприємств.

Найперше необхідно встановити наявність в облікових працівників достатнього рівня знань з МСФЗ (IAS/IFRS) (сформувати посадову інструкцію облікового працівника, що виконуватиме дане завдання), визначити методику процесу трансформації фінансової звітності (на основі врахування розбіжностей положень національних і міжнародних стандартів щодо сукупності господарських операцій, які обліковуються на підприємстві) та затвердити її розпорядчим документом по підприємству.

Методика трансформації фінансової звітності до вимог МСФЗ (IAS/IFRS) повинна базуватися на таких діях облікового персоналу суб'єкта господарювання:

1) аналіз розбіжностей облікового відображення фактів

господарського життя за П(С)БО та МСФЗ (IAS/IFRS);

2) визначення сукупності об'єктів облікового процесу на підприємстві;

3) ідентифікація об'єктів обліку (сукупності господарських операцій) щодо до яких існують розбіжності при обліковому відображенні за П(С)БО та МСФЗ (IAS/IFRS);

4) складання порівняльної відомості вимог П(С)БО та МСФЗ (IAS/IFRS);

5) проведення коригувань по об'єктах обліку, для яких характерні методологічні розбіжності між П(С)БО та МСФЗ (IAS/IFRS);

6) формування трансформаційної моделі фінансової звітності відповідно до вимог МСФЗ (IAS/IFRS);

7) здійснення трансформації фінансової звітності та складання пояснювальної записки.

Нормативно-правові акти третього рівня спрямовані на визначення засад державного регулювання та стратегії розвитку національної системи бухгалтерського обліку, зокрема через визначення завдань органів виконавчої влади. Одним із завдань функціонування Міністерства фінансів України є здійснення державного регулювання бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності в Україні, розроблення стратегії розвитку національної системи бухгалтерського обліку, визначення єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності, обов'язкових для всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування (крім банків), адаптація законодавства з питань бухгалтерського обліку в Україні до законодавства Європейського Союзу та запровадження міжнародних стандартів фінансової звітності[18].

Вагоме значення для процесу організації бухгалтерського обліку мають положення нормативно-правових актів четвертого рівня. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» та положення (стандарти) бухгалтерського обліку визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про об'єкти обліку, розкриття інформації про них у фінансовій звітності, а також мету, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів.

Нормативно-правові акти даного рівня визначають способи і методи визнання й оцінки об'єктів обліку, їх множину, що використовуються суб'єктом організації бухгалтерського обліку при формуванні облікової

[18] Про затвердження Положення про Міністерство фінансів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. №375. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2014-%D0%BF/ed20200612#Text.

політики суб'єкта господарювання.

Деталізація норм положень (стандартів) бухгалтерського обліку здійснюється в таких нормативно-правових актах, як інструкції, положення, вказівки, роз'яснення і методичні рекомендації, які формують п'ятий рівень нормативно-правового забезпечення організації бухгалтерського обліку.

Для окремих організаційно-правових форм господарювання розроблені методичні рекомендації щодо організації облікового процесу. З метою встановлення єдиних правил і методологічних принципів організації ведення бухгалтерського обліку в селянських (фермерських) господарствах затверджені Методичні рекомендації з організації та ведення бухгалтерського обліку в селянських (фермерських) господарствах[19].

Такі рекомендації дають можливість суб'єкту організації обліку в селянському (фермерському) господарстві залежно від кількості працівників обрати просту форму обліку, спрощену форму обліку або ж використовувати журнально-ордерну форму обліку, використання якої передбачене Методичними рекомендаціями щодо застосування регістрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств[20].

Цей рівень нормативно-правового забезпечення організації бухгалтерського обліку також охоплює методичні рекомендації з облікового відображення окремих об'єктів обліку, що забезпечує можливість здійснення індивідуального підходу при визначенні організаційних аспектів (формування елементів облікової політики, графіків документообігу, системи аналітичних рахунків тощо) обліку нематеріальних активів, основних засобів, запасів, біологічних активів, фінансових витрат тощо.

Для прикладу, суб'єкт організації бухгалтерського обліку на підприємстві, керуючись Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів[21], установлює критерії відображення основних засобів в обліку, одиницю обліку основних засобів, їх класифікацію, первісну вартість основних засобів, вимоги до документального забезпечення обліку основних засобів, робочий план рахунків у частині основних засобів, методи нарахування амортизації на основні засоби тощо.

---

[19] Методичні рекомендації з організації та ведення бухгалтерського обліку в селянських (фермерських) господарствах: Наказ Міністерства аграрної політики України від 2 липня 2001 р. № 189. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0189555-01/print.

[20] Методичні рекомендації щодо застосування регістрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств: Наказ Міністерства аграрної політики України від 4 червня 2009 р. № 390. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text.

[21] Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Наказ Міністерства фінансів України від 30 вересня 2003 р. № 561. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03#Text.

Як бачимо, нормативно-правові акти вищенаведених рівнів декларують загальні засади організації обліку на підприємстві, аспекти організації обліку окремих об'єктів, а також розкривають множину аспектів облікової політики залежно від ряду факторів.

Основним нормативним документом шостого рівня нормативно-правового забезпечення організації обліку є Положення про організацію обліку та облікову політику, яке затверджується наказом по підприємству. Даний внутрішній розпорядчий документ разом з додатками до нього декларує всі аспекти організації та ведення бухгалтерського обліку, що прийняті до застосування. Вибір цих аспектів здійснюється за критерієм законодавчої обов'язковості та критерієм господарської відповідності.

При організації бухгалтерського обліку на підприємстві врахування положень нормативно-правових актів усіх рівнів повинно здійснюватися в такій послідовності:

1) визначення обов'язкових до застосування норм законодавчих актів;
2) аналіз норм законодавчих актів, які визначають множину альтернативних аспектів організації обліку тих чи інших об'єктів;
3) дослідження специфіки фінансово-господарської діяльності на прийнятність застосування окремих аспектів організації обліку із множини можливих;
4) установлення відсутності законодавчих обмежень у застосуванні обраних аспектів організації обліку відносно здійснюваної (запланованої до провадження) господарської діяльності;
5) формування внутрішніх розпорядчих документів підприємства щодо організації та ведення бухгалтерського обліку.

Отже, система нормативно-правового забезпечення організації бухгалтерського обліку характеризується наявністю значної кількості нормативно-правових актів, які містять обов'язкові та рекомендаційні до застосування положення. Урахування перших і правильний вибір других при організації обліку на підприємстві забезпечить ефективне виконання завдань бухгалтерського обліку.

2.2. Сутність і етапи облікового процесу

Досягнення мети, виконання функцій та завдань бухгалтерського обліку на підприємстві забезпечується шляхом здійснення облікового процесу. Обліковий процес – це процес застосування облікового інструментарію (здійснення облікових операцій) до об'єктів обліку з метою виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про господарську діяльність зовнішнім і

внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Ефективність облікового процесу на підприємстві забезпечується раціональною організацією обліку його складових. Індивідуальний підхід до організації кожної з складових облікового процесу з дотриманням єдиних цілей організації визначає обрану технологію бухгалтерського обліку.

Технологія обліку – це послідовність облікового процесу (виявлення та ідентифікації фактів господарського життя, вимірювання та реєстрації ознак господарських операцій, накопичення даних на рахунках бухгалтерського обліку та в облікових реєстрах, узагальнення облікової інформації у звітності підприємства).

Обліковий процес на підприємстві характеризується етапністю, передбачає дії суб'єктів ведення бухгалтерського обліку щодо ідентифікації фактів господарського життя, реєстрації господарських операцій, вимірювання їх предмета у вартісному вираженні в первинних документах, накопичення на рахунках бухгалтерського обліку, групування за допомогою кореспонденцій рахунків і облікових реєстрів, узагальнення у звітності підприємства (рис. 2.2).

Рис. 2.2. Складові та етапи облікового процесу на підприємстві

Реєстрація господарських операцій здійснюється за допомогою первинного документального спостереження. Процес документування є початковим етапом в обліковому процесі суб'єкта господарювання, від правильної його організації залежить достовірність облікових даних в

облікових регістрах та звітності підприємства.

Організація процесу документування повинна забезпечити:

1) документальне оформлення всіх фактів господарського життя виражених у вартісному вимірнику, які впливають на зміни у структурі активів чи пасивів суб'єкта господарювання;

2) ефективне групування, систематизацію облікової інформації з метою її узагальнення в облікових реєстрах і звітності суб'єкта господарювання;

3) можливість здійснення контролю за рухом майна суб'єкта господарювання, за правильністю проведення розрахунків, визначення фінансових результатів тощо;

4) контролювання дій відповідальних осіб за виконанням покладених на них обов'язків.

Процес документування складається з таких етапів: 1) складання первинних документів; 2) приймання первинних документів; 3) обробка первинних документів. Регламентація дій відповідальних осіб на етапах процесу документування забезпечується шляхом затвердження таких організаційних аспектів:

1) установлення (вибір) форм первинних документів для обліку господарських операцій;

2) визначення кола відповідальних осіб, яким надається право візування первинних і зведених документів;

3) формування графіка документообігу.

Рахунки бухгалтерського обліку – це спосіб групування і поточного відображення за певними ознаками здійснених суб'єктом господарювання господарських операцій.

Організаційні аспекти стосовно етапу облікового процесу – це рахунки бухгалтерського обліку та складання бухгалтерських проведень розкриваються у формуванні робочого плану рахунків суб'єкта господарювання.

Робочий план рахунків – це певна кількість рахунків, що кожне підприємство використовує при веденні бухгалтерського обліку. Структура цих рахунків відповідає тим операціям, які щомісячно здійснюються підприємством і деталізується залежно від його специфіки фінансово-господарської діяльності.

Обліковий реєстр – це спеціальна форма, що застосовується для відображення, накопичення та зберігання облікових даних на різних етапах облікового процесу. Кількість і форми облікових реєстрів визначаються обраною формою ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Організація облікового процесу на рівні формування облікових реєстрів повинна забезпечити як ефективне складання фінансової звітності,

так і задоволення інформаційних потреб користувачів в оперативних облікових даних.

Організація процесу складання, затвердження та подання фінансової звітності суб'єкта господарювання передбачає вжиття організаційних заходів щодо складання фінансової звітності, які відповідають обраній формі ведення бухгалтерського обліку, визначення переліку посадових осіб, які несуть відповідальність за цей процес і візують підготовлені форми фінансової звітності, а також щодо використання встановлених форм фінансової звітності та дотримання процедури її затвердження й подання.

Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»[22] визначаються мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів. Фінансова звітність складається з: балансу (звіту про фінансовий стан), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід), звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал і приміток до фінансової звітності.

Тобто організація облікового процесу – це комплекс організаційних заходів відповідальних осіб з індивідуальної організації кожної з його складових у ракурсі забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності, задоволення інформаційних потреб користувачів в оперативній облікової інформації, зменшення витрат на її обробку тощо.

2.3. Форми ведення бухгалтерського обліку

Важливою дією суб'єкта організації обліку на підприємстві є вибір форми ведення бухгалтерського обліку. Під формою бухгалтерського обліку розуміють певну систему реєстрів обліку, порядку та способу реєстрації й узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних принципів і з урахуванням особливостей та специфіки фінансово-господарської діяльності підприємства і технології обробки облікових даних.

Форма ведення бухгалтерського обліку – це сполучення різних реєстрів аналітичного й синтетичного обліку, їх взаємозв'язок, послідовність і способи облікових записів з метою узагальнення й одержання звітності.

[22] Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text.

Форма ведення бухгалтерського обліку в організації облікового процесу на підприємстві є елементом, який пов'язує етап первинного документального спостереження з етапом складання, затвердження та подання фінансової звітності підприємства.

Кожна із форм ведення бухгалтерського обліку характеризується такими ознаками:

1) наявністю до застосування певної кількості облікових реєстрів;

2) індивідуальним призначенням, формою та змістом облікових реєстрів;

3) послідовністю записів в облікових реєстрах;

4) взаємопов'язаністю облікових реєстрів синтетичного та аналітичного обліку;

5) зв'язком хронологічних і систематичних облікових реєстрів.

Форми ведення бухгалтерського обліку повинні виконувати такі завдання: 1) забезпечувати повне та достовірне відображення фактів господарського життя в облікових реєстрах; 2) зміст і форми облікових реєстрів повинні надавати згруповану облікову інформацію відповідно до потреб користувачів; 3) форма та структура облікових реєстрів має відповідати структурі формам фінансової звітності; 4) забезпечувати взаємозв'язок облікових реєстрів, побудованих за синтетичною й аналітичною, хронологічною та систематичною ознаками; 5) зменшувати витрати часу облікових працівників на проведення записів облікових реєстрів, усувати дублювання записів; 6) надавати можливість оперативного отримання необхідної облікової інформації тощо.

Виконання наведених завдань у повній мірі забезпечується в умовах використання комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку. Проте в основу даної форми ведення обліку покладено облікові регістри (за призначенням і структурою, за формою і змістом показників) некомп'ютеризованих форм.

Усі форми ведення бухгалтерського обліку можна поділити на паперові та комп'ютерні. До паперових форм обліку належать:

1) журнально-ордерна;

2) меморіально-ордерна;

3) Журнал-Головна;

4) журнальна;

5) спрощена.

Журнально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку передбачає використання журналів-ордерів для систематизації облікової інформації по синтетичних рахунках, книг і карток аналітичного обліку

для даних по аналітичних рахунках (рис. 2.3).

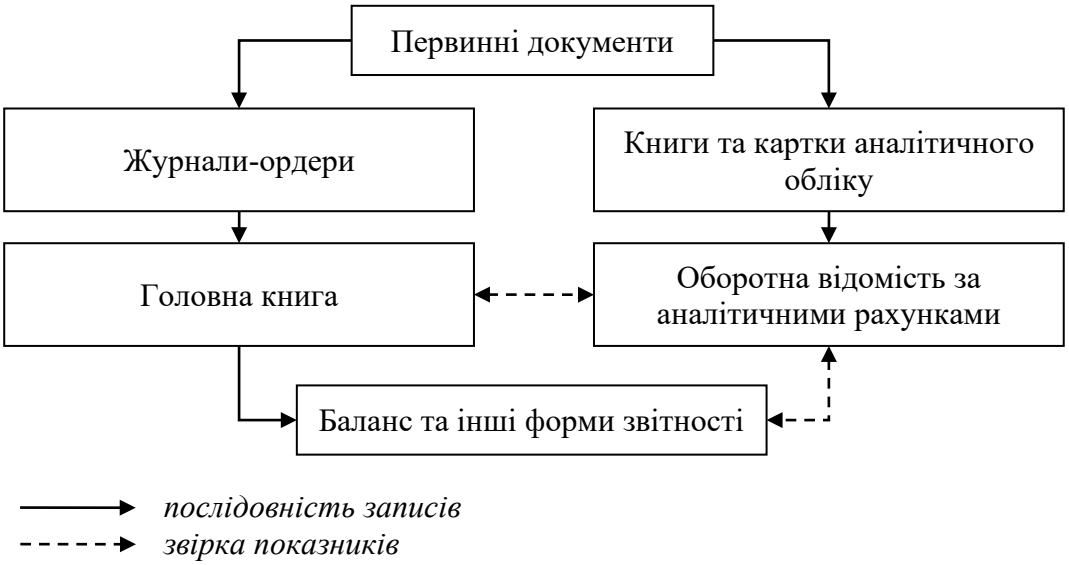

Рис. 2.3. Схема журнально-ордерної форми ведення бухгалтерського обліку

Перевагами журнально-ордерної форми ведення бухгалтерського обліку є:

1) в облікових реєстрах даної форми наведені типові кореспонденції рахунків у розрізі об'єктів обліку;
2) виділення облікових реєстрів для відображення синтетичних і аналітичних облікових даних по взаємопов'язаних об'єктах обліку;
3) скорочення кількості записів і поліпшення техніки обліку;
4) можливість проведення взаємного контролю за здійсненням записів в облікових реєстрах;
5) групування релевантної інформації в облікових реєстрах для управління, контролю й аналізу.

Ця форма ведення обліку дозволяє проводити звіряння показників різних облікових реєстрів синтетичного й аналітичного обліку з метою підтвердження правильності облікових записів.

Використання журнально-ордерної форми ведення бухгалтерського обліку вимагає високої кваліфікації працівників бухгалтерської служби, що зумовлене відсутністю можливості локальної комп'ютеризації обліку окремих об'єктів і складною структурою окремих облікових реєстрів.

Меморіально-ордерна форма використовується переважно в бюджетних організаціях. На основі первинних документів, перевірених і згрупованих за певною ознакою, складають меморіальні ордери. У них указується кореспонденція рахунків за господарською операцією та її сума. Усі меморіальні ордери після заповнення вносять за хронологічною

послідовністю до реєстраційного журналу. Потім інформація відображається в Головній книзі за синтетичними рахунками (рис. 2.4).

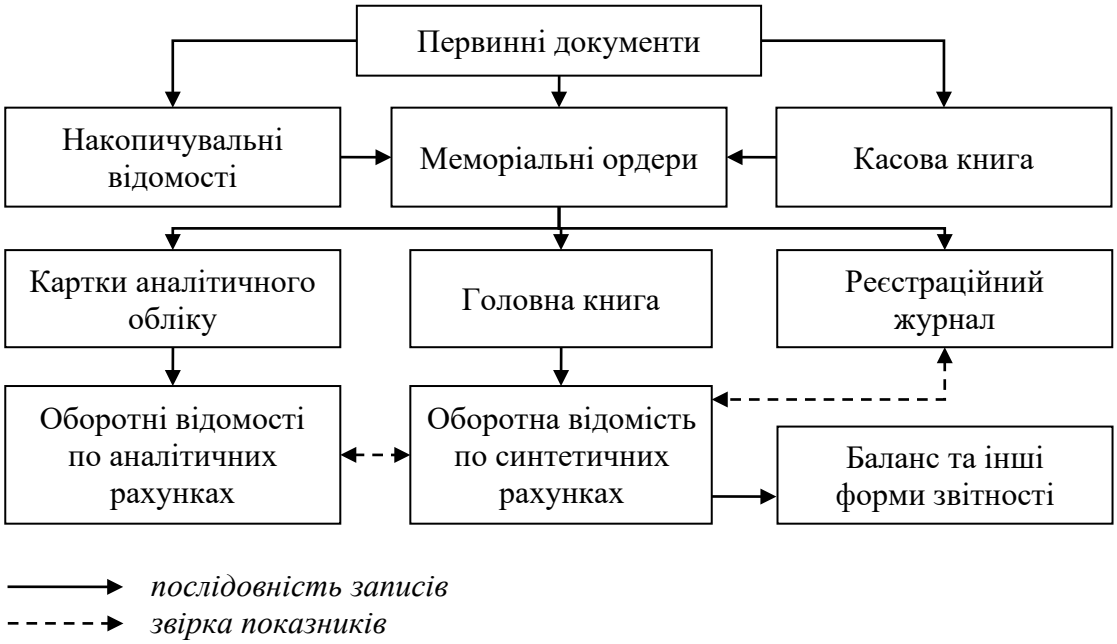

Рис. 2.4. Схема меморіально-ордерної форми ведення бухгалтерського обліку

Переваги меморіально-ордерної форми – її відносна простота, гнучкість. Проте меморіально-ордерна форма має такі суттєві недоліки:

1) складання значної кількості документів бухгалтерського оформлення (меморіальних ордерів) створює зайву проміжну ланку між підтверджуючими документами й обліковими реєстрами;

2) багаторазовість записів господарських операцій (у реєстраційному журналі, двічі на синтетичних рахунках Головної книги, на аналітичних рахунках) і пов'язані з цим зайві затрати праці;

3) роз'єднаність синтетичного й аналітичного обліку, що часто призводить до відставання проведення записів по аналітичних рахунках від записів по синтетичних;

4) віднесення значного обсягу робіт (звірка даних, виправлення помилок тощо) на кінець місяця, що зумовлює нерівномірність завантаження облікових працівників, відставання у складанні та поданні звітності;

5) недостатня пристосованість облікових реєстрів для отримання необхідної інформації для складання звітності, що зумовлює необхідність додаткових вибірок і розрахунків у процесі складання звітності.

Форма бухгалтерського обліку Журнал-Головна є спрощеним варіантом меморіально-ордерної форми і застосовується на невеликих за

обсягом діяльності підприємствах і в організаціях, план рахунків яких передбачає незначну кількість рахунків синтетичного обліку (рис. 2.5).

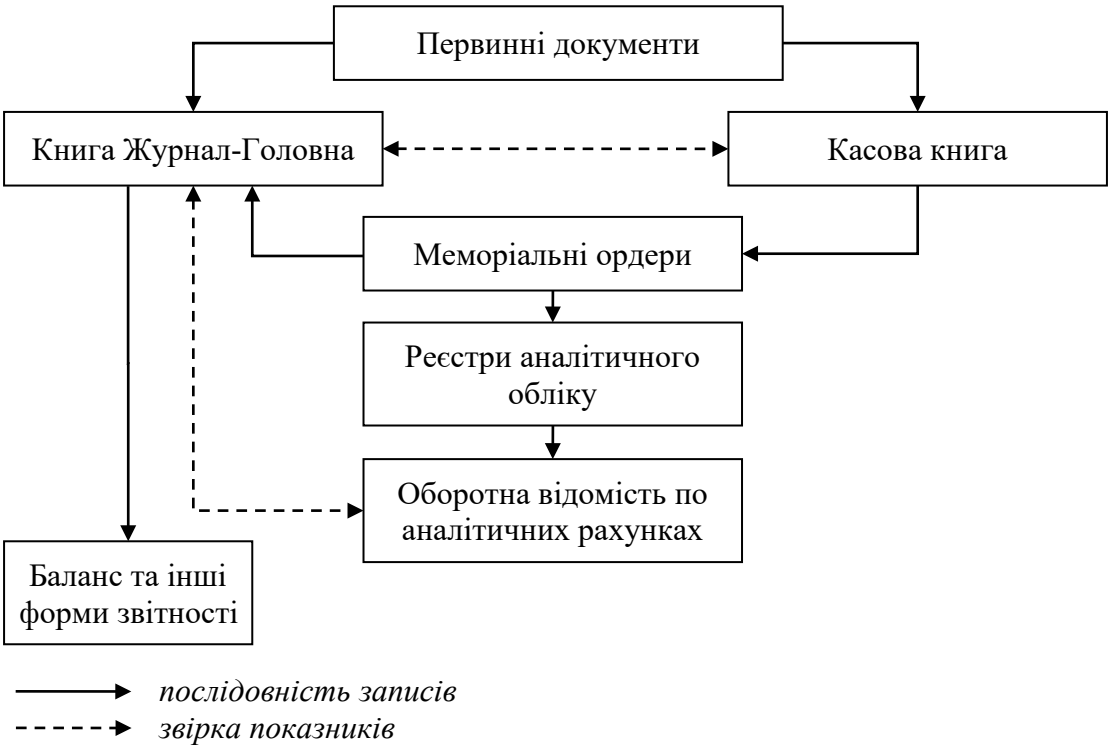

Рис. 2.5. Схема форми ведення бухгалтерського обліку Журнал-Головна

Особливістю форми бухгалтерського обліку Журнал-Головна є суміщення хронологічного і систематичного обліку по синтетичних рахунках в одному комбінованому обліковому реєстрі – книзі Журнал-Головна, яка поєднує у собі реєстраційний журнал і Головну книгу.

Основною перевагою форми бухгалтерського обліку Журнал-Головна є простота і наочність записів синтетичного обліку, проте при використанні великої кількості синтетичних рахунків ця форма втрачає наочність записів.

При використанні журнальної форми обліку інформація з первинних і зведених документів переноситься в журнали й відомості (рис. 2.6). У перших записують суми, що відповідають кредитовому обороту за відповідними рахунками. У других фіксують суми дебетових оборотів за рахунками. Підсумкові записи із журналів узагальнюються в Головній книзі. Найбільша перевага журнальної форми ведення обліку – можливість ефективно формувати масив облікової інформації для складання фінансової звітності. Недолік цієї форми – громіздкість окремих журналів і відомостей.

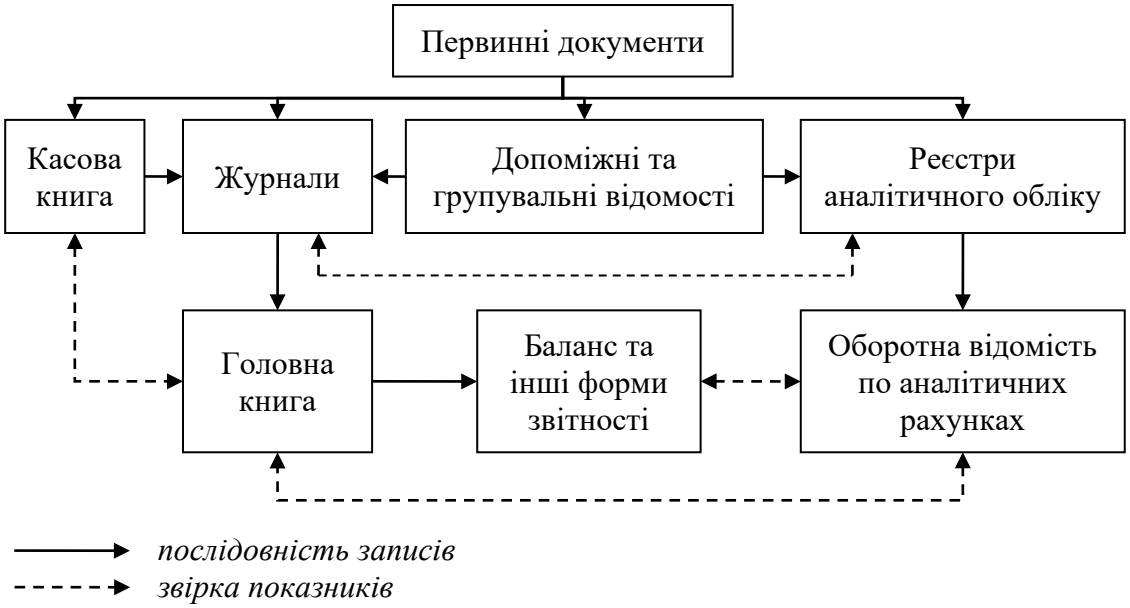

Рис. 2.6. Схема журнальної форми ведення бухгалтерського обліку

Спрощену форму бухгалтерського обліку рекомендується використовувати при організації обліку на малих підприємствах. Спрощена форма бухгалтерського обліку може застосовуватися за двома видами:

1) проста форма (без використання реєстрів обліку майна малого підприємства);

2) форма бухгалтерського обліку з використанням реєстрів обліку майна малого підприємства.

Початковий етап бухгалтерського обліку на малому підприємстві – суцільне документування всіх господарських операцій (рис. 2.7). Наступним етапом обліку є: реєстрація облікових даних з первинних документів у Журналі обліку господарських операцій та відомостях аналітичного обліку; використання даних бухгалтерських реєстрів для одержання іншої інформації, яка необхідна для внутрішніх і зовнішніх користувачів; формування оборотно-сальдової відомості та Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва.

Виходячи з потреб виробництва й управління, мале підприємство може пристосовувати реєстри бухгалтерського обліку до специфіки своєї роботи з дотриманням вимог: 1) єдина методологічна основа (принцип подвійного запису); 2) суцільне відображення всіх господарських операцій у реєстрах обліку на підставі первинних облікових документів; 3) взаємозв'язок даних аналітичного і синтетичного обліку; 4) накопичення і систематизація даних первинних документів у розрізі показників, необхідних для управління та контролю за господарською діяльністю

малого підприємства, а також для складання та подання звітності.

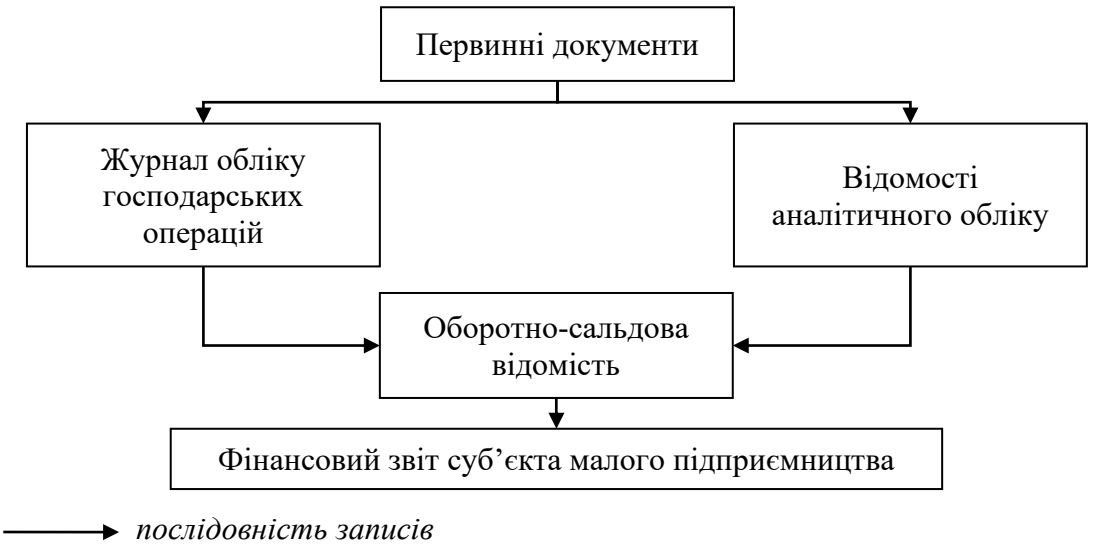

Рис. 2.7. Схема спрощеної форми ведення бухгалтерського обліку

В умовах автоматизації та комп'ютеризації господарських процесів і процесів управління на підприємстві значного поширення набув спосіб ведення бухгалтерського обліку за допомогою електронно-обчислювальної техніки.

Комп'ютеризована форма ведення бухгалтерського обліку передбачає збір, систематизацію й обробку облікової інформації за допомогою спеціально розробленого програмного забезпечення.

Перевагами використання комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку є:

1) формування масиву облікової інформації на основі первинних документів з подальшим її використанням у різних цілях;

2) взаємопов'язаність складових облікового процесу на основі сформованого масиву облікової інформації;

3) наявність у комп'ютерній програмі шаблонів ряду облікових операцій (закладено правила формування бухгалтерських проведень, визначено рекомендовані аналітичні розрізи обліку окремих об'єктів тощо);

4) зменшення часу на обробку облікових даних і підготовку вихідної інформації;

5) можливість оперативного формування різних за змістом і формою облікових реєстрів залежно від інформаційних потреб користувачів;

6) формування форм управлінської звітності та можливість формування показників фінансової звітності в будь-який час звітного періоду;

7) зростання оперативності контролю та підвищення рівня захисту облікової інформації тощо.

За умов використання даної форми обліку первинна документація поділяється на паперову (має внутрішній та зовнішній характер) і на електронну (створюється в комп'ютерній бухгалтерській програмі) (рис. 2.8).

Рис. 2.8. Схема комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку

Застосування комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку дозволяє здійснювати збір, реєстрацію й обробку облікових даних за допомогою програмних алгоритмів комп'ютерної програми, систематизувати облікові дані на електронних носіях, виводити диференційовані за змістом і формою облікові реєстри і форми звітності відповідно до запитів користувачів.

Ця форма ведення бухгалтерського обліку прогресивна в умовах необхідності підвищення оперативності обробки облікової інформації та задоволення інформаційних запитів користувачів. Недолік застосування комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку – достатньо висока вартість програмного забезпечення та необхідність підготовки (перепідготовки) облікових працівників.

При виборі форми ведення бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно врахувати й оцінити вплив ряду факторів: масштаби господарської діяльності; вид діяльності; організаційно-правову форму господарювання; наявність фінансових ресурсів для придбання

програмного забезпечення для комплексної автоматизації бухгалтерського обліку; професійну кваліфікацію облікових, їх здатність до навчання тощо.

Отже, форма ведення бухгалтерського обліку є технічним і методичним забезпеченням здійснення облікового процесу, прийнятність обраної форми ведення бухгалтерського обліку дозволяє оперативно формувати регламентовані звіти, а також продукувати інформаційне підкріплення процесу прийняття управлінських рішень (формує масив релевантних даних для аналізу і контролю).

2.4. Поняття, принципи та завдання облікової політики

Поняття облікової політики розкривається через можливість вибору суб'єктом організації обліку різних методологічних і методичних підходів до побудови системи бухгалтерського обліку на підприємстві.

Облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності[23].

Облікова політика не тільки розкриває принципи, методи і процедури складання та подання фінансової звітності, а й зорієнована на правильну організації та ведення бухгалтерського обліку. Тож облікову політику належить розглядати як сукупність дій з формування системи методичних прийомів, способів і процедур організації та ведення бухгалтерського обліку, яка враховує особливості діяльності підприємства, інтереси його власника та інших зацікавлених економічних суб'єктів.

У широкому розумінні облікова політика – це засіб реалізації завдань бухгалтерського обліку через вибір оптимальних методів і процедур побудови системи бухгалтерського обліку на підприємстві.

Складовими аспектами облікової політики суб'єкта господарювання є об'єкти й елементи організаційного та методичного характеру.

Під об'єктом облікової політики суб'єкта господарювання потрібно розуміти об'єкти обліку, відносно яких нормативно-правовими актами визначена множина способів організації, визнання й оцінки. Елементами облікової політики є дії суб'єкта організації обліку щодо вибору конкретних способів, прийомів, процедур організації та ведення обліку окремих об'єктів.

Облікова політика слугує інструментом організації бухгалтерського обліку на підприємстві, проте її реалізація не обмежується тільки на мікрорівні. Облікова політика відіграє важливу роль в організації системи

[23] Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14.

статистичних спостережень за економічними процесами на міждержавному та державному рівнях.

Отже, формування та реалізація облікової політики можливі на трьох взаємопов'язаних рівнях: міждержавному (міждержавна облікова політика), державному (державна облікова політика) та на рівні підприємства (облікова політика суб'єкта господарювання).

Сутність облікової політики на кожному із рівнів і взаємозв'язок між рівнями наведено на рис. 2.9.

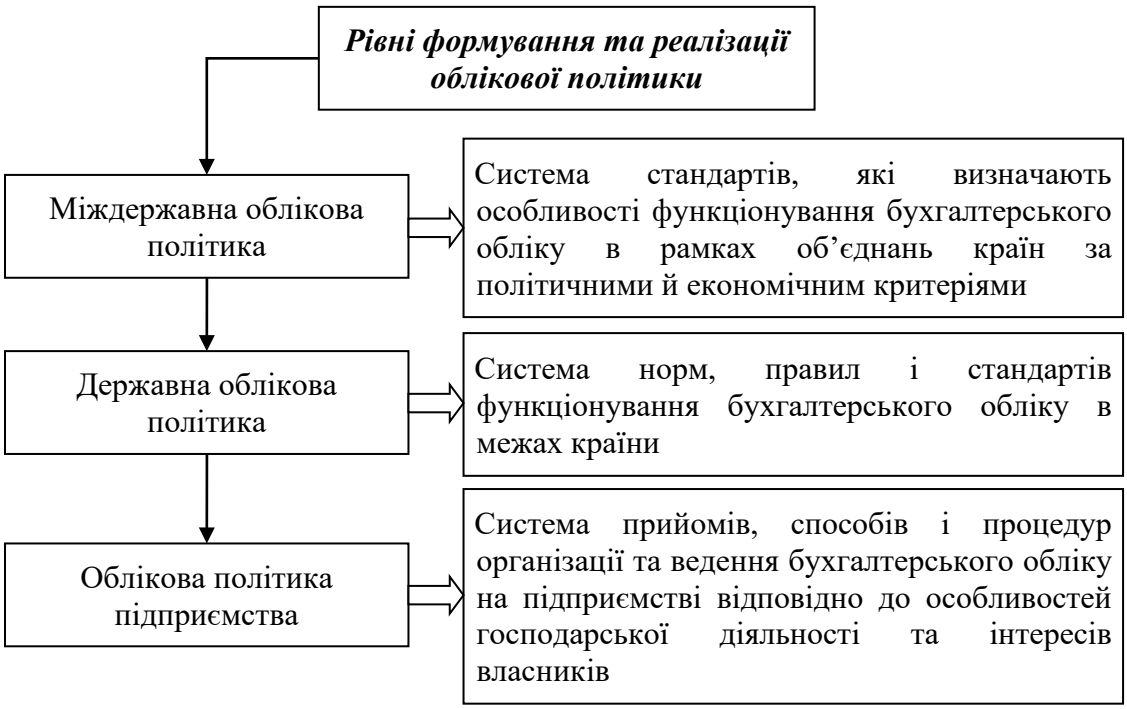

Рис. 2.9. Взаємозв'язок між рівнями облікової політики

Взаємозв'язок між рівнями облікової політики пояснюється поширенням принципів міждержавної облікової політики на державну облікову політику, яка визначає всю сукупність норм, правил та стандартів функціонування бухгалтерського обліку. Облікова політика підприємства відповідає принципам державної облікової політики та базується на виборі тих її елементів, які актуальні для господарської діяльності підприємства.

Під принципом належить розуміти «особливість, покладену в основу створення або здійснення чого-небудь»[24]. Згідно з НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»[25], принцип бухгалтерського обліку –

[24] Великий тлумачний словник сучасної української мови. Уклад. В.Т. Бусел. К. : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 1440 с.

[25] Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text.

правило, яким належить керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

Облікова політика підприємства як складова системи бухгалтерського обліку повинна відповідати загальним принципам бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік і фінансова звітність ґрунтуються на таких основних принципах[26]:

1) обачність – застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань і витрат, завищенню оцінки активів і доходів підприємства;

2) повне висвітлення – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

3) автономність – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

4) послідовність – постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

5) безперервність – оцінка активів і зобов'язань підприємства здійснюється, виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;

6) нарахування та відповідність доходів і витрат – для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, здійсненими для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження чи сплати грошових коштів;

7) превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

8) історична (фактична) собівартість – пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

9) єдиний грошовий вимірник – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;

10) періодичність – можливість розподілу діяльності підприємства на

[26] Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14.

певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

Основними завданнями облікової політики підприємства є:

1) визначити оптимальний перелік методів і процедур організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
2) забезпечити повноту та достовірність даних системи бухгалтерського обліку;
3) підвищити ефективність застосування обліково-економічної інформації при прийнятті управлінських рішень;
4) забезпечити можливість узгодження інтересів економічних суб'єктів у ході організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
5) раціоналізувати процес ведення бухгалтерського обліку на підприємстві шляхом своєчасного отримання облікової інформації управлінським персоналом.

Тому облікова політика підприємства – це інструмент системи бухгалтерського обліку та системи управління підприємством, який декларує положення організації та ведення бухгалтерського обліку.

2.5. Аспекти облікової політики підприємства

Формування облікової політики підприємства базується на організаційному та методичному аспектах. Узагальнено складові облікової політики та їх елементи наведено на рис. 2.10.

Організаційний аспект облікової політики підприємства базується на необхідності вибору форми організації та форми ведення бухгалтерського обліку, розробки робочого плану рахунків, інвентаризації майна й зобов'язань підприємства, розробки системи управлінського обліку, звітності та контролю.

Враховуючи законодавчі приписи, організаційну структуру управління, виробничу структуру підприємства суб'єкт організації бухгалтерського обліку самостійно визначає організаційні форми побудови бухгалтерської служби, її структуру.

Суб'єкт господарювання має право вибору або ж самостійної розробки форми ведення бухгалтерського обліку, тобто складу, структури і порядку формування облікових реєстрів. На вибір форми ведення бухгалтерського обліку впливають характер і масштаби господарської діяльності, інформаційні потреби управлінського персоналу (системи управління), об'єми опрацьованої інформації, наявність засобів та можливостей для часткової або ж комплексної комп'ютеризації процесу

ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

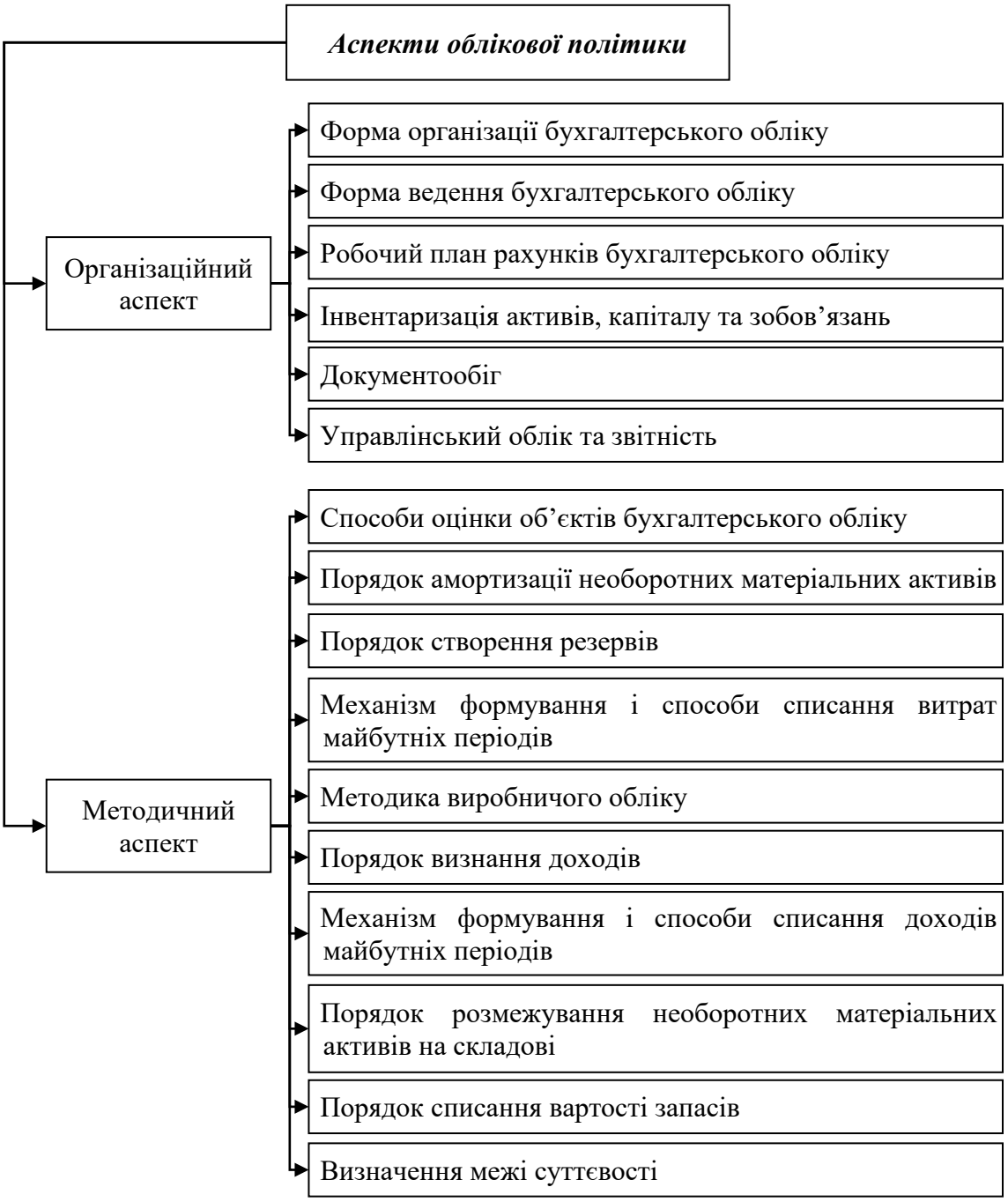

Рис. 2.10. Аспекти облікової політики суб'єкта господарювання

Суб'єкт господарювання самостійно розробляє робочий план рахунків на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій[27]. При

[27] План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 9 грудня 2011 р. № 1591. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text.

розробці робочого плану рахунків підприємства суб'єкт організації бухгалтерського обліку має право включати передбачені субрахунки до синтетичних рахунків, об'єднувати їх, добавляти нові, а також змінювати назву і призначення того чи іншого субрахунку. Важливе значення робочого плану рахунків полягає в можливості визначати номенклатуру об'єктів аналітичного обліку.

З метою забезпечення достовірності показників фінансової звітності суб'єкта господарювання повинна періодично проводитися інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків. Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства, який повинен створити необхідні умови для її проведення у стислі строки, визначити об'єкти, кількість і терміни проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації обов'язкове[28].

Організаційний аспект облікової політики передбачає визначення складу постійно діючої та робочої інвентаризаційних комісій, кількість позапланових тематичних інвентаризацій, перелік об'єктів, які будуть перевірені, тощо.

Важливим організаційним елементом облікової політики підприємства є первинне документальне спостереження та рух документів (документообіг). При формуванні облікової політики висвітлення потребують питання щодо:

1) визначення переліку первинних документів, зведених облікових документів, регістрів бухгалтерського обліку, звітності, на яких потрібні підписи керівника та головного бухгалтера для здійснення ними своїх посадових обов'язків і повного контролю за рухом активів, капіталу і зобов'язань підприємства;

2) перелік посадових осіб, які підписують звітність підприємства і несуть відповідальність за неї;

3) графік документообігу;

4) перелік типових первинних документів, які офіційно затверджені на державному рівні або ж створені та затверджені наказом по підприємству, із зазначенням термінів їх зберігання;

5) перелік бланків суворої звітності, які використовуються суб'єктом господарювання в практичній діяльності, та перелік посадових осіб, які використовують дані бланки;

6) перелік звітних форм, які подаються суб'єктом господарювання у звітному році.

За потреби суб'єкт організації бухгалтерського обліку може

[28] Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 2 вересня 2014 р. № 879. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14.

доповнити облікову політику підприємства нормами ведення управлінського обліку (об'єктами обліку, формами управлінської звітності тощо). Наявність додаткових форм звітності про результати фінансово-господарської діяльності дозволить поліпшити інформаційне забезпечення процесу управління, а також раціональніше організувати систему внутрішнього контролю на підприємстві.

Методичний аспект облікової політики підприємства розкриває особливості визнання, оцінки та групування об'єктів обліку.

Відповідно до Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України[29], розпорядчий документ про облікову політику визначає:

1) методи оцінки вибуття запасів;
2) періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів;
3) порядок обліку та розподілу транспортно-заготівельних витрат, ведення окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат;
4) методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а також довгострокових біологічних активів та інвестиційної нерухомості, якщо вони обліковуються за первісною вартістю;
5) вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів;
6) підходи до переоцінки необоротних активів;
7) застосування класу 8 та/або 9 Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;
8) підходи до періодичності зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку;
9) метод обчислення резерву сумнівних боргів (у разі потреби – спосіб визначення коефіцієнта сумнівності);
10) перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів;
11) порядок виплат, які здійснюються за рахунок прибутку (для державних і комунальних підприємств);
12) порядок оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг;
13) сегменти діяльності, пріоритетний вид сегмента, засади ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках;
14) перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат,

[29] Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України: Наказ Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 року № 635. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/ru/v0635201-13.

бази їх розподілу;

15) перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг);

16) порядок визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом;

17) дату визначення придбаних в результаті систематичних операцій фінансових активів;

18) базу розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу;

19) кількісні критерії та якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності;

20) періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань;

21) критерії розмежування об'єктів операційної нерухомості та інвестиційної нерухомості;

22) підходи до класифікації пов'язаних сторін;

23) дату включення простих акцій, випуск яких зареєстровано, до розрахунку середньорічної кількості простих акцій в обігу;

24) дату первісного визнання необоротних активів і групи вибуття як утримуваних для продажу;

25) складання окремого балансу філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами підприємства;

26) періодичність і об'єкти проведення інвентаризації;

27) визначення одиниці аналітичного обліку запасів;

28) спосіб складання звіту про рух грошових коштів;

29) підходи до віднесення витрат, пов'язаних із поліпшенням об'єкта основних засобів до первісної вартості або витрат звітного періоду.

Нормативно встановлені вимоги до формування методичної частини облікової політики суб'єкта господарювання можна класифікувати за об'єктами з подальшим виділенням елементів облікової політики (варіантів у виборі елементів), що відповідають кожному із них (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Структура методичного аспекту облікової політики підприємства

Об'єкти облікової політики	Елементи облікової політики
1	2
Нематеріальні активи	– вибір методу нарахування амортизації нематеріальних активів; – установлення ліквідаційної вартості об'єктів нематеріальних активів; – визначення строку корисного використання (експлуатації) нематеріальних активів

Продовження табл. 2.2

1	2
Основні засоби	– установлення одиниці обліку основних засобів (об'єкт, група об'єктів); – визначення вартісного критерію поділу необоротних матеріальних активів на основні засоби та інші необоротні матеріальні активи; – вибір методу нарахування амортизації основних засобів; – установлення ліквідаційної вартості об'єкта основних засобів; – визначення строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів; – визначення методики проведення переоцінки основних засобів
Інші необоротні матеріальні активи	– вибір методу нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів; – установлення ліквідаційної вартості об'єктів інших необоротних матеріальних активів; – визначення строку корисного використання (експлуатації) інших необоротних матеріальних активів
Запаси	– установлення одиниці обліку запасів (найменування, група, вид); – вибір методу оцінки запасів при вибутті; – обрання методу обліку транспортно-заготівельних витрат
Незавершене виробництво	– оцінка залишків незавершеного виробництва
Готова продукція	– оцінка готової продукції
Малоцінні та швидкозношувані предмети	– визначення порядку обліку надходження та списання малоцінних та швидкозношуваних предметів
Біологічні активи	– визначення об'єкта бухгалтерського обліку біологічних активів; – установлення переліку і складу статей калькулювання собівартості продукції, пов'язаних з біологічними перетвореннями; – вибір бази розподілу загальновиробничих витрат рослинництва і тваринництва
Дебіторська заборгованість	– вибір методу визначення резерву сумнівних боргів
Зобов'язання	– визначення порядку формування забезпечень з метою відшкодування наступних витрат та платежів
Фінансові інвестиції	– установлення суттєвого впливу учасника спільного підприємства за умови якого використовуватиметься метод участі в капіталі для обліку фінансових інвестицій; – вибір методу відображення фінансових інвестицій

Продовження табл. 2.2

1	2
Фінансові інструменти	– вибір методу визнання і оцінки фінансових інструментів; – установлення бази розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу
Гудвіл	– установлення строку корисного використання гудвілу
Оренда	– визначення періоду очікуваного використання об'єкта фінансової оренди; – вибір методу нарахування амортизації на об'єкти фінансової оренди
Доходи	– вибір методу оцінки завершеності операцій з надання послуг
Витрати	– вибір варіанту обліку витрат на рахунках бухгалтерського обліку; – визначення системи обліку витрат; – визначення переліку об'єктів обліку витрат, об'єктів калькулювання та калькуляційних одиниць; – установлення переліку та складу статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг); – вибір методу обліку витрат і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг); – установлення переліку та складу змінних і постійних загальновиробничих витрат; – визначення бази розподілу загальновиробничих витрат; – визначення складу витрат майбутніх періодів та порядку їх списання на витрати виробництва та собівартість реалізації
Фінансові витрати	– установлення необхідності капіталізації витрат при створенні кваліфікаційного активу; – визначення терміну суттєвого операційного циклу
Пов'язані сторони	– установлення переліку пов'язаних сторін; – вибір методу оцінки активів або зобов'язань в операціях пов'язаних сторін
Інвестиційна нерухомість	– установлення одиниці обліку інвестиційної нерухомості; – вибір методів оцінки об'єктів інвестиційної нерухомості

На формування методичного аспекту облікової політики суб'єкта господарювання мають вплив такі категорії, як суттєвість облікової інформації та тривалість операційного циклу в господарській діяльності.

Суттєвість – характеристики облікової інформації, які визначають її здатність впливати на рішення користувачів фінансової звітності. Поріг суттєвості – абсолютна або відносна величина, яка є кількісною ознакою суттєвості облікової інформації.

Суб'єктами визначення суттєвості облікової інформації є органи, які уповноважені на регулювання питань бухгалтерського обліку і фінансової звітності, та власник (власники) або уповноважений орган (посадова

особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів[30].

Застосування суттєвості для наведення статей у фінансовій звітності здійснюється, якщо форми фінансової звітності не встановлені положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або іншими нормативно-правовими актами.

Кожну суттєву статтю потрібно наводити у фінансовій звітності окремо, а несуттєві статті об'єднувати зі статтями, подібними за характером або функціями. Суттєвість статті визначається її величиною і характером, що розглядається разом. Окремі, однакові за характером об'єкти бухгалтерського обліку, доцільно об'єднувати в одну статтю, навіть якщо величина кожного виду об'єктів суттєва.

Статті, які мають суттєву величину і відрізняються за характером або функціями, треба подавати окремо. Зокрема, не можна об'єднувати такі статті фінансової звітності:

1) монетарні та немонетарні;
2) поточні та непоточні;
3) операційні та неопераційні;
4) відсоткові та невідсоткові.

Стаття, яка несуттєва для окремого подання її у фінансовому звіті, може бути достатньо суттєвою для окремого розкриття її в примітках до фінансової звітності.

Міністерством фінансів України суб'єктам господарювання рекомендовано застосовувати такі пороги суттєвості:

1) для активів, зобов'язань і власного капіталу підприємства – 5% від підсумку відповідно всіх активів, усіх зобов'язань і власного капіталу;
2) для доходів і витрат орієнтовним порогом суттєвості рекомендується величина, що дорівнює 2% чистого прибутку (збитку) підприємства;
3) для переоцінки або зменшення корисності об'єктів обліку може прийматися величина, що дорівнює 1% чистого прибутку (збитку) підприємства, або величина, що дорівнює 10% відхиленню залишкової вартості об'єктів обліку від їх справедливої вартості;
4) для неприбуткових організацій порогом суттєвості окремих видів доходів, витрат і відображення переоцінки або зменшення корисності об'єктів обліку рекомендується величина, що становить 0,5% від суми надходжень на провадження статутної діяльності;
5) для визначення оренди фінансовою строк оренди приймається за величиною, що становить 75% строку корисного використання об'єкта

[30] Про суттєвість у бухгалтерському обліку і звітності: Лист Міністерства фінансів України № 04230-108 від 29 липня 2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v4108201-03#Text.

оренди.

Ці величини – рекомендовані, і за рішенням керівника підприємства можуть бути змінені.

Операційний цикл – проміжок часу між придбанням запасів для провадження діяльності й отриманням грошей та їх еквівалентів від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг[31].

Структура операційного циклу в різних галузях і на різних підприємствах неоднакова. Вона визначається характером виробленої продукції, технологічним процесом, рівнем техніки й організації операційного процесу.

Отже, визначені організаційні та методичні аспекти облікової політики, їх належність та ідентифікація в господарській діяльності окремого підприємства визначають особливості формування та затвердження його облікової політики.

2.6. Порядок формування та затвердження облікової політики підприємства

Процес формування облікової політики суб'єкта господарювання повинен забезпечити виконання функцій та завдань бухгалтерського обліку, а також задоволення інформаційних потреб системи управління. Урахування даних вимог до процесу формування облікової політики забезпечується шляхом дотримання принципів формування облікової політики та визначення факторів впливу на даний процес, зумовлених особливостями фінансово-господарської діяльності підприємства.

Основні принципи формування облікової політики суб'єкта господарювання:

1. Принцип законності (обрані елементи облікової політики не повинні суперечити положенням нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві).
2. Принцип повноти (облікова політика підприємства повинна відображати особливості обліку всіх об'єктів і господарських операцій, щодо яких передбачена методологічна альтернативність облікового відображення).
3. Принцип достовірності (облікова політика повинна забезпечити достовірне відображення об'єктів обліку у фінансовій звітності підприємства).

[31] Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text.

4. Принцип своєчасності (облікова політика повинна забезпечити своєчасність надання інформації для прийняття управлінських рішень користувачами бухгалтерського обліку).

5. Принцип адекватності (облікова політика підприємства повинна відповідати специфічним ознакам його фінансово-господарської діяльності).

6. Принцип раціональності (розробка, затвердження та внесення змін до облікової політики повинні здійснюватися у такий спосіб, щоб витрати від таких дій не перевищували позитивний ефект від внесених змін).

7. Принцип ефективності (обрані методи, способи та процедури організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві повинні забезпечити управлінський персонал та інших користувачів достовірною, релевантною, необхідною їм інформацією).

8. Принцип послідовності (прийнята облікова політика повинна застосовуватися послідовно з року в рік; внесення змін до облікової політики здійснюється по закінченні звітного періоду, нові або ж змінені аспекти облікової політики практично використовуються в новому звітному періоді).

9. Принцип порівнянності (внесення змін до облікової політики здійснюється так, щоб користувачі мали змогу порівняти окремі елементи облікової політики, які використовуються в різних звітних періодах).

10. Принцип єдності (облікова політика повинна базуватися на єдиних організаційних засадах і відповідати тактичним і стратегічним цілям господарської діяльності підприємства).

11. Принцип обачності (облікова політика підприємства мусить базуватися на таких методах оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань, витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства).

12. Принцип інформування (положення облікової політики мають бути розкриті у внутрішніх розпорядчих документах підприємства та доноситися до всіх зацікавлених користувачів відповідно до їх потреб, правил розкриття даного роду інформації та ступеня її конфіденційності).

На формування облікової політики підприємства в цілому мають вплив фактори, які впливають на процес організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Усі фактори впливу на формування облікової політики суб'єкта господарювання можна прокласифікувати за такими ознаками:

1) за суб'єктною ознакою (зовнішні фактори (положення нормативно-правових актів, принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності, вимоги користувачів фінансової звітності), внутрішні фактори (організаційно-правова форма господарювання, вид економічної

діяльності, організаційна структура управління, виробнича структура суб'єкта господарювання, ступінь автоматизації та комп'ютеризації господарських і управлінських процесів на підприємстві));

2) за часовою ознакою (поточні фактори (предмет фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання, виробнича програма, рівень автоматизації виробничого процесу та комп'ютеризації управлінських процесів, система оподаткування, методи ціноутворення, рівень матеріально-технічної бази), перспективні фактори (стратегія розвитку економічної системи держави, стратегічні напрями розвитку бухгалтерського обліку на рівні держави, стратегія розвитку підприємства, стратегічні плани розвитку системи бухгалтерського обліку на рівні підприємства));

3) за змістовою ознакою (виробничі фактори (масштаби господарської діяльності, виробнича структура, виробнича програма підприємства, рівень матеріально-технічної забезпеченості), фінансово-економічні фактори (стратегічні плани розвитку підприємства, аспекти договірної політики, рівень забезпеченості фінансовими ресурсами, кредитна політика підприємства), організаційно-управлінські фактори (організаційно-правова форма господарювання, організаційна структура управління, кількість працівників підприємства, рівень автоматизації виробничого процесу та комп'ютеризації управлінських процесів)).

Наведені фактори впливу на процес формування облікової політики підприємства реалізуються в контексті вибору елемента (елементів) облікової політики відносно ідентифікованих об'єктів облікової політики, що відповідають діючим або ж перспективним умовам (напрямам) фінансово-господарської діяльності підприємства.

Послідовність формування облікової політики суб'єкта господарювання (рис. 2.11).

Процес формування облікової політики підприємства складається з чотирьох етапів, кожний яких включає в себе комплекс однорідних дій суб'єкта організації обліку та суб'єкта формування облікової політики. З метою дотримання принципів облікової політики необхідно дотримуватися її поетапного формування, оскільки результати попереднього етапу є орієнтирами у здійсненні дій на наступному етапі.

Організаційний етап охоплює ідентифікацію суб'єкта організації бухгалтерського обліку на підприємстві, який би здійснив вибір суб'єкта формування облікової політики. Законодавчими актами першого рівня нормативно-правового забезпечення організації обліку встановлено, що відповідальність за організацію обліку несе власник суб'єкта господарювання або уповноважений ним орган (керівник). Проте така ситуація ускладнюється при визначенні суб'єкта організації обліку на

підприємствах корпоративної форми власності.

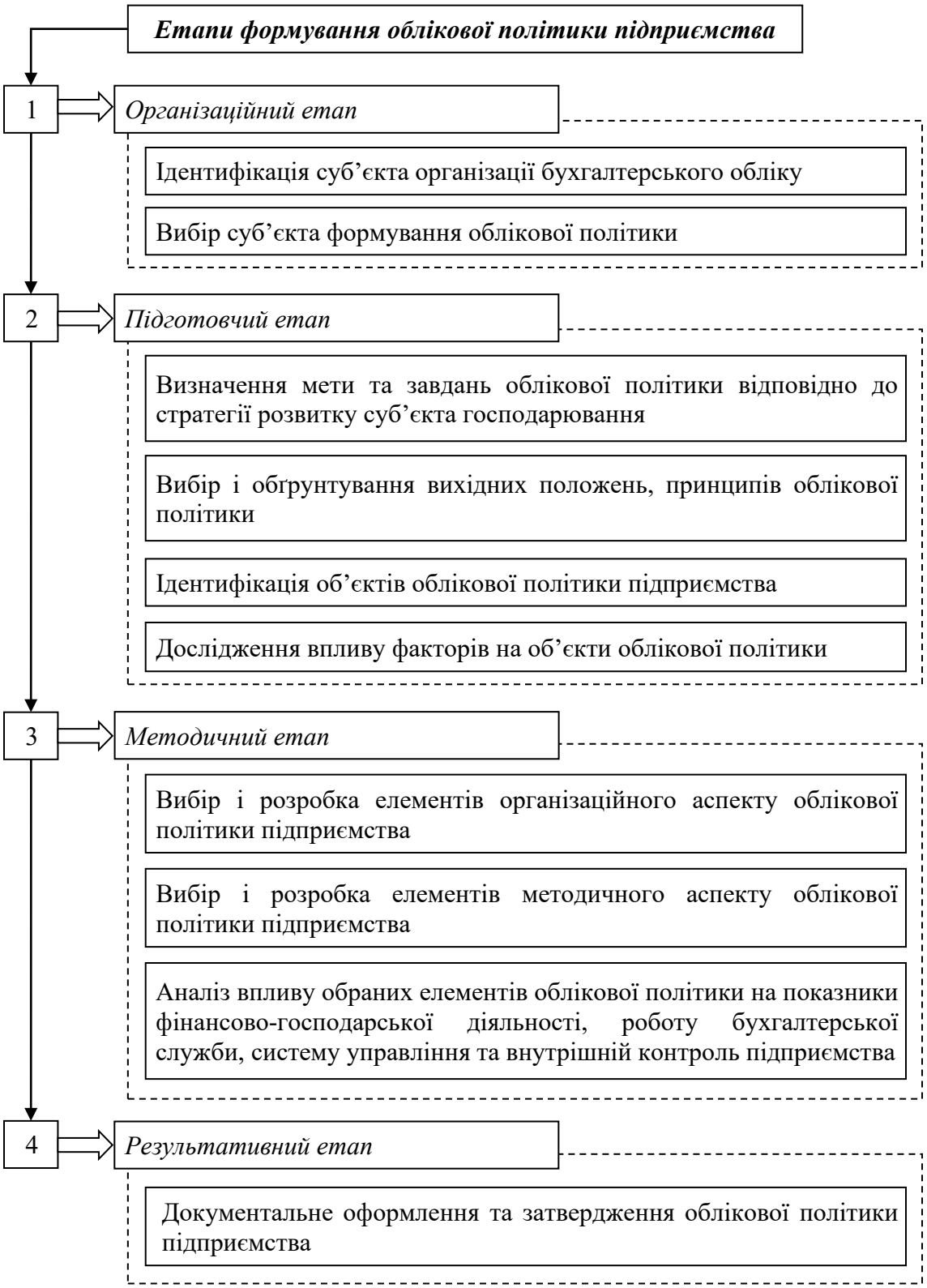

Рис. 2.11. Етапи формування облікової політики суб'єкта господарювання

Зокрема, органами управління, які можуть бути суб'єктом організації обліку в акціонерних товариствах є виконавчий орган, наглядова рада або ж загальні збори акціонерів. У цьому випадку на вибір суб'єкта організації впливають такі фактори: масштаби господарської діяльності, кількість акціонерів, присутність державної частки власності, іноземних акціонерів тощо.

На практиці суб'єктом формування облікової політики є бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером із залученням до розробки окремих елементів облікової політики інших спеціалістів – працівників підприємства. В окремих випадках (відсутність облікових працівників з належною кваліфікацією для виконання даного завдання, використання форм організації обліку, які не передбачають створення бухгалтерського апарату) для формування облікової політики підприємства може залучатися зовнішній експерт (аудитор, працівник консалтингової бухгалтерської фірми).

Безпосередньому вибору значень елементів облікової політики передує комплекс дій із визначення суб'єктом формування облікової політики її мети відповідно до потреб управління та стратегічного розвитку підприємства, щодо вибору й обґрунтування вихідних положень облікової політики, ідентифікації об'єктів облікової політики та визначення факторів, що впливають на вибір того чи іншого значення елементів облікової політики.

Визначення переліку об'єктів облікової політики передбачає встановлення її організаційних аспектів (форма ведення бухгалтерського обліку, робочий план рахунків, аспекти управлінського обліку та управлінської звітності, документообіг тощо) і об'єктів обліку, щодо яких можна застосувати альтернативні методи визнання та оцінки. У подальшому суб'єкт формування облікової політики досліджує вплив факторів на об'єкти облікової політики, що надають інформацію про позитивні та негативні сторони у забезпеченні поставленої мети та виконанні завдань облікової політики.

Перелік об'єктів облікової політики та вибір її елементів відрізняється для підприємств, що здійснюють різні види економічної діяльності. Існують характерні відмінності облікової політики виробничого підприємства, торгівельного підприємства, будівельної організації, підприємства сфери послуг, комунального підприємства тощо.

Для суб'єктів господарювання, які здійснюють виробництво продукції, характерними об'єктами облікової політики є: виробничі запаси, незавершене виробництво, загальновиробничі витрати, готова продукція. Суб'єкт формування облікової політики виробничого підприємства повинен в обов'язковому порядку здійснити вибір таких елементів

облікової політики:

1) методи нарахування амортизації на основні засоби (існує можливість застосування виробничого методу);

2) оцінка залишків незавершеного виробництва;

3) оцінка виробничих запасів при відпуску їх у виробництво;

4) перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції;

5) перелік і склад загальновиробничих витрат;

6) методика розподілу загальновиробничих витрат (визначення бази розподілу, встановлення потужності виробничих цехів та інших структурних підрозділів підприємства).

Для торговельних підприємств обов'язкове визначення елементів облікової політики, які характеризують процеси придбання та реалізації товарів: одиниця бухгалтерського обліку товарів; оцінка товарів при їх реалізації; транспортно-заготівельні витрати; торговельна націнка (момент нарахування, об'єкт нарахування, суб'єкт визначення торгівельної націнки); знижки (суб'єкт надання торговельної знижки, розмір знижки, об'єкти знижки); резерв сумнівних боргів, резерв на проведення гарантійного ремонту.

Для будівельних організацій важливим об'єктом облікової політики є доходи та витрати, а саме: способи визнання доходів і витрат протягом виконання будівельного контракту. Доходи і витрати протягом виконання будівельного контракту визнаються з урахуванням ступеня завершеності робіт на дату балансу, якщо кінцевий фінансовий результат цього контракту може бути достовірно оцінений.

Ступінь завершеності робіт за будівельним контрактом може визначатися за одним із наведених методів[32]:

1) вимірювання й оцінка виконаної роботи;

2) співвідношення обсягу завершеної частини робіт та їх загального обсягу за будівельним контрактом у натуральному вимірі;

3) співвідношення фактичних витрат з початку виконання будівельного контракту до дати балансу й очікуваної (кошторисної) суми загальних витрат за контрактом.

Облікова політика підприємства комунальної галузі повинна розкривати:

1) перелік і склад доходів і витрат операційної та іншої операційної діяльності;

2) методи створення резерву сумнівних боргів;

3) особливості обліку цільового фінансування.

[32] НП(С)БО 18 «Будівельні контракти»: Наказ Міністерства фінансів України від 28 квітня 2001 р. № 205. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01#Text.

Кошти цільового фінансування можуть надходити у вигляді субсидій і пільг окремим категоріям населення на оплату житлово-комунальних послуг, їх аналітичний облік доцільно вести за їх призначенням та джерелами надходження.

У результаті одержаної інформації суб'єктом формування облікової політики здійснюється вибір елементів організаційного та методичного аспекту облікової політики. Після цього доцільне проведення аналізу впливу обраних елементів облікової політики на показники фінансово-господарської діяльності, роботу бухгалтерської служби, процес управління та внутрішній контроль підприємства шляхом побудови моделі функціонування системи бухгалтерського обліку, дослідження її взаємозв'язків із системами управління та контролю.

Кінцевим результатом формування облікової політики є її документальне оформлення у форматі Положення про організацію обліку й облікову політику підприємства та затвердження його керівником (представником виконавчого органу) наказом по підприємству.

Отже, процес формування облікової політики підприємства базується на основних чотирьох діях: 1) ідентифікація об'єктів облікової політики; 2) оцінка пливу факторів на об'єкти облікової політики; 3) вибір за кожним об'єктом елемента (елементів) облікової політики підприємства; 4) документальне оформлення та затвердження облікової політики підприємства.

2.7. Документальне оформлення облікової політики підприємства

Завершальним етапом формування облікової політики суб'єкта господарювання є її документальне оформлення та затвердження наказом по підприємству (розпорядчий документ, який видається керівником підприємства (структурного підрозділу, філії) на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими).

Документальне оформлення облікової політики доцільно здійснювати у форматі Положення про організацію обліку та облікову політику підприємства (локально-правовий акт, що визначає основні правила організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві), зважаючи на те, що облікова політика містить як методичні, так і організаційні аспекти.

На рис. 2.12 наведена рекомендована структура розпорядчого документа про облікову політику – Положення про організацію бухгалтерського обліку й облікову політику суб'єкта господарювання.

Рис. 2.12. Структура Положення про організацію бухгалтерського обліку й облікову політику суб'єкта господарювання

Наведення в Положенні про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику товариства організаційних аспектів повинно супроводжуватися виразом: «Для забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і на виконання норм Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», використовувати з «1» січня звітного року такі засади організації бухгалтерського обліку». А для декларування методичних аспектів вираз: «З метою дотримання суб'єктом господарювання єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності використовувати такі елементи облікової політики».

Зразок Положення про організацію обліку й облікову політику суб'єкта господарювання наведений у додатку 1.

Для раціоналізації процесу організації обліку та здійснення облікового процесу до Положення про організацію обліку й облікову політику суб'єкта господарювання доцільно розробити та затвердити такі додатки:

1. Перелік первинних документів, зведених бухгалтерських документів, реєстрів бухгалтерського обліку, звітності, підписи на яких

необхідні для виконання ними своїх посадових обов'язків і контролю за рухом активів, капіталу і зобов'язань підприємства.

2. Перелік посадових осіб, яким надається право видачі дозволу на проведення господарських операцій.

3. Перелік посадових осіб, яким надається право отримувати і видавати товарно-матеріальні цінності і несуть повну відповідальність за такі дії, відповідно до посадових інструкцій та діючих законодавчих актів України.

4. Перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність і несуть відповідальність за її оприлюднення у строки, що визначені законодавством.

5. Графік документообігу.

6. Перелік типових первинних документів, які створюються, опрацьовуються в ході господарської діяльності підприємства й офіційно затверджені органами державного управління, із зазначенням строків їх зберігання.

7. Перелік первинних документів, які створюються, опрацьовуються в ході господарської діяльності підприємства, форми яких затверджуються наказом по підприємству.

8. Перелік бланків суворої звітності, які використовуються підприємством у практичній діяльності.

9. Перелік посадових осіб, які використовують бланки суворої звітності у власній роботі.

10. Робочий план рахунків.

11. Нормальна потужність структурних підрозділів підприємства.

12. Перелік створюваних на підприємстві резервів (фондів) і порядок їх формування та використання.

13. Перелік звітних форм, які подаються підприємством.

Формування додатків до Положення про організацію обліку та облікову політику повинно базуватися на принципах відповідності нормам законодавства та специфіці фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання.

Важливим елементом документування положень організації обліку та облікової політики суб'єкта господарювання є візування управлінським персоналом прийнятих до застосування норм і ознайомлення з ними посадових осіб, які у своїй роботі повинні керуватися затвердженими елементами організації обліку й облікової політики.

Наявність наведених додатків та ознайомлення з ними відповідних посадових осіб дозволяє оптимізувати обліковий процес, знизити трудомісткість облікових операцій, підвищити інформативність системи обліку, а також сприяє зменшенню технічних облікових помилок та

зниженню потреб в організації внутрішнього (бухгалтерського) контролю.

Наведена форма Положення про організацію обліку й облікову політику суб'єкта господарювання та рекомендований підхід до документування процесу організації обліку та формування облікової політики дозволяє систематизувати нормативне забезпечення внутрішнього характеру щодо функціонування основних підсистеми обліку (фінансового, податкового, управлінського обліків).

Отже, формування Положення про організацію обліку й облікову політику суб'єкта господарювання є взаємоузгодженим процесом, що здійснюється суб'єктом ведення обліку під керівництвом суб'єкта організації обліку за участі низки структурних підрозділів, діяльність яких пов'язана із формування обліково-економічної інформації.

2.8. Порядок внесення змін до облікової політики підприємства

Динамізм економічних процесів, зміни в нормативно-правовому регулюванні господарських процесів на підприємстві, умов господарювання та бухгалтерського обліку продукують зміни в обліковій політиці суб'єкта господарювання.

На основі принципу послідовності облікова політика підприємства має передбачати постійне (із року в рік) застосування прийнятої стабільної облікової політики. Облікова політика може змінюватися тільки, якщо:

1) змінюються на підприємстві статутні вимоги;
2) змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
3) зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (господарських операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності[33].

Окремим аспектом внесення змін до облікової політики суб'єкта господарювання є її вдосконалення. На початкових етапах розробки облікової політики суб'єкт її формування може не володіти інформацією про всі аспекти облікової політики та фактори, що впливають на вибір її елементів, або ж відсутня інформація для ідентифікації окремих елементів облікової політики (створення резерву сумнівних боргів, окремих резервів забезпечень наступних витрат та платежів). Ця інформація отримана для опрацювання суб'єктом формування облікової політики вже після її затвердження. За таких умов з метою функціонування облікової політики в

[33] Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України: Наказ Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 року № 635. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/ru/v0635201-13.

наступному звітному періоді вносяться додаткові положення до розпорядчого документа про облікову політику.

Зміни облікової політики підприємства здійснюються підприємством, яке визначає її за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів[34].

Внесення змін відносно ряду елементів облікової політики суб'єкта господарювання повинно здійснюватися у послідовності, яка передбачена для процесу формування облікової політики. За результатами зміни облікової політики здійснюються коригування окремих положень внутрішнього розпорядчого документа – Положення про організацію обліку й облікову політику підприємства.

Розпорядчий документ про облікову політику може бути прийнятий як базисний на час діяльності підприємства, до якого за необхідності вносяться зміни з визначеного часу. У разі внесення до облікової політики змін, що за обсягом охоплюють більшу частину тексту або істотно впливають на її зміст, розпорядчий документ про облікову політику доцільно повністю викласти в новій редакції.

Облікова політика підприємства та її зміни розкриваються у примітках до річної фінансової звітності в описовій формі або прикладанням копії розпорядчого документа про встановлення та змінення облікової політики[35].

Найчастіше зміни в обліковій політиці стосуються елементів методичного аспекту (організаційний аспект облікової політики характеризується сталістю). Поширена практика зміни методів нарахування амортизації основних засобів, визначення нових термінів їх корисного використання, ліквідаційної вартості, методів оцінки запасів при їх вибутті, зміни щодо переліку і складу витрат виробництва та витрат діяльності. Будь-які зміни окремих аспектів облікової політики суб'єкта господарювання повинні базуватися на обґрунтованих причинах (висновки експертних і технічних комісій, збільшення обсягів випуску продукції, рівень зношеності основних засобів тощо).

Облікова політика суб'єкта господарювання є важливим інструментом системи управління, дія якого спрямована на достовірну фіксацію фактів господарського життя, на забезпечення інформаційних потреб управлінського персоналу в процесі прийняття ними рішень, що вимагає

[34] Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text.

[35] Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України: Наказ Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 року № 635. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/ru/v0635201-13.

здійснення періодичного перегляду положень облікової політики за критеріями раціональності та відповідності законодавчим актам і господарської необхідності.

2.9. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [36] застосовується підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності.

Нові синтетичні рахунки можуть уводитися до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій Міністерством фінансів України за відповідними клопотаннями щодо бухгалтерського обліку специфічних операцій.

Субрахунки до синтетичних рахунків уводяться підприємствами самостійно, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу та звітності.

Підприємства, які застосовують Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [37], використовують субрахунки, визначені цією Інструкцією.

Робочий план рахунків – це певна обмежена кількість рахунків, яку кожне підприємство використовує при веденні бухгалтерського обліку, структура цих рахунків відповідає тим операціям, які щомісячно здійснюються підприємством.

Розробка робочого плану рахунків бухгалтерського обліку повинна забезпечити таку організацію бухгалтерського обліку, щоб облікові реєстри велися систематизованим способом і здійснювалося складання фінансової та іншої звітності підприємства.

Включаючи рахунки до робочого плану рахунків, бухгалтер керується практичними потребами підприємства. Так, невеликому підприємству достатньо мати кілька десятків рахунків. Великому підприємству, навпаки, необхідно використовувати тисячі рахунків, що дозволить достовірніше відображати інформаційні дані про господарську діяльність. На розробку

[36] План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 9 грудня 2011 р. № 1591. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text.

[37] Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text.

робочого плану рахунків впливають специфіка галузі, вид діяльності. А робочий план рахунків визначає зміст аналітичного обліку та впливає на форму ведення бухгалтерського обліку, яка застосовується.

Аналітичні рахунки розробляються підприємством з урахуванням вимог законодавства й управлінських потреб.

Комп'ютерні програми значно розширюють можливості побудови бухгалтером робочого плану рахунків. По-перше, допустиме використання від трьох до п'яти розрізів аналітичного обліку за кожним синтетичним рахунком, що дозволяє одержувати всі показники звітності з потрібним рівнем деталізації. По-друге, комп'ютерні програми дозволяють застосовувати кілька робочих планів рахунків.

Доцільне формування робочого плану рахунків як додатка до Положення про організацію обліку й облікову політику підприємства. Робочий план рахунків розробляється обліковими працівниками та затверджується керівником суб'єкта господарювання.

Отже, робочий план рахунків суб'єкта господарювання дозволяє систематизувати необхідну інформацію для формування показників звітності, зокрема управлінської, полегшує оброблення облікових даних та слугує інструментом контролю та засобом формування аналітичного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке нормативно-правове забезпечення організації обліку?
2. Як пов'язані між собою нормативно-правові акти різних рівнів, які визначають особливості організації обліку?
3. Охарактеризуйте етапи облікового процесу.
4. Визначте особливості застосування різних форм ведення обліку.
5. Які переваги автоматизованої форми ведення обліку?
6. Дайте характеристику основним завданням облікової політики.
7. Яких принципів необхідно дотримуватися при розробленні облікової політики?
8. Чи впливає облікова політика на результативні показники господарської діяльності?
9. Перелічіть основні аспекти облікової політики і розкрийте їх зміст.
10. Проаналізуйте порядок формування та затвердження облікової політики.
11. Які особливості документального оформлення облікового політики?
12. Розкрийте порядок внесення змін до облікової політики.
13. Дайте характеристику сутності та порядку формування робочого

плану рахунків.

14. Що таке логісмографічність бухгалтерських рахунків?

15. Які переваги надає масштабна система рахунків аналітичного обліку?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Суб'єкт господарювання має балансову вартість активів 3 мільйони євро, чистий дохід 7 мільйонів євро та 45 працівників. До якої категорії воно належить?

а) мікропідприємство;

б) мале підприємство;

в) середнє підприємство;

г) велике підприємство.

2. Який мінімальний розмір резервного капіталу встановлено Законом «Про акціонерні товариства» відносно статутного капіталу?

а) 5%;

б) 10%;

в) 15%;

г) 25%.

3. Яка класифікаційна ознака виділяє нормативні акти на «розроблені органами державного управління» та «затверджені наказом суб'єкта господарювання»?

а) юридична значимість;

б) обов'язковість застосування;

в) специфіка діяльності;

г) джерело розроблення та затвердження.

4. Яка послідовність дій при трансформації фінансової звітності до вимог МСФЗ є першою?

а) проведення коригувань по об'єктах обліку;

б) складання пояснювальної записки;

в) формування трансформаційної моделі;

г) аналіз розбіжностей між національними та міжнародними стандартами.

5. Яке правило застосовується до новоутворених підприємств для визначення їхньої категорії (мікро, мале, середнє тощо)?

а) вони не мають права самостійно визначати категорію протягом 3

років;

б) вони застосовують показники на дату складання річної фінансової звітності;

в) вони автоматично вважаються великими підприємства до першої перевірки;

г) їх категорія залежить тільки від кількості найманих працівників у перший місяць.

6. Що визначається як «технологія обліку»?

а) використання конкретного виду програмного забезпечення для ведення обліку;

б) спосіб нарахування заробітної плати;

в) вибір організаційної структури для функціонування облікового підрозділу;

г) послідовність етапів облікового процесу.

7. Яка кінцева мета організації облікового процесу на підприємстві?

а) зменшення трудомісткості процесу виконання облікових завдань;

б) можливість маніпулювання результативними показниками діяльності;

в) заміна роботи облікових працівників цифровими інструментами;

г) забезпечення достовірності облікової інформації.

8. Що з переліченого є ознакою, яка характеризує конкретну форму бухгалтерського обліку?

а) ринкова вартість акцій суб'єкта господарювання;

б) юридична адреса суб'єкта господарювання;

в) кількість працівників облікового підрозділу;

г) взаємопов'язаність реєстрів синтетичного та аналітичного обліку.

9. Яке завдання має виконувати форма ведення обліку для підвищення ефективності роботи бухгалтерів?

а) усувати дублювання бухгалтерських записів і зменшувати витрати часу;

б) збільшувати кількість копій первинних і зведених документів;

в) приховувати релевантну інформацію від зовнішніх користувачів;

г) відображати тільки ті господарські операції, які впливають на величину фінансових результатів.

10. Яке з наведених визначень найточніше описує облікову політику згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову

звітність в Україні»?

а) перелік процедур, які використовуються обліковими працівниками для виконання облікових завдань;

б) сукупність правил внутрішнього розпорядку облікового підрозділу суб'єкта господарювання;

в) сукупність принципів, методів і процедур, які визначають особливості ведення обліку та складання фінансової звітності;

г) система програмного забезпечення для виконання облікових завдань.

11. Який принцип бухгалтерського обліку вимагає, щоб операції обліковувалися відповідно до їхнього змісту, а не лише виходячи з юридичної форми?

а) автономність;

б) превалювання суті над формою;

в) послідовність;

г) єдиний грошовий вимірник.

12. Хто несе відповідальність за організацію інвентаризації активів та зобов'язань на підприємстві?

а) головний бухгалтер;

б) керівник;

в) матеріально відповідальна особа;

г) інспектор з інвентаризації.

13. Яка характеристика облікової інформації визначає її здатність впливати на рішення користувачів фінансової звітності?

а) суттєвість;

б) періодичність;

в) тривалість операційного циклу;

г) доречність.

14. Хто має право вводити нові синтетичні рахунки до загального Плану рахунків бухгалтерського обліку в Україні?

а) Державна податкова служба України;

б) Міністерство фінансів України;

в) Аудиторська палата України;

г) керівник суб'єкта господарювання за погодженням з головним бухгалтером.

15. Який фактор найбільше впливає на кількість рахунків у робочому плані?

а) місце знаходження суб'єкта господарювання та його структурних підрозділів;

б) кількість здійснюваних однотипних і формалізованих господарських операцій;

в) масштаби діяльності та специфічні особливості провадження суб'єктом господарювання діяльності;

г) середньоспискова чисельність працівників.

РОЗДІЛ 3 ФОРМУВАННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ ОБЛІКОВИХ ПІДРОЗДІЛІВ

У розділі розглядаються такі питання:

3.1. Організаційна структура управління суб'єктом господарювання.
3.2. Обліковий підрозділ підприємства: призначення та функції.
3.3. Форми та типи побудови облікових підрозділів підприємства.
3.4. Нормування праці облікових працівників.
3.5. Кваліфікаційні та етичні вимоги до облікових працівників.
3.6. Посадові інструкції облікових працівників.
3.7. Організація робочого місця бухгалтера.

3.1. Організаційна структура управління суб'єктом господарювання

Для з'ясування місця та ролі облікового підрозділу в системі управління суб'єктом господарювання доцільно розглянути особливості формування та функціонування його організаційної структури управління. Організаційна структура управління – це базис системи управління, який формує склад, підпорядкованість і взаємодію її елементів, окреслює необхідну кількість управлінського персоналу, здійснює його розподіл за підрозділами, регламентує організаційні, адміністративні, функціональні та інформаційні взаємовідносини між управлінським персоналом усіх ланок системи управління, визначає їх компетенції, права, обов'язки та відповідальність тощо.

Організаційна структура управління – це система оптимального розподілу функціональних обов'язків, прав, відповідальності, порядку та форм взаємодії між окремими структурними одиницями, що входять до її складу, і людьми, які в ній працюють, відповідно з якої і здійснюється управління підприємством. Організаційна структура управління – це наказова, розпорядча та інформаційна взаємодія між керуючою та керованими системами, якими можуть виступати структурні підрозділи.

Підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів (виробництва, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо)[38].

[38] Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб: Закон України від 9 січня 2025 р. №4196-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4196-20#Text.

Функції, права й обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами.

В організаційній структурі управління кожний її елемент (виробничий або управлінський підрозділ) має певне місце й відповідні зв'язки з іншими елементами. Зв'язки таких елементів системи управління поділяються на лінійні, функціональні та міжфункціональні.

Лінійні зв'язки виникають між підрозділами та керівниками різних рівнів управління (директор – начальник цеху – майстер). Ці зв'язки з'являються там, де один керівник підпорядкований іншому.

Функціональні зв'язки характеризують взаємодію керівників, які виконують певні функції на різних рівнях управління, але між ними не існує адміністративного підпорядкування (начальник цеху – начальник планово-економічного відділу).

Міжфункціональні зв'язки мають місце між підрозділами того самого рівня управління (начальник цеху – начальник цеху, начальник служби маркетингу – начальник конструкторського відділу). Характер зв'язків визначає відповідний тип організаційної структури управління суб'єктом господарювання.

Вивчення практики діяльності вітчизняних і зарубіжних підприємств свідчить про велику різноманітність організаційних структур управління, які визначають існуючі зв'язки між елементами системи управління. Проте можна виділити три найпоширеніших типи: 1) лінійна організаційна структура управління (рис. 3.1); 2) функціональна організаційна структура управління (рис. 3.2); 3) лінійно-функціональна організаційна структура управління (рис. 3.3).

Рис. 3.1. Лінійна організаційна структура управління

Лінійна організаційна структура управління – це структура, між елементами якої існують лише моноканальні взаємодії. За такої організаційної структури управління кожний підлеглий має лише одного керівника, який і виконує всі адміністративні та спеціальні функції у відповідному структурному підрозділі.

Основою функціональної організаційної структури управління є

поділ функцій управління між окремими підрозділами апарату управління (рис. 3.2). При цьому кожний виробничий підрозділ одержує розпорядження одночасно від кількох керівників функціональних відділів. Така організаційна структура управління забезпечує компетентне керівництво в рамках кожної управлінської функції. Проте цей тип організаційної структури має певні недоліки: можлива суперечливість розпоряджень, труднощі координації діяльності управлінських служб, зниження оперативності роботи органів управління.

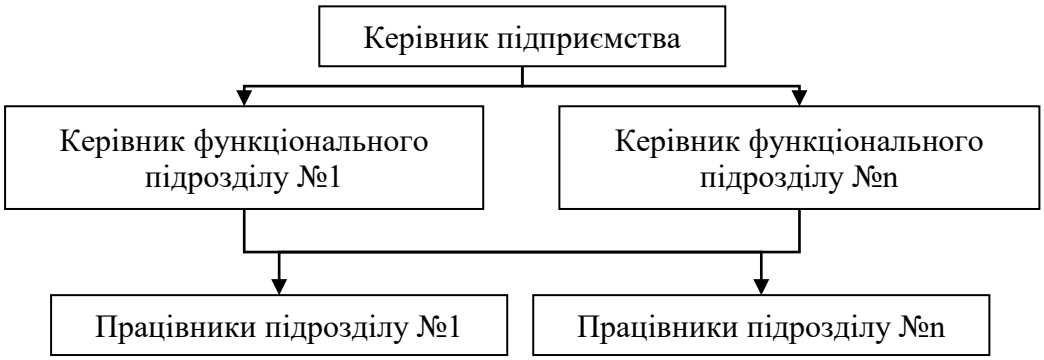

Рис. 3.2. Функціональна організаційна структура управління

Лінійно-функціональна організаційна структура управління базується на розподілі повноважень і відповідальності за функціями управління і прийняття рішень по вертикалі (рис. 3.3.). Вона дозволяє організувати управління за лінійною схемою (директор – начальник цеху – майстер), а функціональні відділи апарату управління підприємства лише допомагають лінійним керівникам виконувати управлінські завдання. Така структура управління завдяки своїй ієрархічності забезпечує оперативну реалізацію управлінських рішень підвищення ефективності роботи функціональних служб, уможливлює необхідний маневр ресурсами.

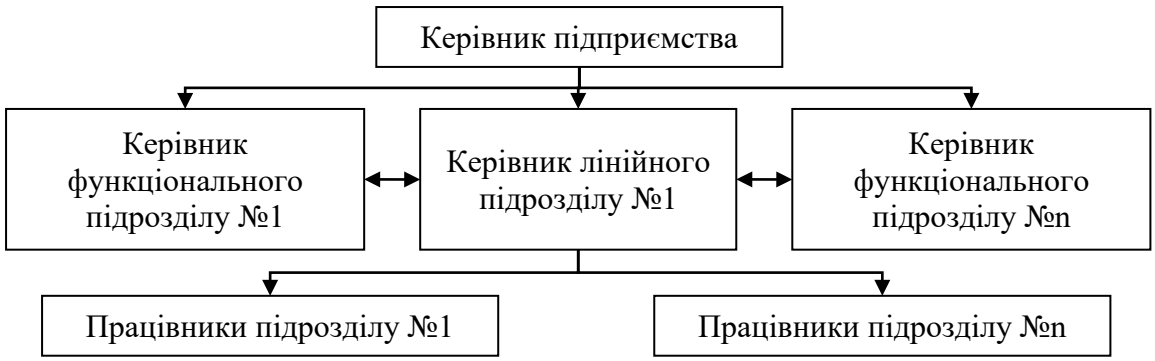

Рис. 3.3. Лінійно-функціональна організаційна структура управління

У табл. 3.1 наведені переваги та недоліки організаційних структур управління.

Таблиця 3.1

Переваги та недоліки організаційних структур управління

Організаційна структура управління	Характеристика	
	Переваги	Недоліки
1	2	3
Лінійна організаційна структура управління	–єдність і чіткість розпоряджень; –погодженість дій виконавців; –моноканальність зв'язків; –чітко виражена відповідальність; –оперативність у прийнятті рішень; –особиста відповідальність керівника за роботу підрозділу	–високі професійні вимоги до керівника; –відсутність ланок з планування і підготовки рішень; –перевантаження інформацією, значна кількість контактів з підлеглими та керівництвом; –значна концентрація управлінської влади у керівній верхівці
Функціональна організаційна структура управління	–висока компетентність керівників, які відповідають за здійснення конкретних функцій; –стандартизація та формалізація прийняття управлінських рішень; –уникнення дублювання управлінських функцій; –зменшення потреби у фахівцях широкого профілю	– труднощі у взаємозв'язках між функціональними відділами; –поява тенденцій надмірної централізації; –тривалість процедур прийняття управлінських рішень; –надмірна зацікавленість у реалізації цілей та завдань власного підрозділу
Лінійно-функціональна організаційна структура управління	–ліпша підготовка рішень, пов'язаних зі спеціалізацією працівників; –звільнення головного керівника від детального аналізу проблем; –можливість залучення експертів і консультантів	–відсутність тісних взаємозв'язків між підрозділами на горизонтальному рівні; –відсутність персональної відповідальності за прийнятті управлінські рішення; –надмірно розвинена система взаємозв'язків між підрозділами по вертикалі управління

В умовах ускладнення господарських процесів, а отже, й організаційної структури суб'єктів господарювання формуються комбіновані організаційні структури управління, такі як дивізійна організаційна структура управління та матрична організаційна структура управління.

Дивізійна організаційна структура управління базується на поглибленому поділі обов'язків управлінського персоналу. В умовах застосування даної організаційної структури управління відбуваються процеси децентралізації оперативних функцій управління, здійснюваних виробничими структурними ланками, і централізації корпоративних (стратегічні рішення, маркетингові дослідження, фінансова діяльність тощо) функцій, які зосереджуються в компетенції вищих ланок системи управління.

При дивізійній структурі кожний виробничий підрозділ підприємства має власну достатньо розгалужену структуру управління, що забезпечує

автономне його функціонування. Лише стратегічні функції управління централізовано на корпоративному рівні. При дивізійній структурі управління групування видів діяльності здійснюється із застосуванням принципу поділу праці за цілями. Це означає, що в рамках певного виробництва формується автономна організаційна складова. При цьому часто виділяються три способи групування виробничих підрозділів:

1) виробничий (виготовлення певного виду продукції);

2) за групами споживачів (задоволення потреб певної групи споживачів);

3) за місцем знаходження (розміщення в певному географічному районі).

Перевагами дивізійної організаційної структури управління є гнучке реагування на зміни в зовнішньому середовищі, швидке прийняття управлінських рішень і поліпшення їхньої якості, хоча вона потребує збільшення чисельності апарату управління й витрат (постійних та змінних) на його утримання.

За матричної організаційної структури управління поряд із лінійними керівниками підприємства і апаратом управління виокремлюють (формують) тимчасові предметно-спеціалізовані ланки – проектні групи. Вони утворюються зі спеціалістів постійних функціональних відділів і лише тимчасово підпорядковуються керівнику проєкту. Після завершення робіт над проєктом вони повертаються до своїх функціональних підрозділів. Керівник проєкту виконує роль лінійного керівника щодо спеціалістів проектної групи. Одночасно він є функціональним керівником щодо виробничих підрозділів підприємства, котрі забезпечують реалізацію проекту.

Головна особливість матричних організаційних структур – їх винятково висока гнучкість і орієнтація на нововведення. Проте матричні структури управління мають і певні недоліки: збільшення чисельності управлінського персоналу, зростання кількості інформаційних зв’язків між працівниками підрозділів, можливі конфліктні ситуації між ними. Використання матричної організаційної структури управління виправдане на підприємствах, що об’єднують велику кількість виробництв із коротким життєвим циклом продукції, та здебільшого тільки за умови високо динамічного ринкового середовища.

У ході ідентифікації та формування організаційної структури управління підприємством необхідно враховувати такі фактори:

1) стратегія (обрана стратегія розвиту суб’єкта господарювання може призвести до виділення додаткового підрозділу, що ускладнить організаційну структуру управління; можливий перехід від лінійної

організаційної структури до лінійно-функціональної чи матричної);

2) зміни у зовнішньому середовищі (характеризують необхідність виділення в організаційній структурі підрозділу чи взаємозв'язків між суб'єктами управління, які б дали змогу оперативно та раціонально реагувати на динамізм ринкового середовища);

3) географічна відокремленість підрозділів (наявність відокремлених структурних підрозділів призводить до ускладнення організаційної структури підприємства; в умовах зростання відстані між підрозділами та керівним центром, самостійність перших у прийнятті управлінських рішень зростає);

4) рівень диверсифікації (визначає кількість незалежних структурних підрозділів, що зумовлює вибір складних форм побудови організаційної структури управління);

5) галузева приналежність (функціонування підприємства в галузі зі складним виробничим процесом вимагає обрання гнучких організаційних структур управління з адаптивними ознаками);

6) технологічна складова (складність технологій виробництва потребує створення додаткових допоміжних підрозділів із функціональною складовою управління);

7) традиційна складова (небажання та нерозуміння важливості адаптації організаційної структури управління до вимог сьогодення призводить до застосування традиційних структур, що спричинює ускладнення процесу управління);

8) масштаби діяльності (потребують застосування складних організаційних структур управління).

Обрана до застосування організаційна структура управління підприємством є одним із визначальних факторів у побудові та функціонуванні облікового підрозділу. Організаційна структура бухгалтерської служби на підприємстві повинна максимально відповідати принципам побудови організаційної структури управління. За таких умов забезпечується стан оперативності у забезпеченні обліковими даними процесу прийняття управлінських рішень на всіх етапах та для всіх ланок системи управління підприємством.

Організаційна структура управління підприємством являє собою форму системи управління, яка виражає спосіб її внутрішньої організації, взаємозв'язки та підпорядкованість її складових елементів. Обрана до застосування форма системи управління має прямий вплив на організаційну та функціональну складову роботи облікових підрозділів підприємства.

3.2. Обліковий підрозділ підприємства: призначення та функції

Провадження фінансово-господарської діяльності підприємством вимагає формування та функціонування структурного підрозділу до повноважень якого було б включено функції щодо виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень[39].

Бухгалтерія як структурний підрозділ підприємства – складова адміністрації, тісно взаємопов'язана з усіма виробничими підрозділами і службами підприємства. Взаємовідносини бухгалтерії з оперативно відокремленими підрозділами підприємства полягають у тому, що перша отримує від них потрібну для обліку і контролю документацію і забезпечує їх обліково-економічною інформацією про результати їхньої роботи. Тобто бухгалтерія здійснює безпосередній вплив на виконання плану постачання, виробництва та збуту продукції, рентабельність й інші економічні показники діяльності підприємства.

У табл. 3.2 наведений взаємозв'язок бухгалтерії з іншими структурними підрозділами підприємства на основі руху обліково-економічної інформації, що представлена у форматі первинної та зведеної документації управлінської бухгалтерської звітності.

Таблиця 3.2

Взаємозв'язок бухгалтерії з іншими структурними підрозділами підприємства

Структурні підрозділи	Обліково-економічна інформація	
	Передається до бухгалтерії	Надається бухгалтерією
1	2	3
Управлінський підрозділ	Копії наказів, розпоряджень, вхідна кореспонденція на адресу бухгалтерії	Проєкти наказів і розпоряджень фінансового характеру, управлінська та фінансова звітність
Планово-економічний відділ	Плани фінансово-господарської діяльності (бізнес-плани, кошториси доходів і витрат тощо)	Облікова інформація, необхідна для контролю за виконанням планів або для їх формування на наступний звітний період
Відділ реалізації	Господарські контракти та договори, кошториси, акти та інші матеріали з питань виконання договірних зобов'язань. рахунки на придбання товарно-матеріальних цінностей, звіти про використання коштів наданих на відрядження або підзвіт	Дані про норми витрачання грошових коштів і матеріалів, дані про витрати за видами діяльності та окремими договорами, дані про оплату рахунків, дебіторів і кредиторів, вказівки з питань оформлення для обліку документів і даних

[39] Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16 липня 1999 р. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14.

Продовження табл. 3.2

1	2	3
Відділ кадрів	Копії наказів по особовому складу (накази про зарахування на роботу, звільнення, відпустку), табелі обліку робочого часу, лікарняні листки, звіти про використання бланків трудових книжок	Відомості про використання чергових відпусток, бланки трудових книжок і додатки до них
Виробничі підрозділи	Документи по окремих господарських операціях (на випуск продукції тощо), виробничі звіти по витратах тощо	Облікова інформація, що необхідна для калькулювання виробничої собівартості продукції
Складські приміщення	Документи щодо руху товарно-матеріальних цінностей, їх відпуску та переміщенню	Дані про укладені договори постачання товарно-матеріальних цінностей
Ремонтно-обслуговуючі підрозділи	Документи про рух обладнання та його ремонт, про роботу автотранспорту тощо	Облікова інформація про склад необоротних матеріальних активів, ступінь їх зношеності

Функції бухгалтерії формуються в рамках загальновизнаних функцій бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік виконує інформаційну, контрольну та аналітичну функції.

Інформаційна функція – одна з головних функцій бухгалтерського обліку, яка ідентифікує систему бухгалтерського обліку як основного джерела формування інформації для управління. Так обліковий підрозділ забезпечує релевантною інформацією управлінський персонал всіх рівнів згідно з визначеними їх повноваженнями на отримання облікових даних.

Контрольна функція бухгалтерського обліку полягає у здійсненні контролю через документування на різних стадіях господарського процесу, аналізі в усіх деталях фінансово-господарської діяльності підприємства. Усі дані документів, облікових записів і бухгалтерських звітів підлягають контролю зі сторони облікового підрозділу. Завданнями системи внутрішнього бухгалтерського контролю є підтвердження упорядкування та правильного ведення господарської діяльності, реалізації рішень управлінського персоналу підприємства.

Аналітична функція бухгалтерського обліку полягає в організації аналітичного обліку всіх господарських засобів і джерел їх утворення в необхідному розрізі для всіх ланок управління, а також аналізу господарських процесів у розрізі структурних підрозділів, центрів відповідальності тощо. Отже, обліковий підрозділ, застосовуючи облікові інструменти, формує аналітичні звіти для максимального задоволення інформаційних потреб управлінського персоналу.

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, виконує такі функції:

1) забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання та подання в установлені строки фінансової звітності;

2) організує 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 та псування активів підприємства;

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

5) подає в установленому порядку інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

Працівники бухгалтерії підприємства в ході провадження облікового процесу здійснюють облікові операції, які за їх змістом можна згрупувати так:

1) технічні операції (здійснення записів у первинних і зведених документах, облікових регістрах, перерахування даних в них, сортування документів, виписка та розмноження первинних документів тощо);

2) логічні операції (підготовка на основі облікових даних довідок і аналітичних звітів, звіряння розрахунків з підприємствами й особами тощо);

3) аналітичні операції (приймання, формальна та логічна перевірка звітів матеріально відповідальних осіб, виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку, звіряння даних первинного та зведеного обліку, складання бухгалтерських розрахунків);

4) організаційні операції (підтвердження висновків інвентаризаційних комісій про списання нестач, затвердження та контроль за виконанням планів роботи облікового підрозділу);

5) творчі операції (формування облікової політики підприємства, підготовка методик, положень, інструкцій, складання планів роботи облікового підрозділу тощо);

6) допоміжні операції (операції з матеріального забезпечення бухгалтерії, ведення діловодства, підготовка документації для зберігання в архіві тощо).

На підприємствах структура бухгалтерії складається з таких груп (підрозділів):

1) фінансово-розрахункова, яка на підставі первинних документів виконує всі розрахунки щодо заробітної плати, утриманням з неї, здійснює контроль за використанням фонду оплати праці, веде облік відрахувань до фондів обов'язкового державного соціального й пенсійного страхування та розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами, а також здійснює облік коштів у касі та банку, кредитних операцій, контролює додержання платіжної дисципліни;

2) матеріальна – веде облік придбання матеріальних цінностей та розрахунків з постачальниками, надходжень та витрачання матеріальних цінностей у розрізі місць їх зберігання, використання;

3) виробничо-калькуляційна – веде облік витрат на всі види виробництв, калькулює фактичну собівартість продукції (робіт, послуг), визначає склад витрат на незавершене виробництво, виявляє результати роботи окремих підрозділів підприємства;

4) загальна (зведено-балансова) – здійснює облік інших операцій (облік доходів, фінансових результатів), займається групуванням та узагальненням бухгалтерської інформації (веде регістри бухгалтерського обліку, інформація з яких слугує для складання фінансової звітності) та організує архів бухгалтерської документації.

Кожну групу повинен очолювати старший бухгалтер або заступник головного бухгалтера за певним напрямом, що визначається структурою бухгалтерії.

Отже, облікові підрозділи на підприємстві є структурними елементами системи управління, на які покладені функції акумулювання й оброблення обліково-економічної інформації. Кінцевим результатом діяльності облікових підрозділів є складання різних форм звітності суб'єкта господарювання.

3.3. Форми та типи побудови облікових підрозділів підприємства

Раціональному виконанню функцій, покладених на обліковий підрозділ, сприяє оптимально підібрана організаційна структура бухгалтерії, яка покликана раціонально взаємодіяти з іншими структурними підрозділами підприємства.

Організаційна структура бухгалтерії – це форма поділу праці, яка передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями для досягнення поставлених цілей. Структура облікового підрозділу залежить від багатьох факторів: організаційна структура управління підприємством; вид діяльності господарської діяльності; виробнича структура підприємства; умови організації та технології виробництва; кількість підрозділів і філій; обсяг і рівень автоматизації облікових робіт; чисельність персоналу.

Для досягнення оптимальної структури облікового підрозділу підприємства необхідне дотримання таких вимог:

1) відсутність дублювання функцій окремими відділами та працівниками бухгалтерії;

2) забезпечення зв'язку між бухгалтерською службою та іншими структурними підрозділами підприємства, а також із зовнішніми

контрагентами;

3) оперативність керівництва та швидкість виконання поставлених завдань;

4) уникнення розпилювання сил кваліфікованих бухгалтерів на виконання простих операцій;

5) доведення кількості операцій щодо виконання поставлених завдань до необхідного мінімуму;

6) установлення необхідної чисельності бухгалтерського персоналу.

Організаційна структура управління підприємством, масштаби та характер фінансово-господарської діяльності характеризують особливості організаційної форми побудови облікового апарату. Відповідно до цього можна виділити чотири форми побудови облікового підрозділу:

1) централізовану, за якої на підприємстві створюють єдиний обліковий центр – центральну бухгалтерію або відділ обліку та звітності, до нього передають для обробки матеріально відповідальні особи чи інші оперативні працівники оформлені первинні документи. Обліковий центр здійснює їх перевірку й обробку аж до одержання зведених показників;

2) децентралізовану, за якої, крім центральної бухгалтерії, у кожному підрозділі (цеху, бригаді) створюють облікові відділи, куди здають документи матеріально відповідальні особи. У цих відділах документи перевіряють, реєструють, а в кінці звітного періоду за цими даними складають баланси та іншу підсумкову звітність, яку передають до центральної бухгалтерії для узагальнення;

3) неповну централізацію, за якої створюють і центральну бухгалтерію, і облікові осередки в підрозділах, де не ведуть реєстрів аналітичного та синтетичного обліку, а лише приймають, перевіряють і групують документи для передачі їх до центральної бухгалтерії;

4) форму централізованих бухгалтерій, яку використовують у групах економічно однорідних підприємств, підпорядкованих, як правило, одному вищому органу. На цих підприємствах створюють обліково-контрольні групи, підпорядковані централізованій бухгалтерії, котрі під її керівництвом здійснюють первинну обробку та класифікацію документів.

Залежно від підпорядкованості бухгалтерів та отримання розпоряджень від головного бухгалтера розрізняють три типи організаційної структури бухгалтерської служби: 1) лінійна структура бухгалтерії (безпосереднє підпорядкування облікових працівників головному бухгалтеру); 2) лінійно-штабна структура бухгалтерії (розпорядження головного бухгалтера передаються працівникам підрозділів бухгалтерської служби через їх керівників); 3) комбінована структура (делегування деяких прав головного бухгалтера керівникам

секторів, відділів).

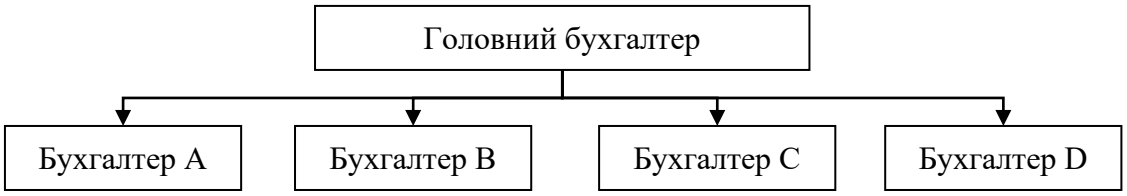

Рис. 3.4. Лінійна організаційна структура облікового підрозділу

В основному лінійної структури облікового підрозділу покладено принцип розпорядження, яке передається за всіма рівнями виконавців. Така структура забезпечує створення єдиної вертикальної лінії управління, тобто здійснення прямого впливу на підлеглих: кожен працівник бухгалтерської служби підпорядкований безпосередньо головному бухгалтеру підприємства.

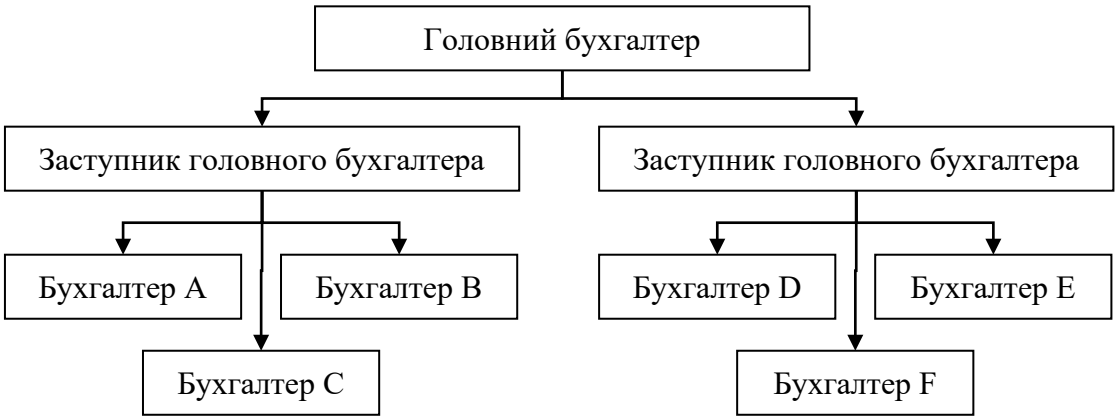

Рис. 3.5. Лінійно-штабна організаційна структура облікового підрозділу

Організація бухгалтерської служби за лінійно-штабним типом передбачає створення спеціальних консультаційних підрозділів на різних рівнях управління. Тобто розпорядження головного бухгалтера передаються не безпосередньо виконавцю, а через відповідного керівника, який очолює підрозділ бухгалтерської служби.

Організація бухгалтерської служби за комбінованим типом передбачає розподіл функцій управління, виділення спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій. Значна увага приділяється організації робіт, а не підпорядкованості виконавців. Частина прав головного бухгалтера делегується керівникам спеціалізованих підрозділів (заступникам головного бухгалтера), які самостійно дають розпорядження у межах своєї компетенції. Проте розпорядження щодо окремих питань, які найважливіші для підприємства,

головний бухгалтер дає самостійно.

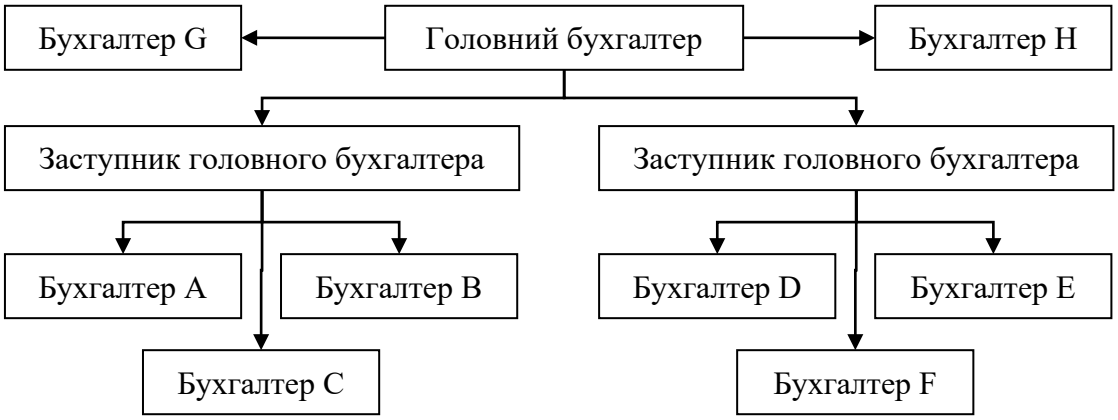

Рис. 3.6. Комбінована організаційна структура облікового підрозділу

Розподіл праці між обліковими працівниками облікового підрозділу може бути здійснений за трьома видами: 1) функціональний розподіл (передбачає, що структурні підрозділи бухгалтерії створюються за функціями персоналу в процесі обробки даних і формування звітності); 2) операційний розподіл (побудова бухгалтерської служби відповідно до структури підприємства, тобто за ділянками облікової роботи); 3) змішаний розподіл (за своїм змістом поєднує використання функціонального та операційного розподілу).

Отже, форма та тип побудови облікового підрозділу залежить насамперед від організаційної структури управління, а також від масштабів фінансово-господарської діяльності, специфіки виконання виробничих програм і наявності географічно відокремлених структурних підрозділів суб'єктів господарювання.

3.4. Нормування праці облікових працівників

При розрахунку нормативної чисельності облікових працівників потрібно керуватися Міжгалузевими нормативами чисельності працівників бухгалтерського обліку[40].

У Міжгалузевих нормативах чисельності працівників бухгалтерського обліку в нормах часу наведено норми виконуваних робіт, які передбачаються документами (стандартами) із бухгалтерського обліку та звітності. Норми часу встановлено на виконання робіт одним виконавцем, наведено в годинах і оформлено у форматі нормативних карток.

[40] Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 26 вересня 2003 року № 269. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN7694.html.

Норми часу розроблено на всі види бухгалтерського обліку згідно Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року №291. Одиниці виміру обсягу робіт наведено в нормативних картах (один баланс, одна відомість, одна позиція тощо).

Норми часу враховують час на підготовчі та завершальні роботи, обслуговування робочого місця, відпочинок, враховуючи фізкультурні паузи і особисті потреби. Він становить 10% від оперативного часу.

Норми часу на виконання бухгалтерського обліку визначаються з урахуванням інших факторів, шляхом застосування поправочних коефіцієнтів:

1) $К_я$ – коефіцієнт, який враховує якість документації, з якою працює бухгалтер: документ якісний ($К_{я1}$) – 1,0; документ має недоліки ($К_{я2}$): термінологія документів не відповідає прийнятим чинним стандартам, написи поставлено недбало, незрозуміло або допущено неоднозначне прочитання, відсутність змісту, нумерації сторінок тощо – 1,1;

2) $К_{д.р.}$ – коефіцієнт, який враховує необхідність перевірки розрахунків під час виконання робіт з бухгалтерського обліку, вважається таким, що дорівнює 1,1.

Норми часу розраховано на виконання роботи з належною якістю. Виправлення помилок, яких припустився виконавець, проводиться за рахунок основної норми часу.

Нормативи чисельності розроблено з урахуванням трудомісткості типового складу виконуваних робіт і розраховано залежно від факторів, що мають найбільший вплив на їх величину.

Загальна трудомісткість типового складу робіт, що виконується працівниками бухгалтерського обліку, розраховується за формулою:

$$Т_з = \sum_i^н Т, \qquad (3.1)$$

де $Т_з$ – загальна трудомісткість типового складу робіт за рік;

Т – трудомісткість за типовими видами робіт з бухгалтерського обліку;

н – кількість видів робіт, що виконуються.

Трудомісткість за типовими видами робіт визначається за формулою:

$$Т = \sum_1^н Т_0 \text{ x } V_i , \qquad (3.2)$$

де $Т_0$ – витрати часу на виконання конкретного типового виду роботи;

V_i – обсяг конкретного типового виду роботи, виконуваної за рік;

н – кількість видів робіт, що виконуються.

Витрати часу на виконання конкретного типового виду роботи (норма часу в годинах) наведені в картах Міжгалузевих нормативах чисельності працівників бухгалтерського обліку.

Визначення чисельності працівників бухгалтерського обліку здійснюється за формулою:

$$Н = \frac{Т_з}{Ф} \text{ x } К \text{ x } К_{к.п.з.}, \quad (3.3)$$

де Н – нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, чол.;

$Т_з$ – загальна трудомісткість типового складу робіт;

Ф – річний фонд робочого часу одного працівника, год;

К – коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороби тощо);

$К_{к.п.з.}$ – коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, яка виконується на ПЕОМ.

Значення коефіцієнта (К), що враховує заплановані невиходи працівників на роботу (відпустки, хвороби тощо), як правило, становить 1,15.

Визначення значення коефіцієнта, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, яка виконується на ПЕОМ ($К_{к.п.з.}$), потрібно проводити за допомогою аналітичних даних (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

Визначення коефіцієнта, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, яка виконується на ПЕОМ

Питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконується на ПЕОМ, %	Менше 70	71-80	81-90	91-95	96-100
1	2	3	4	5	6
Поправочний коефіцієнт ($К_{к.п.з.}$)	1,3	1,2	1,1	1,05	1,0

Аналогічно можна розрахувати чисельність працівників бухгалтерського обліку залежно від загальної чисельності працюючих на підприємстві та кількості самостійних структурних підрозділів, яка визначається за формулою:

$$Н = К \text{x} Ч^{x}_{пр.} \text{x} N^{y}_{с.п.}, \quad (3.4)$$

де Н – нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку,

осіб;
$Ч_{пр.}$ – чисельність працюючих на підприємстві, осіб;
$N_{с.п.}$ – кількість самостійних структурних підрозділів на підприємстві, од.;
К – коефіцієнт регресії лінійного рівняння;
х, у – коефіцієнти регресії степеневого рівняння.

З метою скорочення часу на виконання математичних розрахунків чисельності працівників бухгалтерського обліку у картках Міжгалузевих нормативів чисельності працівників бухгалтерського обліку наведено нормативи чисельності, розраховані за даними формулами.

Установлення нормативної чисельності працівників облікового підрозділу суб'єкта господарювання потребує урахування низки факторів і проведення аналітичної роботи щодо визначення облікових об'єктів і встановлення кількості облікових операцій.

3.5. Кваліфікаційні та етичні вимоги до облікових працівників

Кваліфікаційні та етичні вимоги до облікових працівників визначені Кодексом етики професійних бухгалтерів [41] . Професійний бухгалтер повинен дотримуватися таких фундаментальних принципів:

1) чесність – бути щирим і чесним у всіх професійних і ділових стосунках;

2) об'єктивність – не допускати упередженості, конфлікту інтересів або неправомірного впливу з боку інших осіб на професійні або ділові судження;

3) професійна компетентність та належна ретельність – підтримувати професійні знання та навички на рівні, потрібному для забезпечення отримання клієнтом і роботодавцем компетентних, професійних послуг, що базуються на сучасних тенденціях практики, законодавстві та методиках, а також діяти сумлінно і відповідно до застосовуваних технічних і професійних стандартів;

4) конфіденційність – поважати конфіденційність інформації, отриманої в результаті професійних і ділових стосунків, і тому не розголошувати таку інформацію третім сторонам без належного та спеціального дозволу, якщо немає юридичного чи професійного права розкривати її; не використовувати цю інформацію для особистої вигоди професійного бухгалтера або третіх сторін;

5) професійна поведінка – дотримуватися відповідних законів і

[41] Кодекс Етики Професійних бухгалтерів 2009. Міжнародної Федерації Бухгалтерів. Перекл. з анг. за ред. С.Я. Зубілевич. К.: Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України, 2010. 124 с.

нормативних актів, утримуватися від будь-яких дій, які дискредитують професію.

Реалізація принципів діяльності облікових працівників суб'єкта господарювання забезпечується шляхом їх декларування в посадових інструкціях бухгалтерів з відповідним дотриманням вимог при провадженні професійної діяльності.

3.6. Посадові інструкції облікових працівників

Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» [42] встановлено професійні назви працівників бухгалтерського обліку: код 1231 – головний бухгалтер, головний касир, завідувач каси, завідувач цехової бухгалтерії, начальник центральної бухгалтерії; код 1232 – керівник групи обліку; код 2411.2 – бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-експерт, бухгалтер-ревізор; код 3433 – асистент бухгалтера-експерта, бухгалтер, касир-експерт; код 4211 – касир (на підприємстві, в установі, організації).

Для чіткої організації і планування роботи, а також раціонального розподілу праці на підприємствах будь-якої форми власності розробляються посадові інструкції на кожну посаду, передбачену штатним розкладом.

Посадова інструкція – це документ, у якому зафіксовано завдання, функції, обов'язки, права та відповідальність посадової особи.

Правильно складена інструкція дозволяє чітко визначити обов'язки, права та відповідальність персоналу, запобігає виконанню функцій, які йому не належать, визначає систему взаємовідносин між керівниками та підлеглими їм працівниками.

Посадові інструкції облікових працівників дають змогу:

1) установити для кожного працівника перелік належних до виконання операцій;

2) визначити та закріпити обов'язки кожної особи, а також її права та персональну відповідальність;

3) контролювати виконання роботи кожним виконавцем, оцінити її результати.

Для розробки посадових інструкцій можна використовувати типові та галузеві інструкції, проте з обов'язковим урахуванням системи внутрішніх взаємозв'язків і документів, які визначають організацію бухгалтерського обліку на конкретному підприємстві.

[42] Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»: Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політик від 28 липня 2007 р. № 327. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text.

Розробка посадових інструкцій має відбуватися, виходячи із завдань і функцій, покладених на відповідний структурний підрозділ конкретного підприємства відповідно до його специфіки, структури та шатного розкладу.

Таблиця 3.4

Категорії регламентації основних аспектів діяльності посадових осіб

№ п/п	Категорії регламентації	Елементи регламентації
1	2	3
1	Місце цієї посади у структурі підприємства та загальній системі виробничої діяльності колективу	– до складу якого підрозділу входить цю посада
2	Основні завдання роботи осіб, які займають посаду	– завдання роботи осіб, які займають дану посаду, у сукупності завдань функціонування підприємства
3	Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають посаду	– необхідний рівень освіти осіб, які займають посаду; – що повинні знати та вміти особи, які займають посаду; – якими документами повинні керуватися особи, які займають посаду
4	Обов'язки осіб, які займають посаду	– зміст операцій, які виконуються; – напрями операцій, що виконуються (з представниками яких інших посад повинні вступати у взаємодію особи, які займають посаду, при здійсненні виробничих функцій); – засоби, необхідні для виконання операцій; – способи, порядок, строки та місце здійснення операцій
5	Підпорядкованість і права осіб, які займають посаду	– ким призначаються і звільняються особи, які займають дану посаду; – кому підпорядковуються особи, які займають посаду; – кому підпорядковуються особи, які займають посаду, за відсутності безпосереднього керівника; – яким формам керуючого впливу та яким особам повинні підпорядковуватися особи, які займають посаду; – кого мають право призначити та звільняти або подавати на призначення чи звільнення особи, які займають посаду; – хто підпорядковується особам, які займають посаду; – які форми керуючих та управлінських впливів, з яких питань виробничої діяльності та у відношенню до представників яких посад можуть використовувати особи, які займають посаду; – з яких питань виробничої діяльності та в яких межах мають право самостійно приймати рішення особи, які займають посаду
6	Відповідальність	– сфера та межі відповідальності осіб, які займають посаду; – недоліки в роботі, за які покладаються стягнення з осіб, які займають посаду; – заходи стягнення за упущення в роботі, що застосовуються до осіб, які займають посаду; – критерії оцінки роботи; – трудові показники, за які заохочуються особи, які займають посаду; – моральні та матеріальні форми заохочення

Побудову посадової інструкції облікового працівника доцільно здійснювати за такими елементами: найменування посади; загальні

положення; цілі та завдання; обов'язки та права; відповідальність; взаємозв'язок з іншими посадовими особами; критерії оцінки виконання обов'язків; порядок призначення, звільнення й заміщення посади.

Як правило, у практиці функціонування бухгалтерських служб на підприємствах, виділяють чотири основні розділи посадової інструкції облікового працівника: 1) загальні положення; 2) обов'язки; 3) права; 4) відповідальність.

У розділі «Загальні положення» зазначається найменування посади, відображаються порядок прийняття або призначення, звільнення працівника з посади, яку він обіймає.

У розділі «Обов'язки» чітко і конкретно визначаються завдання працівника, його функціональні обов'язки, передбачені відповідною кваліфікаційною характеристикою посади.

У розділі «Права» зазначаються повноваження працівника для самостійного вирішення питань, які стосуються його компетенції.

Розділ «Відповідальність» містить відомості про відповідальність працівника за невиконання (чи неналежне виконання) своїх посадових обов'язків.

Типова форма посадової інструкції облікового працівника наведена в додатку 2.

Посадові інструкції облікових працівників можуть бути змінені у разі зміни назви підприємства або його структурного підрозділу, зміни назви посади, внесення до законодавства змін, які стосуються положень інструкції.

Посадові інструкції облікових працівників підприємства є важливим елементом системи бухгалтерського обліку та системи управління підприємством в цілому.

3.7. Організація робочого місця бухгалтера

Організація праці облікових працівників повинна регламентувати їх обов'язки та відповідальність, а також передбачати комплексне вирішення усіх питань організації праці на основі поділу та кооперації праці.

Важливим елементом організації праці бухгалтерського обліку є раціональне планування службових приміщень, орієнтоване на комплекс організаційно-технічних умов, які забезпечують можливість нормальної роботи відповідно до санітарно-гігієнічних стандартів.

Зважаючи на використання обліковими працівниками при виконанні покладених на них облікових завдань комп'ютерної техніки при організації робочого місця бухгалтера, треба дотримуватися вимог гігієни праці, а саме: заданих параметрів повітряного середовища (температура, відносної

вологості, барометричного тиску), у приміщеннях рекомендується здійснювати кондиціювання повітря.

Нормальними кліматичними умовами експлуатації ПЕОМ є:

1) температура навколишнього повітря – 20 + 5° С;

2) відносна вологість навколишнього повітря – 65 ± 15%;

3) атмосферний тиск – від 84 до 107 кПа (630-800 мм. рт. ст.);

4) максимальна запиленість повітря при розмірі часток не більше 3 мкм – 0,75 мг/м^3.

Відстань між очима працюючого й екраном комп'ютера повинна бути не меншою, ніж півтори довжини діагоналі використовуваного монітора; дисплей потрібно розташовувати нижче рівня очей на 15°, а клавіатура – на відстані близько 40 сантиметрів від тулуба. Зап'ястя повинні розташовуватися так, щоб сонячне проміння і світло ламп не відбивались від нього та не осліплювали працюючого. В ідеалі рівень яскравості екрана повинен відповідати яскравості світла в приміщенні, чого можна домогтися за допомогою налагодження монітора.

Основний принцип організації робочого місця працівників бухгалтерського обліку – комплексне оснащення його необхідними засобами праці. Велике значення в оснащенні робочих місць має встановлення меблів з уніфікованих елементів, які вибираються з урахуванням посадових обов'язків і характеру роботи стосовно до кожного працівника. Із таких елементів можна монтувати різноманітні робочі столи, приставки до них, тумби та інше. Відстань між робочими місцями повинна бути 0,75-0,9 м для зберігання технічної та довідкової літератури, а також папок з документами пропонується шафа загального користування.

Особливе значення має освітлення робочого місця. Якщо на робочому місці є місцеве освітлення, то рекомендується застосовувати поворотні, пересувні лампи. М'яке світло, що не сліпить очі, повинно надходити до поверхні робочого стола ліворуч. Недопустимо застосування лише місцевого освітлення.

Рекомендовані норми освітлення службових приміщень і робочих місць:

1) у разі люмінесцентного освітлення – 300 люкс;

2) у разі освітлення лампи розжарювання – 150 люкс.

Ефективність освітлення у службових приміщеннях підвищується при раціональному фарбуванні стін і стель. На ефективність праці суттєво впливає колір приміщення. Найсприятливіший білий, зелено-блакитний, світло-зелений, бежевий. Ці кольори не тільки заспокійливо діють на нервову систему людини, але і значно поліпшують освітленість у приміщеннях.

Для ліпшого розсіювання та відбиття світла рекомендується стелю фарбувати у білий колір, він відбиває до 90% світлого потоку. Стіни

повинні менше відбивати світло і мають бути темнішого кольору, ніж стеля. Якщо вікна у приміщенні виходять на сонячний бік, то стіни ліпше фарбувати в прохолодні тони: блакитний, зеленуватий, салатний. Для приміщень з вікнами, зорієнтованими на північ, більше підходять кольори теплої гами: жовтуватий, світло-рожевий, піщаний.

Підлоги, незалежно від матеріалу, з якого їх зроблено, повинні мати темніший колір, ніж стіни.

Озеленення приміщень, що є декоративним елементом інтер'єру, поліпшує склад повітря, зменшує нервово-психічне стомлення, що особливо важливо для умов розумової праці.

Створення належних ергономічних умов для роботи облікових працівників має важливе значення для ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які основні фактори впливають на формування і функціонування облікових підрозділів?
2. Охарактеризуйте функції облікового підрозділу.
3. Чи впливає рівень цифровізації управлінських та облікових процесів на виконання облікових завдань?
4. Охарактеризуйте зміст комунікаційних зв'язків між обліковими підрозділом та іншими підрозділами суб'єкта господарювання.
5. Який тип облікових операцій найчастіше здійснює обліковий підрозділ суб'єкта господарювання?
6. Дайте характеристику формам і типам побудови облікових підрозділів підприємства.
7. За яких умов централізована форма облікового підрозділу прийнятна?
8. Який тип побудови облікового підрозділу найефективніший для суб'єкта господарювання, який функціонує в системі роздрібної торгівлі?
9. Опишіть переваги та недоліки комбінованої організаційної структури облікового підрозділу суб'єкта господарювання.
10. Визначте процедури нормування праці облікових працівників.
11. Які кваліфікаційні та етичні вимоги до облікових працівників?
12. Охарактеризуйте процедури регламентування посадових обов'язків облікових працівників.
13. Розкрийте особливості розроблення посадових інструкцій облікових працівників.
14. З'ясуйте основні вимоги до організації робочого місця бухгалтера.
15. Визначте основні ергономічні вимоги до організації роботи облікових працівників.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Яку інформацію обліковий підрозділ передає планово-економічному відділу для ефективної роботи?

а) облікову інформацію для контролю за виконанням планів;

б) бізнес-плани та кошториси витрат;

в) копії наказів про взяття найманих працівників на роботу;

г) списки дебіторів та кредиторів.

2. Яка посадова особа несе відповідальність за дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку?

а) керівник відділу кадрів;

б) головний бухгалтер;

в) матеріально відповідальна особа;

г) керівник відділу продажу.

3. До якої групи облікових операцій належить формування облікової політики та розробка нових методик?

а) допоміжні операції;

б) логічні операції;

в) технічні операції;

г) творчі операції.

4. Що з наведеного є прикладом логічної операції в роботі бухгалтера?

а) проведення інвентаризації товарних активів на складі?

б) підготовка передачі документів у архів;

в) підготовка аналітичного звіту на основі облікових даних;

г) формування окремих елементів облікової політики.

5. У чому полягає аналітична функція облікового підрозділу?

а) у підготовці наказу про звільнення працівника;

б) у виплаті працівникам заробітної плати у встановлені терміни;

в) в організації аналізу господарських процесів у розрізі центрів відповідальності;

г) у підготовці передачі первинних і зведених документів до архіву.

6. Яка вимога необхідна для досягнення оптимальної структури облікового підрозділу?

а) максимальне збільшення кількості облікових працівників;

б) уникнення розпилювання сил кваліфікованого персоналу на виконання простих облікових операцій;

в) дублювання функцій різними підрозділами для контролю;

г) повна ізоляція облікового підрозділу від зовнішніх контрагентів.

7. У чому полягає особливість децентралізованої форми побудови облікового підрозділу?

а) підрозділи лише збирають первинну документацію без її оброблення;

б) облікові відділи в підрозділах самостійно складають звітність;

в) всі документи виключно обробляються в єдиному обліково-інформаційному центрі;

г) обліковий відділ відсутній як такий, облік веде управлінський персонал.

8. Яка форма побудови обліку передбачає створення облікових осередків, що не ведуть реєстрів аналітичного обліку?

а) централізована форма;

б) децентралізована форма;

в) форма централізованих бухгалтерій груп підприємств;

г) неповна централізація.

9. Який тип організаційної структури передбачає безпосереднє підпорядкування всіх працівників головному бухгалтеру?

а) матрична структура;

б) комбінована структура;

в) лінійна структура;

г) лінійно-штабна структура.

10. Як передаються розпорядження головного бухгалтера при лінійно-штабній структурі облікового підрозділу?

а) виключно у письмовій формі через канцелярський відділ суб'єкта господарювання;

б) через внутрішні чати суб'єкта господарювання;

в) безпосередньо кожному обліковому працівнику окремо;

г) через відповідних керівників відділів облікового підрозділу.

11. У чому полягає головна особливість комбінованого типу організації облікового підрозділу суб'єкта господарювання?

а) відсутність головного бухгалтера у структурі облікового підрозділу;

б) повна заборона на прийняття самостійних рішень обліковими працівниками;

в) делегування частини прав керівникам спеціалізованих підрозділів;

г) виконання всіх облікових завдань виключно одним працівником.

12. Який відсоток від оперативного часу закладено в нормах на підготовчо-завершальні роботи, відпочинок та особисті потреби?

а) 5%;

б) 10%;

в) 15%;

г) 20%.

13. Які фактори, крім загальної чисельності працюючих, використовуються для розрахунку кількості облікових працівників?

а) відстань між суб'єктом господарювання та податковим органом;

б) кількість самостійних структурних підрозділів суб'єкта господарювання;

в) середня заробітна плата облікового працівника по галузі;

г) кількість комп'ютерів останньої моделі.

14. У якому випадку посадові інструкції облікових працівників підлягають обов'язковій зміні?

а) тільки за бажанням самого облікового працівника;

б) при зміні назви суб'єкта господарювання чи законодавчих норм;

в) щомісяця після отримання обліковими працівниками заробітної плати;

г) при отриманні суб'єктом господарювання негативного значення фінансових результатів.

15. Який основний принцип організації робочого місця облікового працівника?

а) комплексне оснащення необхідними засобами праці;

б) мінімалізм (відсутність будь-якого обладнання);

в) використання виключно портативних пристроїв;

г) обов'язкова наявність зони для відпочинку.

РОЗДІЛ 4 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ І ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

У розділі розглядаються такі питання:

4.1. Сутність бухгалтерського контролю.
4.2. Об'єкти та суб'єкти бухгалтерського контролю.
4.3. Організація та методика проведення бухгалтерського контролю.
4.4. Поняття юридичної відповідальності.
4.5. Види юридичної відповідальності облікових працівників.

4.1. Сутність бухгалтерського контролю

В умовах ринкової економіки стрімко зростає значущість системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства, оскільки система бухгалтерського обліку та фінансової звітності є основним джерелом інформації, необхідної внутрішнім та зовнішнім користувачам для оцінки діяльності підприємства в цілому, а також для цілей фінансового аналізу, прийняття управлінських рішень.

Незважаючи на чітке регламентування облікових процедур, що застосовуються в ході ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, господарська діяльність підприємства потребує вжиття ряду контрольних заходів внутрішнього характеру.

Внутрішньогосподарський контроль – це систематична діяльність працівників підприємства або його власника, спрямована на виявлення відхилень фактичного стану суб'єкта господарювання від його заданих параметрів, усунення і попередження їх появи у майбутньому.

Суб'єктами внутрішнього контролю на підприємстві можуть виступати власники (спеціальні підрозділи, що створені за розпорядженням власника) та управлінський персонал (адміністративний контроль). Контроль власників спрямований на нагляд за діяльністю управлінського персоналу, якому передано повноваження щодо управління майном підприємства. Тож суб'єкти здійснення такого контролю підзвітні лише власнику та незалежні по відношенню до керівника підприємства. Контроль власника за діяльністю керівника здійснюється також через спеціально створені служби, зокрема наглядову раду та ревізійну комісію. Результатами здійснення даного роду контрольних заходів є складання та надання власникам звітів, в яких міститься оцінка виявлених фактів порушень, рекомендації та поради щодо їх усунення та удосконалення процесу управління у цілому.

Адміністративний контроль здійснюється управлінським персоналом і спеціалізованими службами, створеними на підприємстві, серед яких можуть бути інвентаризаційна комісія і служба внутрішнього аудиту.

Напрями внутрішнього контролю діяльності суб'єкта господарювання, інформаційне забезпечення, порядок проведення перевірки повинні визначатися та регулюватися внутрішніми нормативними документами підприємства, які мають передбачати:

1) контроль персоналу (перевірка кваліфікації та компетентності працівників виробництва, управлінського, облікового, обслуговуючого й іншого персоналу з метою виявлення дотримання вимог до виконання покладених на них функцій та обов'язків);

2) технологічний контроль (перевірка процедур технології процесу виробництва, управління тощо з метою виявлення відхилень від нормальної роботи, причин їх виникнення);

3) контроль дотримання встановлених на підприємстві обмежень щодо визнання в обліку ймовірних наслідків господарського ризику або правильністю прийняття рішення про усунення (нейтралізацію) ризику;

4) бухгалтерський контроль – перевірка дотримання всіх критеріїв визнання об'єктів у бухгалтерському обліку, правильності та обґрунтованості їх облікової оцінки, достовірності даних фінансової звітності, дотримання положень Наказу про облікову політику тощо;

5) контроль дотримання законодавства при відображенні в бухгалтерському обліку заходів з мінімізації ризиків діяльності підприємства тощо.

У рамках організації та методики проведення внутрішнього контролю на підприємстві надзвичайно важливу роль відіграє бухгалтерський контроль.

Бухгалтерський контроль – система контрольних дій бухгалтерського персоналу з метою упередження та профілактики конфліктних ситуацій, які ведуть до порушень законодавчих і нормативних актів у процесі фінансово-господарської діяльності.

Бухгалтерський контроль – сукупність процедур, що забезпечують збереження активів підприємства та достовірність звітності, що складається службою бухгалтерського обліку на основі даних, отриманих від функціональних підрозділів.

Бухгалтерський контроль (англ. accounting control) – комплекс заходів щодо забезпечення правильності ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, зокрема контроль даних аналітичного і синтетичного обліку, за дотриманням облікової політики, складанням реєстрів бухгалтерського обліку, заповненням форм внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської звітності.

Бухгалтерський контроль зорієнтований на встановлення правильності визнання й оцінки об'єктів бухгалтерського обліку, на визначення правильності, повноти та своєчасності документування, відображення в реєстрах обліку та бухгалтерській звітності даних про господарські об'єкти та процеси.

Бухгалтерський контроль – це систематична та постійна діяльність суб'єктів контролю щодо забезпечення достовірності бухгалтерської інформації, яку здійснює обліковий персонал на чолі з головним бухгалтером.

Залежно від організації та змісту контрольних дій бухгалтерський контроль тлумачиться як:

1) економічний контроль, який реалізується як функція управління і який є складовою внутрішнього фінансового контролю;

2) правовий контроль;

3) контроль, який реалізується за допомогою такого елементу методу бухгалтерського обліку, як рахунки та подвійний запис на них (тобто контроль, іманентний бухгалтерському обліку).

Економічний контроль здійснюється з метою дотримання режиму економії, за сутністю своєю є одним із принципів господарського розрахунку і його завдання попереджувати недоцільні операції з погляду всіх видів економічної діяльності країни.

У тісному взаємозв'язку з економічним бухгалтерським контролем взаємодіє правовий контроль, який охоплює адміністративно-управлінський контроль з боку головного бухгалтера, його заступників, начальників функціональних відділів.

Бухгалтерський контроль передбачає:

1) заходи щодо забезпечення безпомилкового відображення господарських операцій відповідно до їх економічної сутності;

2) продуктивність системи документообігу;

3) операційні процедури: опис операцій; установлення відповідальності осіб, які їх здійснюють; розподіл обов'язків між виконавцями в процесі проведення господарських операцій; ухвала, запис і контроль за здійсненням господарських операцій; внутрішні перевірки до моменту виконання господарських операцій системою автоматизованого контролю тощо.

Бухгалтерський контроль може бути попереднім, поточним і наступним (який здійснюється після відображення операції в обліку).

Попередній бухгалтерський контроль передбачає перевірку доцільності (законності) господарських операцій (або управлінських рішень) до моменту їх здійснення.

Облікові працівники виконують попередній контроль у ході розробки заходів щодо забезпечення своєчасного складання бухгалтерської звітності, визначення умов зберігання запасів і грошових коштів, стану контрольно-перепускної системи тощо.

У процесі здійснення господарських операцій проводиться поточний контроль для оперативного виявлення відхилень і вжиття відповідних заходів для їх усунення.

Поточний бухгалтерський контроль здійснюється шляхом:

1) контролю за правильністю оформлення первинних документів, аналізу відображених показників;

2) спостереження за ходом виробничих процесів і господарських операцій;

3) перевірки правильності відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, запису господарських операцій до облікових реєстрів, дотримання правил групування документів, їх зберігання та використання, відповідності показників облікових реєстрів формам бухгалтерської звітності.

У ході поточного бухгалтерського контролю виявляються порушення в оформленні первинних документів і графіку документообігу. Уповноважений обліковий працівник фіксує порушення в журналі реєстрації порушень, доповідає про них головному бухгалтеру та контролює їх усунення.

Тому поточний бухгалтерський контроль є ефективним засобом управління підприємством та своєчасного попередження безвідповідального витрачання коштів.

Наступний контроль проводиться після того, як відбулися господарські операції або події, що контролюються. Інформація для такого контролю має узагальнений характер. Призначенням такого контролю є визначення результатів діяльності та формування пропозицій щодо їх поліпшення.

Наступний контроль у поєднанні з попереднім не лише усуває можливість приймання до обліку неправильного оформлених документів, але й є засобом виховання у працівників відповідальності за правильність складання документів і законність здійснюваних господарських операцій.

Тобто бухгалтерський контроль є різновидом внутрішнього контролю, який спрямований на перевірку правильності, оптимальності й ефективності виконання облікових операцій на всіх етапах облікового процесу. Основними об’єктами бухгалтерського контролю є ідентифікація фактів господарського життя, документування господарських операцій та відображення їх вартісного вираження на рахунках бухгалтерського обліку, визначення та відображення у звітності підсумкових показників діяльності.

4.2. Об’єкти та суб’єкти бухгалтерського контролю

Бухгалтерському контролю притаманні окремі ознаки: 1) бухгалтерський контроль є видом робіт, які виокремилися із загальної сукупності робіт працівників бухгалтерії в результаті спеціалізації у сфері управління; 2) бухгалтерський контроль – це такий вид діяльності, який здійснюється працівниками бухгалтерії і служить об’єктивною основою для створення спеціальних підрозділів (контрольних груп, контрольно-ревізійних відділів та інвентаризаційних відділів).

Суб’єкти бухгалтерського контролю представлені функціональними відділами (групами), секторами бухгалтерії та їх персоналом.

Працівники бухгалтерії, окремих відділів, секторів бухгалтерії в процесі контролю виконують функції збору, фіксації, вивчення і оцінки інформації про об’єкти контролю; накопичують інформацію про відхилення, і головне приймають рішення про економічну доцільність і законність господарських операцій.

Бухгалтерський контроль здійснюється працівниками бухгалтерської служби підприємства у двох напрямах:

1) у межах облікового підрозділу (правильність оформлення первинних документів, складених у бухгалтерській службі; достовірне бухгалтерське відображення господарських операцій);

2) у межах підприємства (правильність складання первинних документів у структурних підрозділах підприємства; здійснення контролю за роботою інших підрозділів підприємства).

На сьогодні Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [43] на головного бухгалтера покладені наступні контрольні функції:

1) забезпечувати дотримання на підприємстві єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання та подання у встановлені терміни фінансової звітності;

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

3) брати участь в оформленні матеріалів, пов’язаних з недостачами та відшкодуванням втрат від недостач, крадіжок і псування активів підприємства;

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

[43] Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14.

Головний бухгалтер за відсутності відповідних підрозділів підприємства (наприклад, ревізійної комісії) забезпечує контроль за рухом майна та виконанням зобов'язань підприємства. Для цього він організує: дотримання правил оформлення приймання і відпуску запасів; порядок встановлення посадових окладів, дотримання фінансової і касової дисципліни, встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків і зобов'язань; стягнення у встановлені строки дебіторської заборгованості; дотримання платіжної дисципліни; законність списання з балансу недостач, дебіторської заборгованості тощо.

Головний бухгалтер відповідає за правильну організацію контролю, тобто застосування всіх доступних засобів, які забезпечують своєчасне складання бухгалтерських документів, попередження чи виявлення помилок і зловживань в діяльності облікового апарату.

Незалежно від того, чи є головний бухгалтер постійним радником керівника з фінансових питань, жодне питання фінансового характеру не повинно прийматися керівником без консультації з головним бухгалтером.

Об'єктами бухгалтерського контролю є обліковий процес і діяльність облікових та інших працівників підприємства.

Об'єкти бухгалтерського контролю – формування власного капіталу, ресурси в необоротних активах, ресурси в запасах, грошових коштах і розрахунках, процес товароруху та збереження товарно-матеріальних цінностей, формування доходів, витрат і фінансових результатів.

Якщо фінансово-господарську діяльність розглядати як процес, то об'єктами бухгалтерського обліку виступатимуть:

1) процес постачання – починається з придбання основних засобів, сировини і матеріалів та завершується надходженням їх у виробництво;

2) процес виробництва – охоплює всі операції, починаючи з моменту надходження матеріалів у виробництво і закінчуючи надходженням готової продукції на склад підприємства;

3) процес реалізації – починається з відвантаження готової продукції і завершується надходженням виручки на розрахунковий рахунок підприємства, яка забезпечує відшкодування витрат і формування чистого доходу;

4) процес розподілу – починається з моменту надходження виручки і завершується створенням передумов для відновлення процесу виробництва, які знаходять своє відображення в розподілі частини виручки від реалізації на відшкодування матеріальних витрат і відновлення виробничих запасів і завершуються з початком нового циклу постачання.

Важливим аспектом при ідентифікації об'єктів бухгалтерського контролює є врахування результатів ідентифікації об'єктів бухгалтерського обліку, а саме:

1) засоби праці – будівлі (виробничі, житлові тощо); споруди та передавальні пристрої (гідротехнічні, трубопроводи, лінії електропередачі тощо); силові машини і устаткування (теплотехнічне устаткування, комплексні установки); робочі машини (компресорні машини, насоси, підйомно-транспортне устаткування); транспортні засоби (автомобільний транспорт, виробничий транспорт тощо); вимірювальні прилади (прилади для електричних і магнітних вимірювань, оптичні, світлові й електронні мікроскопи); інструменти та пристосування (інструмент основної, інструмент допоміжний);

2) предмети праці – паливо; енергія (електрична, пара, вода, стисле повітря); сировина та матеріали (основні і допоміжні); запасні частини для ремонтів; тара; малоцінні та швидкозношувані предмети; напівфабрикати (купівельні);

3) трудові ресурси – чисельність працівників підприємства за категоріями, віком, освіті, рівню кваліфікації; рух чисельності; робочий час, його втрати; продуктивність праці в різних вимірниках; фонд заробітної плати, його структура за категоріями; склад фонду заробітної плати, рівень заробітної плати;

4) фінансові ресурси – готівка в касі, грошові кошти на розрахунковому рахунку, в інших розрахунках; дебіторська, кредиторська заборгованість та інші грошові кошти.

Також важливим об’єктом бухгалтерського контролю є облікова політика, зокрема відносини, які виникають у процесі формування облікової політики, її документального оформлення та дотримання, зміни та розкриття облікової політики підприємства.

Завдання бухгалтерського контролю – забезпечення достовірності, об’єктивності та своєчасності облікових даних і бухгалтерської інформації, а також правильності ведення бухгалтерського обліку.

Головне завдання керівництва та облікового персоналу в процесі здійснення бухгалтерського контролю полягає у здійсненні заходів, які забезпечують своєчасне документування господарських операцій, збереження майна підприємства. Облікові дані, документи повинні бути точними, забезпечувати достатню впевненість у тому, що всі активи належно контролюються, а всі господарські операції адекватно відображаються у бухгалтерському обліку.

Отже, основним суб’єктом бухгалтерського контролю є головний бухгалтер, а також облікові працівники, які здійснюють контрольні заходи на принципах самоконтролю. Ідентифікація об’єктів бухгалтерського контролю передбачає врахування поділу облікового процесу на етапи та облікові операції. Основне завдання бухгалтерського контролю полягає в установленні правильності застосування облікового інструментарію при фіксації даних про результати здійснення господарських операцій.

4.3. Організація та методика проведення бухгалтерського контролю

Вибір організаційних і методичних підходів до проведення бухгалтерського контролю залежить від поставлених вищим управлінським персоналом цілей, які повинні бути досягненні за результатами застосування контрольних заходів внутрішнього характеру. Найчастіше такими цілями є уникнення негативних явищ, пов'язаних із неоперативністю надання облікової інформації, підвищенням її якості.

Для побудови практичних засад бухгалтерського контролю принципове значення мають:

1) визнання єдності, але не тотожності двох різних, самостійних функцій управління – обліку і контролю;

2) розуміння сутності прояву контрольної функції бухгалтерського обліку і дій її елементів;

3) системний підхід в організації бухгалтерського контролю, тобто наукова організація останнього повинна базуватися на уявленні бухгалтерського контролю як підсистеми в загальній системі внутрішнього контролю.

Організація бухгалтерського контролю – це цілеспрямована діяльність головного бухгалтера зі створення, постійного впорядкування та удосконалення бухгалтерського контролю за збереженням активів підприємства, їх раціональним використанням і достовірністю звітності на підставі даних, відображених у бухгалтерських документах, отриманих від інших осіб.

Принципи організації бухгалтерського контролю:

1) установлення точок контролю в місцях можливої реалізації негативної мотивації персоналу;

2) розподіл функціональних обов'язків за принципом зіткнення інтересів;

3) принцип оптимальної завантаженості суб'єктів бухгалтерського контролю;

4) скорочення вертикалі управління при подачі інформації контрольного характеру в центр ухвалення рішень.

Організація бухгалтерського контролю повинна забезпечити:

1) неможливість виконання окремих дій від початку до кінця одним працівником, пов'язаних зі здійсненням, обліком і контролем господарських операцій;

2) здійснення дій щодо відображення у бухгалтерському обліку господарської операції лише вповноваженим працівником;

3) проведення перевірки виконання дій працівника кожним наступним

працівником;

4) відокремлення дій щодо складання документів і відображення їх інформаційних даних у бухгалтерському обліку від виконавчих дій;

5) систематичне здійснення бухгалтерського контролю;

6) документальне затвердження обов'язків щодо здійснення бухгалтерського контролю.

Обов'язок організації та здійснення бухгалтерського контролю передусім покладається на головного бухгалтера. Зокрема, саме головний бухгалтер може передбачити раціональний розподіл обов'язків щодо здійснення контрольних функцій між обліковими працівниками.

Для ефективної організації бухгалтерського контролю необхідно визначити такі положення:

1) особу або суб'єкта, який буде здійснювати бухгалтерський контроль на підприємстві (головний бухгалтер, уповноважена ним особа, аудитор підприємства тощо);

2) сферу бухгалтерського контролю із визначенням, хто і що контролює, а також у якому періоді (які організаційні підрозділи, які особи контролюють документи в процесі їх обігу);

3) методику і техніку здійснення контролю з урахуванням характеру господарської діяльності підприємства і видів документів тощо;

4) способи здійснення контрольних функцій.

Організацію бухгалтерського контролю доцільно здійснювати в три етапи: організаційний, методичний, технологічний (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Характеристика етапів організації бухгалтерського контролю

Назва	Характеристика етапу
1	*2*
Організаційний	Вибір суб'єктів контролю; розробка організаційно-розпорядчих документів; правове, технічне та методичне забезпечення роботи суб'єктів контролю
Методичний	Вибір прийомів здійснення контролю і способів його проведення
Технологічний	Розробка форм звітності за результатами проведеного бухгалтерського контролю та порядку їх заповнення; установлення строків і порядку проведення внутрішніх перевірок; визначення випадків залучення фахівців (сторонніх осіб) для проведення перевірки специфічних для підприємства об'єктів майна та зобов'язань

Організація бухгалтерського контролю є трудомістким процесом, який вимагає ґрунтовних знань щодо специфіки діяльності суб'єкта господарювання.

У табл. 4.2 наведені етапи процесу здійснення бухгалтерського контролю діяльності підприємств.

Таблиця 4.2

Етапи процесу здійснення бухгалтерського контролю

Назва етапу	Характеристика етапу
1	*2*
Організаційний	Здійснюється вибірка господарських операцій – об'єктів контролю; визначення завдань бухгалтерського контролю; формування інформаційної бази даних (первинна та зведена документація, розпорядча документація тощо) для забезпечення процесу контролю; здійснення попереднього аналізу отриманої інформації для визначення основних напрямів контролю
Підготовчий	Здійснюється планування контролю, яке передбачає постановку проблемних питань, підготовку матеріалів і робочих документів суб'єкта контролю та розробку програми перевірки; повідомлення керівництва, бухгалтерської служби інших підрозділів про початок перевірки
Технологічний	Відбувається обробка й аналіз інформації, підкріпленої первинними документами та звітами. Прийомами документального та фактичного контролю визначається дотримання законодавчих і внутрішніх розпорядчих документів щодо регулювання питань бухгалтерського обліку
Результативний	Узагальнення й формування результатів бухгалтерського контролю. На основі яких здійснюється прийняття рішень щодо посилення заходів мінімізації негативних наслідків та економічної недоцільності окремих аспектів господарської діяльності

При здійсненні бухгалтерського контролю облікові працівники можуть застосовувати методи фактичного та документального контролю.

До прийомів фактичного контролю належать: 1) інвентаризація; 2) обмір виконаних робіт; 3) огляд і обстеження; 4) контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво (експеримент), контрольне придбання; 5) лабораторний аналіз; 6) пояснення і довідки; 7) перевірка прийнятих рішень; 8) перевірка дотримання трудової дисципліни.

Інвентаризація – це перевірка фактичної наявності господарських засобів і їх відповідності даним бухгалтерського обліку. Інвентаризація дозволяє шляхом перевірки майна і грошових коштів (активів) виявити їх фактичний стан. Вона підтверджує дані бухгалтерського обліку, виявляє необліковані цінності або допущенні збитки, розкрадання, нестачі. Тому за допомогою інвентаризації контролюється збереження майна підприємства, перевіряється повнота і достовірність облікових даних.

Інвентаризація як спосіб визначення фактичної наявності засобів забезпечує достовірність облікових даних, тобто їх відповідність дійсності, яка може бути порушена через зазначені причини. Суб'єкт контролю порівнює фактичні дані по об'єктах контролю з відповідними даними бухгалтерського обліку. В результаті одержує докази щодо реальності відображених у звітності активів і пасивів.

Контрольний обмір виконаних будівельних, монтажних і ремонтних робіт проводиться контролером із залученням спеціалістів будівельних організацій чи банків, що фінансують указані роботи. Контрольні обміри проводяться безпосередньо на об'єкті. За їх допомогою встановлюється фактичний обсяг і вартість виконання робіт, перевіряється правильність їх відображення в актах приймання робіт і нарядах робітників, а також правильність списання матеріалів на проведення цих робіт. За допомогою обміру перевіряються:

1) виконання характеру, кількості та вартості виконаних робіт, що вказані в актах приймання і нарядах, а також у проекті та кошторисі;

2) відповідність виконаних робіт, передбачених кошторис ними нормами, на підставі яких складені розрахункові одиничні розцінки, калькуляції і прейскурантні ціни, а також розцінки по нарядах;

3) завершеність об'єктів, конструктивних елементів, етапів і виконання робіт або їх частин.

Майже в усіх системах внутрішньогосподарського контролю огляд – один із масових методичних прийомів фактичного контролю. Огляду підлягають найрізноманітніші об'єкти: виробничі приміщення, території, обладнання, склади, продукція тощо. Своєчасний огляд має велике значення для виявлення речових доказів злочинних дій. Наприклад, оглядаючи вагове господарство на складі або в магазині, контролер може виявити полегшені гирі або інші пристрої для обважування покупців. Суб'єкт контролю, наприклад, оглядаючи приміщення, може виявити сейфи чи металеві шафи, на яких немає інвентарних номерів.

Як і огляд, обстеження – це безпосереднє вивчення певних об'єктів підприємства, що перевіряються. У результаті його проведення контролер дізнається, на яких ділянках діяльності підприємства становище несприятливе. При цьому виявляються, головно, недоліки, що «знаходяться на поверхні»: перевитрати фонду зарплати, неналежна організація складського господарства, контрольно-пропускної системи тощо.

Контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво (експеримент) проводять з метою визначення достовірності діючих норм і нормативів витрат сировини і матеріалів на виробництво продукції або обсягів будівельно-монтажних робіт. За допомогою контрольного запуску виявляються: факти застарілих норм, у результаті чого в цехах і на складі утворюються невраховані лишки сировини і матеріалів; випадки зменшення норм часу і розцінок на виконувані роботи; неправильність розрахунків ефективності, прийнятих за основу при виплаті грошових винагород по впровадженню нової техніки, справжній стан справ.

При контрольному запуску сировини у виробництво, як і при випуску контрольної партії продукції, фактичний контроль зорієнтований на організацію і здійснення звичайного виробничого процесу (в тих самих умовах, на тому ж самому обладнанні, з тими ж самими працівниками та іншим персоналом, тим самим видом сировини, який найчастіше використовується, тощо), але під спостереженням контролера. Усе це необхідно здійснювати з орієнтацією на конкретні умови: як саме відповідно до його системи внутрішньогосподарського контролю (в тому числі із зафіксованою в наказі про облікову політику) підприємство, що перевіряється, організувало облік руху напівфабрикатів (деталей) у виробництві.

Контрольний запуск необхідно здійснити також за попередньо продуманою програмою із залученням досвідчених і компетентних працівників.

Контрольне придбання – це спеціальний, за особливою програмою організований методичний прийом фактичного контролю, який потенційно дозволяє визначити правильність і законність відпуску товарів покупцям, розрахунків з ними в умовах безпосереднього здійснення вказаних господарських операцій. Контрольне придбання покликане сприяти виявленню і документальній фіксації фактів обману покупців, порушення продавцями ліцензійних правил торгівлі тощо.

Експеримент – це такий метод вивчення фактів дійсності, при якому контролер активно впливає на них шляхом створення спеціальних умов, необхідних для виявлення відповідних об’єктивних даних. Експеримент найбільш складний і ефективний метод емпіричного пізнання. Він поєднує в собі спостереження, порівняння, зміну.

Лабораторні аналізи проводять тоді, коли визначити якісні ознаки сировини, матеріалів, готових виробів, виконаних будівельно-монтажних і ремонтних робіт іншими прийомами контролю неможливо.

Як самостійний методичний прийом фактичного контролю можна розглядати і лабораторний аналіз якості сировини та матеріалів, товарів і готової продукції, інших товарно-матеріальних цінностей. Метою такої перевірки є уточнення їх суттєвих характеристик і отримання на цій основі якісно нової інформації.

Основні прийоми документального контролю такі:

1) зустрічна перевірка документів;

2) взаємний контроль документів;

3) хронологічний аналіз господарських операцій;

4) нормативно-правова перевірка.

Одним із діючих прийомів документального контролю є зустрічна перевірка документів. Відомо, що більшість документів складається у двох і більше примірниках. При здійсненні внутрішніх операцій примірниках

документів передаються до різних підрозділів одного підприємства, а при зовнішніх операціях – до різних організацій або підприємств, з якими підприємство, що перевіряється, вступило в господарські взаємовідносини. Зіставлення кількох примірників одного і того ж документа і записів по них в облікових реєстрах називається зустрічною перевіркою.

Проводячи зустрічну перевірку документальних даних, суб'єкт контролю вивчає і порівнює окрему інформацію, що повторюється в різних документах і реєстрах, відображає взаємопов'язані операції. Наприклад, випуск продукції та нарахування заробітної плати робітникам за її виробництво; випуск продукції та списання матеріалів на її випуск.

Взаємний контроль документів – це зіставлення окремих реквізитів, які повторюються в ряді документів, відображаючих взаємопов'язані операції. Наприклад, щоб перевірити повноту оприбуткування готової продукції, яка надійшла з виробництва, необхідно провести взаємну звірку документів з відображення виготовленої продукції з документами з нарахування заробітної плати на її відвантаження покупцям і на виконання вантажно-розвантажувальних робіт. Повноту і своєчасність оприбуткування грошей у касу, отриманих з рахунків підприємства в банку, встановлюють шляхом взаємної звірки даних банківських виписок з рахунків підприємства, корінців чекових книжок, прибуткових касових ордерів і записів у касовій книзі.

Хронологічний аналіз господарських операцій – це перевірка реальної можливості здійснення тієї чи іншої господарської операції шляхом дослідження хронології записів у реєстрах бухгалтерського обліку і в документах. Хронологічний аналіз господарських операцій застосовують у тих випадках, коли є свідчення про розкрадання товарно-матеріальних цінностей, а проведені інвентаризації розбіжностей (недостач і лишків) не встановили. За допомогою такої перевірки, зіставляючи за датами надходження і відпуску матеріалів, можна встановити факти відпуску матеріалів раніше, ніж вони надійшли на склад, або в більшій кількості, ніж було в наявності на відповідну дату. Все це свідчить про те, що на складі є невраховані товарно-матеріальні цінності, тобто їх лишок.

Щоб перевірити правильність деяких господарських операцій, потрібно зіставити показники документів, які відображають операції (здійснені факти), з документами, які їх обґрунтовують. Наприклад, щоб перевірити правильність нарахування і виплати заробітної плати по платіжно-розрахункових відомостях, необхідно зіставити вказані по них суми і прізвища працівників з даними табелів обліку робочого часу і документів з нарахування заробітної плати.

Іншим прикладом може служити зіставлення оплачених підприємством рахунків з договорами, прибутковими документами на товарно-матеріальні цінності, які надійшли, актами приймання робіт.

Зіставлення документів, які відображають дані про оплачену і виконану роботу застосовується при перевірці будівельних, ремонтних і вантажних робіт. Характер, обсяг, вартість та інші дані про роботу, яку необхідно виконати, за указані в договорах, кошторисах, відомостях дефектів, трудових угодах. Їх порівнюють з актами приймання виконаних робіт та іншими документами, які підтверджують здійснення робіт. Розбіжності даних у вказаних документах свідчать про допущені порушення фінансової дисципліни, факти шахрайства, які мали місце, з метою незаконного списання матеріалів, завищення заробітку працівників.

Нормативно-правова перевірка передбачає вивчення господарських операцій з погляду їх відповідності нормативним актам, інструкціям, стандартам, положенням, чинному законодавству. Перевірка застосовується тоді, коли під сумнів ставиться правильність або законність документа на виплату готівки, передачу запасів на інші подібні операції.

Зверніть увагу, що документальна перевірка – це перевірка документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною та по суті.

Формальна перевірка полягає у візуальній перевірці правильності записів усіх реквізитів у виявленні безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті і цифрах, у перевірці достовірності підписів посадових і матеріально-відповідальних осіб.

Арифметична перевірка документів полягає в перевірці правильності розрахунків у документах, облікових реєстрах і звітних формах.

Перевірка документів по суті дозволяє встановити законність і доцільність господарських операцій, правильність відображення операцій на рахунках і внесення до статей витрат і доходів.

Аналітичні тести – це методи порівняння як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки).

Розрахунково-аналітичні методи використовують економічний аналіз, статистичні, економіко-математичні розрахунки.

Сканування – безперервний, поелементний перегляд інформації (наприклад, перегляд первинних документів щодо руху грошей у касі з метою встановлення незвичного факту).

Експертну оцінку застосовують при дослідженні документів, господарських операцій, якості виконаних робіт. Вона здійснюється спеціалістами різних галузей знань за дорученнями внутрішнього аудитора. Експерт повинен давати правову, достовірну й об’єктивну оцінку, яка залежить від наданих йому матеріалів правильного формування поставлених йому запитань. За результатами експертної оцінки складається висновок з повними та конкретними відповідями на запитання, поставлені внутрішнім аудитором.

При проведенні бухгалтерського контролю більшу частину

контрольних заходів займає перевірка відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, участь в оформленні матеріалів за результатами проведених інвентаризацій.

Отже, організація та методика бухгалтерського контролю передбачає визначення індивідуального для кожного суб'єкта господарювання підходу. На ідентифікацію об'єктів бухгалтерського контролю та зміст контрольних заходів впливає низка факторів серед яких вагоме значення відіграють масштаби і вид діяльності, стан бухгалтерського обліку, перспективні напрями розвитку суб'єкта господарювання.

4.4. Поняття юридичної відповідальності

Юридична відповідальність – різновид соціальної відповідальності, який закріплений у законодавстві; це застосування до винної особи примусових заходів за вчинене правопорушення. Юридична відповідальність – це правовий засіб забезпечення певної поведінки людей. Вона пов'язана з усвідомленням суб'єктами необхідності виконання відповідних обов'язків.

Підставами для застосування заходів юридичної відповідальності виступають склад і факт правопорушення, а також положення відповідного законодавчого документа. Підстави юридичної відповідальності – це сукупність обставин, наявність яких робить юридичну відповідальність можливою і необхідною. Відсутність сукупності таких обставин виключає таку відповідальність.

У юридичній науці відрізняють:

1) підстави притягнення до юридичної відповідальності;
2) підстави настання юридичної відповідальності.

Підстави притягнення до юридичної відповідальності – це сукупність обставин, наявність яких робить юридичну відповідальність можливою: наявність складу правопорушення (фактична підстава); наявність норми права, що прямо передбачає склад правопорушення (нормативна підстава).

Наприклад, кримінальна відповідальність є кримінально-правовим поняттям. Вона пов'язана з кримінальним покаранням особи. Її основою у правовій державі є правовідносини, однією зі сторін яких є особа, яка вчинила кримінальне правопорушення, а тому зобов'язана понести у зв'язку з цим певні правові обмеження, а другою – держава з її правом публічного засудження винного і призначення законного, обґрунтованого та справедливого покарання.

Підстави настання юридичної відповідальності – це сукупність обставин, наявність яких робить юридичну відповідальність належною.

Такими підставами є:

1) факт учинення небезпечного діяння (правопорушення) – фактична підстава.

2) наявність норми права, яка забороняє таку поведінку та встановлює відповідні санкції, – нормативна підстава.

3) відсутність підстав звільнення від юридичної відповідальності.

4) наявність правозастосовного акта – рішення компетентного органу, яким покладається юридична відповідальність, визначаються вид та міра державного впливу, – процесуальна підстава.

Юридична відповідальність передбачає компенсацію потерпілому (фізичним і юридичним особам, державі) матеріальної та моральної шкоди, завданої правопорушенням, покарання за вчинене правопорушення та профілактику правопорушень у майбутньому.

Виділяють дві форми юридичної відповідальності:

1) позитивну (перспективна) юридична відповідальність;

2) негативну (ретроспективна) юридична відповідальність.

Позитивна (перспективна) юридична відповідальність – це сумлінне виконання своїх обов'язків перед суспільством, державою, колективом людей і окремою особою.

Негативна (ретроспективна) юридична відповідальність – це специфічні правовідносини між державою та правопорушником унаслідок державно-правового примусу, який полягає у покладанні на останнього обов'язків майнового й організаційного характеру за вчинене правопорушення.

Залежно від галузевої належності порушеної правової норми негативна юридична відповідальність поділяється на 5 видів: матеріальна відповідальність, дисциплінарна відповідальність, кримінальна відповідальність, цивільно-правова відповідальність, адміністративна відповідальність.

Притягнення до негативної юридичної відповідальності передбачає дотримання ряду принципів: наявність діяння, яке передбачає юридичну відповідальність; законність, доцільність, невідтворність і об'єктивність притягнення до юридичної відповідальності; гуманність і своєчасність юридичної відповідальності.

Отже, між працівниками суб'єкта господарювання та його власниками, між даними групами економічних і юридичних суб'єктів і державою виникають специфічні правові відносини, які за підсумками здійснення можуть характеризуватися як позитивна чи негативна юридична відповідальність. Для облікових працівників юридична відповідальність потенційно може мати як адміністративний, дисциплінарний, матеріальний, так і кримінальний характер.

4.5. Види юридичної відповідальності облікових працівників

Чинним законодавством України передбачено такі різновиди юридичної відповідальності працівників суб'єкта господарювання, в т.ч. облікових працівників:

1) адміністративна – відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших актів чинного законодавства України;

2) кримінальна – ґрунтується на нормах Кримінального Кодексу України [44], що передбачає відповідальність за правопорушення, які є злочинами (найбільш суспільно небезпечними діяннями);

3) дисциплінарна – відповідальність особи за порушення трудової дисципліни (трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій тощо); покладається на працівника адміністрацією підприємства відповідно до трудового законодавства;

4) матеріальна та цивільно-правова – полягає в обов'язку особи відшкодувати збитки чи в інший спосіб відновити порушені права іншої особи, що спричинено правопорушенням.

Для притягнення до адміністративної відповідальності має бути встановлено вину особи у вчиненні адміністративного правопорушення. У зв'язку з цим не може бути притягнено до відповідальності облікового працівника за порушення, вчинене в той період, коли він в установі ще не працював. З іншого боку, якщо особа на момент виявлення порушення вже звільнилася, її все одно може бути притягнено до відповідальності різних видів.

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – не пізніше ніж через два місяці з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення [45] підвідомчі суду (судді).

Види адміністративних правопорушень, за які головний бухгалтер або ж інші облікові працівники можуть бути притягнені до відповідальності, наведені в табл. 4.3.

---

[44] Кримінальний кодекс України: Закону України від 05 квітня 2001 р. №2341-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14.

[45] Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07 грудня 1984 р. №8073-X. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10.

Таблиця 4.3

Адміністративна відповідальність облікових працівників

Суть правопорушення	Відповідальність
1	*2*
Порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, пенсій, стипендій, виплата їх не в повному обсязі, а також інші порушення вимог законодавства про працю	Штраф від 30 до 100 нмдг
Відсутність податкового обліку, порушення керівниками та іншими посадовими особами установленого законом порядку ведення податкового обліку, у тому числі неподання або несвоєчасне подання аудиторських висновків	Штраф у розмірі від 5 до 10 нмдг; у разі повторного порушення особою протягом року розмір штрафу складає від 10 до 15 нмдг
Неподання або несвоєчасне подання посадовими особами підприємств, установ та організацій платіжних доручень на перерахування податків і зборів, що підлягають сплаті (обов'язкових платежів).	Штраф у розмірі від 5 до 10 нмдг; у разі повторного порушення особою протягом року розмір штрафу складає від 10 до 15 нмдг
Невиконання керівниками та іншими посадовими особами законних вимог посадових осіб фіскальних органів, перелічених у підпунктах 20.1.3, 20.1.24, 20.1.30, 20.1.31 пункту 20.1 статті 20 Податкового кодексу України[46]	Штраф у розмірі від 5 до 10 нмдг; у разі повторного порушення особою протягом року розмір штрафу складає від 10 до 15 нмдг.
Приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків, відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням установленого порядку, внесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності, несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризацій грошових коштів і матеріальних цінностей, несвоєчасне подання на розгляд, погодження або затвердження річного фінансового плану підприємства державного сектору економіки та звіту про його виконання, перешкоджання працівникам органу державного фінансового контролю у проведенні ревізій та перевірок, невжиття заходів по відшкодуванню з винних осіб збитків від недостач, розтрат, крадіжок і безгосподарності	Штраф у розмірі від 8 до 15 нмдг; у разі повторного порушення особою протягом року розмір штрафу складає від 10 до 20 нмдг.
Здавання виторгу торговельними підприємствами всіх форм власності, що здійснюють реалізацію товарів за готівку, з порушенням термінів, установлених правилами розрахунків і ведення касових операцій	Штраф у розмірі від 17 до 80 нмдг
Порушення порядку нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності щодо єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування або подання недостовірних відомостей	Штраф у розмірі від 30 до 40 нмдг.
Несплата або несвоєчасна сплата єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, у тому числі авансових платежів, у сумі, що не перевищує трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян	Штраф у розмірі від 40 до 80 нмдг
Несплата або несвоєчасна сплата єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, у тому числі авансових платежів, у сумі більше трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян	Штраф у розмірі від 80 до 120 нмдг

[46] Податковий кодекс України: Кодекс України, Кодекс, Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

Продовження табл. 4.3

1	*2*
Неподання органам державної статистики даних для проведення державних статистичних спостережень або подання їх недостовірними, не в повному обсязі, не за формою, передбаченою звітно-статистичною документацією, чи із запізненням; незабезпечення належного стану первинного обліку	Штраф у розмірі від 10 до 15 нмдг

Підставою для кримінальної відповідальності є вчинення обліковим працівником суспільно небезпечного діяння, яке містить склад злочину і передбачене Кримінальним кодексом України[47]. Види правопорушень, за які обліковий працівник може бути притягнений до кримінальної відповідальності, наведені в табл. 4.4.

Таблиця 4.4

Кримінальна відповідальність облікових працівників

Суть правопорушення	Відповідальність
1	*2*
Умисне ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів), які входять у систему оподаткування, вчинене службовою особою, якщо ці діяння призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів у:	
– значних розмірах[48]	Штраф у розмірі від 1000 до 2000 нмдг або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років
– великих розмірах	Штраф у розмірі від 2000 до 3000 нмдг з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років
– особливо великих розмірах	Штраф у розмірі від 15000 до 20000 нмдг з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років з конфіскацією майна
Умисне ухилення від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування чи страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, вчинене службовою особою підприємства, установи, організації незалежно від форми власності або особою, яка здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи, чи будь-якою іншою особою, яка зобов'язана його сплачувати, якщо таке діяння призвело до фактичного ненадходження до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування коштів у:	
значних розмірах	Штраф у розмірі від 1000 до 2000 нмдг або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років
великих розмірах	Штраф у розмірі від 2000 до 3000 нмдг з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років
особливо великих розмірах	Штраф у розмірі від 15000 до 20000 нмдг з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років з конфіскацією майна

[47] Кримінальний кодекс України: Закон України від 05 квітня 2001 р. №2341-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14.

[48] Під значним розміром коштів належить розуміти суми податків, зборів та інших обов'язкових платежів, які в тисячу і більше разів перевищують установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів громадян; під великим розміром коштів належить розуміти суми податків, зборів та інших обов'язкових платежів, які в три тисячі і більше разів перевищують установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів громадян; під особливо великим розміром коштів належить розуміти суми податків, зборів, інших обов'язкових платежів, які в п'ять тисяч і більше разів перевищують установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів громадян

Продовження табл. 4.4

1	*2*
Складання, видача службовою особою завідомо неправдивих офіційних документів, внесення до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, інше підроблення офіційних документів	Штраф у розмірі до 250 нмдг або обмеженням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років
Службова недбалість, тобто невиконання або неналежне виконання службовою особою своїх службових обов'язків через несумлінне ставлення до них, що завдало істотної шкоди охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян, державним чи громадським інтересам або інтересам окремих юридичних осіб	Штраф у розмірі від 250 до 500 нмдг або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років

Особа, яка вчинила діяння, передбачені частинами першою, другою, або діяння, передбачені частиною третьою (якщо вони призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів в особливо великих розмірах) статті 212 «Ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів)», 212-1 «Ухилення від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» Кримінального кодексу України [49], звільняється від кримінальної відповідальності, якщо вона до притягнення до кримінальної відповідальності сплатила податки, збори (обов'язкові платежі), а також відшкодувала шкоду, завдану державі їх несвоєчасною сплатою (фінансові санкції, пеня).

Важливим моментом при притягненні головного бухгалтера до будь-якого з розглянутих видів відповідальності є те, що таке притягнення можливе лише в разі, якщо власником на головного бухгалтера як посадову особу покладений належно закріплений ряд обов'язків. В іншому ж випадку, виходячи з п. 3. ст. 8 «Організація бухгалтерського обліку на підприємстві» Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну, але не менше трьох років, несе власник або уповноважений ним орган, який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства й установчих документів.

Насамперед облікові працівники є найманими працівниками і зобов'язані дотримуватись трудової дисципліни. За порушення трудової дисципліни Кодексом законів про працю України [50] передбачається

[49] Кримінальний кодекс України: Закону України від 05 квітня 2001 р. №2341-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14.

[50] Кодекс законів про працю України: Закон України від 10 грудня 1971 р. №322-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show /322-08.

дисциплінарна відповідальність.

Відповідно до ст. 147 «Стягнення за порушення трудової дисципліни» Кодексу законів про працю України, за порушення трудової дисципліни працівнику, в тому числі бухгалтеру, можуть оголосити догану або звільнити.

Підстави для застосування дисциплінарних стягнень до облікових працівників:

1) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
2) прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
3) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
4) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
5) одноразове грубе порушення трудових обов'язків.

Аналогічно у разі, якщо внаслідок порушення покладених на працівника обов'язків підприємство зазнало матеріальної шкоди, відповідно до норм Кодексу законів про працю України на нього можна покласти матеріальну відповідальність. Працівники, з вини яких підприємству заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої справжньої шкоди, але не більше від свого середнього місячного заробітку. Підставою для покриття цієї шкоди є розпорядження керівника, яке він видає не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і яке звертається до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівника. Якщо останній не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається у суді або комісії з трудових спорів.

Якщо до підприємства застосовано штраф за несвоєчасне подання звітності, з винного головного бухгалтера може бути за розпорядженням керівника стягнено суму такого штрафу у розмірі, що не перевищує суму штрафу, але не більше середньомісячного заробітку. У такому разі згідно зі ст. 128 «Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати» Кодексу законів про працю України при кожній виплаті заробітної плати загальний розмір відрахувань не може перевищувати 20%.

Згідно з положеннями Кодексу законів про працю України матеріальна відповідальність настає тільки:

1. Якщо шкода заподіяна внаслідок порушення покладених на працівника трудових обов'язків. Трудові обов'язки працівника можуть визначатися законодавством, колективним, трудовим договором, іншими локальними нормативними та індивідуальними актами, наприклад, посадовими інструкціями. Наприклад, до трудових обов'язків головного бухгалтера (або особи, яка виконує його функції) входить забезпечення перерахування передбачених законодавством податків і зборів.

2. За пряму справжню шкоду. При цьому під прямою справжньою шкодою належить розуміти втрату, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для установи понести видатки на відновлення, придбання майна чи інших цінностей або провести зайві, тобто викликані порушенням працівником трудових обов'язків, грошові виплати. Якщо шкоду заподіяно приписками та іншими перекрученнями даних про виконання робіт, то до прямої справжньої шкоди може бути віднесено: суми незаконно нарахованої заробітної плати та премій, зайві виплати у вигляді штрафу, накладеного відповідними органами, вартість пального і мастил, сировини, напівфабрикатів та інших матеріальних цінностей, безпідставно списаних у зв'язку з викривленням даних про обсяг робіт.

3. Якщо заподіяна шкода не належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику;

4. Якщо працівник, який заподіяв шкоду, не перебував у стані крайньої необхідності;

5. Якщо шкоду заподіяно винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Притягнення до матеріальної відповідальності можливе тільки за наявності вини працівника. Підставою матеріальної відповідальності може бути не тільки умисна, а й необережна вина. При цьому працівник несе матеріальну відповідальність у розмірі, що не перевищує його середній місячний заробіток.

Згідно з нормами Кодексу законів про працю України, керівники структурних підрозділів в установах, організаціях (зокрема і головний бухгалтер) та їх заступники несуть обмежену матеріальну відповідальність, якщо шкоду заподіяно:

1) необґрунтованими грошовими виплатами, у тому числі у зв'язку з накладенням на підприємство штрафів у зв'язку з порушенням бухгалтером його трудових функцій;

2) неправильною постановкою обліку та зберігання матеріальних або грошових цінностей;

3) невжиттям необхідних заходів щодо запобігання простою, випуску недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню та псуванню матеріальних або грошових цінностей.

Отже, для облікових працівників характерні такі види юридичної

відповідальності: адміністративна, кримінальна, дисциплінарна та матеріальна. Найчастіше облікові працівники несуть адміністративну відповідальність за результатами порушення господарського законодавства, дисциплінарну відповідальність за порушення внутрішніх розпорядків та обмежену матеріальну відповідальність. З метою усунення негативних наслідків настання юридичної відповідальності потрібно чітко деталізувати права й обов'язки облікових працівників в їх посадових інструкціях.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Назвіть чинники, які зумовлюють необхідність впровадження бухгалтерського контролю на підприємстві.
2. Дайте характеристику основним суб'єктам внутрішнього та бухгалтерського контролю.
3. Визначте цілі бухгалтерського контролю.
4. Що таке самоконтроль облікового працівника?
5. Визначте головні об'єкти бухгалтерського контролю.
6. Опишіть особливості організації бухгалтерського контролю.
7. Охарактеризуйте етапи організації бухгалтерського контролю.
8. Визначте методичні підходи до проведення бухгалтерського контролю.
9. Назвіть приклади використання документальних методів контролю.
10. Що таке юридична відповідальність?
11. Охарактеризуйте види юридичної відповідальності облікових працівників.
12. Назвіть основні штрафні санкції за порушення господарського, бухгалтерського та податкового законодавства.
13. Що є підставою для кримінальної відповідальності облікового працівника?
14. Охарактеризуйте підстави для застосування дисциплінарних стягнень до облікових працівників.
15. У яких випадках обліковий працівник несе обмежену матеріальну відповідальність?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Хто є суб'єктами внутрішнього контролю, що здійснюють нагляд за діяльністю управлінського персоналу і підзвітні безпосередньо власнику?

а) наглядова рада та ревізійна комісія;

б) відділ кадрів і технологічна комісія;

в) головний бухгалтер і його заступники;

г) служба внутрішнього контролю й інвентаризаційна комісія.

2. Який напрям внутрішнього контролю передбачає перевірку процедур виробництва з метою виявлення відхилень від нормальної роботи?

а) технологічний контроль;

б) правовий контроль;

в) бухгалтерський контроль;

г) контроль персоналу.

3. Що є головною метою бухгалтерського контролю в системі внутрішнього контролю підприємства?

а) виключно перевірка технічного стану обладнання;

б) розроблення маркетингової стратегії суб'єкта господарювання;

в) підбір кваліфікованих кадрів;

г) упередження конфліктних ситуацій та забезпечення достовірності звітності.

4. Яка процедура є частиною поточного бухгалтерського контролю?

а) аналіз узагальненої облікової інформації для визначення стратегічних цілей розвитку;

б) спостереження за ходом виробничих процесів та оформлення первинних документів;

в) визначення умов зберігання запасів на етапі планування виробничої програми;

г) складання звітів для вищого управлінського персоналу.

5. Який вид бухгалтерського контролю охоплює діяльність головного бухгалтера щодо управління підлеглими та функціональними відділами?

а) контроль власника;

б) економічний контроль;

в) правовий контроль;

г) технологічний контроль.

6. Який метод фактичного контролю використовується для визначення достовірності норм витрат сировини шляхом спостереження за виробничим процесом?

а) зустрічна перевірка;

б) лабораторний аналіз;

в) контрольний запуск сировини (експеримент);

г) інвентаризація.

7. Яка перевірка документів дозволяє встановити законність і доцільність господарської операції?

а) перевірка документів по суті;

б) арифметична перевірка;

в) формальна перевірка;

г) сканування.

8. Принцип розподілу функціональних обов'язків за принципом зіткнення інтересів означає, що:

а) кожний працівник має працювати по 8 годин на добу;

б) всі документи повинні підписуватися лише керівником;

в) одна особа не може виконувати дію від початку до кінця;

г) працівники повинні конкурувати між собою.

9. Який метод використовується, коли потрібно перевірити реальну можливість операції шляхом дослідження послідовності записів у реєстрах?

а) лабораторний аналіз;

б) хронологічний аналіз;

в) взаємний контроль;

г) контрольне придбання.

10. Що розуміють під позитивною (перспективною) юридичною відповідальністю?

а) добровільну сплату штрафу за невчасне подання фінансової звітності;

б) застосування примусових заходів до винної особи;

в) наявність правозастосовного акта компетентного органу;

г) сумлінне виконання своїх обов'язків перед державою та суспільством.

11. Яка підстава юридичної відповідальності полягає у наявності рішення компетентного органу, що визначає міру державного впливу?

а) нормативна підстава;

б) фактична підстава;

в) процесуальна підстава;

г) позитивна підстава.

12. У якому випадку відповідальність за організацію бухгалтерського обліку несе власник, а не головний бухгалтер?

а) якщо це передбачено внутрішніми регламентами;

б) якщо суб’єкт господарювання працює збитково;

в) якщо обов’язки не були належним чином закріплені за головним бухгалтером як посадовою особою;

г) завжди незалежно від посадових інструкцій.

13. Які види дисциплінарних стягнень можуть бути застосовані до бухгалтера згідно з Кодексом законів про працю?

а) догана або звільнення;

б) виправні роботи за місцем роботи;

в) адміністративний арешт на 15 діб;

г) штраф.

14. Який загальний розмір обмеженої матеріальної відповідальності працівника за заподіяну шкоду?

а) повна сума збитків, незалежно від доходу;

б) розмір прямої шкоди, але не більше середнього місячного заробітку;

в) подвійний розмір місячної заробітної плати;

г) відрахування 50% від заробітної плати до повного розміру заподіяної шкоди.

15. Чи може бути притягнуто облікового працівника до відповідальності за порушення, вчинене в період, коли він ще не працював?

а) тільки за умови письмової згоди працівника;

б) ні, не може бути притягнуто;

в) так, якщо порушення триваюче;

г) так, оскільки він прийняв справи при працевлаштуванні.

РОЗДІЛ 5 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА РОЗВИТКУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

У розділі розглядаються такі питання:

5.1. Поняття ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку на підприємстві.
5.2. Плани розвитку бухгалтерського обліку.

5.1. Поняття ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку на підприємстві

Ефективність фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання значно залежить від побудови ефективної системи управління, що дуже залежить від якісних параметрів внутрішніх взаємозв'язків між підсистемами системи управління. Вагомими взаємозв'язками із системою управління характеризується інформаційна система підприємства, в основі якої домінантною складовою є система бухгалтерського обліку. Важливість бухгалтерського обліку в системі управління пов'язана з необхідністю генерування масивів релевантної інформації на всіх етапах прийняття управлінських рішень.

Організація та ведення бухгалтерського обліку – це імперативна норма створення та функціонування будь-якого суб'єкта господарювання. Однак на практиці основними цілями системи бухгалтерського обліку залишаються дії облікового персоналу, спрямовані на складання фінансової звітності підприємства, залишаючи без належної уваги облікові процедури як інструменту інформаційного забезпечення системи управління. За даних умов ефективність функціонування системи бухгалтерського обліку піддається сумніву. Проте, з метою виконання поставлених управлінських цілей, незважаючи на досить абстрактне трактування категорії «ефективність», управлінському персоналу підприємства потрібно оцінювати функціонування системи бухгалтерського обліку за кількісними та якісними параметрами задля розв'язання ідентифікованих проблем інформаційного забезпечення системи управління.

Бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень. Це визначення характеризує сутність і цільові орієнтири бухгалтерського обліку з погляду процедурного підходу. Для побудови

системи управління бухгалтерський облік потрібно розглядати як процес ідентифікації релевантної фінансової та нефінансової інформації, її вимірювання та передачу користувачам, що дозволяє їм продукувати обґрунтовані судження і приймати управлінські рішення, раціональні у своїй побудові.

Система бухгалтерського обліку функціонує з метою надання користувачам (суб'єктам запиту) необхідної інформації для прийняття управлінських рішень. Дане твердження при дослідженні значення бухгалтерського обліку в управлінні підприємством вимагає розуміння процесу прийняття управлінських рішень та ідентифікації користувачів облікової інформації, їх інформаційних запитів.

Систематизуючи й аналізуючи визначення системи бухгалтерського обліку, можна зробити такі висновки:

1) система бухгалтерського обліку – це сукупність елементів, взаємопов'язаних методами і методиками їх оброблення;

2) кожний з елементів системи покликаний виконувати індивідуальні, а в сукупності – загальні завдання інформаційного забезпечення системи управління;

3) елементи системи є носіями інформації про ресурси та результати господарської діяльності підприємства.

Складовими системи бухгалтерського обліку на підприємстві є:

5) технологія бухгалтерського обліку (первинне документальне спостереження, документообіг, відображення об'єктів обліку на бухгалтерських рахунках, аналітичний облік, облікові реєстри, звітність тощо);

6) виконання посадових обов'язків обліковими працівниками (організаційна структура бухгалтерської служби, права, обов'язки та відповідальність облікових працівників, кваліфікаційні вимоги до облікових працівників тощо);

7) інформаційне, технічне, ергономічне та інші види забезпечення обліку (рух облікової інформації, методи та засоби подання облікових даних, забезпечення облікових працівників нормативними даними та технічними засобами, умови праці облікових працівників тощо);

8) перспективний розвиток бухгалтерського обліку (зміни бухгалтерського законодавства, умов господарювання, організаційної структури управління, виробничої структури, плани розвитку бухгалтерського обліку, недоліки функціонуючої системи бухгалтерського обліку тощо).

Деталізація складових системи бухгалтерського обліку необмежена. Процес поділу досліджуваної системи на складові здійснюється з метою та в масштабах визначення ідентифікації необхідних елементів щодо яких

потрібно застосувати критерії оцінки ефективності.

У табл. 5.1 наведені якісні та кількісні параметри оцінки ефективності функціонування системи бухгалтерського обліку підприємства.

Таблиця 5.1

Параметри оцінки ефективності системи бухгалтерського обліку

Параметри	Характеристика
1	*2*
Якісні параметри ефективності	
Чіткість інформаційних запитів користувачів	Розбірливість і періодичність однотипних інформаційних запитів користувачів дозволяють раціоналізувати процес організації бухгалтерського обліку, що свідчитиме про його ефективність
Доречність облікової інформації запитам користувачів	Свідчення про ефективність системи бухгалтерського обліку – це відповідність облікової інформації інформаційним запитам користувачів
Зрозумілість і адекватність тлумачення облікових даних	Облікова інформація повинна відповідати єдиним методологічним аспектам формування або ж аспектам, які зрозумілі користувачам
Достовірність облікової інформації	Облікова інформація не містить помилок або ж іншого роду викривлень – це свідчення ефективності системи бухгалтерського обліку
Зіставність облікової інформації	Ефективними для управління є облікові дані, які подані в розрізі кількох звітних періодів
Доступність до облікових даних	Користувачі інформації в межах повноважень повинні мати доступ до облікових даних за посередництва працівників бухгалтерської служби
Зв'язок між продуцентом та користувачем облікової інформації	На ефективність системи бухгалтерського обліку впливає можливість уточнення користувачами змісту та форми подання облікової інформації, отримання додаткових пояснень від бухгалтерів тощо
Форма представлення облікової інформації	Ефективна система бухгалтерського обліку тоді, коли вона здатна забезпечити оперативне подання інформації в різних формах відповідно до запитів користувачів
Зв'язок облікової інформації із даними зовнішнього середовища	На ефективність системи бухгалтерського обліку вказує можливість поєднання облікових даних з інформацією із зовнішнього середовища в одному інформаційному запиті користувача
Кваліфікація та професійні компетенції облікових працівників	Ефективне функціонування системи бухгалтерського обліку забезпечується наявністю відповідної кваліфікації та професійних компетенцій в облікових працівників, постійним їх підвищенням, достатнім стажем роботи
Кількісні параметри ефективності	
Достатність облікової інформації	Ефективність системи бухгалтерського обліку забезпечується можливістю повноцінного задоволення потреб користувачів в облікових даних
Оперативність надання облікової інформації	Про ефективність системи бухгалтерського обліку свідчить ефективне в часі задоволення інформаційних запитів користувачів
Обсяги надання облікової інформації	Для задоволення інформаційних потреб користувачів облікова система повинна генерувати тільки релевантні дані або ж облікові дані з чітким виділенням і групуванням релевантних показників і суміжної інформації
Витрати на організацію формування та передачу облікової інформації	Витрати на організацію повинні бути мінімальними та значно меншими за ефект від використання облікової інформації
Затрати праці облікових працівників на представлення облікової інформації	На ефективність функціонування системи бухгалтерського обліку впливає вибір оптимальної форми ведення бухгалтерського обліку як форми з певним набором облікових реєстрів
Управлінська бухгалтерська звітність	Організація та ведення управлінського обліку з певним набором управлінської бухгалтерської звітності свідчить про ефективність системи бухгалтерського обліку як інструменту задоволення інформаційних потреб користувачів

Продовження табл. 5.1

1	*2*
Аналітична та контрольна робота на підприємстві	На ефективність функціонування системи бухгалтерського обліку впливає частота і результати здійснення контрольно-аналітичної роботи
Бухгалтерська служба	Вибір оптимальної форми та структури бухгалтерської служби підвищує оперативність оброблення і подачі користувачам облікової інформації, мінімізує витрати на організацію її роботи

Дотримання якісних і кількісних параметрів ефективності системи бухгалтерського обліку забезпечується за допомогою вжиття ефективних організаційних заходів. До них належать:

1) ведення бухгалтерського обліку за допомогою програми комплексної автоматизації, її налаштування під особливості господарського процесу підприємства;

2) розробка пакета організаційно-розпорядчої документації (робочий план рахунків, графіки документообігу, посадові інструкції облікових працівників тощо);

3) організація та ведення управлінського стратегічного обліку;

4) формування інформаційної політики підприємства та вжиття заходів щодо захисту облікової інформації;

5) організація роботи суб'єкта внутрішнього аудиту на підприємстві тощо.

Між процесом управління на підприємстві, результативністю його господарської діяльності та ефективністю системи бухгалтерського обліку наявні безумовні зв'язки. Результатом ефективного управління є отримання прибутку, досягнення стратегічних конкурентних переваг на ринку, підвищення ринкової вартості підприємства тощо. А ефективність управління поряд з іншими факторами забезпечується належним інформаційним забезпеченням процесу прийняття управлінських рішень, в основу яких покладено функціонування системи бухгалтерського обліку.

За даних умов не можна відкидати факти отримання підприємством прибутку чи збільшення його ринкової вартості як свідчення про ефективну організацію та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, і навпаки. Про ефективність управління в ринкових умовах господарювання свідчить також платоспроможний стан підприємства. Його дотримання забезпечується рівномірним надходженням грошових коштів та відповідною синхронністю погашення зобов'язань, дещо ідентичною динамікою дебіторської та кредиторської заборгованостей, раціональним використанням вільних залишків грошових коштів тощо. Прийняття управлінських рішень, спрямованих на дотримання платоспроможності підприємства, неможливе без формування аналітичних

даних системи бухгалтерського обліку про рух грошових коштів та стан розрахунково-платіжної дисципліни. Забезпечення платоспроможного стану діяльності підприємства можна вважати індикатором ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку, і навпаки.

Наведені критерії оцінки ефективності системи бухгалтерського обліку спрацьовують за умови використання облікових даних при прийнятті обґрунтованих, оптимальних і конструктивних управлінських рішень. Утрата ж платоспроможності та зниження результативності господарської діяльності внаслідок управлінської помилки не є підставою вважати систему бухгалтерського обліку неефективною.

Мірилом ефективності функціонування системи бухгалтерського обліку на підприємстві можуть виступати результати інвентаризаційної роботи, особливо позапланового характеру. В ході проведення інвентаризації підтвердження повноти облікових даних і відсутність відхилень між фактичними даними та даними бухгалтерського обліку є свідченням ефективності системи бухгалтерського обліку на підприємстві, і навпаки.

На ефективність функціонування системи бухгалтерського обліку на підприємстві може вказати висловлена аудитором позитивна думка в аудиторському звіті за результатами аудиту фінансової звітності. У випадку висловлення аудитором негативної думки інформація з аудиторського звіту про виявлені помилки є індикатором неефективності окремих аспектів системи бухгалтерського обліку.

Оцінка ефективності функціонування системи бухгалтерського обліку підприємства дозволяє виявити вузькі місця в організації та веденні бухгалтерського обліку, у задоволенні інформаційних потреб користувачів, забезпечити систему управління релевантною інформацією, а також підвищити результативність господарської діяльності в контексті прийняття раціональних управлінських рішень.

5.2. Плани розвитку бухгалтерського обліку

При складанні планів перспективного розвитку бухгалтерського обліку та його організації на підприємстві необхідно враховувати загальні перспективи розвитку підприємства, його спеціалізацію, застосування комп'ютерних програм, технології обліку.

Ефективне функціонування системи бухгалтерського обліку повинно здійснюватися в таких напрямках:

1. Удосконалення методології та методики обліку, економічного контролю й аналізу – впровадження прогресивних форм і методів обліку,

нових технічних прийомів контролю й економічного аналізу, перегляд методів обліку, які застосовуються для обліку активів, зобов'язань, доходів, витрат, вибір найбільш оптимальних для підприємства.

2. Інформаційне забезпечення. На сучасному етапі підприємства повинні досягати інтеграції обліку. Інтеграція обліку – це створення системи накопичення облікової інформації на основі поєднання різних видів обліку (фінансового й управлінського) та планової, технологічної та нормативної інформації.

Створення на підприємстві й удосконалення раціонального потоку інформації має відповідати таким принципам: виявлення і повне задоволення інформаційних потреб з боку системи управління; відповідність способів задоволення інформаційних потреб індивідуальним запитам споживачів; реальність відображення в системі інформації процесів виробництва, обігу, розподілу та споживання, використання ресурсів; усунення дублювання в первинній документації та реєстрах; оперативність обробки та подання інформації для управління.

Інформаційне забезпечення обліку досягається за рахунок використання сучасних програм, які поєднують і бухгалтерські, і управлінські функції. При впровадженні нового програмного забезпечення бухгалтерського обліку необхідно враховувати, що це не тільки зменшення потреби в кваліфікованих кадрах, а й збільшення кількості, підвищення оперативності та якості вихідної інформації для управління.

3. Упровадження й удосконалення методів управлінського обліку. Під час планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно здійснювати впровадження і широке використання методів управлінського обліку. Управлінський облік повинен виконувати завдання з аналізу інформації, що надається управлінцям різного рівня, у тому числі про ефективність роботи окремих підрозділів, рентабельність, ділову активність, а також у будь-який момент надавати цілісну картину діяльності підприємства в цифрах.

4. Організація праці бухгалтерського відділу. Напрямками удосконалення організаційної складової бухгалтерського обліку є: визначення оптимальної структури облікового апарату підприємства, який би повністю й оперативно здійснював покладені на нього функції обліку, контролю й аналізу; атестація і раціоналізація робочих місць працівників бухгалтерської служби з упровадженням карт організації робочих місць і розробки та впровадження технологічних карт операцій, які виконуються бухгалтерською службою; розробка і впровадження положень про відділи (управління), що забезпечують облік, економічний контроль і аналіз; розробка та впровадження посадових інструкцій, графіків, стандартів та ін.; уточнення діючих положень, посадових інструкцій; пропозиції щодо

підвищення кваліфікації бухгалтерів, рівня економічних знань і ділової репутації працівників обліку, проведення переатестації працівників. Вони повинні володіти певним рівнем знань в галузі планування, фінансування, кредитування, економічного аналізу, права, ефективно використовувати сучасні програми та інформаційні бази.

5. Матеріальне забезпечення – підчас складання бюджетів на наступний період відділу бухгалтерії повинно приділятися суттєве місце, оскільки рівень оплати праці бухгалтерів, умови їх праці безпосередньо впливають на рівень праці. Підчас планування повинні бути розроблені конкретні заходи щодо забезпечення моральних і матеріальних потреб працівників бухгалтерії.

Отже, оскільки система бухгалтерського обліку під дією внутрішніх і зовнішніх чинників має здатність змінюватися, то основним чинником, що продукує якісні зміни в організації та здійсненні облікового процесу, є необхідність інформаційного задоволення запитів управлінського персоналу в умовах постійних метаморфоз зовнішнього ринкового та внутрішнього управлінського середовищ.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке ефективність системи бухгалтерського обліку?
2. Назвіть основні складові елементи системи бухгалтерського обліку.
3. Які основні якісні параметри ефективності обліку?
4. Чи впливає цифровізація облікового процесу на якість облікової інформації?
5. Охарактеризуйте кількісні параметри ефективності системи бухгалтерського обліку.
6. Чи залежить ефективність системи бухгалтерського обліку від масштабів господарської діяльності?
7. Назвіть основі плани розвитку бухгалтерського обліку.
8. Перелічіть основні напрями розвитку бухгалтерського обліку.
9. Охарактеризуйте основні чинники, які впливають на зміни в організації та методиці ведення бухгалтерського обліку.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Яка система вважається домінуючою складовою інформаційної системи суб'єкта господарювання?

а) система операційного менеджменту;
б) система технічного контролю якості;
в) система маркетингових досліджень;
г) система бухгалтерського обліку.

2. У чому полягає головна важливість бухгалтерського обліку на всіх етапах прийняття управлінських рішень?

а) у мінімізації адміністративних витрат;

б) у дотриманні чинного податкового законодавства;

в) у генеруванні масиву релевантної інформації;

г) у забезпеченні робочими місцями облікових працівників.

3. Який підхід до визначення бухгалтерського обліку характеризує його як процес виявлення, вимірювання, реєстрації та передачі інформації?

а) процедурний підхід;

б) ергономічний підхід;

в) технологічний підхід;

г) стратегічний підхід;

4. Система бухгалтерського обліку визначається як сукупність елементів, взаємопов'язаних:

а) тільки кількістю залучених до облікового процесу працівників;

б) випадковими факторами зовнішнього середовища;

в) усними розпорядженнями управлінського персоналу;

г) методами та методиками оброблення облікової інформації.

5. З якою метою управлінському персоналу потрібно оцінювати функціонування системи обліку за кількісними та якісними параметрами?

а) щоб зменшити кількість облікових працівників;

б) для розв'язання проблем інформаційного забезпечення системи управління;

в) для формального заповнення річного фінансового звіту;

г) для підвищення вартості суб'єкта господарювання.

6. Чому процес деталізації системи бухгалтерського обліку на окремі складові важливий?

а) це лише вимога для суб'єктів господарювання державного сектору;

б) це дозволяє ідентифікувати елементи, до яких потрібно застосувати критерії оцінки ефективності;

в) це дозволяє підвищити інвестиційну привабливість суб'єкта господарювання;

г) це лишень ускладнює управлінську діяльність.

7. Що є свідченням кількісної ефективності системи бухгалтерського обліку в контексті витрат?

а) витрати повинні бути мінімальними та значно меншими за ефект від використання облікової інформації;

б) витрати на організацію та ведення обліку повинні бути менші за величину отриманого прибутку;

в) максимальні витрати за найсучасніше програмне забезпечення;

г) повна відсутність витрат на організацію роботи облікового підрозділу суб'єкта господарювання.

8. До якої категорії параметрів ефективності системи бухгалтерського обліку належить кваліфікація та професійні компетенції облікових працівників?

а) процесуальні параметри;

б) фінансові параметри;

в) якісні параметри;

г) кількісні параметри.

9. Який стан суб'єкта господарювання вважається індикатором ефективного функціонування системи обліку в ринкових умовах?

а) стан ліквідації;

б) повна відсутність зобов'язань перед контрагентами;

в) стан платоспроможності;

г) наявність значного розміру дебіторської заборгованості та грошових коштів на банківських рахунках.

10. Чи є втрата платоспроможності внаслідок управлінської помилки безумовною підставою вважати систему обліку неефективною?

а) так, бо система бухгалтерського обліку повинна ідентифікувати такі загрози;

б) ні, втрата платоспроможності через управлінські помилки не є підставою вважати систему бухгалтерського обліку неефективною;

в) так, адже система управління та система обліку – це одне й те саме;

г) це залежить від суми отриманих збитків.

11. Що в ході інвентаризації свідчить про ефективність системи бухгалтерського обліку?

а) велика кількість виявлених надлишків матеріальних цінностей;

б) швидкість проведення інвентаризації;

в) відсутність відмінностей між обліковими та фактичними даними;

г) швидке виявлення нестач матеріальних цінностей.

12. Що з переліченого належить до організаційних заходів забезпечення ефективності системи обліку?

а) ведення обліку за допомогою програми комплексної автоматизації;

б) збільшення кількості вихідної облікової інформації;

в) виплата дивідендів учасникам суб'єкта господарювання;

г) збільшення адміністративних витрат.

13. Який параметр описує відповідність облікової інформації єдиним методологічним аспектам, зрозумілим користувачам?

а) обсяги надання облікової інформації;

б) доступність облікової інформації;

в) зв'язок системи бухгалтерського обліку із зовнішнім інформаційним середовищем;

г) зрозумілість і адекватність тлумачення облікової інформації.

14. Що необхідно враховувати при складанні планів перспективного розвитку бухгалтерського обліку?

а) тільки кількість наявних первинних документів;

б) рівень інфляції;

в) виключно суму сплачених податкових платежів за минулий звітний період;

г) цілі розвитку суб'єкта господарювання та технологію обліку.

15. Що є напрямом удосконалення організаційної складової бухгалтерського обліку?

а) збільшення кількості облікових відділів без визначення їх функцій;

б) відмові від посадових інструкцій та графіків документообігу;

в) атестація робочих місць облікових працівників;

г) виконання облікових завдань без використання даних мережі Internet.

РОЗДІЛ 6 ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ

У розділі розглядаються такі питання:

6.1. Система документування господарських операцій.
6.2. Організація документообігу на підприємстві.
6.3. Організація електронного документообігу.
6.4. Організація зберігання, вилучення та утилізації документів.

6.1. Система документування господарських операцій

Система документування господарських операцій суб'єкта господарювання охоплює первинні документи, зведені документи, облікові реєстри та правила фіксації й оброблення обліково-економічної інформації в них.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні та зведені облікові 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 і обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
5) посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
6) особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи й 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 і обсяг господарської операції тощо.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного й аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків і платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на кінець останнього дня кожного місяця.

Права й 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 і на рахунках бухгалтерського обліку.

Реєстри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

У разі складання та зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів і відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом установленого строку.

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

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

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

Отже, раціоналізація процесу документування господарських операцій потребує вжиття низки організаційних заходів, які характеризуються необхідністю розроблення та затвердження графіків документообігу, а також низки додатків до розпорядчого документа про облікову політику, що визначають склад первинних документів, права підпису, правила зберігання первинної та зведеної документації тощо.

6.2. Організація документообігу на підприємстві

Первинна документація містить інформацію про зміст і характер здійснюваних на підприємстві господарських операцій. Поряд з тим, що документація є елементом-методу бухгалтерського обліку, джерелом облікової інформації, вона ще й виступає об'єктом управління, контролю та аналізу. Важливість документації для системи управління суб'єктом господарювання вимагає раціоналізації процесу створення, перевірки, обробки та зберігання документів – організації документообігу на підприємстві.

Документообіг – це рух документів на підприємстві від моменту створення або від моменту одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання в архів.

Документообіг – це сукупність дій відповідальних осіб зі створення, перевірки, обробки та зберігання документів від моменту їх створення (отримання зі сторони) до моменту передачі їх до архіву.

Процес організації документообігу базується на комплексі заходів відповідальних осіб, які мають відношення до складання, обробки чи зберігання документів, а також відношення до процесу прийняття рішень інформаційною базою для якого слугують відповідні первинні та зведені документи.

Процес організації документообігу підприємства складається з таких етапів:

1) аналіз сукупності господарських операцій, які підлягають документуванню в межах структурних підрозділів суб'єкта господарювання;
2) вивчення форм документів для документування господарських операцій (груп однорідних господарських операцій);
3) установлення й аналіз посадових обов'язків і компетенції щодо створення, перевірки, обробки та зберігання документів;
4) розробка та затвердження організаційно-розпорядчої документації щодо документообігу на підприємстві;
5)

6) доведення положень організаційно-розпорядчої документації щодо документообігу (збереження документів) до відповідальних осіб суб'єкта господарювання.

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообігу, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств і установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву[51].

Графік документообігу на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації й автоматизації.

Графік документообігу оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

Працівники суб'єкта господарювання створюють і подають первинні документи, які стосуються сфери їх діяльності, за графіком документообігу. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи (структурні елементи) суб'єкта господарювання, установи, до яких передаються ці документи.

Графіки документообігу на підприємстві можуть різнитися залежно від особливостей фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання, масштабів його діяльності, видів і форм первинних документів, конкретної потреби (наприклад, потребою регламентування руху документів може бути необхідність проведення позапланових контрольних дій зі сторони керівництва) тощо.

Окремі форми графіка документообігу на підприємстві можуть узагальнювати рух усієї документації та виступати додатком до Положення про організацію обліку й облікову політику підприємства (табл. 6.1). Інші форми можуть мати індивідуальне призначення для відповідальних осіб у розрізі окремих видів і форм документів (табл. 6.2, 6.3).

[51] Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24 травня 1995 р. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95.

Таблиця 6.1

Зразок графіка документообігу

Назва документа	Створення документа					Перевірка документа				Обробка документа			Передача до архіву	
	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Відповідальний за оформлення	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відповідальний за перевірку	Відповідальний за передачу	Порядок передачі (кому)	Термін подачі (куди)	Виконавець	Термін виконання	Термін подачі до бухгалтерії	Виконавець	Термін передачі
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*

Зразки графіка документообігу (табл. 6.2, 6.3) містять усю необхідну інформацію про рух окремо взятого документа. Така форма ефективна для забезпечення ознайомлення з посадовими обов'язками в частині процесу документування відповідальних осіб, які повинні створювати первинну документацію.

Таблиця 6.2

Зразок графіка документообігу

Назва документа			
Складання (отримання) документа	Перевірка документа	Обробка документа	Передача до архіву
1	*2*	*3*	*4*
Кількість примірників			Кількість примірників, які передаються до архіву
Відповідальні особи за складання (отримання)	Відповідальні особи за перевірку	Відповідальні особи за обробку	Відповідальні особи за формування та передачу справ
Терміни виконання	Терміни виконання	Терміни виконання	Терміни виконання

У графіку документообігу зазначається кількість примірників документа, терміни складання (визначаються на основі специфічних ознак господарської операції) та терміни передачі для перевірки або ж оброблення.

Таблиця 6.3

Зразок графіка документообігу

Назва документа		
1	*2*	*3*
Складання (отримання) документа	Кількість примірників	
	Відповідальна особа за складання (отримання) документа	
	Строки виконання	
Перевірка документа	Відповідальна особа за перевірку	
	Особа, яка передає документ	
	Строки виконання	
Обробка документа	Відповідальна особа за обробку документа	
	Строки виконання	
Передача до архіву	Відповідальна особа за формування та передачу справ	
	Строки виконання	

На практиці активно застосовується не тільки таблична форма графіка документообігу окремих документів, але й графічна (рис. 6.1).

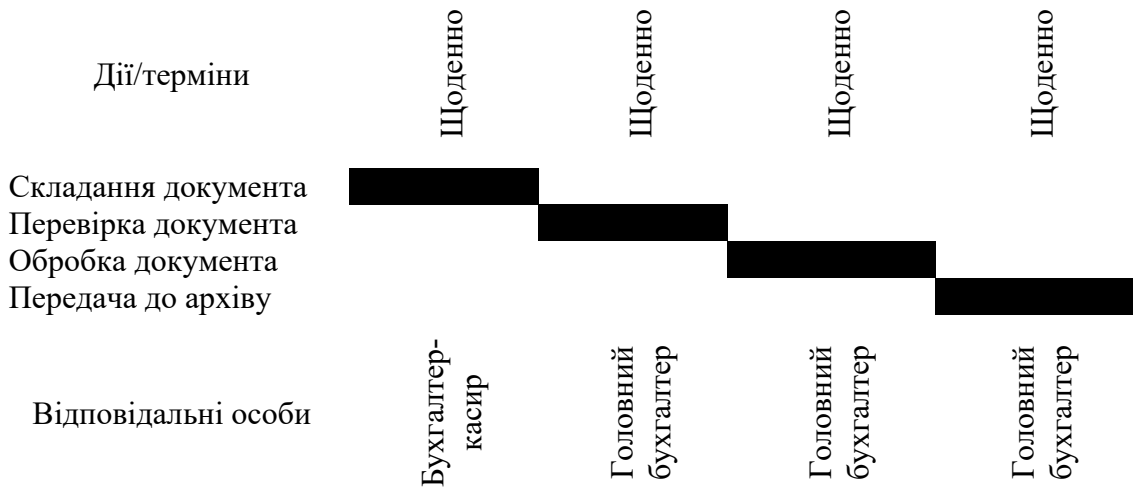

Рис. 6.1. Схема графіка документообігу

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера до порядку подання до бухгалтерії або на обчислювальну установку необхідних документів і відомостей обов’язкові для всіх підрозділів і служб підприємства.

Отже, організація документообігу підприємства забезпечує

впорядкованість руху документів, ідентифікацію відповідальних осіб та визначення термінів по їх створенню, перевірці, обробці та зберіганню, раціональність організації роботи облікового персоналу підприємства, оперативність формування інформації за індивідуальними та загальними запитами користувачів.

6.3. Організація електронного документообігу

Основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів у фінансово-господарській діяльності підприємства регламентовані Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»[52].

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не

[52] Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text.

передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, електронний документ вважається відправленим автором та одержаним адресатом за їх місцезнаходженням (для фізичних осіб – місцем проживання), у тому числі якщо інформаційна, телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження (місце проживання) сторін визначається відповідно до законодавства.

Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа додержується вимог цієї статті. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

6.4. Організація зберігання, вилучення та утилізації документів

Первинні документи, що пройшли опрацювання, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву під відповідальність головного бухгалтера або призначеної ним особи. Організація правильного зберігання документів має велике значення. Документи, як відомо, служать підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку. З часом може виникнути необхідність перевірки правильності самого обліку, законності здійснення господарських операцій, надання необхідних документів податковим, фінансовим, ревізійним, судово-слідчим органам для обґрунтування доказів та ін. За даними документів видають відповідні довідки окремим особам. Тому архів повинен бути організований так, щоб було забезпечено збереження документів і можливість швидкого їх знаходження. Для цього первинні документи звітного місяця, що стосуються відповідного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються відповідною довідкою для архіву.

Касові документи, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, виписки банку з усіма доданими до них документами, інші грошові документи, а також документи по операціях з цінними паперами повинні бути підібрані в порядку зростаючих з початку року номерів і переплетень. Окремо переплітаються бухгалтерські звіти.

На папках з документами (що називаються справами) вказується найменування підприємства або організації, порядковий номер (код)

синтетичного рахунка, номери документів (з № _ до № _ включно), кількість документів та до якого звітного періоду вони належать (рік, місяць).

Документи зберігаються в закритих шафах або спеціально відведеному приміщенні за встановленим порядком. Бланки суворого обліку повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах, що забезпечують їх збереження. Всі прийняті на зберігання справи реєструються в архівній книзі, що полегшує знаходження документа у випадку необхідності.

Архіви є поточні і постійні. Поточний архів організовується безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки облікові працівники вимушені часто звертатися до нього для одержання різних довідок. Для поточного архіву відводять спеціальні шафи, ключі від яких знаходяться в особи, відповідальної за зберігання архіву. Постійний архів розташовується у спеціально обладнаному приміщенні і призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітності, а й справ інших підрозділів і служб підприємства.

Документи з поточного архіву в постійний передаються після закінчення звітного року. Справи бухгалтерського обліку видаються з архіву тільки за дозволом головного бухгалтера. В окремих випадках за рішенням відповідних органів, прийнятим в межах їх повноважень, передбачених законодавством (судово-слідчих, ревізійних, податкових органів) і з дозволу керівника підприємства з бухгалтерського архіву можуть видаватися (вилучатися) окремі документи і навіть справи. У цьому випадку замість вилученого документа в папку вкладають його копію і реєстр вилучених документів із зазначенням підстави і дати вилучення, а в архівній книзі роблять відповідні помітки. Вилучення документів оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку посадовій особі, яка відповідає за архів.

Якщо вилучаються справи з неоформленими документами (непронумерованими, непереплетеними), то за дозволом і в присутності представників органів, що проводять вилучення, посадові особи можуть дооформити ці справи (пронумерувати документи, зробити опис, прошнурувати, завірити своїм підписом і печаткою).

Органи, які вилучили документи, за письмовою заявою підприємства забезпечують можливість зробити виписку або копію відповідних документів для видачі необхідних довідок. При поверненні вилучених документів посадова особа приймає їх під розписку і разом з рішенням про повернення підшиває у ті ж справи, з яких документи були вилучені і в яких знаходиться постанова про вилучення, реєстр і копії таких

документів.

У випадках зникнення або знищення документів, облікових регістрів і звітів керівник підприємства повинен письмово повідомити про це правоохоронні органи. Для встановлення переліку відсутніх документів призначеною комісією за участю представників судово-слідчих органів, охорони і пожежного нагляду встановлюються причини пропажі документів. Результати роботи комісії оформляються актом, копія якого надсилається органу, в управлінні якого знаходиться підприємство, податковому і місцевому фінансовому органу в 10-денний строк.

Терміни зберігання документів на підприємстві визначені Наказом Міністерства юстиції України №578/5 від 12 квітня 2012 р. «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»[53].

Терміни зберігання окремих документів підприємства наведено в табл. 6.4.

Таблиця 6.4

Строки зберігання бухгалтерських документів та звітності

№ п/п	Види документів	Строк зберігання документів
1	*2*	*3*
1	Фінансова звітність з примітками до неї:	
2	- річна	до ліквідації організації
3	- квартальна	3 роки
4	- місячна	1 рік
5	Передаточні, розділювальні ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них	до ліквідації організації
6	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів	10 років
7	Оперативні звіти про витрачання валюти на закордонні відрядження	3 роки
8	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки):	
9	- працівників, аспірантів, студентів	75 років
10	- одержувачів пенсій і державної допомоги	5 років
11	- акціонерів	5 років
12	Відомості на виплату грошей	3 роки

[53] Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. №578/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text.

Продовження табл. 6.4

1	*2*	*3*
13	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат	3 роки
14	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування	3 роки
15	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо	5 роки
16	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями	3 роки
17	Акти-довідки про погашення податків (заборгованості) векселями	3 роки
18	Виконавчі листи	доки не мине потреба[54]
19	Договори-зобов'язання за товари, одержані в кредит, листи з оформлення договорів-зобов'язань	3 роки
20	Договори про повну матеріальну відповідальність	3 роки[55]
21	Документи (акти, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт	3 роки
22	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах	3 роки
23	Реєстри рахунків до оплати	3 роки
24	Податкові накладні	3 роки
25	Гарантійні листи	3 роки
26	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)	доки не мине потреба
27	Документи документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо	5 років
28	Документи про переоцінку основних засобів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва	до ліквідації організації
29	Документи про переоцінку товарно-матеріальних запасів, незавершеного виробництва	5 років
30	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	3 роки

[54] Не менше 5 років

[55] Після звільнення матеріально відповідальної особи

Продовження табл. 6.4

1	*2*	*3*
31	Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності	5 років
32	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)	3 роки
33	Журнали використання електронних контрольно-касових апаратів, контрольні стручки електронних контрольно-касових апаратів	3 роки

Отже, процес документування й обігу первинних і зведених документів є важливим атрибутом організації облікового процесу на підприємстві, так як від своєчасності отримання інформації залежить не тільки оперативність оброблення та зведення облікових даних, але й формування інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Розкрийте процес документування господарських операцій.
2. Чи впливають особливості виду та масштаби фінансово-господарської діяльності на організацію документообігу?
3. Який склад системи документування господарських операцій?
4. У чому особливості організації документообігу на підприємстві?
5. Дайте характеристику основним формам графіків документообігу.
6. Для яких первинних документів доречним є наведення табличної форми графіків документообігу?
7. Чи обов’язково в графіках документообігу наводити інформацію про відповідальних осіб за створення документів?
8. Назвіть базові характеристики електронного документа та документообігу.
9. Які особливості здійснення електронного документообігу?
10. Охарактеризуйте особливості зберігання електронних форм первинних та зведених документів.
11. Які правила зберігання та вилучення документів?
12. Що таке поточний та постійний архів суб’єкта господарювання?
13. Охарактеризуйте строки зберігання основних видів облікової документації.
14. Які терміни зберігання облікових регістрів?
15. Опишіть особливості утилізації документів.

Тестові завдання для самоконтролю

1. За якої умови неістотні недоліки в первинному документі не є підставою для невизнання господарської операції?

а) якщо документ складено іноземною мовою без відповідного перекладу;

б) якщо вони не перешкоджають ідентифікації особи, дати, назви суб'єкта господарювання та обсягу господарської операції;

в) якщо документ взагалі не містить підпису;

г) якщо документ підписано червоним чорнилом.

2. Хто несе відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і недостовірність даних?

а) Державна податкова служба України;

б) керівник суб'єкта господарювання;

в) банківська установа;

г) особи, які склали та підписали ці документи.

3. За якої умови суб'єкт господарювання зобов'язаний виготовити паперові копії електронних документів за свій рахунок?

а) на вимогу правоохоронних органів у межах їх повноважень;

б) на вимогу будь-якої особи;

в) за бажанням головного бухгалтера;

г) всі електронні документи повинні мати матеріальний дублікат.

4. Чи можна вилучати оригінали первинних документів у суб'єкта господарювання?

а) так, у будь-який момент, за бажанням суб'єкта контролю;

б) так, якщо первинні та зведені документи складені неякісно;

в) забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством;

г) лишень у випадках якщо суб'єкт господарювання працює збитково.

5. Що входить до організаційних заходів для раціоналізації процесу документування?

а) видалення всіх електронних баз;

б) скорочення робочого дня для облікових працівників суб'єкта господарювання;

в) розроблення графіків документообігу;

г) відмова від використання облікових регістрів.

6. Як відображаються операції в іноземній валюті в облікових реєстрах?

а) у валюті розрахунків, по кожній іноземній валюті окремо;

б) шляхом переведення всіх значень операцій у євро;

в) лише у тій валюті, яку обрав суб'єкт господарювання для здійснення зовнішньоекономічних операцій;

г) тільки у гривнях.

7. Хто здійснює контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу?

а) системний адміністратор;

б) керівник загального відділу чи канцелярії;

в) головний бухгалтер;

г) кожний працівник самостійно.

8. У якій формі може бути оформлений графік документообігу?

а) тільки у вигляді усного розпорядження;

б) лише як додаток до трудового договору працівника;

в) у вигляді схеми чи таблиці, в яких відображається перелік робіт для виконання;

г) тільки у формі відеоінструкції.

9. Коли електронний документ вважається одержаним адресатом за загальним правилом?

а) з часу надходження повідомлення від адресата про одержання;

б) рівно через 24 години після натискання кнопки «Надіслати»;

в) з моменту його відправлення розробником;

г) коли адресат роздрукує його на папері.

10. Як проводиться перевірка цілісності електронного документа?

а) шляхом візуального порівняння з паперовою копією;

б) шляхом перевірки електронного цифрового підпису;

в) шляхом перевірки кількості символів у документі;

г) шляхом антивірусної програми.

11. Яка вимога є обов'язковою при зберіганні електронних документів?

а) захист документа паролем, який знає тільки головний бухгалтер;

б) обов'язкове друкування кожного електронного документа;

в) можливість відновлення документа у тому форматі, в якому він був створений;

г) зберігання документа лише на серверах за кордоном.

12. Хто несе безпосередню відповідальність за передачу первинних документів та звітів до архіву?

а) кур'єрська служба суб'єкта господарювання;

б) представник Державної податкової служби України;

в) керівник суб'єкта господарювання;

г) головний бухгалтер або призначена ним особа.

13. Яка основна відмінність між поточним та постійним архівом?

а) у поточному архіві документи зберігаються лише 10 днів;

б) між ними немає жодної відмінності;

в) постійний архів призначений тільки для зберігання податкових документів;

г) поточний архів знаходиться в обліковому підрозділі – для зберігання документів звітного року, а постійний – у спеціальному приміщенні.

14. Що вкладається в папку замість оригіналу документа у разі його вилучення правоохоронними органами?

а) копія документа та реєстр вилучених документів із зазначенням підстави;

б) оригінал іншого схожого документа;

в) незаповнена форма документа;

г) чистий аркуш паперу.

15. Протягом якого терміну копія акта про зникнення або знищення документів має бути надіслана податковому органу?

а) після завершення звітного періоду;

б) у день зникнення (знищення) документа;

в) у 10-денний термін;

г) протягом 1 місяця.

РОЗДІЛ 7 СИСТЕМА ЗАХИСТУ ОБЛІКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

У розділі розглядаються такі питання:

7.1. Види та шляхи втрати облікової інформації.
7.2. Сутність системи захисту облікової інформації.
7.3. Організація захисту облікової інформації.

7.1. Види та шляхи втрати облікової інформації

Економічна інформація – це сукупність цифр, фактів, відомостей та інших даних, які переважно кількісно відображають суспільно-економічні явища і процеси. Вона містить дані соціально-економічного планування і прогнозування, фінансових планів, первинного, оперативного й бухгалтерського обліку, статистичної звітності, економічного аналізу тощо.

Облікова інформація – важлива складова інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень. Під обліковою інформацією належить розуміти дані про господарські операції та об'єкти, що отримуються на всіх стадіях облікового процесу в ході їх ідентифікації та обробки.

Закон України «Про інформацію», встановлюючи загальні правові засади одержання, використання, поширення і зберігання інформації, передбачає поділ інформації на два види:

1) відкрита інформація (інформація, доступна для будь-якої із зацікавлених осіб);

2) інформація з обмеженим доступом (інформація, яка не може поширюватися без згоди її власника):

– конфіденційна інформація – це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні чи розпорядженні окремих фізичних або юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов;

– таємна інформація – це інформація, яка містить відомості, що становлять державну та іншу передбачену законом таємницю, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству та державі (до складу такої інформації включаються державна і комерційна таємниці).

Для підприємств конфіденційною інформацією можуть бути: дотримання договірної політики; стан платіжної дисципліни; дані про

розмір доходів працівників, відомості про авторські винагороди та гонорари; корпоративні вечірки, порядок прийому ділових партнерів; ділове листування; кадровий склад і порядок його підбору; взаємодія структурних підрозділів.

Втрата цінної інформації може статися внаслідок неорганізованості роботи працівників підприємства, їх недбалості у виконанні трудових обов'язків, а також у результаті економічного й промислового шпіонажу.

Захист інформації на підприємствах може організовуватися у кількох напрямах. Однак перед визначенням комплексу заходів щодо інформації необхідно спочатку визначити можливі канали її втрати та осіб, зацікавлених у цьому. Так, каналами втрати інформації можуть бути:

1) працівники підприємства, які, маючи доступ до документів, можуть навмисно або внаслідок необережності розкрити секретні відомості стороннім особам;

2) документи. Сторонні особи, як правило, отримують таємні відомості з тиражованих документів, рекламних листівок, виставкових матеріалів; надання іншим особам для ознайомлення документів, які містять комерційну таємницю; повідомлення відомостей, які становлять комерційну таємницю, через засоби масової інформації тощо;

3) технічні засоби. Інформація втрачається шляхом з'єднання до телефонних і комп'ютерних мереж, перехоплення радіоповідомлень, використання мікрофонів далекої дії тощо.

До зацікавлених осіб у розголошенні інформації відносяться конкуренти, клієнти, постачальники, журналісти, державні органи контролю, професійні шпигуни та інші.

За результатами опитувань серед великих компаній причинами розголошення комерційної таємниці є[56]:

1) балакучість працівників, передусім унаслідок вживання алкоголю і спілкування у дружніх компаніях – 32%;

2) прагнення працівників заробити гроші у будь-який спосіб – 24%;

3) відсутність служби безпеки на підприємстві – 14%;

4) звичка персоналу ділитися досвідом, давати поради – 12%;

5) безконтрольне використання інформаційних і копіювальних засобів на підприємстві – 10%;

6) психологічні конфлікти між працівниками, між працівниками і керівництвом – 8%.

В умовах використання інформаційно-комунікаційних технологій для організації та ведення бухгалтерського обліку доцільним є розгляд шляхів

[56] Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л. Організація бухгалтерського обліку : підручник. Житомир : Рута, 2006. 528 с.

втрати облікової інформації при роботі облікових працівників із спеціалізованим програмним забезпеченням і комп'ютерним обладнанням.

Некомпетентні дії облікових працівників, які є загрозою втрати інформації[57]:

1) відкриття на своєму комп'ютері файлів, надісланих електронною поштою або програмами миттєвого обміну повідомленнями від невідомих адресатів;

2) установлення неліцензійного програмного забезпечення, не потрібного для виконання функціональних обов'язків працівника;

3) використання паролів «за замовчуванням», створення простих паролів або небажання змінювати паролі протягом тривалого часу, «запам'ятовування» пароля у вікнах уведення, особливо на комп'ютерах для публічного доступу;

4) роботу з конфіденційними документами у місцях публічного доступу;

5) повідомлення по телефону будь-яких даних про обліковий запис, логіни, паролі;

6) нецільове використання мережевих ресурсів тощо.

Отже, облікова інформація є цінним ресурсом, що забезпечує можливість прийняття оптимальних управлінських рішень зовнішніми та внутрішніми користувачами. Облікові дані поділяються за критерієм доступності на відриту інформацію та конфіденційну. Для ефективного провадження суб'єктом господарювання перспективної діяльності важливе значення має створення умов захисту облікової інформації.

7.2. Сутність системи захисту облікової інформації

Облікова інформація – ключовий фактор у забезпеченні економічної безпеки підприємства. Захист облікової інформації слугує умовою об'єктивного відображення реальної дійсності суб'єкта господарювання, що сприятиме вчасному виявленню внутрішніх і зовнішніх загроз та можливих розрахунків альтернативних рішень щодо їх усунення чи попередження.

Головним інструментом захисту облікової інформації є створення режиму доступу до цінної інформації.

Режим доступу до інформації – це передбачений суб'єктом господарювання порядок отримання, опрацювання, використання, поширення (звітування) і зберігання інформації, а також сукупність способів її захисту.

[57] Клименко В. Внутрішні загрози інформаційній безпеці організації. Вісник НБУ. 2008. № 5. С. 62-63.

Створюючи режим доступу до конфіденційної інформації та комерційної таємниці, необхідно дотримуватися певної послідовності дій (етапи):

1. Етап 1:

– з'ясування призначення режиму доступу до цінної інформації як порядку цілеспрямованого формування та поширення підприємством інформації зацікавленим особам;

– визначення переліку зацікавлених осіб та їх інтересів щодо інформації підприємства

2. Етап 2:

– обґрунтування складу комерційної таємниці та конфіденційної інформації, а також режиму доступу до таких відомостей;

– визначення прав, обов'язків і відповідальності за забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом;

– установлення взаємовідносин і зв'язків між зацікавленими особами та підприємством щодо поширення інформації

3. Етап 3:

– установлення переліку компетентних осіб щодо віднесення відомостей до інформації з обмеженим доступом;

– визначення переліку осіб, які мають доступ до інформації з обмеженим доступом;

– розробка порядку доступу до інформації (одержання, використання, поширення, зберігання) зацікавленими особами

4. Етап 4:

– визначення прав, обов'язків і відповідальності осіб, які використовують інформацію з обмеженим доступом;

– формування відповідних розділів у посадових інструкціях осіб, які працюють з даними з обмеженим доступом.

5. Етап 5:

– вибір форми подання та періодичності надання інформації

6. Етап 6:

– проведення сукупності контрольних заходів за інформаційними потоками, що мають конфіденційний характер

Важливим аспектом при організації захисту облікової інформації є аналіз досліджуваного процесу в умовах комп'ютерного оброблення масиву даних.

На рис. 7.1 наведено заходи щодо захисту облікової інформації в інформаційно-комп'ютерному середовищі.

Рис. 7.1. Заходи щодо захисту облікової інформації в інформаційно-комп'ютерному середовищі

Отже, створення режиму доступу до конфіденційної облікової інформації – поетапний процес, що зумовлює необхідність ранжування об'єктів обліку, уточнення норм посадових інструкцій, наведення окремих специфічних реквізитів у первинних, зведених документах і в управлінській бухгалтерській звітності.

7.3. Організація захисту облікової інформації

Однією зі складових технічного напряму організації бухгалтерського обліку є забезпечення збереження й захисту конфіденційної інформації і комерційної таємниці суб'єкта господарювання.

Як суб'єкт організації бухгалтерського обліку власник (керівник) підприємства повинен забезпечити збереженість документації, зокрема, бухгалтерської, а також створити таку систему внутрішньогосподарського контролю, яка б дозволила вчасно виявляти та ліквідовувати канали розголошення інформації. Для цього потрібно вжити ряд правових, адміністративних і соціально-психологічних заходів.

Правові заходи:

1) документальне затвердження переліку відомостей, які складають конфіденційну інформацію і комерційну таємницю;

2) ухвалення графіка обміну інформацією між співробітниками та зовнішніми користувачами.

Адміністративні заходи:

1) створення режиму доступу до інформації;

2) створення системи контролю за дотриманням режиму доступу та правилами зберігання інформації і вжиття заходів щодо порушників.

Соціально-психологічні заходи:

1) використання моральних і матеріальних стимулів для формування лояльного ставлення працівника до підприємства;

2) переконання працівників в обов'язковому покаранні за порушення.

Здійснення наведених заходів забезпечить ефект лише за умови їх комплексного застосування. У випадку заподіяння шкоди в результаті неправомірних дій щодо несанкціонованого заволодіння конфіденційною інформацією та комерційною таємницею власник підприємства матиме право на юридичний захист.

Для забезпечення захисту облікової інформації в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій для ведення обліку необхідно ідентифікувати окрему штатну одиницю, до обов'язків якої би входили:

1) виявлення вразливих місць системи та моделювання можливої ситуації стороннього кібервпливу з позиції загроз і пов'язаних із ними ризиків;

2) контроль надійності функціонування системи захисту облікової інформації, розроблення заходів безпеки на випадок непередбачуваних подій;

3) віднесення облікової інформації до категорії обмеженого доступу (службової та комерційної таємниць, іншої конфіденційної інформації);

4) розроблення положень, політики і процедур у рамках системи безпеки облікової інформації;

5) упровадження розроблених заходів безпеки та випробування системи з оцінкою її результативності, за необхідності внесення коригувань;

6) установлення користувачам комп'ютерної системи бухгалтерського обліку необхідних реквізитів захисту;

7) навчання користувачів комп'ютерної інформаційної системи правилам безперервної обробки інформації;

8) контроль за дотриманням користувачами комп'ютерної інформаційної системи та персоналом підприємства встановлених правил роботи з обліковою інформацією, що захищається у процесі її автоматизованої обробки.

Отже, організація захисту облікової інформації передбачає проведення правових, адміністративних і соціально психологічних заходів, які забезпечать раціоналізацію руху даних, що носять конфіденційний характер. Крім цього, належну увагу потрібно приділити захисту даних в умовах використання комп'ютерної техніки в облікових процесах через ідентифікацію обов'язків посадової особи з нівелювання кібервпливу на обліковий процес.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке облікова інформація?
2. Дайте характеристику поділу інформації на мікрорівні.
3. Що таке конфіденційна інформація?
4. Які причини необхідності захисту облікової інформації?
5. Охарактеризуйте причини розголошення комерційної таємниці працівниками суб'єкта господарювання.
6. Яка можливість втрати облікової інформації через некомпетентність працівників щодо роботи в умовах організації облікового процесу за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій?
7. Що таке система захисту облікової інформації?
8. Чи потрібно створювати режим доступу до облікової інформації для різних працівників суб'єкта господарювання?
9. Установіть послідовність створення режиму доступу до конфіденційної інформації.
10. Розкрийте заходи при організації системи захисту облікової інформації.
11. Охарактеризуйте організаційні заходи щодо захисту облікової інформації.
12. Назвіть обов'язки посадової особи із захисту даних в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій для ведення обліку.
13. Які фактори можуть підвищити ефективність адміністративних заходів із захисту облікової інформації?
14. Чи мають вплив соціально-психологічні фактори на систему захисту облікової інформації?
15. Як розвиток інформаційно-комунікаційних технологій впливає на функціонування системи захисту облікової інформації?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Яка складова захисту інформації забезпечує те, що дані не були несанкціоновано змінені або знищені?

а) автентичність;
б) цілісність;
в) конфіденційність;
г) доступність.

2. Який захід технічного захисту є найефективнішим у разі фізичного виходу з ладу жорсткого диска із бухгалтерською базою?

а) складна система паролів;

б) регулярне резервне копіювання;

в) шифрування даних;

г) встановлення фаєрволу.

3. Яка загроза обліковій інформації вважається найбільш поширеною та непередбачуваною?

а) атаки хакерів-професіоналів;

б) промислове шпигунство;

в) ненавмисні помилки працівників (людський фактор);

г) недосконалість програмного забезпечення з ведення обліку.

4. Яка вимога до паролів у бухгалтерських системах є найкращою практикою?

а) записування паролю на стікері біля монітора;

б) поєднання цифр, літер та символів, періодична їх зміна;

в) використання одного пароля;

г) використання дати народження як пароля.

5. До якої категорії захисту належить встановлення пожежної сигналізації у приміщенні архіву?

а) криптографічний захист;

б) програмний захист;

в) фізичний захист;

г) правовий захист.

6. Що з переліченого належить до таємної інформації відповідно до законодавства?

а) дані про кадровий склад і порядок його підбору;

б) відомості, що становлять державну таємницю;

в) стан платіжної дисципліни суб’єкта господарювання;

г) порядок проведення бізнес-комунікацій.

7. Яка причина розголошення комерційної таємниці є найбільш поширеною?

а) балакучість працівників;

б) робота з документами в публічних місцях;

в) відсутність внутрішньої служби безпеки;

г) психологічні конфлікти з керівництвом суб’єкта господарювання.

8. Яка дія облікового працівника при роботі з ІТ-системами вважається некомпетентною та загрожує безпеці даних?

а) зберігання паролів у пам'яті спеціального менеджера паролів;

б) відкриття файлів від невідомих адресатів в електронній пошті;

в) зміна пароля кожних два тижня;

г) використання ліцензійного програмного забезпечення.

9. Чому облікова інформація є фактором економічної безпеки підприємства?

а) вона дозволяє вчасно виявити внутрішні та зовнішні загрози;

б) вона замінює собою необхідність у фізичній охороні;

в) тому що вона автоматично поліпшує рівень результативності діяльності;

г) тому що її неможливо підробити в електронному вигляді.

10. Втрата інформації внаслідок недбалості працівників класифікується як:

а) державна зрада;

б) технічний збій мережі;

в) неорганізованість роботи та недотримання обов'язків;

г) промисловий шпіонаж.

11. Що є першочерговим завданням на першому етапі створення режиму доступу до цінної інформації суб'єкта господарювання?

а) визначення переліку зацікавлених осіб та їх інтересів;

б) проведення контрольних заходів за інформаційними потоками суб'єкта господарювання;

в) розроблення положень щодо безпеки облікової інформації;

г) вибір форми подання та періодичність надання інформації.

12. До якої групи заходів захисту належить документальне затвердження переліку відомостей, що складають комерційну таємницю?

а) соціально-психологічні заходи;

б) технічні заходи;

в) адміністративні заходи;

г) правові заходи.

13. Яка дія вважається кадровим заходом захисту облікової інформації в умовах автоматизації?

а) створення дублікатів паперових документів;

б) встановлення паролів за замовчуванням;

в) підвищення компетентності та відповідальності працівників;

г) обмеження несанкціонованого доступу до комп'ютерів.

14. Який обов'язок покладається на спеціальну штатну одиницю з безпеки облікової інформації в IT-середовищі?

а) підписання договорів купівлі-продажу;

б) моделювання ситуацій стороннього кібервпливу з позиції загроз;

в) виплата заробітної плати працівникам через банківську установу;

г) внесення даних з паперових первинних документів до комп'ютерної програми з ведення бухгалтерського обліку.

15. Що є необхідною умовою для того, щоб правові, адміністративні та соціально-психологічні заходи із захисту облікової інформації дали ефект?

а) засекречення самого факту існування таких заходів;

б) використання виключно іноземного програмного забезпечення з ведення бухгалтерського обліку;

в) їх роздільне застосування у різні звітні періоди;

г) їх комплексне застосування.

РОЗДІЛ 8 ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

У розділі розглядаються такі питання:

8.1. Загальні аспекти організації обліку активів, капіталу та зобов'язань.
8.2. Особливості організації обліку окремих видів активів, капіталу та зобов'язань.

8.1. Загальні аспекти організації обліку активів, капіталу та зобов'язань

Активи являють собою основу матеріального виробництва у процесі господарської діяльності підприємства, вони виконують забезпечуючі та обслуговуючі функції, а також можуть бути мірилом результативності роботи суб'єкта господарювання. А пасиви суб'єкта господарювання – це сукупність власних (власний капітал, забезпечення, доходи майбутніх періодів) і позикових (довгострокові та поточні зобов'язання) джерел утворення господарських засобів.

Відповідно НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»[58], досліджувані поняття трактуються так:

1) активи – ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигод у майбутньому;

2) власний капітал – різниця між активами і зобов'язаннями підприємства;

3) зобов'язання – заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Метою організації бухгалтерського обліку активів, капіталу і зобов'язань є достовірне, оперативне й оптимальне відносно застосовуваних ресурсів відображення відповідних об'єктів в інформаційній системі суб'єкта господарювання.

До основних завдань організації бухгалтерського обліку активів, капіталу та зобов'язань суб'єкта господарювання можна віднести:

1) вибір первинних документів, якими будуть оформлюватися операції з досліджуваними об'єктами, із затверджених типових форм або розробка власних;

[58] Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text.

2) забезпечення правильного та своєчасного документального оформлення операцій з досліджуваними об'єктами;

3) правильне групування (класифікація) досліджуваних об'єктів;

4) вибір методики бухгалтерського обліку досліджуваних об'єктів шляхом зазначення обраних методичних прийомів у розпорядчому документі про облікову політику;

5) визначення аналітичних розрізів відображення операцій з досліджуваними об'єктами шляхом розробки і затвердження шифрів аналітичних рахунків;

6) установлення матеріально-відповідальних осіб, які будуть відповідати за збереження певних видів активів;

7) забезпечення проведення інвентаризації активів у строки, встановлені законодавством;

8) визначення обов'язків облікових працівників щодо відображення у бухгалтерському обліку операцій з досліджуваними об'єктами, складання облікових реєстрів і формування відповідних показників бухгалтерської звітності.

Організація бухгалтерського обліку активів, капіталу та зобов'язань здійснюється шляхом застосування певного методу із множини можливих або декларування окремого способу виконання облікових операцій щодо об'єкта організації облікового відображення.

У табл. 8.1 наведена характеристика об'єктів організації бухгалтерського обліку активів, капіталу та зобов'язань.

Таблиця 8.1

Організація бухгалтерського обліку активів, капіталу та зобов'язань

Об'єкти організації бухгалтерського обліку	Деталізація об'єктів бухгалтерського обліку	Характеристика об'єктів організації бухгалтерського обліку
1	2	3
Технологія бухгалтерського обліку	Облікова політика	– методи оцінки вибуття запасів; – періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів; – порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат, ведення окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат; – методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а також довгострокових біологічних активів та інвестиційної нерухомості, у разі якщо вони обліковуються за первісною вартістю; – вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів; – підходи до переоцінки необоротних активів; – підходи до періодичності зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку; – метод обчислення резерву сумнівних боргів;

Продовження табл. 8.1

1	2	3
		– періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань; – критерії розмежування об'єктів операційної нерухомості та інвестиційної нерухомості; – перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів; – порядок виплат, які здійснюються за рахунок прибутку (для державних і комунальних підприємств); – дата включення простих акцій, випуск яких зареєстровано, до розрахунку середньорічної кількості простих акцій в обігу; – дата первісного визнання необоротних активів та групи вибуття як утримуваних для продажу; – підходи до віднесення витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта основних засобів, до первісної вартості або витрат звітного періоду
	Первинне документальне спостереження	– використання типових форм первинних документів; – розробка власних форм первинних документів із усією сукупністю передбачених реквізитів; – застосування електронних форм передбачених програмою комплексної автоматизації бухгалтерського обліку
	Документообіг	– формування графіків документообігу різних форм, виходячи із особливостей створення й обробки документів; – формування графіків документообігу з усім необхідним переліком етапів оброблення документів і відповідальних осіб; – обов'язкове зазначення в графіках документообігу контрольних позицій; – ознайомлення з графіками всіх учасників документообігу
	Відображення об'єктів обліку на бухгалтерських рахунках	– розробка та застосування робочого плану рахунків; – ідентифікація рахунків бухгалтерського обліку для облікового відображення об'єктів активів, капіталу та зобов'язань, що характерні господарській діяльності, або ж на перспективу
	Аналітичний облік	– формування системи аналітичних рахунків відповідно до інформаційних запитів користувачів; – формування системи аналітичних рахунків для контролю
	Облікові регістри	– використання оптимального набору облікових регістрів для формування фінансової звітності; – формування додаткового набору облікових реєстрів з метою контролю й оперативного задоволення інформаційних потреб користувачів; – наявність взаємозв'язку між набором облікових реєстрів та системою рахунків аналітичного обліку
	Звітність	– ефективний процес формування фінансової звітності на основі облікового інструментарію; – можливість формування управлінської бухгалтерської звітності на основі облікового інструментарію; – ідентифікація за допомогою звітності фактів господарського життя з невизначеними наслідками
Виконання посадових обов'язків обліковими працівниками	Організаційна структура бухгалтерської служби	– урахування при визначенні організаційної структури облікового підрозділу організаційної структури управління; – ефективний вибір форми організації облікового підрозділу;

Продовження табл. 8.1

1	2	3
		– ефективний підбір типу організаційної структури облікового підрозділу; – налагодження взаємозв'язків між обліковим та іншими підрозділами суб'єкта господарювання; – визначення нормативної чисельності облікових працівників
	Права, обов'язки та відповідальність облікових працівників,	– розробка посадових інструкцій облікових працівників; – детальна характеристика в посадових інструкціях прав, обов'язків і відповідальності облікових працівників; – передбачення в посадових інструкціях процедур взаємодії облікових працівників з іншими підрозділами суб'єкта господарювання
	Кваліфікаційні вимоги до облікових працівників	– чітке визначення кваліфікаційних вимог до облікових працівників; – постійне удосконалення обліковими працівниками знань; – проведення заходів з матеріального та професійного стимулювання облікових працівників за професійне виконання покладених на них обов'язків
Інформаційне, технічне, ергономічне та інші види забезпечення обліку	Рух облікової інформації, методи і засоби подання облікових даних	– застосування комп'ютеризованих форм ведення бухгалтерського обліку; – застосування різних за формою та форматом способів подання облікових даних
	Забезпечення облікових працівників нормативними даними та технічними засобами	– формування баз даних із нормативно-законодавчими актами; – належне забезпечення облікових працівників доступом до баз даних із нормативно-законодавчими актами; – забезпечення облікових працівників всіма необхідними технічними засобами обробки облікової інформації
	Умови праці облікових працівників	– дотримання ергономічних показників щодо організації роботи працівників облікового підрозділу; – створення автоматизованих робочих місць для облікових працівників
Перспективний розвиток бухгалтерського обліку	Зміни бухгалтерського законодавства, умов господарювання, організаційної структури управління, виробничої структури	– покладення обов'язків на обліковий персонал щодо реагування на зміни в нормативно-правових актах бухгалтерського законодавства; – постійне реагування суб'єкта організації обліку на зміни в організаційній структурі управління підприємством і на його виробничу структуру; – здійснення бухгалтерського контролю за змінами в організації обліку відповідно до змін економічного середовища та переформатування глобального середовища
	Плани розвитку бухгалтерського обліку	– складання планів розвитку системи бухгалтерського обліку; – врахування при складанні планів розвитку організаційних, методологічних та методичних аспектів функціонування системи бухгалтерського обліку
	Недоліки функціонуючої системи бухгалтерського обліку	– вивчення недоліків функціонування системи бухгалтерського обліку на підприємстві; – доведення результатів вивчення до суб'єкта організації обліку; – ужиття конструктивних дій щодо усунення виявлених недоліків функціонування системи бухгалтерського обліку на підприємстві

Організаційна система облікового відображення активів, капіталу та зобов'язань охоплює значну кількість деталізованих об'єктів. Для яких визначення засад функціонування в системі бухгалтерського обліку залежить від багатьох факторів, зокрема від масштабів діяльності, видів діяльності, законодавчих обмежень тощо професійної компетенції управлінських і облікових працівників тощо. Суб'єкт організації бухгалтерського обліку самостійно визначає способи визнання, методи оцінки, варіанти облікового відображення об'єктів активів, капіталу та зобов'язань, переслідуючи певні цілі, пов'язані з достовірністю й оперативністю оброблення обліково-економічної інформації.

8.2. Особливості організації обліку окремих видів активів, капіталу та зобов'язань

Одним із найважливіших організаційних аспектів обліку активів суб'єкта господарювання є вибір методів нарахування амортизації.

Методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а також довгострокових біологічних активів та інвестиційної нерухомості, у разі якщо вони обліковуються за первісною вартістю, обирається підприємством самостійно з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання. Методи нарахування амортизації зазначених активів: прямолінійний, зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості, кумулятивний, виробничий. Нарахування амортизації може здійснюватися з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, установлених податковим законодавством (крім випадку застосування виробничого методу).

При виборі методу амортизації нематеріального активу враховуються умови отримання майбутніх економічних вигод. Якщо такі умови визначити неможливо, то амортизація нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

Нематеріальні активи з невизначеним строком корисного використання амортизації не підлягають. До нематеріальних активів з невизначеним строком корисного використання належать ті, щодо яких підприємством не визначено обмеження строку, протягом якого очікується збільшення грошових коштів (чи їх еквівалентів) від використання таких нематеріальних активів.

Амортизація інших необоротних матеріальних активів нараховується за прямолінійним і виробничим методами. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів може

нараховуватися у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решта 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом або в першому місяці використання об'єкта 100 відсотків його вартості.

Підприємство може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

Переоцінка основних засобів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

Підприємство може здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок. У разі переоцінки окремого об'єкта нематеріального активу потрібно переоцінювати всі інші активи групи, до якої належить цей нематеріальний актив (крім тих, щодо яких не існує активного ринку).

Переоцінка нематеріальних активів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

Підприємством обирається один із методів оцінки запасів при їх вибутті (відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продажу та іншому вибутті), зокрема:

1) ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;

2) середньозваженої собівартості;

3) собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);

4) нормативних затрат;

5) ціни продажу.

Для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один із наведених методів.

Визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів передбачає, що вибуття запасів може оцінюватися такими способами:

1) оцінка за щомісячною середньозваженою собівартістю проводиться щодо кожної одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці запасів;

2) оцінка за періодичною середньозваженою собівартістю запасів проводиться щодо кожної одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на дату операції на сумарну кількість запасів на дату операції з їх вибуття.

Віднесення транспортно-заготівельних витрат до первісної вартості конкретних найменувань, груп, видів запасів при їх оприбуткуванні доцільно здійснювати у разі, якщо можна достовірно визначити суми таких витрат, які безпосередньо відносяться до придбаних запасів.

Якщо транспортно-заготівельні витрати пов'язані з доставкою кількох найменувань, груп, видів запасів, то їх сума може узагальнюватися за окремими групами запасів на окремому субрахунку.

Сума таких транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому субрахунку обліку запасів, щомісячно розподіляється між сумою залишку запасів станом на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані у виробництві, реалізовані, безоплатно передані тощо) у звітному місяці. Сума транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до запасів, що вибули, визначається як добуток середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат і вартості запасів, що вибули. Середній відсоток транспортно-заготівельних витрат визначається діленням суми транспортно-заготівельних витрат на початок звітного місяця і транспортно-заготівельних витрат за звітний місяць на суму вартості запасів на початок місяця і запасів, що надійшли за звітний місяць. Розподілена частка транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до вартості запасів, що вибули, відображається на тих рахунках бухгалтерського обліку, у кореспонденції з якими відображено вибуття відповідних запасів.

Залишок транспортно-заготівельних витрат, облік яких ведеться на окремих субрахунках, відноситься до відповідної статті запасів балансу підприємства.

Метод обчислення резерву сумнівних боргів може визначатися за одним із двох методів:

1) застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості;

2) застосування коефіцієнта сумнівності.

За методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості величина резерву визначається на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів.

За методом застосування коефіцієнта сумнівності величина резерву розраховується множенням суми залишку дебіторської заборгованості на початок періоду на коефіцієнт сумнівності.

Коефіцієнт сумнівності може розраховуватися такими способами:

1) визначення питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході;

2) класифікації дебіторської заборгованості за строками непогашення;

3) визначення середньої питомої ваги списаної протягом періоду дебіторської заборгованості у сумі дебіторської заборгованості на початок відповідного періоду за попередні 3-5 років.

Визначена на основі класифікації дебіторської заборгованості величина сумнівних боргів на дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на ту саму дату.

Залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості на ту саму дату.

Залежно від визначеності терміну й оцінки зобов'язань можуть бути виділені забезпечення.

Забезпеченням вважається зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу.

Забезпечення створюються для відшкодування наступних (майбутніх) операційних витрат на:

1) виплату відпусток працівникам;

2) додаткове пенсійне забезпечення;

3) виконання гарантійних зобов'язань;

4) реструктуризацію, виконання зобов'язань при припиненні діяльності;

5) виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів;

6) забезпечення на передбачену законодавством рекультивацію порушених земель тощо.

Суми створених забезпечень визнаються витратами (за винятком суми забезпечення, що включається до первісної вартості основних засобів).

Підприємству забороняється створювати забезпечення для покриття майбутніх збитків від діяльності підприємства.

Забезпечення використовується для відшкодування лише тих витрат, для покриття яких воно було створено.

Аналітичний облік активів, капіталу та зобов'язань організовується відповідно до управлінських інформаційних запитів. Найчастіше вони ідентифікуються для контролю (наприклад, з метою контролювання наявності та стану об'єктів основних засобів їх аналітичний облік ведеться в розрізі матеріально відповідальних осіб), для управління (наприклад, заборгованість перед постачальниками доцільно поділяти за термінами погашення, що може слугувати окремим аналітичним розрізом). При організації аналітичного обліку активів, капіталу та зобов'язань важливо врахувати факт того, що кожний аналітичний розріз повинен надавати релевантну інформацію для виконання певного завдання. Наявність значної кількості аналітичних розрізів, у яких відсутня управлінська нагальність, перезавантажує систему обліку та може призвести до

двоякого трактування окремих об'єктів активів, капіталу та зобов'язань.

Організація бухгалтерського обліку окремих видів активів, капіталу та зобов'язань базується на нормативно визначених варіантах вибору способів визнання і методів оцінки окремих досліджуваних об'єктів, на господарській необхідності забезпечення достовірності та підвищення релевантності інформації, на виконання певних управлінських дій, пов'язаних зокрема з ціноутворенням, визначенням результатів діяльності, окремих видів зобов'язань, індивідуальних і загальних показників ефективності процесів.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттям «активи», «капітал», «зобов'язання».
2. Які особливості ідентифікації об'єктів активів, капіталу та зобов'язань в системі бухгалтерського обліку?
3. Назвіть основні завдання організації бухгалтерського обліку активів, капіталу та зобов'язань.
4. Дайте характеристику основним об'єктам організації бухгалтерського обліку активів, капіталу та зобов'язань.
5. Які фактори вливають на вибір методу нарахування амортизації на основні засоби?
6. Охарактеризуйте методи створення резервів сумнівних боргів.
7. Що таке забезпечення?
8. Охарактеризуйте основні види забезпечень.
9. Дайте характеристику підходам до створення резерву на оплату відпусток.
10. Які цілі переслідує виділення окремого аналітичного розрізу при обліковому відображенні активів, капіталу та зобов'язань?
11. У яких аналітичного розрізах доцільно вести обліку запасів?
12. Чи існують певні методологічні особливості відображення видів активів для виробничих суб'єктів господарювання?
13. У яких аналітичного розрізах доцільно вести обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками?
14. Що таке кваліфікаційний актив?
15. Які вимоги до відображення додаткових статей фінансової звітності в частині інформації про активи, капітал і зобов'язання?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Яке з наведених завдань належить до організації обліку активів, капіталу та зобов'язань?

а) розроблення стратегії продажів на 10 років;

б) визначення матеріально-відповідальних осіб за збереження активів;
в) проведення рекламних кампаній продукції;
г) визначення ринкової вартості конкурентів.

2. Хто самостійно визначає методи оцінки та варіанти облікового відображення активів?
а) суб'єкт організації обліку
б) податкові органи;
в) обліковий працівник з обліку активів;
г) контрагенти.

3. Який метод амортизації обов'язково застосовується для нематеріального активу, якщо умови отримання майбутніх вигод від нього неможливо визначити?
а) прямолінійний метод;
б) виробничий метод;
в) метод прискореного зменшення залишкової вартості;
г) кумулятивний метод.

4. Що має зробити суб'єкт господарюванням, якщо воно вирішило переоцінити один об'єкт основних засобів на дату балансу?
а) заборонити використання такого об'єкта до кінця звітного періоду;
б) негайно списати даний обєкт з балансу суб'єкта господарювання;
в) переоцінити тільки цей об'єкт основних засобів;
г) переоцінити всі об'єкти групи основних засобів, до якої він належить.

5. Який принцип застосування методів оцінки запасів (ФІФО, середньозваженої собівартості тощо) встановлено для однакових одиниць обліку?
а) метод обирається окремо для кожної партії запасів;
б) можна змінювати метод кожного місяця;
в) метод визначається податковими органами;
г) для одиниць запасів з однаковим призначенням застосовується тільки один метод.

6. Як розраховується сума транспортно-заготівельних витрат, що відносяться до запасів, які вибули?
а) вся сума транспортно-заготівельних витрат списується на витрати звітного періоду в місяці їх виникнення;
б) транспортно-заготівельні витрати списуються тільки в кінці року;
в) як добуток середнього відсотка транспортно-заготівельних витраті

вартості запасів, що вибули;

г) шляхом прямого розрахунку вартості пального для кожної машини.

7. Чим відрізняється метод абсолютної суми від методу коефіцієнта при обчисленні резерву сумнівних боргів?

а) коефіцієнт сумнівності завжди дорівнює 100%;

б) метод абсолютної суми заборонений чинним обліковим законодавством;

в) метод абсолютної суми використовується тільки банківськими установами;

г) абсолютна сума визначається на основі аналізу кожного окремого дебітора.

8. Яке з наведених тверджень про забезпечення правильне?

а) забезпечення можна використовувати для будь-яких потреб суб'єкта господарювання;

б) забезпечення – це зобов'язання з невизначеною сумою або часом погашення;

в) суми створених забезпечень ніколи не визнаються витратами;

г) забезпечення створюються для покриття майбутніх збитків.

9. Яка головна мета організації аналітичного обліку активів та зобов'язань?

а) збільшення кількості бухгалтерських проведень;

б) забезпечення релевантної інформації для управління та контролю;

в) складання виключно податкової звітності;

г) заміна синтетичного обліку аналітичним.

10. Чому не рекомендується створювати надто велику кількість аналітичних розрізів в обліку?

а) це перевантажує інформаційну систему та може призвести до двоякого трактування суті облікових об'єктів;

б) програмне забезпечення з ведення обліку не дозволяє використовувати більше двох аналітичних розрізів;

в) кожний новий аналітичних розріз призводить до зростання небезпеки втрати інформації;

г) це заборонено Міністерством фінансів України.

11. У якому аналітичному розрізі ведеться облік на субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою»?

а) за структурними підрозділами без прізвищ працівників;

б) тільки за загальною сумою заборгованості;

в) за видами продукції, що виготовляється працівниками;

г) за кожним працівником суб'єкта господарювання;

12. Де в аналітичному обліку відображаються утримання із заробітної плати за виконавчими листами (наприклад, аліменти)?

а) в особовому рахунку працівника, в графі «Утримання»;

б) тільки в податковому розрахунку;

в) в особовій картці працівника;

г) у штатному розписі.

13. На підставі якого документа здійснюються записи в аналітичних реєстрах щодо кількості відпрацьованого часу працівниками з погодинною оплатою?

а) посадова інструкція працівника;

б) технічний паспорт обладнання на якому працює працівник;

в) табель обліку використання робочого часу;

г) договір соціального страхування.

14. У якому аналітичному розрізі обов'язково ведеться облік на рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»?

а) за видами валют без прив'язки до контрагентів;

б) тільки за загальною сумою боргу суб'єкта господарюванням;

в) за групами отриманих товарно-матеріальних цінностей чи послуг;

г) за кожним постачальником і підрядником окремо.

15. Чому важливо вести аналітичний облік розрахунків не тільки за контрагентами, а й за окремими договорами (рахунками-фактурами)?

а) для контролю термінів погашення та запобіганню простроченню заборгованості;

б) це вимоги контролюючих органів при відображення зобов'язань з податку на додану вартість;

в) для правильного нарахування амортизації на основі засоби;

г) для повноцінного навантаження працівників облікового підрозділу суб'єкта господарювання.

РОЗДІЛ 9 ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

У розділі розглядаються такі питання:

9.1. Загальні аспекти організації обліку доходів, витрат і фінансових результатів.
9.2. Особливості організації обліку окремих видів доходів, витрат і фінансових результатів.

9.1. Загальні аспекти організації обліку доходів, витрат і фінансових результатів

Фінансові результати – це інтегрована економічна, фінансова, податкова та облікова категорія, яка найбільше досліджується науковцями та є об'єктом управління частіше, ніж інші об'єкти майна чи фінансових ресурсів. У здійсненні виробничо-фінансової діяльності господарюючих суб'єктів задіяна велика кількість взаємопов'язаних матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Мета будь-якого підприємства – отримання позитивного фінансового результату та пошук шляхів його збільшення. Результативність діяльності відображається у фінансово-економічних показниках, які найбільш точно характеризують фінансовий стан суб'єкта господарювання та дають уявлення про економічний потенціал його розвитку. Фінансовий результат є основним підсумковим показником.

Насамперед фінансовий результат – це прибуток або збиток який отримує господарюючий суб'єкт внаслідок провадження своєї діяльності. Отже, фінансовий результат є одним з найважливіших фінансово-економічних показників, який узагальнює усі результати господарської діяльності та надає можливість комплексної оцінки ефективності цієї діяльності.

Важливість фінансових результатів як оцінювального показника зумовлює необхідність вироблення єдиних ефективних правил оброблення відповідної облікової інформації. З метою достовірного визначення підсумків фінансово-господарської діяльності доцільно використовувати обліковий підхід, який передбачає порівняння доходів з витратами, тією величиною витрат, що була понесена для отримання ідентифікованої суми доходу.

Відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»[59] досліджувані поняття трактуються так:

1) витрати – зменшення економічних вигод у вигляді зменшення активів або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками);

2) доходи – збільшення економічних вигод у вигляді збільшення активів або зменшення зобов'язань, яке призводить до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників);

3) прибуток – сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати

4) збиток – перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

Організація обліку фінансових результатів є складним організаційно-управлінським заходом, адже визначення облікового інструментарію щодо підсумків роботи підприємства передбачає встановлення правил, способів, методів, підходів до облікового відображення всіх доходів і витрат суб'єкта господарювання.

Головною метою організації бухгалтерського обліку доходів, витрат і фінансових результатів є забезпечення достовірного відображення кінцевого підсумку роботи підприємства у грошовому вимірнику за допомогою облікових методів, які найкраще характеризують особливості виробничої та інших видів його діяльності.

Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів – фундаментальною основою для стратегічного та оперативного управління, оскільки вона забезпечує керівництво релевантною, достовірною та своєчасною інформацією про реальну ефективність діяльності суб'єкта господарювання.

Систематизовані та узагальнені облікові дані дозволяють управлінському персоналу здійснювати глибокий аналіз рентабельності окремих видів продукції (товарів, робіт і послуг) чи підрозділів, контролювати витрати, виявляти приховані резерви для економії та прогнозувати майбутні грошові потоки, що є критично важливим для прийняття обґрунтованих рішень щодо інвестування, ціноутворення та оптимізації ресурсів. Без належно налагодженої системи обліку неможливо об'єктивно оцінити досягнення стратегічних цілей, забезпечити фінансову стійкість бізнесу в умовах ринкової конкуренції та гарантувати його довгостроковий розвиток.

[59] Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text.

Основними завданнями організації обліку витрат і доходів, а також фінансових результатів підприємства є забезпечення:

1) правильного визначення та достовірної оцінки витрат, доходів і фінансових результатів діяльності;

2) розмежування витрат, доходів і фінансових результатів діяльності за кожною класифікаційною групою;

3) правильного та повного документального оформлення та своєчасного відображення в облікових реєстрах витрат, доходів і фінансових результатів діяльності;

4) контролю за правильним визначенням фінансового результату від операційної, фінансової та іншої діяльності;

5) надання повної та достовірної інформації про витрати та доходи діяльності, а також про наявність і використання чистого прибутку (непокритих збитків) для потреб управління.

У розпорядчому документі про організацію обліку й облікову політику будь-якого суб'єкта господарювання повинні бути передбачені питання методичного характеру щодо бухгалтерського обліку витрат, доходів і фінансових результатів:

1) об'єкти облікової політики щодо витрат: номенклатура статей витрат діяльності; клас (класи) рахунків для обліку витрат діяльності; база розподілу загальновиробничих витрат; перелік та склад змінних і постійних загальновиробничих витрат; нормальна потужність підприємства;

2) об'єкти облікової політики щодо доходів і фінансових результатів: номенклатура статей доходів діяльності; спосіб вивчення ступеня завершеності робіт, послуг, дохід від використання і надання яких визначається за ступенем завершеності; порядок розподілу чистого прибутку;

3) спільні об'єкти облікової політики: первинні документи з обліку витрат, доходів і фінансових результатів та графік їх документообігу; перелік субрахунків та аналітичних рахунків, необхідних для відображення в бухгалтерському обліку витрат, доходів і фінансових результатів; порядок віднесення доходів, витрат на фінансові результати (щомісяця, щоквартально).

Важливим аспектом у інформаційному забезпечені управління результативністю суб'єкта господарювання є організація обліку відповідних об'єктів у контексті ідентифікації додаткових підсистем обліку. Організація управлінського обліку доходів, витрат і фінансових результатів постає критично важливим інструментом для внутрішнього менеджменту, оскільки вона забезпечує глибоку деталізацію даних у розрізі окремих центрів відповідальності, видів продукції чи сегментів

ринку, що виходить далеко за межі стандартної та регламентованої фінансової звітності.

Такий підхід дозволяє управлінському персоналу аналізувати поведінку витрат (поділ на змінні та постійні), оперативно та достовірно розраховувати маржинальний прибуток і точку беззбитковості, що є базою для оперативного ціноутворення, оптимізації асортименту та виявлення «вузьких місць» у діяльності суб'єкта господарювання.

Систематизація цієї інформації перетворює облікові дані на дієвий механізм стратегічного планування та контролю, дозволяючи не просто констатувати отриману величину фінансових результатів у кінці звітного періоду, а активно впливати на нього через обґрунтовані управлінські рішення, спрямовані на підвищення конкурентоспроможності та життєздатності бізнесу.

Отже, організацію обліку доходів, витрат та фінансових результатів суб'єкта господарювання слід характеризувати як підсумковий взаємопов'язаний з іншими об'єктами етап, основною метою якого є створення належних методологічних, методичних та технічних умов для достовірного визначення підсумків фінансово-господарської діяльності.

9.2. Особливості організації обліку окремих видів доходів, витрат і фінансових результатів

Найпершими цілями організації бухгалтерського обліку доходів, витрат і фінансових результатів суб'єкта господарювання є внесення ясності в процедуру розмежування отриманих доходів і понесених витрат між звітними періодами. Наведені завдання зумовлюють необхідність визначення правил визнання доходів, зокрема від надання послуг.

Дохід, пов'язаний з наданням послуг, визнається, виходячи зі ступеня завершеності операції з надання послуг.

Оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг може визначатися одним зі способів, зокрема:

1) вивченням виконаної роботи;

2) визначенням питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, у загальному обсязі послуг, які мають бути надані;

3) визначенням питомої ваги витрат, яких зазнає підприємство у зв'язку із наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких витрат. Сума витрат, здійснених на певну дату, включає тільки ті витрати, які відображають обсяг наданих послуг на цю саму дату.

Доходи і витрати протягом виконання будівельного контракту визначаються з урахуванням ступеня завершеності робіт на дату балансу, якщо кінцевий фінансовий результат цього контракту може бути

достовірно оцінений.

Ступінь завершеності робіт за будівельним контрактом може визначатися за одним із таких методів:

1) вимірювання та оцінка виконаної роботи;

2) співвідношення обсягу завершеної частини робіт та їх загального обсягу за будівельним контрактом у натуральному вимірі;

3) співвідношення фактичних витрат з початку виконання будівельного контракту до дати балансу та очікуваної (кошторисної) суми загальних витрат за контрактом.

Витрати підприємства можуть відображатися з використанням рахунків класу 8 «Витрати за елементами», 9 «Витрати діяльності» та з одночасним використанням рахунків класу 8 «Витрати за елементами» і 9 «Витрати діяльності».

Рахунки класу 9 «Витрати діяльності» ведуться всіма підприємствами, крім суб'єктів малого підприємництва, а також інших організацій, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, з відкриттям за власним рішенням рахунків класу 8 «Витрати за елементами».

Малі підприємства та інші організації, діяльність яких не спрямована на провадження комерційної діяльності, можуть вести бухгалтерський облік витрат з використанням тільки рахунків класу 8 «Витрати за елементами».

З метою раціоналізації процесу визначення собівартості продукції та ціноутворення важливим об'єктом організації обліку є витрати, а саме їх поділ на однорідні складові.

Загальновиробничі витрати поділяються на постійні та змінні.

Постійні загальновиробничі витрати – це витрати на обслуговування і управління виробництвом, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягу діяльності.

Змінні загальновиробничі витрати – це витрати на обслуговування і управління виробництвом (цехами, дільницями), що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності.

Суб'єкти господарювання самостійно визначають перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат.

Розподіл постійних і змінних загальновиробничих витрат на продукцію (роботи, послуги), що виробляються підприємством, здійснюється по-різному:

1) змінні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо), виходячи з фактичної потужності звітного періоду;

2) постійні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо) при нормальній потужності.

Нерозподілені постійні загальновиробничі витрати включаються до складу собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) у періоді їх виникнення. Загальна сума розподілених і нерозподілених постійних загальновиробничих витрат не може перевищувати їх фактичної величини.

Суб'єкт господарювання самостійно визначає перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг).

Витрати, пов'язані з виробництвом продукції (робіт, послуг), групуються за статтями калькуляції, номенклатура яких може містити:

1) сировину та матеріали;

2) купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, роботи і послуги виробничого характеру сторонніх підприємств та організацій;

3) паливо й енергію на технологічні цілі;

4) зворотні відходи (вираховуються);

5) основну заробітну плату;

6) додаткову заробітну плату;

7) відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

8) витрати на утримання та експлуатацію устаткування;

9) втрати від браку;

10) інші прямі витрати;

11) змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати.

Номенклатура статей калькуляції підприємства може враховувати особливості технології та організації виробництва підприємства, питому вагу окремих видів витрат у собівартості продукції.

Аналітичний облік загальновиробничих витрат може бути організований за статтями витрат і за місцями виникнення витрат. Аналітичний облік адміністративних витрат та витрат на збут організовується за статтями витрат та за економічними елементами. Організація аналітичного обліку адміністративних витрат і витрат на збут за економічними елементами передбачає такий розподіл витрат: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизаційні відрахування та інші витрати.

Аналітичний облік доходів від реалізації необхідно організовувати за видами (групами) продукції, товарів, робіт, послуг, регіонами збуту та/або іншими напрямами, визначеними підприємством. Розрізи аналітичного обліку інших операційних доходів, доходів від фінансової та інвестиційної діяльності визначаються залежно від видів доходів. Аналітичний облік

фінансових результатів ведеться за їх характером, видами продукції, товарів, робіт, послуг та іншими напрямами, визначеними підприємством.

Найбільший вплив на релевантність даних для управління мають такі елементи облікової політики, як вибір методу калькулювання собівартості, оскільки це безпосередньо визначає якість аналізу маржинального прибутку та точність розрахунку точки беззбитковості. Крім того, критично важливими є критерії класифікації витрат на змінні та постійні, методи розподілу непрямих витрат між об'єктами обліку та порядок визнання доходів за ступенем завершеності робіт, що дозволяє управлінському персоналу бачити реальний фінансовий внесок кожного сегмента чи контракту в режимі реального часу. Встановлення чітких підходів до оцінки незавершеного виробництва та методів списання витрат звітного періоду запобігає штучному викривленню фінансового результату, надаючи керівництву надійну базу для оперативного ціноутворення, оптимізації асортименту та ефективного контролю за прибутковістю бізнесу.

Отже, особливості організації бухгалтерського обліку окремих видів доходів, витрат і фінансових результатів суб'єкта господарювання полягають у необхідності взаємоузгодження застосовуваних щодо складових елементів процедури визначення фінансових результатів організаційних, методологічних і методичних варіантів.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Дайте характеристику методиці визначення фінансових результатів.
2. Розкрийте основні завдання організації обліку доходів, витрат та фінансових результатів.
3. Що таке доходи?
4. Як класифікуються витрати?
5. Назвіть основні об'єкти організації бухгалтерського обліку доходів, витрат та фінансових результатів.
6. Дайте характеристику методам визнання доходів і витрат.
7. Які особливості організації аналітичного обліку доходів і витрат?
8. Охарактеризуйте особливості аналітичного обліку витрат в цілях визначення точки беззбитковості.
9. Яка інформаційна цінність організації обліку доходів, витрат і фінансових результатів за центрами відповідальності?
10. Визначте підходи до розподілу загальновиробничих витрат суб'єкта господарювання.
11. Який аспект облікової політики стосується одночасно і доходів, і витрат?

12. Чи існує різниця в організації обліку витрат для виробничого і торгівельного підприємства?

13. Чим відрізняються підходи до організації аналітичного обліку витрат за елементами та калькуляційними статтями?

14. Яка інформація необхідна для визначення точки беззбитковості діяльності суб'єкта господарювання?

15. Охарактеризуйте підходи до формування управлінської бухгалтерської звітності на основі даних аналітичного обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Яка подія вважається витратами в бухгалтерському обліку?

а) погашення кредиторської заборгованості перед постачальниками;

б) зменшення активів або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу;

в) придбання основних засобів за грошові кошти;

г) зменшення економічних вигод у вигляді вилучення капіталу власниками.

2. Що є головною метою організації бухгалтерського обліку доходів, витрат і фінансових результатів?

а) автоматизація виплати заробітної плати персоналу;

б) мінімізація податкових платежів до бюджету;

в) приховування фактичних і потенційних збитків від інвесторів та акціонерів;

г) забезпечення достовірного відображення кінцевого підсумку діяльності.

3. Який об'єкт обов'язково має бути визначений у розпорядчому документі про облікову політику щодо витрат?

а) ринкова ціна акцій;

б) графік відпусток;

в) база розподілу загальновиробничих витрат;

г) дані про матеріально-відповідальних осіб.

4. Для чого в управлінському обліку використовується поділ витрат на змінні та постійні?

а) для заповнення статистичної звітності;

б) для можливості нарахування амортизації з використанням виробничого методу;

в) для розрахунку точки беззбитковості;

г) для можливості визначення потреби суб'єкта господарювання в матеріальних ресурсах.

5. Що дозволяє управлінському персоналу якісно деталізувати дані про доходи та витрати?

а) форми фінансової звітності;

б) організація обліку за центрами відповідальності;

в) рекламна стратегія суб'єкта господарювання;

г) обрана децентралізована форма організації роботи облікового підрозділу.

6. Який аспект облікової політики стосується одночасно і доходів, і витрат?

а) графік документообігу та перелік субрахунків для облікового відображення господарських операцій;

б) передбачені статутними документами види господарської діяльності;

в) незначні обсяги та низька прибутковість фінансово-господарської діяльності;

г) визначені стратегічні цілі розвитку суб'єкта господарювання.

7. На основі чого визнається дохід, пов'язаний із наданням послуг, у бухгалтерському обліку?

а) у момент закупівлі матеріальних цінностей, що використовуються при наданні послуг;

б) виходячи із ступеня завершеності операції на дату балансу;

в) тільки після отримання повної оплати за надані послуги на поточний рахунок;

г) на дату підписання договору про надання послуг.

8. Який із наведених способів не використовується для оцінки ступеня завершеності операції з надання послуг?

а) оцінка вартості аналогічних послуг на дату балансу;

б) визначення питомої ваги наданих послуг у загальному обсязі наданих послуг;

в) визначення питомої ваги понесених витрат у загальній очікуваній сумі витрат;

г) вивчення виконаної роботи.

9. Як визначаються постійні загальновиробничі витрати відповідно до обсягу діяльності?

а) вони включають тільки вартість сировини;

б) вони залишаються незмінними при зміні обсягу діяльності суб'єкта господарювання;

в) вони завжди дорівнюють нулю, якщо операційні процеси призупинені;

г) вони змінюються прямо пропорційно обсягу діяльності.

10. На якій основі розподіляються змінні загальновиробничі витрати на кожен об'єкт витрат?

а) рівними частинами між усіма контрагентами;

б) пропорційно до суми зареєстрованого капіталу;

в) виходячи з нормальної потужності;

г) виходячи з фактичної потужності у звітному періоді.

11. Куди включаються нерозподілені постійні загальновиробничі витрати?

а) до собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) у період їх виникнення;

б) до складу виробничої собівартості продукції;

в) до складу зареєстрованого (статутного) капіталу суб'єкта господарювання;

г) на рахунок дебіторської заборгованості.

12. Який елемент обов'язково входить до номенклатури статей калькулювання виробничої собівартості?

а) нарахована сума податку на доходи фізичних осіб;

б) витрати на рекламу;

в) паливо й енергія на технологічні цілі;

г) дивіденди, виплачені акціонерам.

13. В яких розрізах організовується аналітичний облік адміністративних витрат та витрат на збут?

а) за статтями витрат та за економічними елементами;

б) за номерами касових ордерів;

в) за видами валют та країнами походження;

г) тільки за загальною сумою без деталізації.

14. Який елемент облікової політики найбільше впливає на точність розрахунку точки беззбитковості?

а) склад витрат на оплату праці;

б) методи нарахування амортизації на об'єкти необоротних матеріальних активів;

в) критерії класифікації витрат на постійні та змінні;

г) кількість найманих працівників, які виконують виробничі та збутові функції.

15. В якому аналітичному розрізі обов'язково ведеться облік доходів від реалізації?

а) за видами (групами) продукції та регіонами збуту;

б) за датою надходження грошей;

в) за методами просування продукції на ринку;

г) за обраними маркетинговими стратегіями.

РОЗДІЛ 10 ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ ДАНИХ ДЛЯ ЦІЛЕЙ УПРАВЛІННЯ

У розділі розглядаються такі питання:

10.1. Загальні аспекти організації управлінського обліку
10.2. Об’єкти та методи управлінського обліку
10.3. Організація управлінського обліку

10.1. Загальні аспекти організації управлінського обліку

Управлінський облік – це процес виявлення, вимірювання, накопичення, аналізу, підготовки, інтерпретації та передачі інформації, що використовується суб’єктами всіх ланок управління для планування, оцінки, аналітичного оброблення і контролю, а також для забезпечення виконання тактичних та стратегічних програм розвитку суб’єкта господарювання.

Якщо розглядати управлінський облік як одну із підсистем обліку, то його зміст розкривається таким твердженням: «процес спостереження, оцінки, реєстрації, вимірювання, оброблення, систематизації та надання інформації переважно про витрати і результати фінансово-господарської діяльності в інтегрованій системі обліку, нормування, планування, контролю й аналізу, з метою формування достатньої інформаційної бази внутрішнім користувачам і прийняття оперативних і стратегічних управлінських рішень».

Управлінський облік цілком підпорядкований цілям оперативного та стратегічного управління суб’єктом господарювання. Особливістю управлінського обліку є те, що він являє собою інтегровану інформаційну систему підприємства, необхідну для прийняття на його основі управлінських рішень. Виходячи з вищевикладеного, головна мета управлінського обліку полягає в забезпеченні інформацією менеджерів підприємства всіх рівнів управління, відповідальних за досягнення конкретних виробничих результатів.

Зважаючи на відсутність нормативного регулювання щодо трактування сутності управлінського обліку, потрібно виділити основні підходи до пояснення змісту досліджуваної інформаційної підсистеми суб’єкта господарювання.

Перший напрямок – загальне твердження, що:

1) інформація управлінського обліку призначена для використання всередині підприємства, що й зумовлює комерційну таємницю даних управлінського обліку;

2) інформація управлінського обліку призначена для прийняття управлінських рішень, в чому і полягає можливість активного її впливу на процес виробництва;

3) істотну частину інформації управлінського обліку складають дані про витрати.

Другий напрямок характеризується такими твердженнями:

– управлінський облік забезпечує збір, реєстрацію, систематизацію тільки облікової інформації, тобто управлінський облік – це частина, підсистема бухгалтерського обліку;

– об'єктами управлінського обліку є тільки витрати і результати;

– інформація управлінського обліку використовується тільки для прийняття оперативних рішень;

– інформація управлінського обліку призначена для управління структурними підрозділами підприємства.

Третій напрямок визначає управлінський облік в якості інтегрованої системи обліку, нормування, планування, контролю та аналізу:

1) управлінський облік відображає не тільки дані про витрати і результати, а й інші об'єкти, інформація про які необхідна для прийняття спеціальних проблемних управлінських рішень;

2) інформація управлінського обліку використовується як для ухвалення оперативних (поточних), так і перспективних (стратегічних) управлінських рішень;

3) інформація управлінського обліку призначена для управління як структурними підрозділами підприємства, так і підприємством у цілому і сегментами його бізнесу.

Щоб визначити сутність управлінського обліку, необхідно розглянути управлінський облік як систему, яка постійно розвивається і вдосконалюється. Крім того, необхідно визначити місце управлінського обліку в обліковій системі.

Облікова інформація за різним ступенем деталізації формується на основних етапах облікового процесу, що дозволяє стверджувати про формування інформаційного забезпечення процесу управління на кожному із них (рис. 10.1). На етапах ідентифікації фактів господарського життя та реєстрації господарських операцій управлінський персонал отримує дані про потенційні або ж фактично здійснені дії, які впливають на показники

діяльності суб'єкта господарювання. Ця інформація має індивідуальний характер, є несистематизованою та незгрупованою, проте вона корисна при проведенні контролю або ж для оцінки ефективності прийнятого управлінського рішення.

Рис. 10.1. Управлінська інформація у межах системи бухгалтерського обліку

У первинних документах також міститься індивідуальна інформація про виконані дії у межах господарських процесів, її важливість полягає в тому, що вона має особливий статус, адже юридична сила здійсненої господарської операції закріплена системою реквізитів первинного документа. Значно релевантніша для системи управління облікова інформація, яка акумулюється на рахунках бухгалтерського обліку, адже вона систематизована в розрізі об'єктів обліку. Цінність даних по

бухгалтерських рахунках збільшується, якщо систематизувати інформацію у розрізі сформованих бухгалтерських проведень. Так можна отримати детальну інформацію про окремі аспекти функціонування об'єктів обліку за певний звітний період. Наприклад, дані по кореспонденції рахунків дебет 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями» кредит 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг» вказують на обсяги надання послуг вітчизняним замовникам. Значення бухгалтерських рахунків в інформаційному забезпеченні процесу прийняття управлінських рішень зростає якщо на основі синтетичних рахунків побудувати розгалужену систему аналітичних рахунків бухгалтерського обліку.

На рівні облікових регістрів формуються систематизовані та згруповані за допомогою облікового інструментарію у табличній формі дані в розрізі об'єктів, які взаємопов'язані. Такого роду інформація релевантна для системи управління, проте вона може бути незрозумілою для менеджерів, якщо вони не володіють достатнім рівнем знань з бухгалтерського обліку. Однією із основних проблем використання облікової інформації управлінським персоналом у ході прийняття ними рішень є наявність комунікаційних бар'єрів (можливе нерозуміння менеджерами методик формування облікової інформації чи форм її подання). Для їх усунення існують два варіанти: володіння управлінським персоналом теоретичними знаннями та практичними навичками з обліку або ж трансформація облікової інформації у формат управлінської звітності.

Кінцевим етапом облікового процесу є формування звітності, зокрема фінансової, статистичної та податкової. Проте система бухгалтерського обліку як масив обліково-економічних даних про господарський процес може продукувати й управлінську звітність в межах своїх можливостей. Звітність є найефективнішим способом задоволення інформаційних потреб управлінського персоналу, адже передбачає систематизацію та узагальнення даних, які становлять інформаційний інтерес у лаконічній та зрозумілій формі. Ще один недолік формування управлінської інформації в системі бухгалтерського обліку – використання в ній тільки традиційних облікових методів та неідентифікація об'єктів, які становлять інформаційний інтерес для менеджерів, проте не є об'єктами бухгалтерського обліку. Найчастіше такими об'єктами є умовні та постійні витрати, аналітика про активи, пасиви, доходи і фінансові результати, інформація про об'єкти у нефінансовій формі тощо.

На рис. 10.2 наведено процес формування управлінської інформації в межах традиційного та нетрадиційного підходів до оброблення даних про здійснені господарські операції.

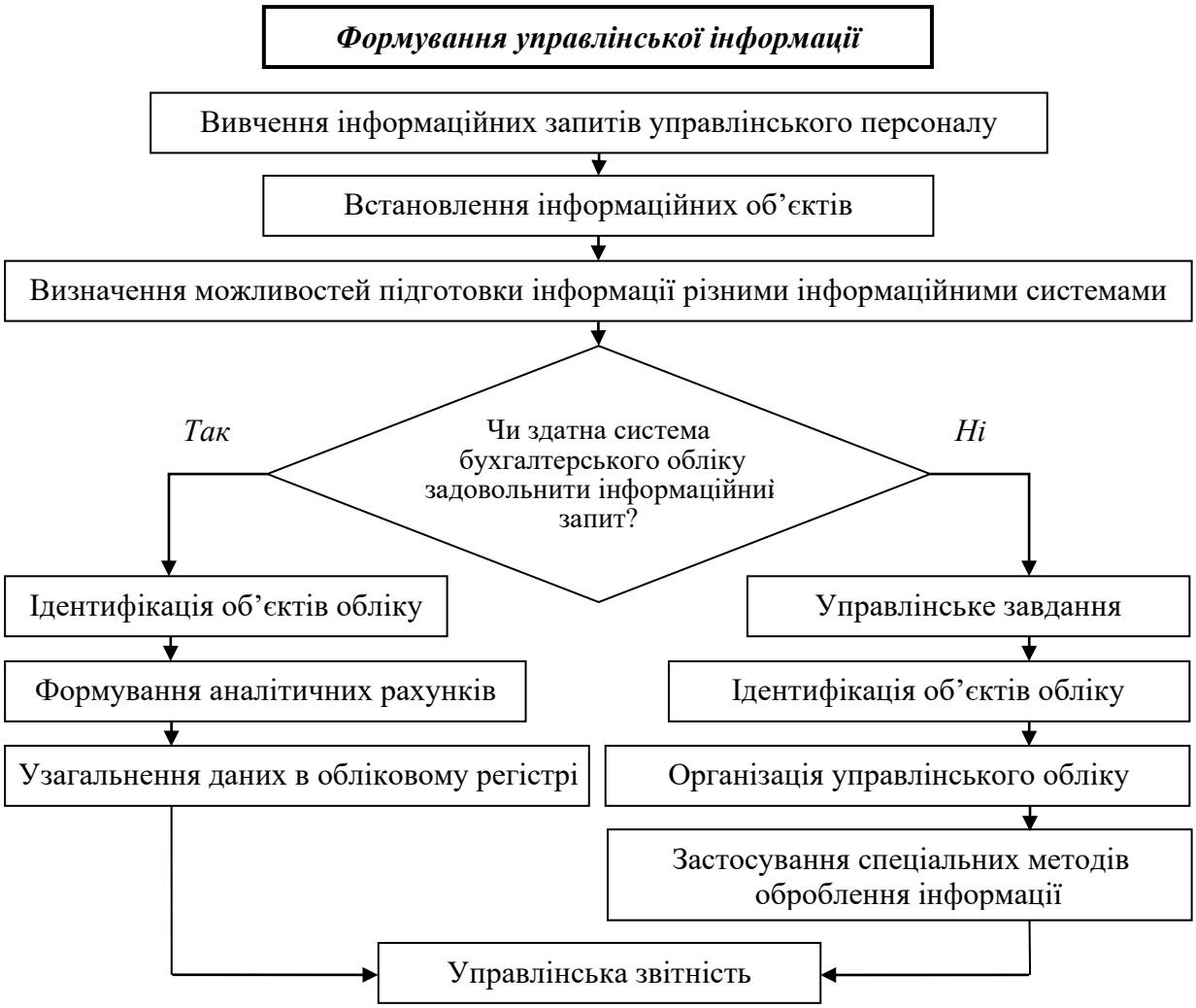

Рис. 10.2. Формування управлінської інформації

Отже, можна констатувати, що інформаційна підсистема управлінського обліку акцентується не на суцільній реєстрації фактів господарського життя, але лишень на окремих, тих, що становлять інформаційний інтерес для управлінського персоналу.

Ідентифікація підсистеми управлінського обліку в інформаційній системі суб'єкта господарювання залежить від: розміру бізнесу; галузевих факторів, що впливають на діяльність та специфіку діяльності; цілей і завдань керівництва підприємства; фінансових можливостей; індивідуальності бізнес-процесів; організаційної культури компаній тощо.

Мета управлінського обліку:

– збір і систематизація інформації щодо використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів згідно із затвердженими на підприємстві положеннями, нормативами і кошторисами;

– аналіз і контроль за доцільністю використання матеріальних,

трудових і фінансових ресурсів підприємства;

– інформаційна підтримка менеджменту всіх ланок і рівнів управління у прийнятті управлінський рішень.

До основних завдань управлінського обліку належать:

– визначення стратегії та планування майбутніх операцій підприємства;

– контролювання поточної діяльності підприємства;

– оптимізація використання виробничо-фінансових ресурсів;

– оцінка ефективності діяльності підприємства;

– аналіз діяльності різних підрозділів підприємства;

– зниження суб'єктивності в процесі прийняття управлінських рішень.

Виходячи із сутності, мети та завдань управлінського обліку, можна констатувати, що його організація – це специфічний процес, який базується на таких твердженнях:

1) необхідність створення підсистеми управлінського обліку залежить від потреб управлінського персоналу в деталізованій інформацій або ж у нехарактерних даних для підсистеми фінансового обліку;

2) організація управлінського обліку насамперед передбачає ідентифікацію управлінських проблем і визначення змісту інформаційних потреб управлінського персоналу;

3) важливим аспектом в організації функціонування підсистеми управлінського обліку є визначення переліку об'єктів, підбір методів для їх інформаційного оброблення та визначення форм розкриття підсумкових даних;

4) визначення суб'єкта ведення управлінського обліку передбачає поєднання облікових, аналітичних, контрольних та управлінських компетенцій;

5) ефективність функціонування підсистеми управлінського обліку багато в чому залежить від організаційних, методологічних і методичних взаємозв'язків між різним інформаційними підсистемами суб'єкта господарювання.

Отже, організація та функціонування підсистеми управлінського обліку передбачає: орієнтування на внутрішнього користувача; оперування як фінансовими, так і нефінансовими показниками; охоплення системи управління суб'єктом господарювання в цілому та спрямування на вироблення оптимального варіанта використання ресурсів; використання специфічних методів, принципів і способів розкриття інформації, що спрямовані на оптимальне забезпечення суб'єктів управління релевантними даними.

10.2. Об’єкти та методи управлінського обліку

Елементами системи управлінського обліку служать його об’єкти і взаємозв’язок між ними, які розглядаються з позицій використання та споживання ресурсів, співвідношення витрат і отриманих результатів. Під елементами системи управлінського обліку слід розглядати підсистеми обліку витрат (за видами витрат, місцями виникнення, носіями), аналізу витрат і результатів (виявлення відхилень від планових витрат і чинників причин відхилень), прийняття управлінських рішень (усунення відхилень, підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності).

Об’єктами управлінського обліку є:

– витрати в цілому по підприємству і структурних підрозділах;

– результати господарської діяльності підприємства і його підрозділів;

– фінансові результати (витрати) центрів відповідальності;

– внутрішнє ціноутворення, що припускає використання трансфертних цін;

– бюджетування і система внутрішньої звітності;

– дані про інші об’єкти, що становлять інформаційний інтерес для управлінського персоналу.

Об’єкти управлінського обліку відображаються через сукупність прийомів і способів, що складають основу методу управлінського обліку. Зважаючи на відсутність нормативного регулювання у виборі методів управлінського обліку, формування методологічного базису необхідно проводити виходячи із вимог, які висуваються до інформаційної підсистеми управлінського характеру.

До управлінського обліку висуваються такі вимоги:

1) спрямованість на досягнення поставленої мети підприємництва;

2) забезпечення альтернативних варіантів виконання поставленого завдання;

3) участь у виборі оптимального варіанта і в розрахунках нормативних параметрів його виконання;

4) орієнтація на виявлення відхилень від заданих параметрів виконання;

5) інтерпретація виявлених відхилень, їх аналіз і вироблення коригувальних впливів.

Для управлінського обліку характерні три групи методів:

1) загальнометодологічні методи дослідження об’єкта – спостереження, порівняння, аналіз і синтез;

2) загальнонаукові методи бухгалтерського обліку: подвійний запис, документація, інвентаризація, оцінка, калькулювання, звітність;

3) специфічні методи бухгалтерського обліку – групування і перегрупування витрат виробництва, нормативний метод обліку і калькулювання, математичні методи дослідження собівартості і рентабельності продукції.

Виходячи з ознак класифікації витрат, до методів управлінського обліку відносять такі види обліків:

1) облік фактичної собівартості;

2) облік за нормативною собівартістю;

3) облік за плановою собівартістю;

4) простий директ-костинг;

5) облік покриття постійних витрат;

6) облік покриття постійних витрат з відносними прямими витратами;

7) облік планових граничних витрат.

Розглянемо більш докладно специфічно властиві управлінському обліку методи:

1) класифікація й групування витрат як показник господарської діяльності підприємства для формування інформаційних потоків, контролю й аналізу з метою їх оптимізації та максимізації результату фінансово-господарської діяльності підприємства;

2) сегментування – поділ інформаційного потоку на цілеорієнтовані облікові зони з метою оперативного та якісного виконання інформаційного замовлення внутрішнього користувача;

3) моделювання, для вибору найбільш прийнятної методики обліку, що досягається шляхом формалізації, економіко-математичного обґрунтування облікових завдань і процедур;

4) стандартизація – система розроблених усередині підприємства норм і правил як інструмента організації та контролю обліково-аналітичної діяльності, яка відповідає на запитання: хто, що, як і коли повинен робити?;

5) бюджетування – це система складання кошторисів (бюджетів) на стадії планування і контролю діяльності, у якій бюджет є водночас інструментом контролю й аналітичною формою звітності щодо результатів виконання запланованих заходів;

6) калькулювання – цей метод зумовлений наявністю специфічних методів калькулювання, наприклад standard cost і direct-costing, що дозволяють надавати інформацію про витрати і результати в розрізі сегмента обліку в оперативному режимі;

7) документація – система робочих документів бухгалтера-аналітика, що дозволяє використовувати дані господарського (насамперед

оперативно-технічного і фінансового) обліку й аналізу, оцінювати релевантність інформації та підготувати внутрішньовиробничу звітність;

8) оцінка – метод управлінського обліку, за допомогою якого проводиться зіставлення бюджетних параметрів діяльності з фактичними, вимірюється ефективність витрат функції діяльності, визначається відхилення й проводиться факторний його аналіз;

9) звітність – результуючий метод управлінського обліку, що передбачає наявність внутрішньовиробничої системи інформаційного забезпечення управлінців різних рівнів про релевантні події у межах їхнього запиту, оперативне реагування яких на передані дані може вплинути на результати діяльності.

Отже, елементи методу складають систему способів і прийомів виконання завдань управлінського обліку, тобто отримання, оброблення й передачі користувачам специфічної релевантної інформації, яка могла б бути використана у багатоаспектній управлінській діяльності.

10.3. Організація управлінського обліку

Управлінський облік належить організовувати так, щоб визначити й досягти рівня компетентності, який відображає оптимальну практику і забезпечує ефективні результати[60].

На вітчизняних підприємствах можливі два основні варіанти організації управлінського обліку.

Перший варіант передбачає, що всі облікові документи надходять до бухгалтера, який веде управлінський облік (або групі бухгалтерів), який має визначити, як господарські операції, що враховуються в первинних документах, повинні відображатися в управлінському обліку. По кожному з первинних документів він формує управлінські та бухгалтерські проведення. Якщо на підприємстві, крім бухгалтерів, які ведуть управлінський облік, існує фінансова бухгалтерія, то після формування управлінських проводок первинні документи передаються бухгалтерам, які здійснюють ведення бухгалтерського та податкового обліку і на підставі цих документів складають офіційні бухгалтерські проведення. Перевага цього варіанта полягає в тому, що він найбільш точно відповідає основним принципам ведення обліку і дозволяє повніше відобразити діяльність підприємства. Недолік полягає в тому, що потрібні додаткові ресурси для створення інтегрованої бухгалтерської системи, що поєднує як типову бухгалтерську, так і управлінську конфігурації.

[60] Щирба М.Т. Концепція управлінського обліку в Україні. *Інноваційна економіка.* 2012. № 3 (29). С. 140-147.

Другий варіант організації управлінського обліку будується на тому, що в управлінську базу даних інформація вноситься вже після того, як вона була відображена в базі даних бухгалтерського обліку. Тобто ведуться дві паралельні бази даних. Фінансова бухгалтерія при цьому працює в звичайному режимі, надаючи свою базу бухгалтеру, котрий веде управлінський облік, для її подальшої трансформації. На практиці така трансформація здійснюється, як правило, за консолідованим даними.

Другий варіант ведення управлінського обліку привабливий своєю низькою ресурсомісткістю. Він може бути впроваджений у найкоротші терміни і з мінімальними витратами: достатньо організувати додаткові робочі місця для бухгалтерів, які ведуть управлінський облік. Окрім того, ефективність застосування цього варіанта буде тим вищою, чим більшими будуть відмінності між бухгалтерським і управлінським обліком. Основною умовою його ефективного застосування є детально розроблена методика переносу операцій з бухгалтерської бази даних в управлінську.

Можливі й інші варіанти ведення управлінського обліку, наприклад, на основі даних оперативного обліку (про рух товарів, грошових коштів тощо). У цьому випадку можна буде отримувати управлінські звіти лише за окремою аналітичною інформацією (фактичний залишок товарів, заборгованість), але не з фінансово-господарської діяльності підприємства в цілому.

Управлінський облік є, з одного боку, певним видом обліку, а з іншого – інструментом управління з усіма притаманними йому функціями. Управлінський облік є системою виробничого, оперативного, статистичного обліку, а також інших видів інформації. Для успішного функціонування досліджуваної інформаційної системи необхідно вибрати найбільш прийнятний варіант, за яким буде організований управлінський облік.

Існують чотири можливі варіанти організації управлінського обліку. При першому варіанті управлінський облік повністю виділяється з фінансового за допомогою ведення спеціальних відображаючих, дзеркальних рахунків. Такий варіант організації управлінського обліку існує у Франції, Бельгії та деяких африканських і латиноамериканських державах. Для обліку витрат і результатів використовуються синтетичні рахунки і субрахунки першого порядку, а також аналітичні рахунки.

При другому варіанті управлінський облік по відношенню до фінансового стає автономним, і в ньому використовуються три класи рахунків. Рахунки управлінського обліку ведуться паралельно з рахунками фінансового обліку, а взаємозв’язок між ними здійснюється за допомогою системи розподільчих рахунків.

Такий варіант організації управлінського обліку поширений у США, Канаді, Німеччині і багато в чому збігається з першим варіантом. При цьому варіанті облік витрат у розрізі елементів ведеться у фінансовій бухгалтерії, а в розрізі статей калькуляції – в управлінській. При першому варіанті спеціальний рахунок, що пов'язує фінансовий облік з управлінським, ведеться в управлінській бухгалтерії, а при другому варіанті – у фінансовій.

За третього варіанта управлінський облік не ведеться, а облік витрат для обчислення собівартості продукції здійснюється оперативним шляхом, тобто поза системою бухгалтерського обліку. Цей варіант передбачає синтетичний облік витрат за укрупненими статтями в єдиній фінансовій та управлінській бухгалтерії на основі обліку витрат у розрізі економічних елементів. Даний варіант використовувався в основному в Німеччині, Угорщині, Бельгії і не виправдав себе. Сьогодні сфера поширення цього варіанта управлінського обліку є досить незначною.

За четвертого варіанта управлінський облік є відсутнім, а облік виробничих витрат здійснюється в системі фінансового обліку. Такий варіант організації управлінського обліку заснований на повній інтеграції системи обліку виробничих витрат і калькулювання собівартості продукції в загальну бухгалтерію. Цей варіант виник на етапі становлення промислового обліку і припинив своє існування з виникненням аналітичного управлінського обліку. Даний варіант організації обліку витрат і калькулювання собівартості продукції до цих пір діє на вітчизняних підприємствах, хоча в більш удосконаленому вигляді.

Отже, в управлінському обліку метою будь-якої класифікації витрат є надання допомоги керівнику в прийнятті правильних, обґрунтованих рішень, оскільки менеджер, приймаючи рішення, повинен знати, які витрати та вигоди вони матимуть. Тому суть процесу класифікації витрат – це виділити ту частину витрат, на які може вплинути керівник.

Практика організації управлінського обліку в економічно розвинених країнах передбачає різні варіанти класифікації витрат в залежності від цільової установки, напрямів обліку витрат. Користувачі внутрішньої інформації визначають такий напрям обліку, який їм потрібно для забезпечення інформацією з досліджуваної проблематики. Насамперед в управлінському обліку накопичується інформація про три категорії витрат: витрати на матеріали, робочу силу і накладні витрати. Потім узагальнені витрати розподіляються за напрямками обліку: 1) для калькулювання і оцінки собівартості виробленої продукції; 2) для планування та прийняття управлінських рішень та 3) для здійснення процесу контролю і регулювання.

Існує кілька варіантів організації системи управлінського обліку. З точки зору підходу до вибору плану рахунків на підприємстві виділяють три варіанти організації обліку:

1) за допомогою розширення діючого плану рахунку і його пристосування до вимог фінансового та управлінського обліку;

2) за допомогою прийняття нового плану рахунків, згідно з яким усі рахунки поділяються на рахунки фінансового обліку, управлінського обліку та позабалансові;

3) з використанням діючого плану рахунків. Інший підхід до організації управлінського обліку

4) його організація в системі бухгалтерського обліку.

Міжнародна практика виділяє чотири можливих варіанти:

– використання спеціальних сполучних рахунків для здійснення взаємозв'язку між фінансовим і управлінським обліком;

– здійснення взаємозв'язку між двома видами обліку оперативними методом, тобто поза системою рахунків бухгалтерського обліку. При цьому управлінський облік по відношенню до фінансового повністю автономний;

– об'єднання управлінського обліку з оперативним, ведення управлінського обліку без використання системи бухгалтерських рахунків. Облік витрат у цьому випадку ведеться бухгалтерією за видами діяльності;

– введення єдиного рахункового плану в управлінський і фінансовий облік. Цей варіант заснований на повній інтеграції обліку витрат і доходів в системі бухгалтерського обліку.

Отже, ґрунтуючись на принципі взаємозв'язку облікових підсистем, управлінський облік можна розділити на дві системи – автономну та інтегровану.

Для першої характерним є групування витрат у фінансовому обліку за економічними елементами, в управлінському – за статтями калькуляції; для другої – ведення управлінського і фінансового обліку в єдиній системі бухгалтерського обліку.

Система управлінського обліку охоплює такі процеси: стратегічне планування; оперативне планування і прогнозування; бюджетування; управлінська звітність; управлінський аналіз; контролінг.

До етапів впровадження системи управлінського обліку відносять: калькулювання й аналіз собівартості; планування і контроль за рухом матеріальних запасів і готової продукції; розподіл підрозділів за центрами відповідальності; впровадження системи бюджетування; впровадження збалансованої системи показників.

Для досягнення позитивних результатів, постановку управлінського обліку на підприємстві доцільно здійснювати в кілька етапів:

1) виділення центрів відповідальності;

2) побудова механізму подання управлінської звітності;

3) складання облікової матриці використання рахунків в управлінських цілях;

4) складання інструкцій з відображення господарських операцій в управлінських цілях;

5) розробка корпоративних стандартів на підприємстві;

6) розробка бюджетного регламенту з метою середньострокового і довгострокового прогнозування та здійснення контролю поточної діяльності всіх підрозділів підприємства;

7) проведення організаційних змін на підприємстві.

Постановка системи управлінського обліку сприяє вдосконаленню всього процесу управління підприємством, створює реальні можливості для його оптимізації.

Отже, управлінський облік є складовою частиною системи управління підприємством. Він покликаний забезпечити формування інформації для прийняття оптимальних управлінських рішень при здійсненні: контролю ефективності поточної діяльності організації; планування стратегії і тактики здійснення комерційної діяльності, оптимізації використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів підприємства; вимірювання та оцінки ефективності господарювання, виявлення рівня рентабельності окремих видів продукції; спрямування впливу на хід виробництва і реалізації з метою прийняття ефективних управлінських рішень.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке управлінський облік?
2. Окресліть фактори, які впливають на необхідність ідентифікації підсистеми управлінського обліку.
3. Охарактеризуйте зміст управлінської інформації в системі бухгалтерського обліку.
4. Визначте підходи до формування управлінської інформації в системі бухгалтерського обліку.
5. Назвіть мету й основні завдання управлінського обліку.
6. Визначте основні об’єкти управлінського обліку.
7. Дайте характеристику основним методам управлінського обліку.
8. Що таке сегментування?
9. Охарактеризуйте механізм бюджетування.
10. З’ясуйте особливості формування центрів відповідальності.
11. Які особливості організації управлінського обліку?
12. Розкрийте інструментарій управлінського обліку.
13. Охарактеризуйте варіанти організації управлінського обліку.
14. Які фактори необхідно врахувати при виборі варіанта організації управлінського обліку?

15. В яких випадках необхідно формувати індивідуальну систему бухгалтерських рахунків для виконання завдань з інформаційного забезпечення процесу управління?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Яка головна особливість управлінської інформації на етапах ідентифікації фактів господарського життя та реєстрації операцій?

а) вона автоматично стає фінансовою звітністю;

б) вона носить індивідуальний характер і корисна для контролю та оцінки управлінських рішень;

в) вона повністю систематизована та згрупована;

г) вона не має жодного значення для управління.

2. Чому інформація на рахунках бухгалтерського обліку вважається релевантнішою для управління, ніж дані первинних документів?

а) тому що рахунки систематизують облікові дані лише в іноземній валюті;

б) тому що доступ до відповідної інформації має лише вищий управлінський персонал;

в) рахунки не містять цифр, лише назви;

г) тому що вона подана у розрізі систематизованих об’єкті обліку.

3. Яка основна проблема (бар’єр) виникає при використанні облікових регістрів управлінським персоналом?

а) регістри місять обмежений масив облікових даних;

б) регістри заповнюються лише від руки;

в) комунікаційні бар’єри через нерозуміння методик обліку;

г) відсутність у облікових регістрах інформації, яка була б наведена у вартісному вираженні.

4. Що є найефективнішим способом усунення бар’єрів між бухгалтерією та управлінським персоналом?

а) заборона управлінському персоналу ставити запитання обліковим працівникам;

б) трансформація облікової інформації у формат управлінської звітності;

в) відмові від ведення бухгалтерського обліку;

г) збільшення кількості бухгалтерських проведень.

5. Яка компетенція важлива для суб'єкта (фахівця), що веде управлінський облік?

а) знання теоретичних аспектів функціонування системи бухгалтерського обліку;

б) поєднання управлінських, облікових, аналітичних та контрольних знань;

в) вміння швидко реагувати на управлінські проблеми;

г) вміння ефективно працювати в команді.

6. Яка вимога висувається до інформаційної підсистеми управлінського характеру?

а) орієнтація на виявлення відхилень від заданих параметрів виконання;

б) використання лише грошового вимірника для всіх господарських операцій;

в) суворе дотримання тільки міжнародної моделі організації управлінського обліку;

г) обов'язкове оприлюднення систематизованих та узагальнених управлінських даних.

7. У чому полягає суть методу «сегментування» в управлінському обліку?

а) визначення частики ринку, яку займає суб'єкт господарювання;

б) розподіл акцій між власниками;

в) поділ суб'єкта господарювання на юридично незалежні частини;

г) поділ інформаційного потоку на цілеорієнтовані облікові одиниці.

8. Який метод передбачає розробку внутрішніх норм і правил під назвою «хто, що, як і коли повинен робити»?

а) моделювання;

б) стандартизація;

в) оцінка;

г) інвентаризація.

9. Що є основним інструментом аналізу в методі управлінського обліку «бюджетування»?

а) статистичні дані про чисельність населення;

б) договори з іноземними інвесторами;

в) кошторис як форма контролю та звітності;

г) первинні документи, які засвідчують здійснення розрахункових операцій.

10. Які специфічні методи калькулювання дозволяють отримувати інформацію про витрати в оперативному режимі?

а) метод ліквідаційної вартості;

б) метод першої події;

в) метод калькулювання фактичної собівартості;

г) методи калькулювання собівартості за нормативними та змінними витратами.

11. Яка ключова відмінність між автономною та інтегрованою системами управлінського обліку щодо групування витрат?

а) автономна система вимагає ведення обліку тільки в натуральних одиницях;

б) в автономній системі витрати групуються за елементами у фінансовому обліку та за калькуляційними статтями в управлінському обліку;

в) в інтегрованій системі взагалі не використовується поділ на статті калькуляції;

г) в інтегрованій системі фінансовий та управлінський облік ведуться в різних валютах.

12. За яким напрямом розподіляються узагальнені витрати в управлінському обліку для здійснення процесу регулювання?

а) для обчислення величини податкових зобов’язань з податку на додану вартість;

б) для здійснення процесу контролю і регулювання операційних процесів;

в) для виплати дивідендів акціонерам;

г) для формування резервів і забезпечень для майбутніх виплат.

13. До якої категорії процесів у системі управлінського обліку належить середньострокове і довгострокове прогнозування?

а) розрахунок виплат персоналу;

б) оперативний облік грошових коштів у різних валютах;

в) стратегічне планування;

г) інвентаризація товарно-матеріальних цінностей.

14. Яка головна мета класифікації витрат в управлінському обліку з точки зору інформаційних потреб управлінського персоналу?

а) зменшити обсяг документального забезпечення облікового відображення основних господарських операцій;

б) приховати негативні тенденції розвитку суб’єкта господарювання від потенційних інвесторів;

в) забезпечити можливість застосування ризикової податкової стратегії;

г) виокремити ту частину витрат, на яку не може вплинути управлінський персонал.

15. Що означає автономність управлінського обліку в контексті міжнародної практики?

а) повна відсутність будь-якого зв'язку з фінансовими даними суб'єкта господарювання;

б) виконання облікових завдань за допомогою віддаленого доступу до інформаційної системи суб'єкта господарювання;

в) повна автоматизація процесу виконання обліково-аналітичних завдань;

г) ведення управлінського обліку паралельно з фінансовим з власним планом рахунків обліку.

РОЗДІЛ 11 ФОРМУВАННЯ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ФІНАНСОВОЇ, УПРАВЛІНСЬКОЇ Й ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

У розділі розглядаються такі питання:

11.1. Організаційні та методичні підходи до розкриття інформації. про фінансово-господарську діяльність.
11.2. Формування фінансової звітності суб'єкта господарювання.
11.3. Особливості формування управлінської звітності.
11.4. Формування податкової звітності.

11.1. Організаційні та методичні підходи до розкриття інформації про фінансово-господарську діяльність

Відповідно до принципу періодичності обліку та звітності, будь-яке інформаційне спостереження на підприємстві повинно завершуватися складанням звітних даних. Цей процес має дуалістичний характер і передбачає розкриття інформації (загальне звітування за обов'язковою системою показників) та формування інформаційного забезпечення для управління певними об'єктами чи процесами. Підходи до розкриття інформації про фінансово-господарську діяльність підприємства містять як організаційну, так і методичну складові.

У першу чергу процес звітування про результати фінансово-господарської діяльності підприємства (розкриття інформації) необхідно розглядати як вихідний елемент інформаційної систем. Як мінімум, дана інформаційна система складається із суб'єкта оброблення інформації (бухгалтерська служба та інші підрозділи, що продукують дані, забезпечують певне їх оброблення) та об'єктів даних, інформація щодо яких ідентифікується, систематизується й узагальнюється за певними правилами.

Отже, розкриття інформації про фінансово-господарську діяльність підприємства базується на організаційній та методичній компонентах. Організаційна складова характеризується обраною до застосування формою організації бухгалтерського обліку (суб'єктом обліку виступає бухгалтерська служба або ж суб'єкт бухгалтерського аутсорсингу), а також іншими структурними підрозділами, які продукують і обробляють інформацію.

На рис. 11.1 наведена загальна характеристика системи бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання.

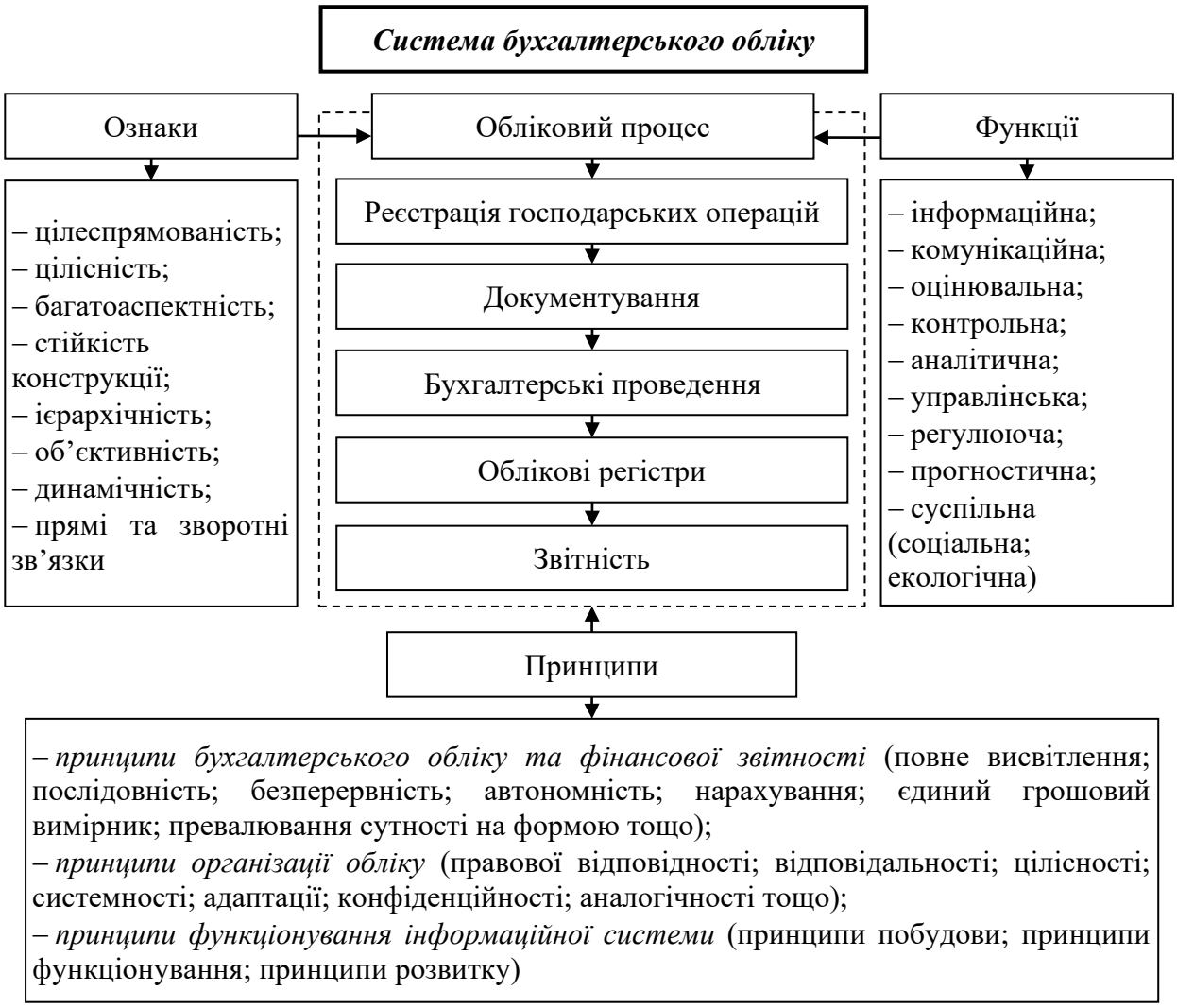

Рис. 11.1. Система бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання

Цілісність системи бухгалтерського обліку передбачає взаємопов'язаність елементів задля виконання облікових та управлінських завдань. Її багатоаспектність дозволяє не тільки виконувати різні функції, але й виділяти в межах системи бухгалтерського обліку низку підсистем, зокрема для акумулювання статистичних даних, інформації про податкові розрахунки, управлінської інформації тощо. Ознака стійкості конструкції визначає та регламентує дії на кожному з етапів оброблення облікової інформації. Функціонування системи бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до рівнів нормативно-правового забезпечення, кожний нижчий з яких базується на нормах вищих рівнів та враховує особливості діяльності суб'єкта господарювання, характерні ознаки його інформаційної моделі.

Згідно з ознаками об'єктивності, система бухгалтерського обліку повинна продукувати тільки правдиву інформацію про об'єкти, процеси та явища. Окремим доказом необхідності застосування до оцінки розвитку бухгалтерського обліку системного підходу є динамічність облікового процесу, адже зміни в умовах господарювання чи моделях управління неодмінно призводять до зміни в методиках застосування облікових методів. Тобто простежується наявність прямих та зворотних зв'язків між джерелом даних та користувачами інформації (у випадку незадоволення інформаційних потреб управлінського персоналу удосконалюються організаційна, методологічна чи методична складова системи бухгалтерського обліку).

Отже, відповідність системи бухгалтерського обліку наведеним ознакам вказує на наявність всіх передумов її функціонування як інформаційної системи, інструментарій якої здатен задовольнити інформаційні потреби користувачів, зокрема управлінського персоналу у релевантній інформації.

На рис. 11.2 наведена структура системи бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання.

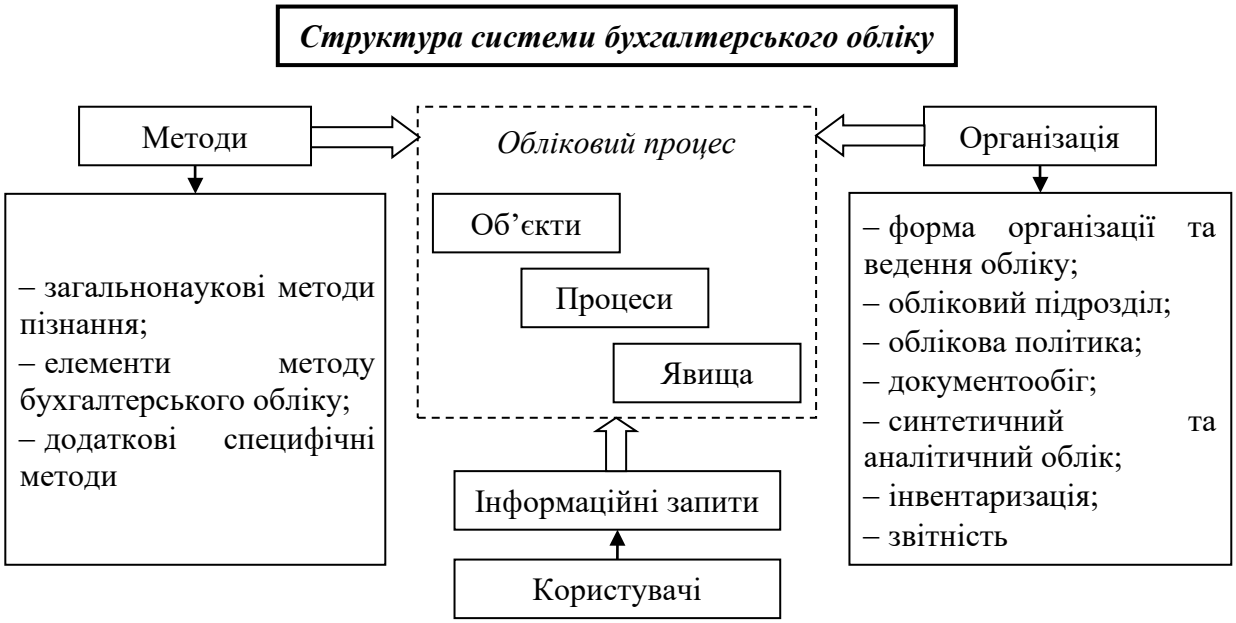

Рис. 11.2. Структура системи бухгалтерського обліку

Отже, до складу системи бухгалтерського обліку входять три базові групи елементів: методи оброблення облікової інформації; організаційні аспекти; користувачі та зміст їх інформаційних запитів. Кожний з елементів системи має активний вплив на обліковий процес, визначає окремі аспекти його здійснення, що у взаємодії дозволяє досягти основних

цілей бухгалтерського обліку як процесу – забезпечити користувачів релевантними даними про діяльність суб'єкта господарювання для прийняття управлінських рішень.

До загальнонаукових методів пізнання належать індукція (поширення висновків від одиничного до загального), дедукція (отримання висновків від загального до окремого), синтез (об'єднання елементів в цілісну систему), аналіз (поділ об'єктів, явищ чи процесів на менші складові для їх вивчення), абстрагування (акцентування уваги на окремих аспектах функціонування об'єкта чи процесу), конкретизація (багатосторонній розгляд окремих об'єктів та процесів, дослідження всієї сукупності їх властивостей), аналогія (наділення окремих об'єктів та процесів властивостями, що визначені на основі аналізу подібних) тощо. Загальнонаукові методи пізнання мають вплив на організацію функціонування системи бухгалтерського обліку. Зокрема, за допомогою прийому аналогії організовується аналітичний облік споріднених об'єктів, а методи індукції та дедукції використовуються при виборі елементів облікової політики, побудові графіків документообігу, робочих планів рахунків тощо.

Здійснення облікових операцій в рамках провадження облікового процесу передбачає поетапне використання елементів методу бухгалтерського обліку: документування та інвентаризація; оцінка та калькулювання; рахунки та подвійний запис; баланс та звітність.

Методичною складовою процесу звітування є правила оброблення інформації, а саме: підходи до ідентифікації фактів господарського життя, групування, систематизації та узагальнення облікових даних. Для повноцінного розкриття інформації про підприємство оброблення потребує не тільки внутрішня, але й зовнішня соціально-економічна інформація, що передбачає формування додаткових облікових підсистем, у результаті чого звітування про фінансово-господарську діяльність необхідно розглядати як результат функціонування обліково-аналітичної інформаційної системи.

У будь-якому випадку результатом звітування про роботу підприємства є надання інформації різного спектра (дані про різні аспекти господарської діяльності; дані у вартісних, натуральних, трудових та інших вимірниках; дані ретроспективного, оперативного, перспективного характеру; дані, що характеризують саме підприємство, та аналогічна за змістом інформація із зовнішнього середовища).

Розкриття інформації про фінансово-господарську діяльність підприємства повинно здійснюватися у найприйнятніший для користувачів спосіб, що передбачає різні форми її відображення. Поряд з цим, інформація про підсумки роботи підприємства може бути спрямована для

вузького кола осіб, що передбачає її кодування. Звітні дані про господарську діяльність суб'єкта господарювання в будь-якому випадку повинні бути згруповані за відповідними ознаками. Такими ознаками можуть бути: дані про певні об'єкти чи процеси; ступінь повноти розкриття; ступінь узагальнення; коло користувачів, для яких призначені звітні показники; спосіб підготовки підсумкових даних тощо.

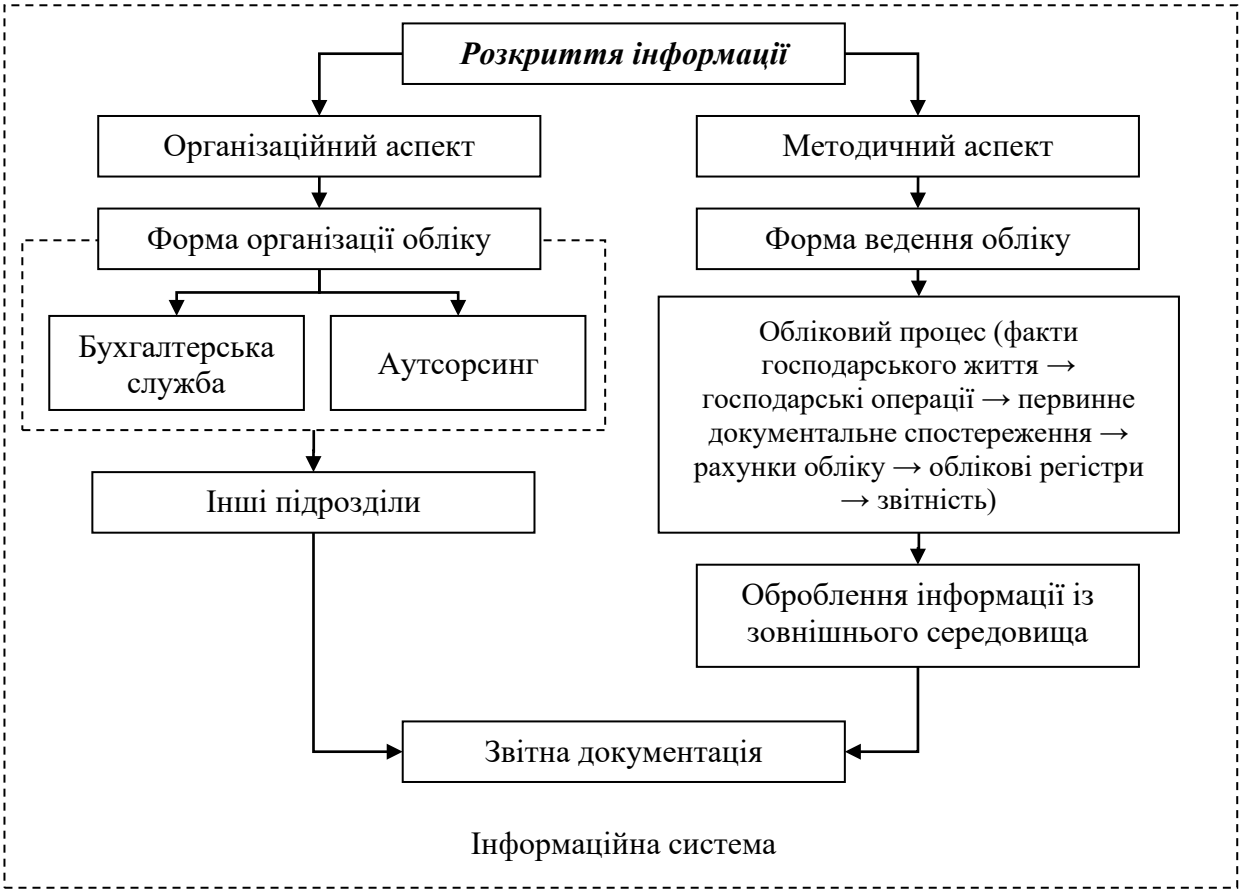

Рис. 11.3. Організаційні та методичні підходи до розкриття інформації про господарську діяльність

На рис. 11.4 наведені основі види звітності підприємства, що відповідають актуальним ознакам поділу.

Найбільше видів звітності підприємства ідентифікується за змістом показників (бухгалтерська, фінансова, статистична, податкова, спеціальна, управлінська тощо). Такі види звітності відображають тенденції зміни вартісних або ж кількісних показників по окремих об'єкта чи процесах. Саме такого роду звітність є релевантним інформаційним забезпеченням для вирішення конкретних управлінських завдань.

За обсягом звітність підприємства поділяється на повну та спрощену. Найчастіше даного роду звітність містить інформацію про фінансовий та майновий стан. Для суб'єктів малого підприємництва ця інформація розкривається

в спрощеному вигляді адже в переважній більшості господарська діяльність таких підприємств характеризується малим набором показників.

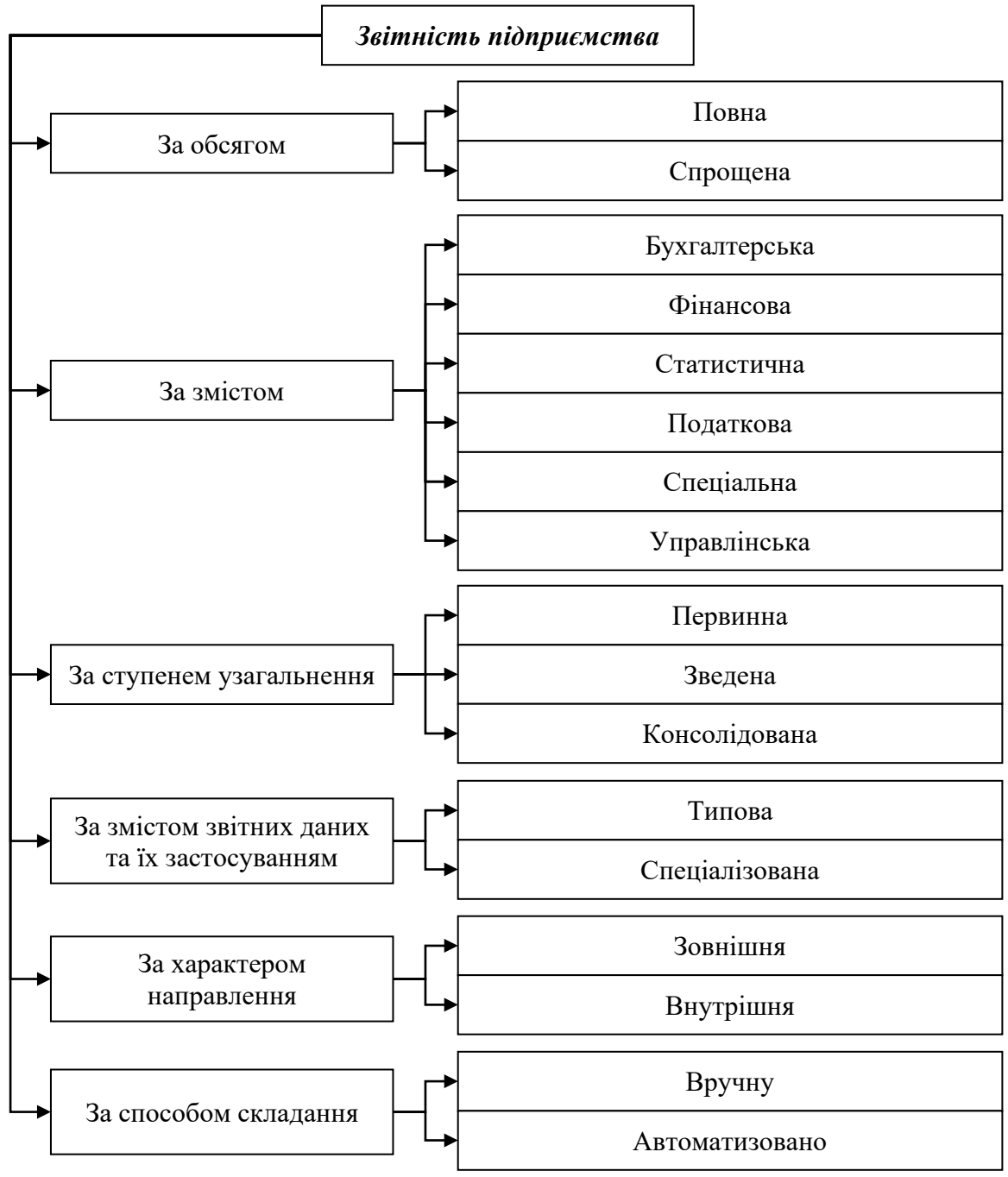

Рис. 11.4. Класифікація звітності суб'єкта господарювання

За ступенем узагальнення звітність поділяється на первинну, зведену та консолідовану. Детально зупинимося на первинній звітності, адже саме вона відображає результати функціонування певної структурної одиниці (підрозділу товариства). Така інформація релевантна при виконанні управлінських контрольних завдань, адже вона найбільш аналітична. Проте, якщо ця форма розкриття не матиме оперативний характер, її

інформаційна цінність зменшуватиметься.

Важливим аспектом звітування є поділ звітів підприємства на зовнішні та внутрішні. Зовнішня звітність повинна мати позитивний характер змін, адже саме вона створює імідж підприємства. Зовнішня звітність призначена для зовнішніх користувачів, які не мають прямого фінансового інтересу до діяльності суб'єкта господарювання.

Важливий поділ звітності за способом складання, оскільки складання звітності за допомогою автоматизованих програм дозволяє наділити інформацію зі звітів якісними критеріями оперативності. Крім цього, автоматизація облікового процесу дозволяє без додаткових трудових затрат формувати управлінські звіти різних форм за різні проміжки часу (не тільки за звітний період).

Отже, підсумкове звітування підприємства по різних аспектах фінансово-господарської діяльності здійснюється у форматі звітності. Різноманітність видів звітів продиктована різноманітністю інформаційних потреб внутрішніх і зовнішніх користувачів. Для формування релевантного інформаційного забезпечення системи управління звітність за обсягом повинна бути повною, за змістом – управлінською, за ступенем узагальнення – первинною, за змістом звітних даних та їх застосуванням – спеціалізованою, за характером спрямування – внутрішньою, за способом складання – в автоматичному режимі.

11.2. Формування фінансової звітності суб'єкта господарювання

Фінансова звітність підприємства в ринкових умовах господарювання представляє собою сукупність показників, які характеризують стан фінансово-господарської діяльності підприємства на певну дату або ж за певний період. Основне призначення фінансової звітності полягає у забезпеченні інформаційних потреб насамперед зовнішніх її користувачів щодо фінансово-майнового стану підприємства й ефективності його діяльності. Така базова інформація та її інтерпретація необхідна для прийняття управлінських рішень щодо придбання, володіння, реалізації цінних паперів та участі в капіталі підприємства, оцінювання його ліквідності та платоспроможності, забезпеченості зобов'язань, розподілу прибутків, регулювання діяльності тощо.

Згідно з НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»[61],

[61] Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text.

фінансова звітність охоплює:

1) баланс (звіт про фінансовий стан) – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал;

2) звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) – звіт про доходи, витрати, фінансові результати та сукупний дохід;

3) звіт про рух грошових коштів – звіт, який відображає надходження і вибуття грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;

4) звіт про власний капітал – звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду;

5) примітки до фінансової звітності – сукупність показників і пояснень, які забезпечують деталізацію і обґрунтованість статей фінансової звітності, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», передбачені такі принципи фінансової звітності та бухгалтерського обліку: «автономності, безперервності, періодичності, історичної (фактичної) собівартості, нарахування та відповідності доходів і витрат, повного висвітлення, послідовності, обачності, превалювання сутності над формою, єдиного грошового вимірника»[62].

Наведені принципи формують правила облікового відображення активів, пасивів, доходів, витрат і фінансових результатів. Крім цього, окремі принципи декларують норми відносно форм фінансових звітів і розкриття інформації в них. Отже, дослідження потребує методика формування показників фінансової звітності та дослідження їх форм.

Інформація, яка надається у фінансовій звітності, повинна бути дохідлива і зрозуміла її користувачам за умови, що вони мають достатні знання та заінтересовані у сприйнятті цієї інформації. Фінансова звітність повинна містити лише доречну інформацію, яка впливає на прийняття рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні та майбутні події, підтвердити та скоригувати їхні оцінки, зроблені у минулому. Фінансова звітність повинна бути достовірною. Інформація, наведена у фінансовій звітності, достовірна, якщо вона не містить помилок і перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності.

[62] Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14.

Рис. 11.5. Принципи та вимоги до формування фінансової звітності

Фінансова звітність повинна надавати можливість користувачам порівнювати: фінансові звіти підприємства за різні періоди; фінансові звіти різних підприємств.

Передумова зіставності – наведення відповідної інформації попереднього періоду та розкриття інформації про облікову політику і її зміни. Установлення та зміни облікової політики підприємства здійснюються підприємством, яке визначає її за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів.

Весь процес формування й оприлюднення фінансової звітності суб'єкта господарювання є складною ділянкою облікової роботи, яку можна згрупувати в такі практичні блоки: 1) процедура складання фінансової звітності; 2) затвердження фінансової звітності; 3) оприлюднення (розкриття інформації) фінансової звітності.

Методика складання фінансової звітності суб'єкта господарювання залежить від обраної форми ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, проте, в будь-якому випадку, вона охоплює: 1) первинне документальне спостереження, в ході якого відбувається реєстрація фактів господарського життя; 2) систематизацію даних про об'єкти та процеси на рахунках бухгалтерського обліку; 3) узагальнення даних про однорідні об'єкти та процеси в облікових реєстрах; 4) проведення інвентаризації активів, капіталу та зобов'язань суб'єкта господарювання; 5) дослідження суттєвості показників фінансової звітності; 6) формування форм фінансової звітності.

Фінансова звітність подається за формами (бланками зразка), що наведені у НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», а зміст показників фінансових звітів визначається Методичними рекомендаціями щодо заповнення форм фінансової звітності[63].

Звернемо увагу, що підприємства можуть не наводити статті, за якими відсутня інформація до розкриття (крім випадків, якщо така інформація була в попередньому звітному періоді), а також додавати статті зі збереженням їх назви і коду рядка з переліку додаткових статей фінансової звітності, наведених у додатку 3 до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», у разі, якщо стаття відповідає таким критеріям:

1) інформація суттєва;

2) оцінка статті може бути достовірно визначена.

Перед складанням форм фінансової звітності на підприємстві проводиться інвентаризація активів, капіталу та різного роду розрахунків з іншими економічними суб'єктами.

[63] Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності. Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. №433. URL: http://www.auditcnt.com.ua/news/view_news.php?id=399.

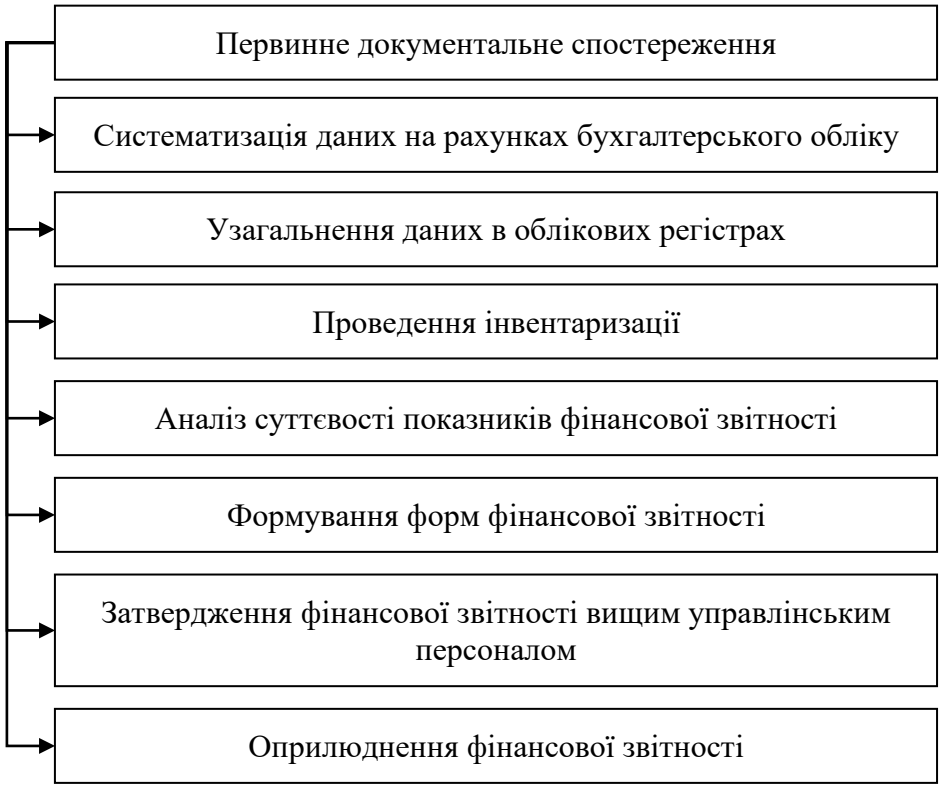

Рис. 11.6. Процес формування та оприлюднення фінансової звітності

Згідно з Положенням про інвентаризацію активів і зобов'язань, «інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечуються: виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів; установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку; виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення; виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання»[64] .

При складанні фінансової звітності необхідно враховувати суттєвість окремих об'єктів обліку та відповідної їм статті фінансової звітності. У п. 3 першого розділу НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» наведено визначення суттєвості інформації: «суттєва інформація –

[64] Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 2 вересня 2014 р. № 879. URL: http:// www.zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14.

інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності. Суттєвість інформації визначається відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності та керівництвом підприємства»[65]. Оскільки межі суттєвості нормуються в стандартах украй рідко, функцію їх установлення здебільшого бере на себе керівництво підприємства, і головну роль у цьому процесі відіграє головний бухгалтер. Зазначає про це й Міністерство фінансів України в Методичних рекомендаціях щодо облікової політики підприємства[66].

Межі суттєвості для виокремлення статей фінансової звітності наведено табл. 11.1.

Таблиця 11.1

Межі суттєвості для виокремлення статей фінансової звітності

Форма звіту	Межі суттєвості статей
1	*2*
Баланс (Звіт про фінансовий стан)	5% підсумку балансу або 15% підсумку класу активів, власного капіталу, класу зобов'язань
Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	5% суми чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) або 25% фінансового результату від операційної діяльності
Звіт про рух грошових коштів	5% суми чистого руху грошових коштів від операційної діяльності
Звіт про зміни у власному капіталі	5% розміру власного капіталу підприємства

Якщо інформація суттєва, то по окремому показнику вона може деталізуватися в двох та більше статтях фінансових звітів. Перелік додаткових статей наведений у НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

Фінансова звітність підприємства хоча й відображає різні показники господарської діяльності, проте окремі з них наведені в різних формах фінансової звітності, тобто є взаємоузгодженість. Ця взаємоузгодженість визначена Методичними рекомендаціями з перевірки порівнянності показників фінансової звітності[67].

Фінансова звітність, що оприлюднюється, містить тільки фінансові

[65] НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13.

[66] Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: Наказ Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 р. № 635. URL: http://search.ligazakon.ua/l.

[67] Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 11.04. 2013 р. № 476. URL: http://dtkt.com.ua/show/2cid110381.html.

показники, що значно обмежує задоволення інформаційних потреб користувачів. Оприлюднення нефінансової інформації на сьогодні обов'язкове для суб'єктів господарювання корпоративної форми власності. Усі інші підприємства, в цілях формування іміджу відкритості, можуть розкривати додаткову інформацію про результати фінансово-господарської діяльності у довільних формах і форматах на власних інтернет-сайтах.

Перш ніж оприлюднювати інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємства, доцільно встановити коло основних користувачів та вивчити їхні інформаційні запити. Відповідно до міжнародної практики звітування, виділяють сім груп користувачів облікової інформації: інвестори, працівники, кредитори, постачальники, покупці, уряд, громадськість. Окрім того, звітна інформація необхідна власникам, керівникам підприємства та іншим внутрішнім і зовнішнім користувачам, які потребують інформації про діяльність господарюючого суб'єкта (табл. 11.2).

Таблиця 11.2

Інформаційні запити різних груп користувачів звітності

Користувачі звітності	Інформаційні запити
1	*2*
Внутрішні користувачі	
Власники	Збільшення прибутковості діяльності, участь у капіталі підприємства, визначення суми дивідендів
Керівництво підприємства	Оцінка якості управління, регулювання діяльності підприємства
Персонал, працівники	Стабільність підприємства, оплата праці, пенсійне та соціальне забезпечення, можливість матеріального стимулювання
Зовнішні користувачі	
З прямим фінансовим інтересом	
Інвестори (акціонери)	Захист прав акціонерів, якість управління, придбання, продаж і володіння цінними паперами та здатність підприємства сплачувати за ними дивіденди
Кредитори	Своєчасність повернення кредитів та отримання відсотків, забезпечення зобов'язань підприємства, оцінка ліквідності та платоспроможності
Постачальники	Здатність підприємства своєчасно оплачувати рахунки та виконувати інші зобов'язання
Покупці, замовники, інші дебітори	Стабільність компанії, здатність забезпечувати клієнтів необхідними товарами, продукцією, роботами, послугами, фінансова стійкість і як довго можна погашати кредиторську заборгованість

Продовження табл. 11.2

1	*2*
З непрямим фінансовим інтересом	
Уряд і державні органи	Своєчасна сплата зобов'язань перед державою, показники для формування податкової політики, визначення національного доходу, розподіл ресурсів, формування макроекономічних показників
Громадськість	Загальні питання, які впливають на добробут населення: зайнятість, екологія, соціальна захищеність працівників тощо

Отже, фінансова звітність є важливою формою інформаційного забезпечення регулювання економіки загалом. Її сутність і формат повинен визначатися, передовсім, інформаційними потребами зовнішніх щодо підприємства користувачів інформації, а не його менеджерів, які мають інші механізми отримання необхідної інформації. Формування фінансової звітності відбувається в рамках провадження облікового процесу на підприємстві, що прийнятне. Адже саме він дозволяє ідентифікувати факти господарського життя та господарські операції за допомогою первинної документації, систематизувати та згрупувати облікові дані в рамках використання рахунків і облікових реєстрів, узагальнити необхідну користувачам інформацію у форматі звітності.

11.3. Особливості формування управлінської звітності

Інформація корисна для системи менеджменту за умови належного рівня її репрезентативності, ключового спрямування (повинна бути значимою для суб'єкта управління, висвітлювати стан ключових показників, без значного нагромадження даних, що призводить до розпорошення уваги суб'єктів управління) та можливості мінімізувати ризик управлінських дій. Інформаційні потреби управлінського персоналу задовольняються за допомогою управлінської бухгалтерської звітності.

Управлінська бухгалтерська звітність підприємства є результатом ведення не тільки фінансового обліку, але й управлінського. Регулювання організації та методики ведення управлінського обліку передбачає автономність управлінського персоналу щодо вибору методологічного інструментарію, форм звітування тощо.

До основних функцій управлінської бухгалтерської звітності належать:

1) інформаційна функція (управлінська бухгалтерська звітність містить деталізовану інформацію про об'єкти, процеси та явища, що відповідає інформаційному запиту управлінського персоналу, дані, які не

наводяться в потрібному форматі, а ні в облікових реєстрах, а ні в будь-яких інших формах звітності суб'єкта господарювання);

2) планова функція (управлінська бухгалтерська звітність за змістом показників може поєднувати інформацію про фактичний та плановий стан об'єктів, процесів і явищ);

3) системна функція (управлінська бухгалтерська звітність може поєднувати інформацію про об'єкти, процеси та явища, між якими існує причинно-наслідковий зв'язок);

4) аналітична функція (цінність управлінської бухгалтерської звітності підвищується за умов наведення в ній не тільки фактичних даних, але й результативних показників, що отримані в ході застосування аналітичних процедур);

5) контрольна функція (управлінська бухгалтерська звітність полегшує виконання управлінським персоналом контрольних функцій, адже дозволяє систематизувати інформацію в розрізах, які дозволяють оцінити ступінь виконання попередніх рішень системи управління);

6) організаційна функція (управлінська бухгалтерська звітність дозволяє оцінити ефективність організаційної структури управління підрозділами та суб'єкта господарювання в цілому шляхом розкриття інформації про роботу окремих структурних одиниць суб'єкта господарювання, допомагає виявити негативні тенденції в їх роботі).

Управлінська бухгалтерська звітність у ході виконання покладених на неї функцій створює масив релевантних даних, що використовуються управлінським персоналом усіх рівнів у процесі організації, планування, аналізу та контролю господарської діяльності підприємства.

Методика підготовки управлінської бухгалтерської звітності базується на такому наборі дій:

1) постановка цілей і завдань, які покликана виконувати обліково-аналітична інформація управлінської бухгалтерської звітності;

2) визначення каналів постачання інформації для формування на її основі управлінської бухгалтерської звітності. При цьому господарська діяльність підприємства є системою з наявністю входів і виходів, які дозволяють обмінюватися інформацією із зовнішнім середовищем;

3) розробка засобів представлення результатів фінансово-господарської діяльності як системи обліково-аналітичної інформації, яка характеризує зовнішнє та внутрішнє середовище;

4) побудова множини моделей, які характеризують визначені аспекти функціонування підприємства і дозволяють визначити внутрішні зв'язки між основними елементами досліджуваної системи – господарської діяльності підприємства;

5)

6) побудова загальної моделі фінансово-господарської діяльності підприємства за допомогою використання обліково-аналітичної інформації управлінської бухгалтерської звітності;

7) дослідження чуттєвості моделі фінансово-господарської діяльності до змін складових її параметрів внутрішнього та зовнішнього середовища;

8) оцінка внутрішніх зв'язків між параметрами, які визначають загальні результати фінансово-господарської діяльності підприємства, оцінка ступеня відповідності запланованих результатів і фактично досягнутих цілей;

9) здійснення контролю за основними параметрами на кожному із перелічених етапів.

Управлінська бухгалтерська звітність характеризується рядом пов'язаних між собою понять: форма, елемент, формат, розділ форми управлінської бухгалтерської звітності.

Форма управлінської бухгалтерської звітності – це система облікових і розрахункових показників, які представлені у визначеній формі відповідно до внутрішнього регламенту підприємства та характеризує стан відповідного елемента управлінської звітності.

Елемент управлінської бухгалтерської звітності – це сукупність об'єктів, інформація про які відображається в управлінській звітності, об'єднаних спільним економічним змістом.

Формат управлінської бухгалтерської звітності – це спосіб представлення облікових і розрахункових показників відповідної форми управлінської звітності, що забезпечує задоволення інформаційних потреб внутрішніх користувачів економічної інформації про стан елемента управлінської бухгалтерської звітності.

Розділ форми управлінської бухгалтерської звітності – це змістова частина форми управлінської бухгалтерської звітності, яка містить повний набір показників, які характеризують певну сторону елемента звітності.

Схематично методика формування управлінської бухгалтерської звітності наведена на рис. 11.7. Наведена схема описує комплексну методику формування управлінської бухгалтерської звітності, організовану у вигляді п'яти послідовних етапів, що охоплюють стратегічні, технічні та виконавчі аспекти. Процес розпочинається з постановки цілей і визначення ключових показників, після чого переходить до фази регулювання, де створюються внутрішні регламенти та проводиться вибір програмного забезпечення. Організаційний та операційний розділи закладають практичний фундамент системи через розподіл ролей, налагодження каналів зв'язку та безпосередній цикл збору, групування й систематизації даних у готові форми звітності. Завершується методика контрольним розділом, який забезпечує моніторинг досягнення поставлених завдань та

перевірку якості інформації на кожному рівні обробки, гарантуючи достовірність даних для прийняття управлінських рішень.

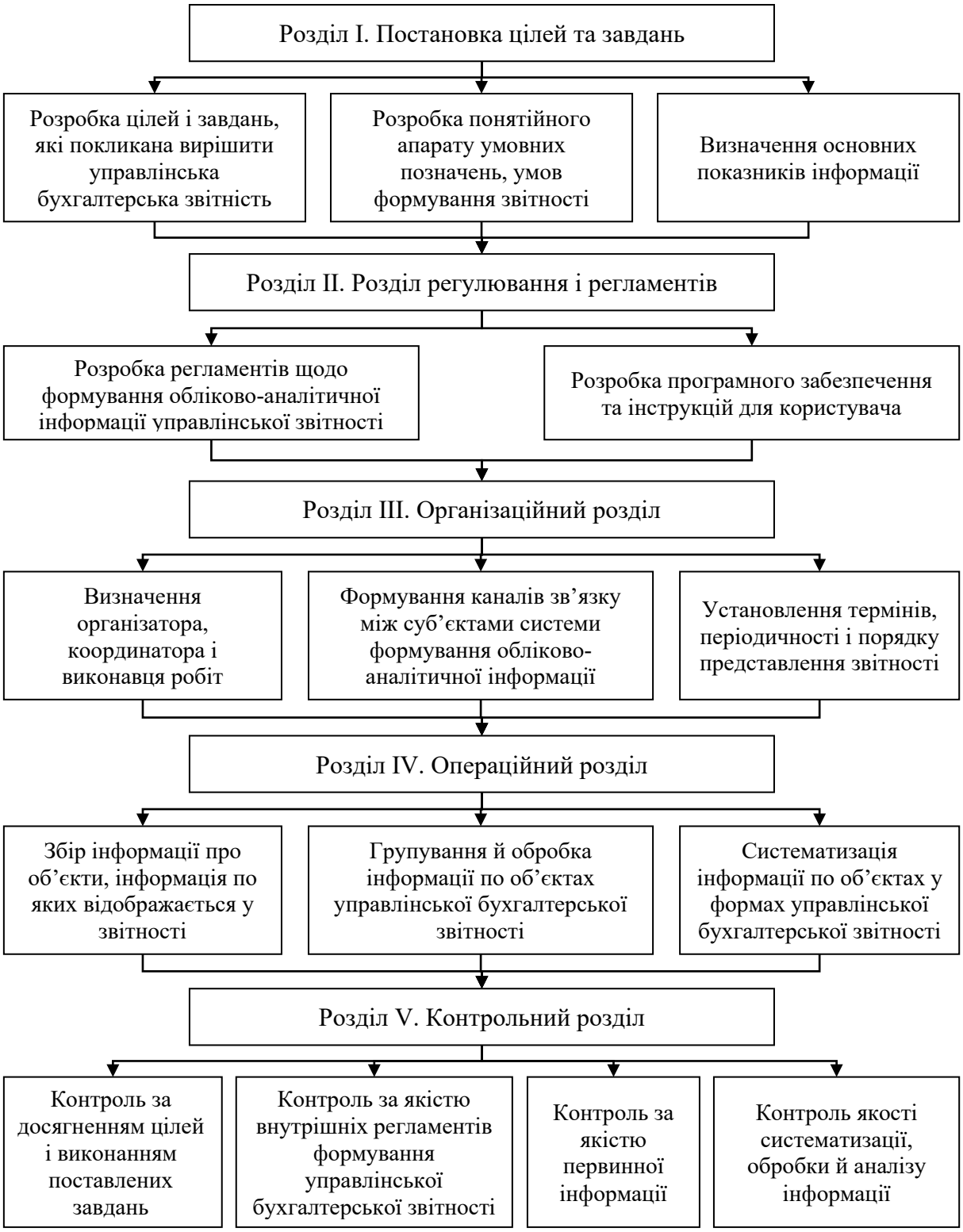

Рис. 11.7. Методика формування управлінської бухгалтерської звітності

Отже, управлінська звітність спрямована допомогти управлінському персоналу в: плануванні (планування процесу виробництва, визначення потреби в матеріальних ресурсах, скерувати процес використання наявних товарно-матеріальних цінностей тощо)); контролі (контроль за дотриманням раніше запланованих позицій щодо витрачання, закупівлі товарно-матеріальних цінностей, погашення різного виду заборгованостей; уникнення необґрунтованих витрат засобів і предметів праці, а також трудових ресурсів тощо); оцінці результатів діяльності по підприємству в цілому та за різними об'єктами управління (аналіз витрат у розрізі центів відповідальності, оцінка ефективності роботи структурного підрозділу тощо). Формування бухгалтерської звітності, незалежно від того, чи вона спрямована на формування фінансової звітності, чи управлінських звітів, базується на прийнятній обліковому процесу послідовності. Обліковий процес на підприємстві характеризується етапністю, охоплює дії суб'єктів ведення бухгалтерського обліку щодо ідентифікації фактів господарського життя, реєстрації господарських операцій, вимірювання їх предмета у вартісному вираженні в первинних документах, накопичення на рахунках бухгалтерського обліку, групування за допомогою кореспонденцій рахунків і облікових реєстрів та узагальнення у звітності підприємства.

11.4. Формування податкової звітності

В умовах зростання інформаційних потреб користувачів для прийняття ними рішень облікова інформація, яка характеризує всі аспекти діяльності суб'єкта господарювання, виконує функції основного джерела даних. Облікова інформація активно використовується не тільки внутрішніми користувачами, але й зовнішніми, зокрема контролюючими органами та іншими суб'єктами державного управління. Потреба в обліковій інформації, яка функціонує в системі оподаткування у першу чергу зумовлена необхідністю проведення контролю за виконанням суб'єктами господарювання покладених на них податкових обов'язків.

Ефективне здійснення суб'єктом господарювання податкових розрахунків можливе тільки за рахунок правильної ідентифікації та оброблення облікової інформації, у контексті чого її доцільно поділяти на такі групи: організаційна; облікова; звітна. На рис. 11.8 наведена характеристика видів облікової інформації, що використовується для здійснення розрахунків за податками й платежами.

Організаційна облікова інформація може мати як фінансове, так і нефінансове вираження, мати як внутрішнє, так і зовнішні джерела

походження. Найчастіше це дані про розміри соціальних стандартів і соціальних гарантій, підсумки діяльності за минулий податковий період, які відповідають критеріям перебування на певній системі оподаткування, нефінансова інформація, що підтверджує право на пільгове оподаткування тощо.

Рис. 11.8. Види облікової інформації, що використовується при здійсненні податкових розрахунків

Облікова інформація – це дані про об'єкти зобов'язань, які фіксуються у первинних документах, обробляються та систематизуються за допомогою облікових методів і рахунків бухгалтерського обліку, узагальнюються в облікових регістрах, відображаються не тільки в податковій, але й у фінансовій звітності. Існує прямий зв'язок між обліковою та звітною інформацією, адже узагальненні дані, що наводяться у форматі звітності, є результатом виконання облікових завдань на кінцевому етапі облікового процесу. Основними документами звітної облікової інформації про податкові розрахунки є декларації, податкові декларації та податкові розрахунки.

Формування облікової інформації, її оброблення для визначення бази оподаткування різними податками та зборами проводиться у послідовності, що характерна традиційному обліковому процесу (рис. 11.9). Проте в ній наявна низка особливостей, пов'язаних із використанням нормативно-довідкової інформації, а також із застосуванням математичних формул для визначення податкових зобов'язань, як це передбачено нормами Податкового кодексу України[68].

[68] Податковий кодекс України: Постанова Верховної Ради України № 2755-VI від 02 грудня 2010 р. URL: http://zakon.rada.gov.ua.

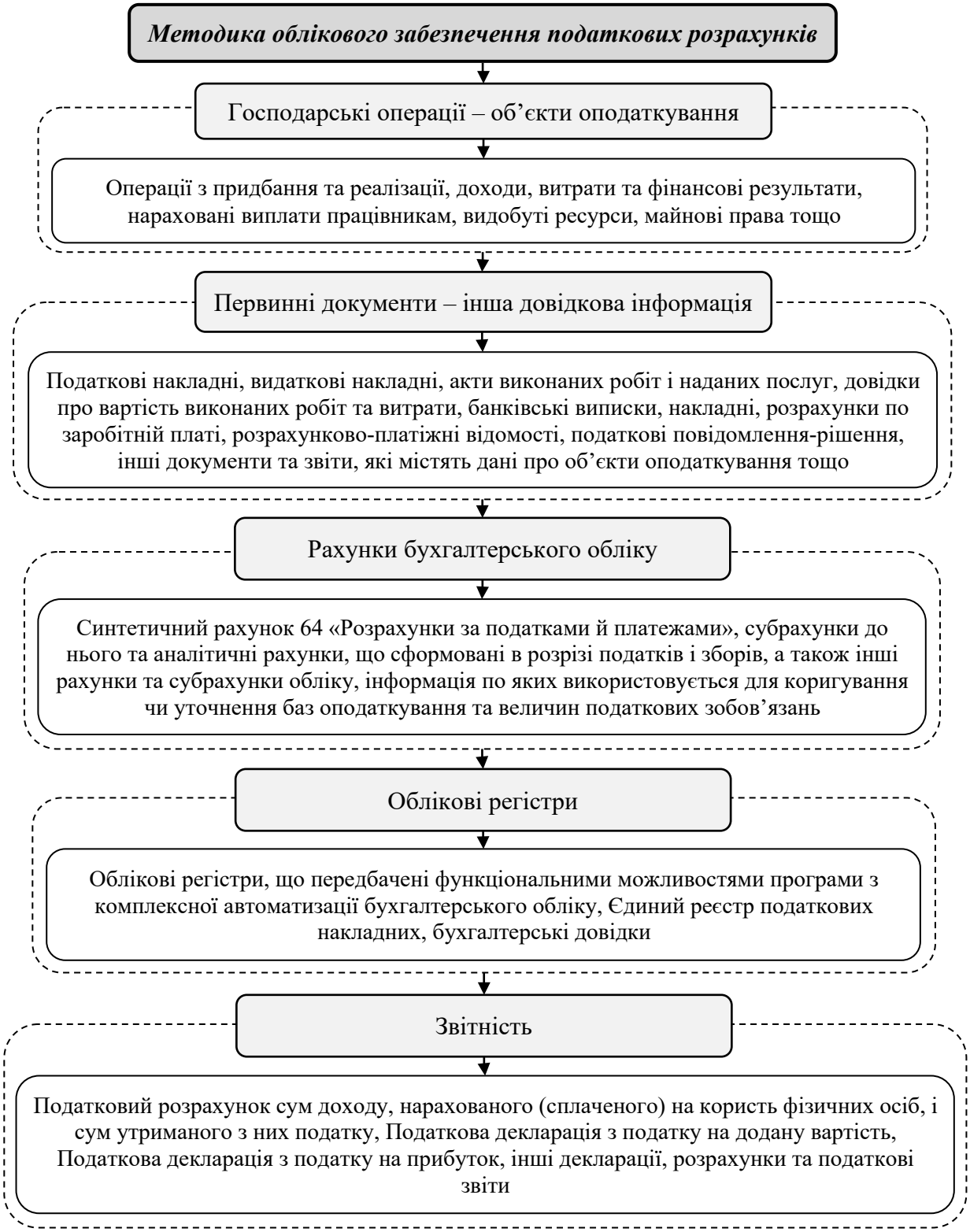

Рис. 11.9. Формування податкової звітності

На перших двох етапах акумулюється інформація, цінна для проведення контрольних заходів щодо правильності визначення

податкових зобов'язань, також вона слугує основою для подальшого групування облікових даних для управління за певними ознаками.

На третьому та четвертому рівнях облікового процесу систематизується однорідна інформація в розрізі об'єктів і процесів, що є базисом для формування податкових декларацій та розрахунків.

На кожному з етапів облікового процесу формується масив релевантних даних для управління. Та найцінніші облікові дані формуються в кінцевому підсумку здійснення облікового процесу. Саме на цьому етапі можна систематизувати дані як у форматі податкової звітності, так і у форматі відповіді на інформаційні запити управлінського персоналу.

Методика формування, опрацювання та подання податкової звітності регламентована нормами Податкового кодексу України[69].

Податкова декларація, розрахунок – документ, що подається платником податків контролюючому органу у строки, встановлені законом, на підставі якого здійснюється нарахування та/або сплата податкового зобов'язання, чи документ, що свідчить про суми доходу, нарахованого (виплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, суми утриманого та/або сплаченого податку.

Відповідальність за неподання, порушення порядку заповнення документів податкової звітності, порушення строків їх подання контролюючим органам, недостовірність інформації, наведеної у зазначених документах, несуть:

1) юридичні особи, постійні представництва нерезидентів, які відповідно до Податкового кодексу України визначені платниками податків, а також їх посадові особи. Відповідальність за порушення податкового законодавства відокремленим підрозділом юридичної особи несе юридична особа, до складу якої він входить;

2) фізичні особи – платники податків та їх законні чи уповноважені представники у випадках, передбачених законом;

3) податкові агенти.

Форма податкової декларації повинна містити необхідні обов'язкові реквізити та відповідати нормам і змісту відповідних податку та збору.

Обов'язкові реквізити – це інформація, яку повинна містити форма податкової декларації та за відсутності якої документ втрачає визначений Податковим кодексом України статус із настанням передбачених законом юридичних наслідків.

Податкова декларація повинна містити такі обов'язкові реквізити:

1) тип документа (звітний, уточнюючий, звітний новий);

[69] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

2) звітний (податковий) період, за який подається податкова декларація;

3) звітний (податковий) період, що уточнюється (для уточнюючого розрахунку);

4) повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника податків згідно з реєстраційними документами;

5) код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або податковий номер;

6) реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

7) місцезнаходження (місце проживання) платника податків;

8) найменування контролюючого органу, до якого подається звітність;

9) дата подання звіту (або дата заповнення – залежно від форми);

10) ініціали, прізвища та реєстраційні номери облікових карток або інші відомості, визначені в абзаці сьомому цього пункту, посадових осіб платника податків;

11) підписи платника податку – фізичної особи та/або посадових осіб платника податку, визначених Податковим кодексом України, засвідчені печаткою платника податку (за наявності).

В окремих випадках, коли це відповідає сутності податку або збору та необхідне для його адміністрування, форма податкової декларації додатково може містити такі обов'язкові реквізити:

1) відмітка про звітування за спеціальним режимом;

2) код виду економічної діяльності (КВЕД);

3) код органу місцевого самоврядування за КОАТУУ;

4) індивідуальний податковий номер згідно з даними реєстру платників податку на додану вартість за звітний (податковий) період.

Податкова декларація повинна бути підписана:

1) керівником платника податків або уповноваженою особою, а також особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації до контролюючого органу. У разі ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації безпосередньо керівником платника податку така податкова декларація підписується таким керівником;

Достатнім підтвердженням справжності документа податкової звітності є оригінал підпису уповноваженої особи на документі у паперовій формі або наявність в електронному документі електронного цифрового підпису платника податку.

2) фізичною особою – платником податків або його представником;

3) особою, відповідальною за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації згідно із договором про спільну діяльність або угодою про розподіл продукції.

Якщо податкова декларація подається податковими агентами – юридичними особами, вона повинна бути підписана керівником такого агента та особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації такого агента, а якщо податковим агентом є платник податків – фізична особа – таким платником податків.

Податкова декларація подається за звітний період в установлені Податковим кодексом України строки контролюючому органу, в якому перебуває на обліку платник податків.

Платник податків зобов'язаний за кожний звітний період, в якому виникають об'єкти оподаткування, або у разі наявності показників, які підлягають декларуванню, відповідно до вимог податкового законодавства подавати податкові декларації щодо кожного окремого податку, платником якого він є.

Податкова декларація подається за вибором платника податків в один із таких способів:

1) особисто платником податків або уповноваженою на це особою;

2) надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення;

3) засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством.

Платники податків, які належать до великих і середніх підприємств, подають податкові декларації до контролюючого органу в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством.

Податкова звітність з податку на додану вартість подається в електронній формі до контролюючого органу всіма платниками цього податку з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством.

Прийняття податкової декларації є обов'язком контролюючого органу. Під час прийняття податкової декларації уповноважена посадова особа контролюючого органу, в якому перебуває на обліку платник податків, зобов'язана перевірити наявність і достовірність заповнення всіх обов'язкових реквізитів.

За умови дотримання платником податків вимог цієї статті посадова особа контролюючого органу, в якому перебуває на обліку платник податків, зобов'язана зареєструвати податкову декларацію платника датою

її фактичного отримання контролюючим органом.

Податкова декларація, надана платником, також вважається прийнятою:

1) за наявності на всіх аркушах, з яких складається податкова декларація, та, за бажанням платника податків, на її копії, відмітки (штампа) контролюючого органу, яким отримана податкова декларація, із зазначенням дати її отримання, або квитанції про отримання податкової декларації у разі її подання засобами електронного зв'язку, або поштового повідомлення з відміткою про вручення контролюючому органу, у разі надсилання податкової декларації поштою;

2) у разі, якщо контролюючий орган не надає платнику податків повідомлення про відмову у прийнятті податкової декларації або не надсилає його платнику податків у встановлений строк.

У разі отримання відмови контролюючого органу у прийнятті податкової декларації платник податків має право: подати податкову декларацію та сплатити штраф у разі порушення строку її подання; оскаржити рішення контролюючого органу.

У разі, якщо в установленому законодавством порядку буде встановлено факт неправомірної відмови контролюючим органом (посадовою особою) у прийнятті податкової декларації, остання вважається прийнятою у день її фактичного отримання контролюючим органом.

Податкові декларації, крім випадків, передбачених Податковим кодексом України, подаються за базовий звітний (податковий) період, що дорівнює:

1) календарному місяцю (зокрема, в разі сплати місячних авансових внесків) – протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця;

2) календарному кварталу або календарному півріччю (у тому числі в разі сплати квартальних або піврічних авансових внесків) – протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (півріччя);

3) календарному року – протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року;

4) календарному року для платників податку на доходи фізичних осіб – до 1 травня року, що настає за звітним;

5) календарному року для платників податку на доходи фізичних осіб-підприємців – протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року.

У разі, якщо у майбутніх податкових періодах платник податків самостійно (у тому числі за результатами електронної перевірки) виявляє

помилки, що містяться у раніше поданій ним податковій декларації (крім обмежень, визначених цією статтею), він зобов'язаний надіслати уточнюючий розрахунок до такої податкової декларації за формою чинного на час подання уточнюючого розрахунку.

Платник податків має право не подавати такий розрахунок, якщо відповідні уточнені показники зазначаються ним у складі податкової декларації за будь-який наступний податковий період, протягом якого такі помилки були самостійно (у тому числі за результатами електронної перевірки) виявлені.

Платник податків, який самостійно (у тому числі за результатами електронної перевірки) виявляє факт заниження податкового зобов'язання минулих податкових періодів, зобов'язаний:

1) або надіслати уточнюючий розрахунок і сплатити суму недоплати та штраф у розмірі трьох відсотків від такої суми до подання такого уточнюючого розрахунку;

2) або відобразити суму недоплати у складі декларації з цього податку, що подається за податковий період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання, збільшену на суму штрафу у розмірі п'яти відсотків від такої суми, з відповідним збільшенням загальної суми грошового зобов'язання з цього податку.

Платник податків під час проведення документальних планових і позапланових перевірок не має права подавати уточнюючі розрахунки до поданих ним раніше податкових декларацій за будь-який звітний (податковий) період із відповідного податку і збору, який перевіряється контролюючим органом.

У разі, якщо платник податків подає уточнюючий розрахунок до податкової декларації, поданої за період, що перевірявся, або не подає уточнюючий розрахунок протягом 20 робочих днів після дати складення довідки про проведення електронної перевірки, якою встановлено порушення податкового законодавства, відповідний контролюючий орган має право на проведення позапланової перевірки платника податків за відповідний період.

Отже, методика формування податкової звітності процедурно відповідає основним аспектам оброблення даних відповідно до облікового процесу. А форми податкових звітів, порядок опрацювання та процедури їх подання чітко регламентовані чинним податковим законодавством.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Визначте особливості функціонування системи бухгалтерського обліку.
2. Охарактеризуйте структуру системи бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання.
3. Розкрийте організаційні та методичні підходи до розкриття інформації про господарську діяльність.
4. Дайте характеристику основним видам звітності суб'єкта господарювання.
5. Назвіть склад фінансової звітності суб'єкта господарювання.
6. У чому полягають принципи формування та вимоги до змісту показників фінансової звітності?
7. Яка послідовність формування показників звітності суб'єкта господарювання?
8. З якою метою проводиться інвентаризація перед складання річної фінансової звітності?
9. З'ясуйте особливості формування управлінської звітності.
10. Для чого у фінансових звітах наводяться додаткові показники (статті)?
11. Які основні елементи управлінських звітів?
12. Визначте особливості видів облікової інформації, що використовується при проведенні податкових розрахунків і складанні податкової звітності.
13. Охарактеризуйте особливості формування податкової звітності суб'єкта господарювання.
14. Чи обов'язково формувати окремий обліково-аналітичний підрозділ для ведення обліку податкових розрахунків і складання податкової звітності?
15. Хто користувачі та які терміни подання різних видів звітності суб'єкта господарювання?

Тестові завдання для самоконтролю

1. За якою ознакою звітність поділяється на первинну, зведену та консолідовану?

а) за ступенем узагальнення;

б) за змістом;

в) за способом складання;

г) за обсягом.

2. Яка головна перевага автоматизованого способу складання звітності?

а) повна відмові від послуг облікових працівників;

б) заміна всіх первинних документів на усні домовленості;

в) зниження рівня податкового навантаження на результативні показники діяльності;

г) можливість наділити інформацію критерієм оперативності.

3. Яка роль зовнішньої звітності у формуванні відносин із користувачами, що не мають прямого фінансового інтересу?

а) контроль за платіжною дисципліною суб'єкта господарювання;

б) створення позитивного іміджу суб'єкта господарювання;

в) тільки розрахунок заробітної плати працівникам;

г) приховування реального фінансового стану суб'єкта господарювання.

4. Який принцип передбачає, що методи оцінки активів мають бути максимально обережними, щоб не переоцінити доходи та активи або не недооцінити витрати та зобов'язання?

а) принцип автономності;

б) принцип нарахування;

в) принцип єдиного грошового вимірника;

г) принцип обачності.

5. Яка межа суттєвості зазвичай встановлюється для виокремлення статей у Балансі (Звіті про фінансовий стан)?

а) 5% підсумку балансу або 15% підсумку класу активів;

б) 1% підсумку балансу або 10% підсумку класу активів;

в) 50% від величини власного капіталу на звітну дату;

г) 25% від величини фінансових результатів до оподаткування.

6. Для чого призначені Примітки до фінансової звітності?

а) тільки для поліпшення інформаційного забезпечення процесу прийняття рішень вищим управлінським персоналом;

б) тільки для розрахунку величини податку на прибуток;

в) для дублювання інформації з первинних і зведених документів;

г) для деталізації та обґрунтування статей основних звітів.

7. Хто відіграє головну роль у встановленні меж суттєвості?

а) банк-кредитор;

б) податкові органи;

в) Міністерство фінансів України;

г) керівник і головний бухгалтер.

8. Мета управлінської звітності полягає в задоволенні інформаційних потреб:

а) облікових працівників;

б) управлінського персоналу;

в) податкових органів;

г) контрагентів.

9. Система облікових і розрахункових показників в управлінському звітів – це:

а) форма управлінського звіту;

б) елемент управлінського звіту;

в) формат управлінського звіту;

г) стаття управлінського звіту.

10. Який вид облікової інформації включає дані про соціальні стандарти, пільги та підсумки минулих періодів для вибору системи оподаткування?

а) облікова інформація;

б) первинна інформація;

в) звітна інформація;

г) організаційна інформація.

11. Що відбувається з податковою декларацією, якщо в ній відсутній хоча б один обов'язковий реквізит?

а) вона приймається, але з вимогою виправити помилку пізніше;

б) документ втрачає статус податкової декларації;

в) штрафні санкції не застосовуються;

г) суб’єкт господарювання автоматично звільняється від сплати податку.

12. Які платники податків зобов’язані подавати звітність виключно в електронній формі?

а) тільки державні комунальні підприємства;

б) усі фізичні особи-підприємці;

в) великі, середні підприємства та всі платники податку на додану вартість;

г) тільки новостворені підприємства.

13. Хто несе відповідальність за порушення податкового законодавства відокремленим підрозділом (філією) юридичної особи?

а) тільки керівник філії;

б) банк, що обслуговує філію;

в) Державна податкова служба України;

г) юридична особа, до складу якої входить підрозділ.

14. Чи має право платник податку подавати уточнюючий розрахунок під час проведення планової документальної перевірки за цей же період?

а) так, якщо штраф буде подвоєно;

б) ні, не має права;

в) так, у бідь-який момент;

г) так, але тільки з дозволу контролюючих органів.

15. Який документ є достатнім підтвердженням справжності податкової декларації в електронній формі?

а) копія паперового звіту з печаткою;

б) усне повідомлення головного бухгалтера;

в) електронний цифровий підпис платника податку;

г) надсилання з офіційної електронної адреси.

РОЗДІЛ 12 ФОРМУВАННЯ ТА МЕХАНІЗМ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОДАТКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

У розділі розглядаються такі питання:

12.1. Сутність та цілі податкової політики підприємства.
12.2. Класифікація типів податкової політики та фактори, що впливають на вибір системи оподаткування.
12.3. Суб'єкти та об'єкти формування податкової політики.
12.4. Етапи розроблення податкової політики підприємства.
12.5. Взаємозв'язок податкової та облікової політики підприємства.
12.6. Ефективність податкової політики підприємства.

12.1. Сутність та цілі податкової політики підприємства

Будь-який суб'єкт підприємницької діяльності повинен виконувати покладені на нього податкові обов'язки, зміст яких визначений чинним податковим законодавством залежно від здійснюваних ними сукупності господарських операцій. Взаємозв'язок між виконанням податкового обов'язку та податковою політикою полягає у співвідношенні внутрішнього стратегічного планування та його практичної реалізації, де політика виступає суб'єктивним регулятором, що визначає конкретні методи, інструменти та обсяги платежів у межах чинного правового поля. Раціонально сформована суб'єктом господарювання податкова політика дозволяє трансформувати імперативну вимогу органів державного управління щодо сплати податків і зборів у керований бізнес-процес, що через легальну оптимізацію та ефективне управління податковими розрахунками та ризиками забезпечує своєчасне виконання обов'язків без надмірного тиску на фінансові можливості суб'єкта господарювання та податкового навантаження на результативні показники його діяльності. Отже, податковий обов'язок є об'єктивною правовою межею, у рамках якої суб'єкт господарювання реалізує свою фінансову стратегію, а їхня узгодженість є критичною умовою забезпечення економічної безпеки, що дозволяє досягти прийнятної рівноваги між фіскальною дисципліною та стабільною життєздатністю суб'єкта господарювання.

Відповідно до Податкового кодексу України [70] суть податкового обов'язку платника податків визначається як взяті ними зобов'язання щодо

[70] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

обчислення, декларування та сплати сум податків і зборів у порядку та терміни, що визначені чинним податковим законодавством. Виникнення податкового обов'язку здійснюється на основі чітко регламентованих процедур, які формуються під дією принципів податкового законодавства, зокрема загальності оподаткування, рівності учасників податкових відносин, стабільності, невідворотності настання відповідальності, соціальної справедливості тощо. «Податковий обов'язок – обов'язок суб'єктів податкових правовідносин як по реалізації компетенції уповноваженими державою особами, так і обов'язок платників податків з: обліку, сплати та звітності»[71].

«У вузькому сенсі податковий обов'язок являє собою частину податкових обов'язків платників податків і має прояв у реалізації безумовного конституційного обов'язку – міри належної поведінки зі сплати податків і зборів. Податковий обов'язок у широкому розумінні охоплює три елементи: обов'язок із ведення податкового обліку; обов'язок зі сплати податків і зборів; обов'язок з податкової звітності»[72]. Отже, виконання платником податків покладеного на нього податкового обов'язку передбачає чітке дотримання визначених Податковим кодексом України (стаття 16 «Обов'язки платника податків»)[73] обов'язків платника податків. Різниця між цими поняттями полягає в їхній сутності та функціональному призначенні: податковий обов'язок є змістовною, матеріальною вимогою органів державного управління до платника щодо обчислення, декларування та безпосередньої сплати суми податку до бюджету, тоді як обов'язки платника податків становлять значно ширшу сукупність процедурних та формальних правил поведінки. Якщо податковий обов'язок фокусується на кінцевому результаті – погашенні зобов'язань перед бюджетом шляхом перерахування коштів, то обов'язки платника (постановка на облік, ведення обліку податкових розрахунків, подання звітності тощо) є інструментальним механізмом, що забезпечує прозорість та можливість контролю за його виконанням.

Постійне удосконалення підходів до виконання платниками податків і зборів покладених на них обов'язків визначене Національною стратегією доходів до 2030 року[74], в якій однією з пріоритетних стратегічних цілей є поліпшення стану дотримання чинного податкового законодавства платниками податків та контролюючими органами.

---

[71] Чемерис Л.М. Поняття податкового обов'язку у фізичної особи – платника податків. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2022. №4. С. 414-418. С. 417-418.

[72] Нога П.П. Темпоральний аспект виконання податкового обов'язку: еволюція доктринальних підходів та правових позицій. *Право України*. 2024. №4. С. 51-61. С. 54.

[73] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

[74] Про схвалення Національної стратегії доходів до 2030 року: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2023 р. №1218-р. URL: https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-skhvalennia-natsionalnoi-stratehii-dokhodiv-do-2030-s1218-271223

На рис. 12.1 наведено складові елементи податкового обов'язку, які повинен виконувати будь-який платник податків з метою дотримання нормативно-законодавчих податкових вимог.

Рис. 12.1. Складові податкового обов'язку платника податків і зборів[75]

Податковий обов'язок є базисним орієнтиром для формування податкової політики суб'єкта господарювання, інтегруючим елементом юридичних, управлінських, операційних, облікових, контрольних, аналітичних та фінансових аспектів господарської діяльності. Взаємозв'язок представлених елементів демонструє, що виконання податкових зобов'язань еволюціонує від базових реєстраційних та обліково-звітних процедур до складних управлінських процесів, таких як

[75] Кузь В.І. Податковий обов'язок: суть, складові та шляхи поліпшення виконання. *Науковий журнал «Acta Academiae Beregsasiensis. Economics».* 2025. Вип. 10. С. 393-403. С. 399.

аналіз відповідності податкової політики чинному законодавству, мінімізація податкових ризиків та налагодження ефективної комунікації з контролюючими органами. Особливого значення набуває включення до цієї системи етичних компонентів – протидії корупції та підтримки концепції добровільної сплати податків, що перетворює податковий обов'язок із примусового фіскального тягаря на свідомий інструмент забезпечення економічної безпеки та сталого розвитку суб'єкта господарювання.

Важливість формування суб'єктам господарювання податкової політики для ефективного управління ним визначена її роллю як стратегічного інструменту оптимізації фінансових ресурсів та мінімізації регуляторних ризиків, що безпосередньо впливає на життєздатність бізнесу. Чітко визначена податкова стратегія дозволяє управлінському персоналу трансформувати імперативні вимоги податкового законодавства у прогнозований бізнес-процес, забезпечуючи раціональне планування грошових потоків, уникнення касових розривів та вивільнення обігових коштів для інвестиційного розвитку суб'єкта господарювання. Окрім суто фіскального аспекту, вона інтегрує облікові, правові та управлінські рішення в єдину систему, яка запобігає конфліктам із контролюючими органами, зміцнює ділову репутацію та створює надійне підґрунтя для економічної безпеки суб'єкта господарювання в умовах динамічного ринкового середовища.

Для поняття «податкова політика» характерна ієрархічна детермінованість її рівнів, що передбачає системний перехід від загальнодержавного регулювання до стратегічного управління на рівні конкретного суб'єкта господарювання. «Податкова політика – це сукупність основних напрямів розвитку, які можуть бути здійснені в межах податкової системи за допомогою різноманітних податкових інструментів і важелів впливу на платників податків» [76]. «Податкова політика – це сукупність дій державних органів управління щодо комплексного вирішення питань, які пов'язані з встановленням та адмініструванням податків, зборів і обов'язкових платежів у рамках коротко- та довгострокових завдань держави» [77]. «Податкова політика суб'єкта господарювання – це комплекс заходів, пов'язаних із вибором у межах податкового законодавства альтернативних способів побудови системи оподаткування, що передбачає ідентифікацію податкового статусу, оцінку можливостей його зміни, максимальне зменшення податкового навантаження за рахунок податкових пільг, обрання методів та прийомів

[76] Гомон М.В. Податкова політика держави та принципи її формування. *Глобальні та національні проблеми економіки.* 2016. Вип.11. С. 673-676. С. 674.
[77] Нечипоренко А.В., Панченко І.В., Мороз Л.О. Стан і перспективи розвитку податкової політики України. *Бізнес Інформ*. 2021. №5. С. 348-354. С. 349.

облікового спостереження в цілях ефективного акумулювання даних про податкові зобов'язання, застосування оптимальних процедур підготовки та подання податкових звітів, унеможливлення збільшення податкових зобов'язань через неефективні управлінські рішення, організацію податкового планування, аналізу та контролю тощо»[78].

Структура податкової політики охоплює макрорівень (державна політика), де формується фундаментальна нормативно-правова та організаційна основа податкових відносин; мезорівень (регіональна політика та політика територіальних громад), що забезпечує адаптацію податкового механізму для вирішення локальних соціально-економічних завдань у межах делегованих повноважень; мікрорівень, на якому податкова політика суб'єкта господарювання виступає інструментом ідентифікації та виконання податкового обов'язку з урахуванням специфіки бізнесу. Такий комплексний підхід підкреслює, що ефективність податкової системи залежить від узгодженості дій на всіх рівнях: від глобальних регламентів органів державного управління до індивідуальних управлінських рішень кожного платника податків і зборів.

Основна мета формування та реалізації цілей податкової політики суб'єкта господарювання полягає у забезпеченні ефективного виконання податкового обов'язку. Її зміст повинен враховувати принципи податкового законодавства, управління, обліку та звітності, контролю та аналізу. Механізм реалізації податкової політики суб'єкта господарювання базується на порядках визначення податкових зобов'язань зі сплачуваних податків і зборів, методичних підходах виконання завдань облікового процесу, аналітичних і контрольних функцій, підходах до прийняття формалізованих і неформалізованих управлінських рішень тощо.

На мікрорівні суб'єктам формування податкової політики виступає уповноважений орган (працівник), до функцій якого входить виконання управлінських та обліково-аналітичних завдань. Основними об'єктами податкової політики суб'єкта господарювання є: економічні режими та податкові статуси; об'єкти обліку, інформація щодо яких входить до процедур визначення баз оподаткування; порівняльні аналітичні показники, що формуються на національному чи регіональному рівнях; нефінансові показники, які характеризують фінансово-господарську діяльність та є об'єктами чи базою оподаткування тощо.

У ході розроблення та реалізації податкової політики суб'єкта господарювання виконуються дії щодо аналізу та діагностики середовищ його функціонування, моніторингу, контролю та оцінки податкової

[78] Кузь В.І. Податкова політика суб'єкта господарювання як засіб підвищення ефективності його діяльності. *Фінансові інструменти сталого розвитку економіки* : матеріали IV міжнародної науково-практичної конференції (12 травня 2022 р.). Чернівці : Чернівецький нац. ун-т, 2022. 467 с. С. 292-295. С. 293-294.

політики, внесення змін до неї тощо.

Рис. 12.2. Податкова політика суб'єкта господарювання[79]

Отже, податкова політика суб'єкта господарювання в умовах його функціонування в ринковому конкурентному середовищі та системних змін у податковому законодавстві виступає управлінським об'єктом, що передбачає необхідність приділення належної уваги діям щодо обрання

[79] Кузь В.І. Податкова політика як інструмент управління на мікрорівні. *Причорноморські економічні студії.* 2025. Вип. 94. С. 80-88. С. 83.

податкового статусу, організації та ведення обліку податкових розрахунків, аналізу податкового навантаження, здійснення відповідних контрольних заходів з метою оптимізації оподаткування фінансово-господарської діяльності.

12.2. Класифікація типів податкової політики та фактори, що впливають на вибір системи оподаткування

Враховуючи зміст прийнятих суб'єктом формування податкової політики правових, управлінських та організаційних рішень, її можна віднести до одного з типів, кожний з яких характеризує особливий вплив системи оподаткування на інші аспекти фінансово-господарської діяльності, взаємозв'язки та взаємозалежності між ними.

Тип податкової політики суб'єкта господарювання – це обрана управлінським персоналом суб'єкта господарювання інтегрована модель поведінки у сфері оподаткування, яка визначає характер виконання податкового обов'язку через специфічне поєднання принципів, методів та інструментів управління податковими розрахунками. Це поняття відображає стратегічний вектор функціонування суб'єкта господарювання, що базується на суб'єктивному виборі допустимого рівня податкових ризиків у співвідношенні з бажаною величиною економії фінансових ресурсів, і проявляється через ступінь лояльності до податкових органів, інтенсивність використання податкових пільг та глибину інтеграції податкового планування в загальну систему управління.

Основними типами податкової політики суб'єкта господарювання є обережний, виважений та ризиковий її варіанти (рис. 12.3).

Обережна податкова політика передбачає максимально точне дотримання суб'єктом господарювання всіх норм податкового законодавства. Такий її варіант передбачає певну інертність системи управління, де управлінські рішення у сфері податкових розрахунків приймаються без попереднього податкового планування, а автономна система обліку та внутрішнього контролю налаштована на повну лояльність до контролюючих органів. За такої стратегії суб'єкт господарювання демонструє конформістську позицію, беззастережно погоджуючись із претензіями податкових органів та розв'язуючи будь-які законодавчі суперечності на їх користь, що, хоч і призводить до максимального податкового навантаження, повністю нівелює ризики конфліктів із контролюючими органами. Поряд із високим рівнем податкового навантаження на результативні показники фінансово-господарської діяльності такий варіант податкової політики мінімізує величину додаткових витрат, пов'язаних із накладанням штрафних санкцій за порушення податкового законодавства.

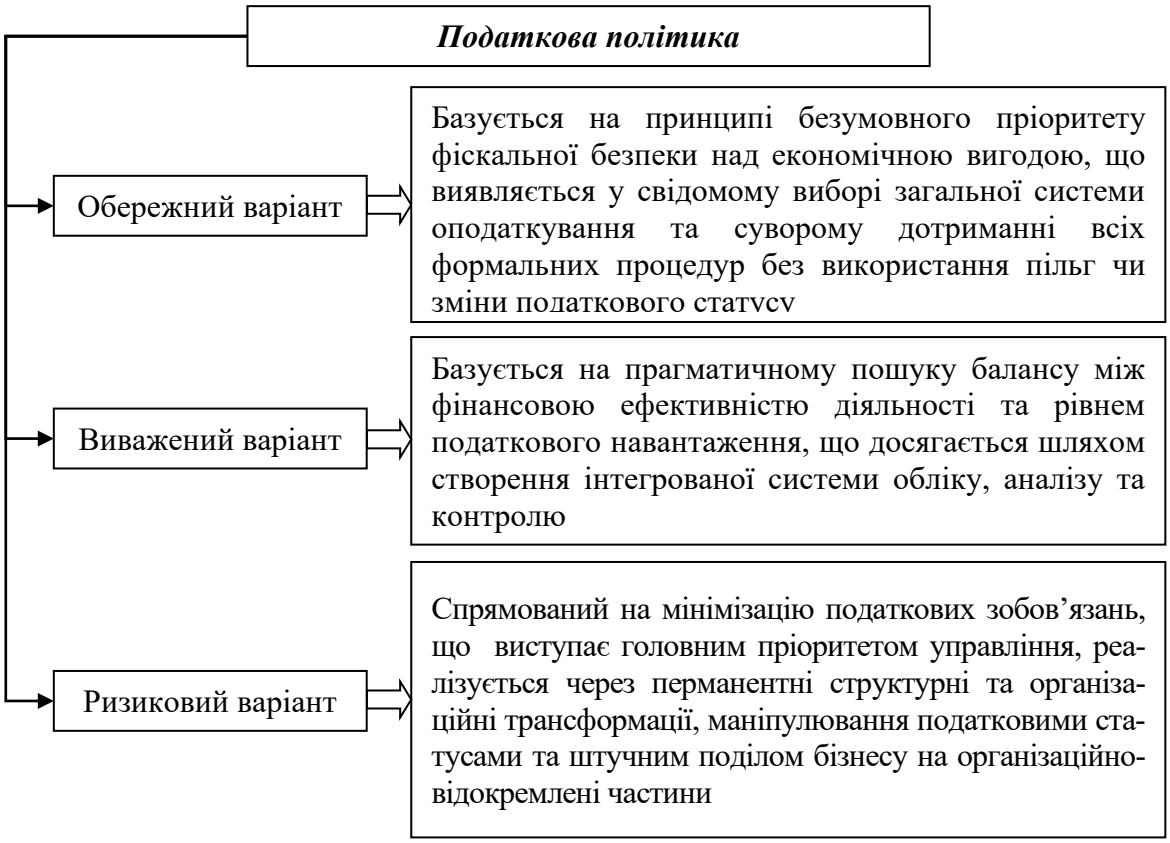

Рис 12.3. Характеристика типів податкової політики суб'єкта господарювання

У межах виваженого варіанта податкової політики суб'єкт господарювання системно використовує передбачені податковим законодавством податкові пільги та знижки, проте вдається до зміни податкового статусу чи активного захисту власних прав у відносинах із фіскальними органами лише за умови високої матеріальної значущості – коли йдеться про суттєву оптимізацію величини податкових зобов'язань або анулювання великих штрафних санкцій. Такий підхід дозволяє суб'єкту господарювання гнучко адаптуватися до змін законодавства та захищати свої економічні інтереси, орієнтуючись на раціональність і стратегічну доцільність кожного управлінського рішення. Основними інструментами реалізації виваженої податкової політики є використання суб'єктом господарювання різних податкових ставок, зміна облікових методів та елементів облікової політики, обґрунтований вибір контрагентів, використання податкових пільг. Поряд з основною перевагою цього варіанта податкової політики – прийнятний та оптимальний рівень податкового навантаження, забезпечення фінансової стійкості та прогнозованість податкових витрат, необхідно відмітити, що його реалізація потребує високої кваліфікації облікових працівників та осіб, які беруть участь в організації та здійснені податкових розрахунків.

При використанні ризикового варіанта податкової політики суб'єкта господарювання управлінські рішення приймаються насамперед крізь призму фіскальної вигоди, а інтегровані інформаційні системи використовуються для агресивного впровадження пільг та змін в організаційній структурі та операційних процесах. Характерною рисою цього підходу є готовність до постійної конфронтації та активних суперечок із податковими органами щодо процедур виконання суб'єктом господарювання податкового обов'язку, що свідчить про свідоме обрання стратегії високих юридичних і податкових ризиків задля максимального збереження фінансових ресурсів. Ризиковий варіант податкової політики суб'єкта господарювання мінімізує величину податкових витрат, проте створює передумови для накладання штрафних санкцій, потенційно може призвести до кримінальної відповідальності його управлінського персоналу, тимчасового блокування банківських рахунків та втрати ділової репутації тощо.

Податкова політика суб'єкта господарювання формується під впливом цільових та обмежуючих факторів, які визначають його систему оподаткування. Фактори впливу на вибір системи оподаткування суб'єкта господарювання – це багатогранна сукупність зовнішніх нормативно-правових детермінант та внутрішніх управлінських та операційних параметрів господарської діяльності, які в комплексі визначають правову можливість, фінансову доцільність та стратегічну ефективність застосування певного податкового режиму. Ці чинники охоплюють як екзогенні умови, зокрема законодавчі обмеження за видами діяльності, рівень фіскального тиску в галузі та вимоги контрагентів щодо ПДВ-статусу, так і ендогенні характеристики бізнесу: організаційна структура управління, фактичні та прогнозні величини доходів, чисельність персоналу, рівень рентабельності, структура витрат тощо. Системне та комплексне врахування цих факторів дозволяє управлінському персоналу суб'єкта господарювання сформувати оптимальну модель податкового навантаження, яка забезпечує баланс між економією фінансових ресурсів, величиною податкових витрат, складністю адміністрування та мінімізацією ризиків порушення вимог чинного податкового законодавства.

Фактори впливу на вибір системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання поділяються на внутрішні, зовнішні та стратегічні. До перших належать вид економічної діяльності (існує перелік видів діяльності, суб'єктам господарювання, які їх провадять забороняється перебувати на спрощеній системі оподаткування), обсяги річної виручки (входження до системи спрощеного оподаткування передбачає обмеження в розмірах річної виручки), рентабельність та структура витрат (низький рівень прибутковості фінансово-господарської діяльності є чинником, який

визначає доцільність перебування на загальній системі оподаткування, адже отримані фінансові результати є базою для нарахування податку на прибуток), кількість найманих працівників (існують обмеження в кількості найманих працівників, з якими суб'єкт господарювання може мати трудові відносини при перебуванні на спрощеній системі оподаткування), володіння необоротними матеріальними активами (перебування на балансі суб'єкта господарювання значної вартісної величини основних засобів дозволяє використовувати легальні методи оптимізації оподаткування при перебуванні на загальній системи оподаткування) тощо.

До зовнішніх факторів впливу на вибір системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання входять: вимоги контрагентів (для отримання права на податковий кредит з податку на додану вартість суб'єкти господарювання, що перебувають на загальній системі оподаткування повинні співпрацювати з суб'єктами даної системи, а не спрощеної); галузеве податкове навантаження (дотримання галузевого рівня податкового навантаження зменшує ймовірність контролю (податкових перевірок) зі сторони податкових органів); складність адміністрування (перебування суб'єкта господарювання на загальній системі звітності потребуватиме включення до штату його працівників осіб, на яких буде покладено виконання обліково-аналітичних завдань); стабільність нормативно-правового забезпечення (постійні зміни у механізмах нарахування податкових зобов'язань передбачає обрання суб'єктами господарювання більш консервативних податкових режимів) тощо.

На вибір суб'єктом господарювання системи оподаткування також впливають обрані ним стратегічні вектори розвитку. Зокрема, затверджений інвестиційний план, який передбачає залучення іноземних інвестицій впливає на вибір загальної системи оподаткування, а здійснення зовнішньоекономічних операцій впливає на рішення щодо отримання податкового статусу платника податку на додану вартість, так як експортні операції оподатковуються за нульовою ставкою даного податкового платежу. У свою чергу набуття податкового статусу платника єдиного податку зменшує ймовірність потрапляння до плану перевірок зі сторони контролюючих органів.

Оптимальний вибір суб'єктом господарювання системи оподаткування – це завжди компроміс між фіскальною економією та операційною ефективністю. При виконанні цього завдання важливо врахувати ресурсні можливості, стратегічні цілі розвитку та обмежуючі нормативно-правові чинники.

12.3. Суб'єкти та об'єкти формування податкової політики

Формування податкової політики суб'єкта господарювання – це складний організаційно-управлінський процес, який передбачає розуміння та оцінку впливу всіх факторів на ідентифікацію його системи оподаткування, участь в якому потенційно може брати значна кількість зовнішніх та внутрішніх суб'єктів.

До внутрішніх суб'єктів формування податкової політики належать власники (визначають стратегічні цілі функціонування суб'єкта господарювання, які виступають одним із ключових факторів ідентифікації системи оподаткування), управлінський персонал (встановлює цілі податкової політики та несе відповідальність за ефективність управління), обліково-аналітичний підрозділ (адаптує організаційно-інформаційну конструкцію податкової політики під визначені стратегічні цілі розвитку суб'єкта господарювання, визначає методологічні та методичні підходи до оподаткування, формує відповідне обліково-аналітичне забезпечення), юридичний підрозділ (забезпечує правову підтримку обраного варіанту податкової політик), підрозділ з економічної безпеки (здійснює моніторинг за податковими ризиками) тощо.

У системі формування податкової політики суб'єкта господарювання головний бухгалтер виконує роль ключового архітектора та методолога, здійснюючи стратегічне проєктування податкових зобов'язань через вибір оптимальної моделі обліку та системи оподаткування. Його функції охоплюють розробку облікової політики в частині методів амортизації, оцінки активів та формування резервів, що безпосередньо впливають на базу оподаткування, а також здійснення оперативного податкового планування для запобігання касовим розривам і забезпечення ліквідності підприємства. Окрім методичної роботи, він реалізує контрольно-захисну функцію, що полягає у моніторингу законодавчих змін, мінімізації ризиків нарахування штрафних санкцій через систему внутрішнього контролю та забезпеченні ефективної комунікації з контролюючими органами, що в сукупності робить його діяльність основою фіскальної безпеки та фінансової стабільності діяльності суб'єкта господарювання.

До зовнішніх суб'єктів формування податкової політики належать суб'єкти, які наділені повноваженнями з реалізації державної податкової політики (декларують механізми оподаткування різних аспектів фінансово-господарської діяльності), податкові органи (контролюють виконання суб'єктами господарювання покладених на них податкових обов'язків, надають роз'яснення щодо актуальних питань з оподаткування, здійснюють податкові перевірки), контрагенти (визначають податковий

режим для суб'єктів господарювання, з якими перебувають у тісній бізнесовій співпраці), аудиторські та консалтингові компанії (надають практичні поради щодо оптимізації оподаткування, зниження рівня податкового навантаження та підвищення ефективності обраного варіанта податкової політики) тощо.

Об'єкти податкової політики суб'єкта господарювання – це комплекс параметрів фінансово-господарської діяльності, правових статусів і режимів оподаткування та елементів податкового механізму, на які спрямована регулююча діяльність управлінського персоналу з метою оптимізації фіскального навантаження та забезпечення фінансової стійкості суб'єкта господарювання. Вони охоплюють бази оподаткування, податкові ставки та пільги, процесуальні елементи, графіки податкових платежів, систему обліково-аналітичного забезпечення податкових розрахунків, рівень прийнятних податкових ризиків тощо.

На рис. 12.4 наведена характеристика об'єктів податкової політики суб'єкта господарювання.

Система оподаткування як об'єкт податкової політики суб'єкта господарювання виступає фундаментальною структурно-правовою основою, у межах якої реалізується стратегічний вибір між загальною та спрощеною моделями фіскального навантаження та визначається податковий статус. Вона характеризується як ключовий інструмент управління, що диктує перелік податкових зобов'язань, порядок ведення обліку та інтенсивність взаємодії з податковими органами, безпосередньо впливаючи на фінансову архітектуру бізнесу через механізми формування баз оподаткування та використання податкових преференцій. Отже, як об'єкт податкової політики, система оподаткування дозволяє адаптувати податковий режим до масштабів та рентабельності підприємницької діяльності, забезпечуючи необхідний баланс між управлінською складністю та фіскальною ефективністю суб'єкта господарювання.

База оподаткування як об'єкт податкової політики суб'єкта господарювання є найбільш динамічним та гнучким інструментом регулювання фіскального тиску, оскільки вона піддається легальній оптимізації через вибір конкретних методів бухгалтерського обліку та обліку податкових розрахунків. Вона являє собою кількісне вираження об'єкта оподаткування, яким управлінський персонал може свідомо керувати за допомогою альтернативності методів облікової оцінки. Ефективне управління параметрами бази оподаткування в межах правового поля дозволяє суб'єкту господарювання не лише мінімізувати поточні податкові платежі, а й стратегічно розподіляти податкове навантаження в часі, забезпечуючи фінансову стійкість та ефективність використання наявних фінансових ресурсів.

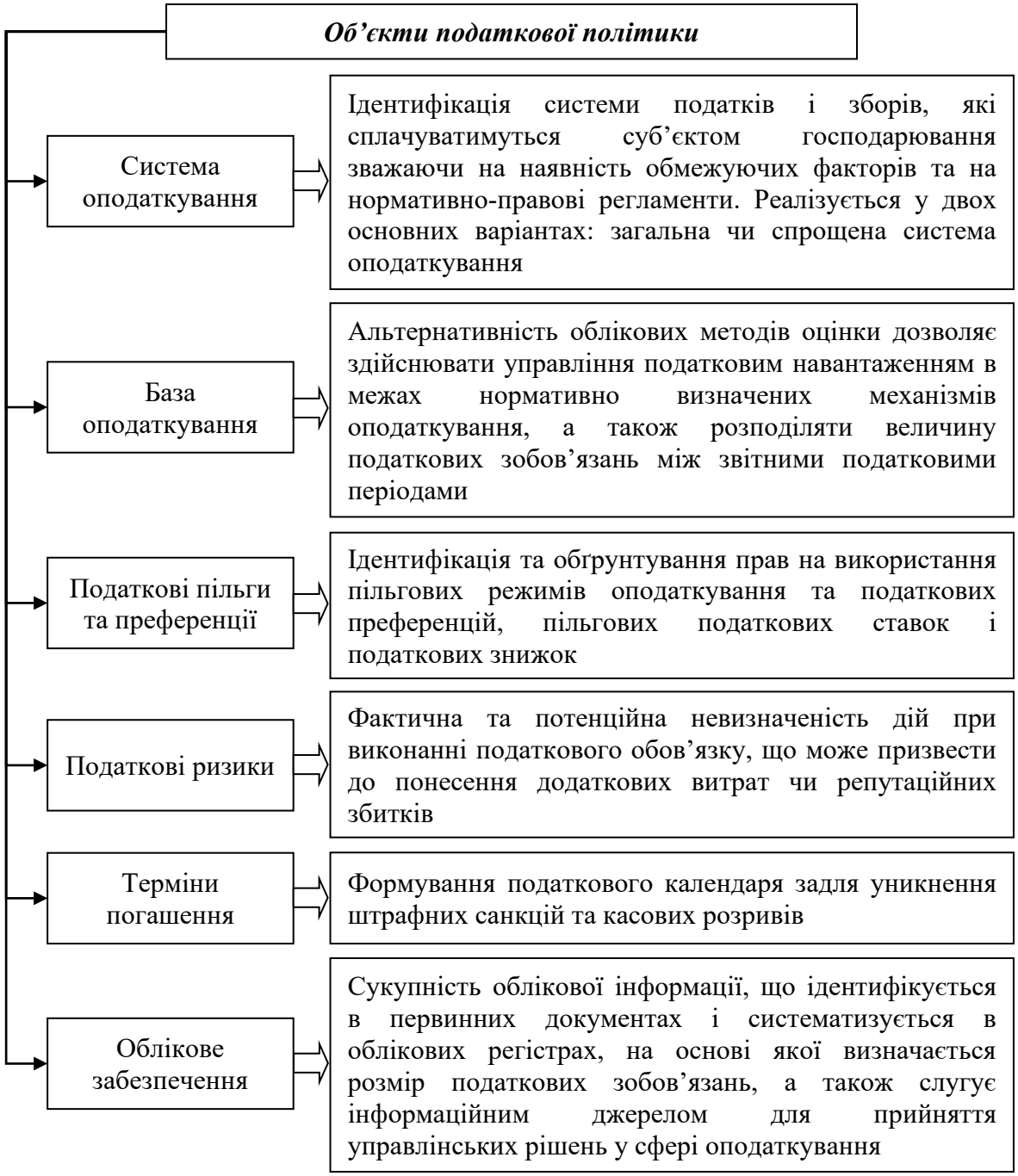

Рис. 12.4. Характеристика об'єктів податкової політики суб'єкта господарювання

Податкові ризики як об'єкт податкової політики відображають потенційну ймовірність понесення суб'єктом господарювання додаткових втрат, штрафних санкцій або репутаційних збитків внаслідок змін у законодавстві, помилок в обліку чи неоднозначного трактування фіскальних норм. У межах управлінської стратегії ці ризики виступають об'єктом постійного моніторингу, ідентифікації та мінімізації, де управлінський персонал свідомо визначає межу допустимої загрози у

співвідношенні з очікуваною економічною вигодою. Ефективне управління цим об'єктом передбачає створення системи превентивного контролю та розробку сценаріїв захисту інтересів суб'єкта господарювання, що дозволяє трансформувати фіскальну невизначеність у контрольований параметр, необхідний для забезпечення загальної економічної безпеки та стабільності його стратегічного розвитку.

Облікове забезпечення як об'єкт податкової політики суб'єкта господарювання є ключовим інформаційно-технологічним базисом, що забезпечує збір, обробку та систематизацію первинних даних для обчислення податкових зобов'язань і формування звітності. Воно охоплює систему документообігу, аналітичні регістри, методики бухгалтерського обліку та спеціалізоване програмне забезпечення, які в сукупності створюють надійну доказову базу для підтвердження правомірності формування податкових зобов'язань. Управління цим об'єктом спрямоване на автоматизацію процесів, посилення внутрішнього контролю та прозорість інформаційних потоків, що дозволяє мінімізувати технічні помилки, забезпечити успішне проходження податкових перевірок і підвищити загальну якість управлінських рішень у сфері оподаткування господарської діяльності.

Отже, ефективне управління об'єктами податкової політики суб'єкта господарювання дозволяє перетворити податкові зобов'язання з інертних витрат на керований фінансовий інструмент, що забезпечує стратегічний баланс між безумовним виконанням нормативно-правових вимог та його економічними інтересами щодо мінімізації податкових витрат.

12.4. Етапи розроблення податкової політики підприємства

Процес формування податкової політики суб'єкта господарювання – це системна та цілеспрямована управлінська діяльність, що полягає у послідовній реалізації аналітичних, стратегічних та організаційних етапів для створення прийнятної індивідуальної моделі управління податковими розрахунками. Цей процес охоплює всебічне дослідження внутрішнього та зовнішнього середовища, вибір оптимальних податкових режимів, розробку методики обліку та впровадження процедур контролю з метою встановлення рівноваги між фіскальною економією та економічною безпекою підприємства. Досліджуваний процес ітераційний за своїм змістом, оскільки передбачає постійний моніторинг результативності та адаптацію обраної податкової стратегії до змін законодавчого поля й операційних пріоритетів розвитку фінансово-господарської діяльності.

На рис. 12.5 наведені основні етапи процесу формування та реалізації податкової політики суб'єкта господарювання.

Рис. 12.5. Етапи процесу формування та реалізації податкової політики суб'єкта господарювання[80]

Процесу формування та реалізації податкової політики суб'єкта господарювання властиві такі риси: циклічність (процес не завершується вибором системи оподаткування, а триває через стадії реалізації та коригування); багатоваріантність (здійснюється порівняння можливих варіантів податкової політики та вибір прийнятної її моделі); інтегрованість (із метою формування ефективної податкової політики поєднується інструментарій обліково-аналітичного забезпечення, правова підтримка, методи управління тощо).

Аналіз та оцінка фактичних і перспективних напрямів господарської діяльності суб'єкта господарювання передбачає дослідження структури активів, географії постачальників (підрядників) та покупців (замовників)

[80] Кузь В.І. Податкова політика як інструмент управління на мікрорівні. *Причорноморські економічні студії.* 2025. Вип. 94. С. 80-88. С. 83-85.

(імпорт/експорт суттєво змінює ПДВ-статус), а також життєвого циклу продукції (послуг) (на етапі запуску нового напряму податкова політика може бути спрямована на акумулювання збитків для зменшення величини податку на прибуток у майбутньому). Результатом управлінських, аналітичних та організаційних дій на даному етапі розроблення податкової політики є ідентифікація впливу особливостей провадження фінансово-господарської діяльності на систему оподаткування.

Аналіз впливу зовнішнього та внутрішнього соціально-економічного середовища на господарську діяльність передбачає оцінку ризиків та можливостей. Суб'єкту розроблення податкової політики необхідно дослідити середнє галузеве податкове навантаження, особливості діяльності податкових органів, напрями реформування національної податкової системи, а також інші фінансово-економічні аспекти здійснення підприємницької діяльності. На цьому етапі потрібно проаналізувати також внутрішнє середовище, елементи якого мають вплив на систему оподаткування. Зокрема, дослідження потребують питання кваліфікації облікових працівників, автоматизації облікових та управлінських процесів, існування практики управління податковими ризиками тощо.

На етапі дослідження регламентів, що регулюють податкові відносини, ідентифікації процедур виконання податкового обов'язку розкриваються особливості порядку нарахування податкових зобов'язань у розрізі сплачуваних податків і зборів, а також специфіка інформаційного облікового оброблення даних при визначенні відповідних баз оподаткування.

Етап «Визначення цілей податкової політики, вибір її варіанта, адаптація систем обліку, аналізу та контролю до них» передбачає встановлення показників-індикаторів для оцінки ефективності обраної до застосування податкової політики суб'єкта господарювання, а також визначаються прийнятні методи обліку, аналізу та контролю задля досягнення її цілей.

Практичне застосування процедур та інструментів обраної податкової політики передбачає здійснення облікових, аналітичних і контрольних операцій з метою визначення податкових зобов'язань відповідно до чинних норм податкового законодавства.

На етапі моніторингу виконання, аналізу результативності та оцінки ефективності податкової політики проводиться обчислення рівня податкового навантаження, порівняння з плановими значеннями показників-індикаторів, з'ясовуються причини відхилень. Одержана інформація дозволяє провести коригування основних положень податкової політики суб'єкта господарювання задля досягнення поставлених цілей.

Послідовне проходження наведених етапів дає змогу перетворити податкову політику з формального документа на реальний інструмент управління податковими розрахунками та економічною безпекою суб'єкта господарювання.

Ефективна реалізація положень прийнятої до застосування податкової політики забезпечується шляхом її документування та надання їй регламентованості. На рис. 12.6 зображена структура Положення про податкову політику суб'єкта господарювання.

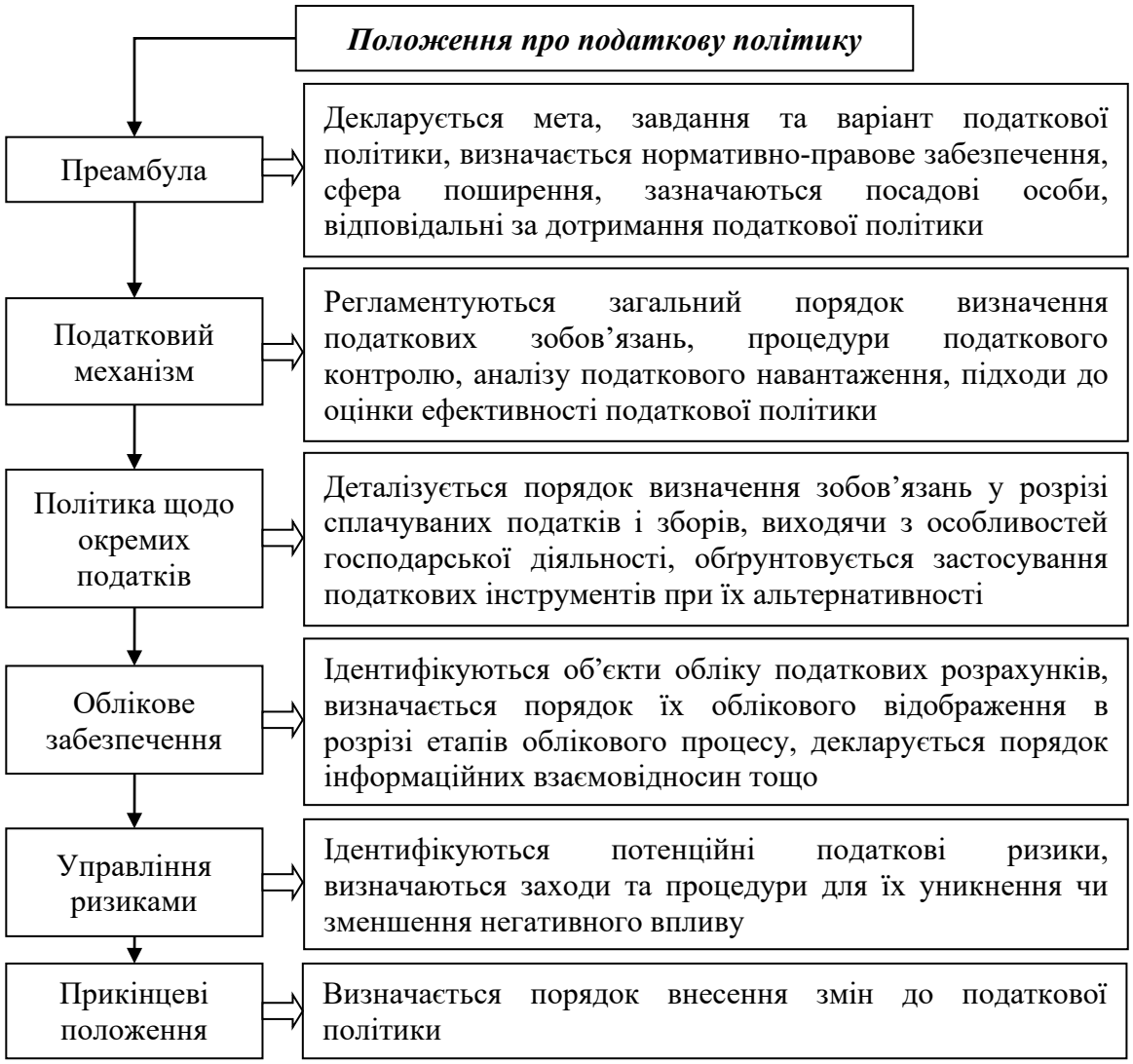

Рис. 12.6. Структура Положення про податкову політику суб'єкта господарювання[81]

Розроблення Положення про податкову політику суб'єкта господарювання є результатом колегіальної роботи фінансово-економічної та юридичної служб під безпосереднім керівництвом головного бухгалтера або фінансового директора, із обов'язковим залученням фахівців зі служби економічної безпеки для верифікації податкових ризиків. Ознайомлюватися з цим документом під підпис повинні не лише працівники облікового підрозділу, які забезпечують технічну реалізацію

[81] Кузь В.І. Податкова політика як інструмент управління на мікрорівні. *Причорноморські економічні студії.* 2025. Вип. 94. С. 80-88. С. 83-86.

податкових розрахунків, а й управлінський персонал суб'єкта господарювання, керівники центрів відповідальності (відділів закупівель, продажу, логістики), чиї операційні рішення безпосередньо впливають на об'єкти оподаткування, а також суб'єкти внутрішнього контролю для здійснення ефективного моніторингу дотримання встановлених стратегічних цілей функціонування та положень обраної податкової стратегії.

Отже, процес формування податкової політики є цілеспрямованим набором дій щодо вибору оптимального режиму оподаткування, який завершується його інституціоналізацією у формі Положення про податкову політику суб'єкта господарювання – внутрішнього регламенту, що легітимізує обрані методи управління податковими розрахунками. Таке документування дозволяє не лише чітко регламентувати внутрішні процедури обліку та розподілити обов'язки між підрозділами, а й сформувати надійну доказову базу для захисту інтересів суб'єкта господарювання у відносинах із податковими органами, трансформуючи податкову стратегію з декларативного наміру в дієвий і юридично закріплений механізм гарантування економічної безпеки.

12.5. Взаємозв'язок податкової та облікової політики підприємства

Облікова політика суб'єкта господарювання фактично покликана інтегрувати економічну (як внутрішнього, так і зовнішнього змісту), управлінську та податкову політики в єдиний інформаційний простір (рис. 12.7) для ефективного прийняття управлінських рішень, що забезпечить стійкий економічний розвиток суб'єкта господарювання, об'єктивний приріст його вартості на кожному етапі життєвого циклу, раціоналізацію процесу виконання податкового обов'язку тощо.

Облікова політика виконує важливі функції для системи управління суб'єкта господарювання, їх зміст полягає в підвищенні рівня ефективності інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень, його узгодженні з цілями стратегічного розвитку, регламентуванні облікових процедур з фіксації та оброблення масиву даних про фінансово-господарську діяльність, наданні об'єктивної оцінки здійснюваним операційним процесам, посиленні їх контрольованості тощо. Особливе значення облікова політика відіграє в процесі здійснення податкових розрахунків, адже вона регламентує порядок інформаційного оброблення облікових даних, які, згідно з податковим механізмом, використовуються при формуванні баз оподаткування у розрізі сплачуваних суб'єктом господарювання податків і зборів.

Рис. 12.7. Взаємозв'язки політик суб'єкта господарювання з його обліковою політикою

Принципи формування облікової політики суб'єкта господарювання не тільки забезпечують ефективність її положень при формуванні інформаційного забезпечення системи управління, вони активно впливають на побудову механізму оподаткування його фінансово-господарської діяльності. Принцип системності забезпечує формування інформаційної конструкції зі збору та оброблення облікових даних, водночас – визначає підходи до створення доказової бази у визначенні величини податкових зобов'язань. Принцип комплексності передбачає вибір елементів облікової політики з врахуванням економічних, регуляторних, соціальних та інших факторів, а також дозволяє оцінити загальний фіскальний ефект і рівень податкового навантаження на діяльність суб'єкта господарювання. Принцип науковості визначає особливості організації бухгалтерського обліку в цілому та обліку податкових розрахунків, зокрема, в умовах активного застосування інформаційно-комунікаційних технологій. Принцип ефективності забезпечує мінімізацію витрат на виконання завдань облікового процесу, зниження ймовірності помилок при визначенні податкових зобов'язань і відповідного накладання штрафних санкцій, а також призводить до встановлення об'єктивного рівня податкового навантаження.

Єдність загальних цілей облікової та податкової політик суб'єкта господарювання передбачає дотримання принципу динамізму при реалізації їх положень. Внесення змін до облікової політики повинно здійснюватися з врахуванням стратегічних завдань системи оподаткування, спрямованих на нівелювання негативного впливу податкових ризиків на господарську діяльність. Принцип профілактики передбачає здійснення контрольних заходів, спрямованих на забезпечення виконання облікових завдань в межах етапів облікового процесу, а також на ефективне управління податковими ризиками, що найчастіше проявляється в превентивній перевірці контрагентів.

Принцип безперервності при формування облікової та податкової політики декларує необхідність збереження єдиного методологічного базису в межах звітного періоду, що забезпечує достовірність облікової інформації, можливість її порівняння, а також вказує сумлінне виконання суб'єктом господарювання покладених на нього податкових обов'язків.

Принцип селекції передбачає ідентифікацію положень облікової та податкової політик, тільки тих, які реально застосовуються та відповідають особливостям провадження господарської діяльності та обраної системи оподаткування. Такий підхід дозволяє раціоналізувати обліковий процес та податковий механізм, виходячи з потреб економії ресурсів. Формування облікової та податкової політик суб'єкта господарювання відповідно до принципу врахування інтересів передбачає досягнення синергетичного ефекту у відносинах між різними економічним суб'єктами. Податкова політика повинна містити положення про застосування податкових пільг, преференцій та знижок, які визначені чинним податковим законодавством.

Взаємозв'язок податкової та облікової політик суб'єкта господарювання реалізується через методологічну єдність, інформаційну взаємозалежність, організаційні аспекти функціонування інформаційних систем і конфлікт цілей.

Методологічна єдність облікової та податкової політик суб'єкта господарювання передбачає використання єдиної методологічної бази для відображення узагальненої інформації про активи, капітал, зобов'язання, доходи, витрати та фінансові результати у фінансовій звітності та для формування вартісних і нефінансових величин баз оподаткування у розрізі сплачуваних податків і зборів. Особливо ця риса взаємозв'язку характерна при адмініструванні податку на прибуток, оскільки при визначенні відповідної бази оподаткування використовується облікове значення фінансових результатів. У межах механізму оподаткування фінансово-господарської діяльності податком на прибуток існують певні методологічні розбіжності, які призводять до коригування величини облікового прибутку на значення податкових різниць при визначенні відповідної бази оподаткування. Ці відмінності стосуються методів

нарахування амортизації на основі засоби, визначення термінів їх корисного використання, підходів до ідентифікації резервів і забезпечень, а також низки фінансових операцій.

Більшість принципів облікової політики (нарахування, обачність, превалювання сутності над формою) автоматично регламентують порядок проведення податкових розрахунків. Адже зміна методу нарахування амортизації в обліковій політиці є безпосереднім інструментом реалізації податкової політики суб'єкта господарювання.

Суб'єкти господарювання намагаються максимально зблизити методи бухгалтерського та податкового обліку, щоб уникнути подвійної роботи та розбіжностей. Найчастіше такі дії проявляються у виборі однакових методів нарахування амортизації та встановленні рівнозначних термінів корисного використання об'єктів необоротних матеріальних активів.

Інформаційна залежність між обліковою та податковою політикою суб'єкта господарювання передбачає формування єдиного інформаційного середовища, яке активно використовується для визначення податкових зобов'язань. Податкова звітність не може бути сформована без даних системи бухгалтерського обліку, будь-яка зміна в обліковій політиці (зміна методів нарахування амортизації на необоротні матеріальні активи чи підходів до ідентифікації резервів і забезпечень) автоматично зумовлює зміну податкових показників. Причому податковий механізм може формувати додаткову інформаційну систему для визначення податкових зобов'язань. Такий стан речей характерний для адміністрування податку на додану вартість, адже при визначенні відповідних податкових зобов'язань передбачається здійснення додаткових облікових і реєстраційних дій, пов'язаних з електронною реєстрацією податкових накладних, проведенням коригувань тощо.

З точки зору організації функціонування інформаційної системи суб'єкта господарювання ведення бухгалтерського обліку та здійснення податкових розрахунків органічно поєднані, позаяк виконання облікових і податкових завдань покладено на єдиний інформаційно-обліковий підрозділ.

При формуванні облікової та податкової політик суб'єкта господарювання необхідно вжити виважені управлінські рішення, оскільки між ними існують концептуальні розбіжності у досягненні бажаних результатів. Облікова політика спрямована на надання об'єктивної та неупередженої інформації про фінансово-майновий стан суб'єкта господарювання, результативність його діяльності. Своєю чергою податкова політика покликана оптимізувати процес оподаткування з метою досягнення прийнятного рівня податкового навантаження на фінансово-господарську діяльність.

Отже, досліджуваний вид взаємозв'язку полягає в тому, що облікова

політика є базисом, а податкова політика – надбудовою. Неможливо змінити параметри оподаткування, не врахувавши методологічні, організаційні та методичні підходи до облікового відображення господарських операцій. Для забезпечення економічної безпеки суб'єкт господарювання повинен розробляти ці політики паралельно, щоб вони підсилювали, а не заперечували одна одну.

12.6. Ефективність податкової політики підприємства

Ефективність податкової політики суб'єкта господарювання – це складний багатогранний показник, який відображає ступінь досягнення поставлених цілей у сфері оподаткування при мінімально можливих витратах та ризиках. Важливо розуміти, що максимальна економія на податках не завжди означає максимальну ефективність, оскільки вона може супроводжуватися критичними загрозами для економічної безпеки суб'єкта господарювання.

Для об'єктивної оцінки ефективності податкової політики суб'єкта господарювання доречно використати систему критеріїв, які дозволяють розглянути податки як управлінський об'єкт:

1) фіскальна (економічна) ефективність (здатність податкової політики забезпечувати оптимальний рівень податкового навантаження, що дозволяє акумулювати достатній обсяг фінансових ресурсів для розвитку бізнесу);

2) безпекова (правова) ефективність (мінімальний рівень конфліктності з податковими органами, відсутність штрафів, пені, успішне проходження податкових перевірок та відсутність заблокованих податкових накладних);

3) адміністративна ефективність (співвідношення витрат на утримання працівників, які здійснюють податкові розрахунки (виплати обліковим працівникам, вартість програмного забезпечення та обслуговування, оплата консультантів) до суми отриманої податкової вигоди, податкова політика неефективна, якщо вартість її розроблення та реалізації перевищує суму зекономлених податків).

Оцінити ефективність податкової політики суб'єкта господарювання також можна за допомогою якісних характеристик: прогнозованість (можливість об'єктивно та достовірно розрахувати податкові платежі на рік вперед для уникнення касових розривів); гнучкість (здатність системи обліку швидко адаптуватися до змін податкового законодавства без зупинки бізнес-процесів); легітимність (усі методи оптимізації мають базуватися на чітких нормах податкового законодавства, що створює «запас міцності» під час податкових перевірок).

Ефективність податкової політики суб'єкта господарювання можна оцінити кількісно за допомогою відносних аналітичних показників (коефіцієнтів):

1) коефіцієнт податкового навантаження – відношення загальної величини сплачених податкових платежів до загальної величини отриманих доходів за звітний період;

2) коефіцієнт ефективності податкового планування – відношення суми податкової економії до чистого прибутку;

3) коефіцієнт рівня податкового ризику – відношення суми штрафів за порушення податкового законодавства до загальної величини сплачених у звітному періоді податкових платежів.

У табл. 12.1 наведена характеристика стану ефективності податкової політики суб'єкта господарювання.

Таблиця 12.1

Характеристика стану ефективності податкової політики суб'єкта господарювання

Рівень ефективності	Характеристика	Наслідки
1	*2*	*3*
Високий	Зберігається рівновага між низькою величиною податкових витрат та відсутністю штрафних санкцій	Сталий розвиток, інвестиційна привабливість, взаємозалежність між податковим навантаженням і результатами діяльності, надійна ділова репутація
Середній	Погашення податкових зобов'язань в повному обсязі без застосування інструментів з оптимізації	Зниження результативності фінансово-господарської діяльності, рівня конкурентоспроможності та зменшення величини обігових коштів
Низький	Незначні за розмірами податкові витрати та великі штрафні санкції за порушення податкового законодавства	Загроза банкрутства та юридична відповідальність управлінського персоналу, руйнування ділової репутації

Рівень ефективності податкової політики суб'єкта господарювання виступає стратегічним індикатором для його управлінського персоналу, який визначає вектор і зміст управлінських рішень: висока ефективність вивільняє фінансові ресурси для інвестицій та масштабування, дозволяючи приймати рішення з позиції сили та стабільності, тоді як формальний чи низький рівні змушують управлінський персонал переходити в режим «гасіння пожеж». У таких випадках управлінські рішення стають детермінованими зовнішніми загрозами – від потреби термінового пошуку вільних фінансових ресурсів для сплати штрафів до вимушеної зміни стратегії розвитку через втрату інвестиційної привабливості чи блокування активів.

Отже, ефективна податкова політика – це стан об'єктивного та прийнятного рівня податкового навантаження на результативні показники діяльності суб'єкта господарювання. Досягнення стану ефективності в його податкових розрахунках передбачає цілеспрямовану їх ідентифікацію у важливий управлінський об'єкт, рішення щодо якого забезпечують належне становище економічної безпеки суб'єкта господарювання.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Охарактеризуйте цілі податкової політики підприємства.
2. Що таке податковий обов'язок платника податків?
3. Дайте характеристику складовим податкового обов'язку платника податків.
4. Охарактеризуйте типи податкової політики підприємства.
5. Який тип податкової політики ефективний в умовах необхідності забезпечення довгострокової фінансової стійкості підприємства?
6. Які функції повинні виконувати суб'єкти формування податкової політики підприємства?
7. Охарактеризуйте об'єкти податкової політики підприємства.
8. У чому полягає відмінність між податковою оптимізацією та ухиленням від сплати податків у контексті безпеки підприємства?
9. Охарактеризуйте етапи процесу формування та реалізації податкової політики підприємства?
10. З яких частин повинно складатися Положення про податкову політику підприємства?
11. Чи існує взаємозв'язок між обліковою та податковою політикою підприємства?
12. Як вибір методу амортизації в обліковій політиці впливає на реалізацію податкової стратегії?
13. Які критерії свідчать про те, що податкова політика підприємства неефективна або ризикована?
14. За якими показниками оцінюється ефективність податкової політики підприємства?
15. Чи впливає податкова політика підприємства на результативні показники його діяльності?
16. Які наслідки для фінансово-господарської діяльності можуть ідентифікуватися при низькій ефективності податкової політики?
17. На кого покладаються функції з розроблення податкової політики підприємства?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Виконання взятих платниками податків зобов'язань щодо обчислення, декларування та сплати сум податків і зборів у порядку та терміни, що визначені чинним податковим законодавством – це?

а) податкова політика;
б) податковий обов'язок;
в) податковий статус;
г) облікова політика.

2. Які дії суб'єкта господарювання не входять до його податкового обов'язку?

а) податкова реєстрація;
б) ведення обліку податкових розрахунків;
в) проведення аналізу фінансового стану;
г) формування податкової політики.

3. На якому рівні податкової політики визначається стратегічна концепція розвитку податкової системи країни та встановлюється перелік загальнодержавних податків?

а) місцевий рівень;
б) регіональний рівень;
в) державний (національний) рівень;
г) міжнародний рівень.

4. Яке основне повноваження органів місцевого самоврядування в межах місцевої податкової політики?

а) запровадження нових видів загальнодержавних податків;
б) зміна ставок податку на прибуток;
в) надання пільг зі сплати податку на додану вартість;
г) встановлення ставок місцевих податків.

5. Яка з наведених цілей податкової політики основна?

а) мінімізація кількості найманих працівників;
б) забезпечення виконання податкового обов'язку;
в) максимізація ринкової вартості;
г) уникнення податкових перевірок.

6. На які дві групи поділяються принципи податкової політики підприємства?

а) принципи консервативного та агресивного планування;

б) принципи податкового законодавства та принципи управління, обліку та звітності

в) принципи таємності та принципи публічності;

г) принципи прибутковості та принципи збитковості.

7. Яка функція управління поліпшується завдяки реалізації податкової політики?

а) виробничо-технічна;

б) логістична;

в) психологічна;

г) обліково-аналітична.

8. Який принцип лежить в основі обережного варіанта податкової політики?

а) штучний поділ бізнесу для отримання податкових преференцій;

б) безумовний пріоритет фіскальної безпеки над економічною вигодою;

в) пошук рівноваги між ризиками та вигодою;

г) максимальна мінімізація податкових зобов'язань.

9. Яку систему оподаткування свідомо обирає суб'єкт господарювання при обережному варіанті політики?

а) звільнення від сплати податку на додану вартість;

б) спрощена система оподаткування;

в) загальна система оподаткування;

г) податковий режим «Дія Сіті».

10. Що є головним пріоритетом управління при ризиковому варіанті податкової політики?

а) соціальна відповідальність бізнесу;

б) мінімізація податкових зобов'язань;

в) фіскальна безпека;

г) підвищення кваліфікації облікових працівників.

11. Завдяки чому досягається фінансова ефективність у виваженому варіанті?

а) шляхом повної відмови від будь-яких додаткових витрат;

б) шляхом переходу виключно на готівкові розрахунки;

в) шляхом маніпулювання податковими режимами;

г) шляхом прагматичного пошуку оптимального рівня податкового навантаження.

12. Завдяки чому податкова політика дозволяє розподіляти величину податкових зобов'язань між різними звітними періодами?

а) через альтернативність облікових методів оцінки;

б) через використання лише спрощеної системи оподаткування;

в) через документальне забезпечення податкових розрахунків;

г) шляхом ігнорування термінів погашення податкових зобов'язань.

13. До якого об'єкта податкової політики належить управління «касовими розривами»?

а) податкові ризики;

б) терміни погашення;

в) податкові пільги;

г) база оподаткування.

14. Вибір між 3% або 5% сплати єдиного податку при спрощеній системі є частиною якого об'єкта податкової політики?

а) терміни погашення;

б) система оподаткування;

в) податкові пільги;

г) база оподаткування.

15. Що є головною характеристикою високого рівня ефективності податкової політики підприємства?

а) повна відмова від будь-яких податкових платежів;

б) рівновага між низькими податковими витратами та відсутністю штрафів;

в) наявність великих за розмірами штрафних санкцій при низьких податкових витратах;

г) сплата податкових платежів за найвищими можливими податковими ставками.

РОЗДІЛ 13 ОПТИМІЗАЦІЯ НЕПРЯМОГО ОПОДАТКУВАННЯ

У розділі розглядаються такі питання:

13.1. Суть та механізм непрямого оподаткування, його місце у фінансовій стратегії підприємства.
13.2. Податкове планування та податкові ризики при непрямому оподаткуванні.
13.3. Законодавчі можливості оптимізації непрямого оподаткування.

13.1. Суть та механізм непрямого оподаткування, його місце у фінансовій стратегії підприємства

Непряме оподаткування є одним із найскладніших та найважливіших елементів фінансової складової діяльності будь-якого суб'єкта господарювання. Непрямі податки, до яких відносяться податок на додану вартість, акцизний податок та мито, є податками на споживання, де суб'єкт господарювання виступає лише юридичним платником (податковим агентом/посередником), тоді як фіскальний тягар на себе беруть споживачі. Економічний зміст непрямого оподаткування передбачає, що величина непрямих податків включається до вартості товарів чи послуг, а акумульовані фінансові ресурси під час оподаткування для суб'єкта господарювання є транзитними ресурсами, що належать державі. З фіскальної точки зору непряме оподаткування більш ефективне, адже величина податкових надходжень не залежить від результатів діяльності суб'єкта господарювання, ключовим фактором у визначені їх розміру є обсяги реалізації товарів чи послуг.

Механізм непрямого оподаткування передбачає оперування вартісними та кількісними показниками, які характеризують обсяги виготовленої та реалізованої продукції (товарів, робіт чи послуг). Визначення величини податку на додану вартість, яка підлягає сплаті до бюджету базується на принципі формування податкового зобов'язання та податкового кредиту, що передбачає створення доданої вартості, де кожен учасник ланцюга постачання сплачує податок лише з тієї частини вартості, яку він створив.

Детальна характеристика елементів непрямих податків наведена в додатку 3.

Ключові аспекти механізму непрямого оподаткування:

1) електронне адміністрування. Функціонування спеціалізованого

інформаційно-технологічного комплексу (системи електронного адміністрування) передбачає автоматичний контроль за нарахуванням та сплатою податків у режимі реального часу. Головна мета системи – унеможливити формування фіктивного податкового кредиту та забезпечити, щоб кожна зареєстрована податкова накладна була підкріплена дійсними господарськими операціями постачальників або реальними грошовими коштами на спеціальному рахунку;

2) документування. Кожна господарська операція, яка призводить до виникнення податкового зобов'язання чи податкового кредиту повинна бути підтверджена податковою накладною, що зареєстрована в Єдиному реєстрі податкових накладних;

3) відшкодування. У випадку перевищення величини податкового кредиту над величною податкових зобов'язань з податку на додану вартість різниця може бути повернута платнику податку або ж зарахована у рахунок майбутніх податкових платежів.

Непряме оподаткування має суттєвий вплив на фінансову стійкість суб'єкта господарювання. Його фінансова стратегія повинна враховувати, що непрямі податки збільшують ціну на продукти чи послуги для кінцевих споживачів. Якщо товари чи послуги мають високу еластичність, то підвищення розмірів непрямих податків може призвести до різкого падіння обсягів реалізації.

Для суб'єкта господарювання, який функціонує в секторі бізнес-відносин B2B, важливо отримати статус платника податку на додану вартість, адже він дозволяє активно комунікувати з іншими суб'єктами підприємницької діяльності й отримувати право на податковий кредит при визначенні зобов'язань з податку на додану вартість.

Для ефективної фінансової стратегії суб'єкта господарювання непряме оподаткування є зоною підвищеного ризику. Адже блокування податкових накладних може призвести до припинення розрахунків із основними контрагентами та втрати досягнутих позицій на зайнятому сегменті ринку. Крім цього здійснення контрагентами сумнівних і ризикових з податкової точки зору господарських операцій потенційно призводить до втрати суб'єктом господарювання права на податковий кредит, розмір якого зменшує його зобов'язання перед бюджетом із податку на додану вартість.

При оптимізації непрямого оподаткування діяльності суб'єкта господарювання важливим інструментом виступає наявність або відсутність статусу платника податку на додану вартість. Це стратегічний вибір, який характеризується як перевагами, так і недоліками щодо підвищення ділової активності, мінімізації податкового навантаження, можливостей розвитку тощо.

13.2. Податкове планування та податкові ризики при непрямому оподаткуванні

Податкове планування – це легітимна складова управління податковими розрахунками, яка полягає у системному аналізі та цілеспрямованому виборі оптимальних варіантів здійснення господарської діяльності з метою законної мінімізації зобов'язань при непрямому оподаткуванні. Воно ґрунтується на використанні податкових пільг, преференцій, альтернативних систем оподаткування та методів облікової політики, передбачених законодавством, для збереження фінансових ресурсів та підвищення фінансової стійкості підприємства. На відміну від протиправного ухилення від сплати податків, планування є інструментом стратегічного управління, що дозволяє прогнозувати податкове навантаження, уникати касових розривів та мінімізувати ризик виникнення фіскальних конфліктів.

Податкове планування при непрямому оподаткуванні (передусім при визначенні зобов'язань перед бюджетом з податку на додану вартість та акцизного податку) має специфічний характер, оскільки воно зосереджене не на впливі на результативні показники діяльності, а на грошових потоках та документальному забезпеченні розрахункових операцій суб'єкта господарювання.

Основними елементами податкового планування при непрямому оподаткуванні є:

1) управління податковим статусом та режимами (вибір статусу – рішення про добровільну реєстрацію платником податку на додану вартість або вибір режиму його несплати якщо обсяги реалізації дозволяють; використання пільг – ідентифікація операцій, що звільнені від оподаткування або не є об'єктом оподаткування (окремі фінансові чи освітні послуги); диференціація ставок – планування випуску та реалізації певного асортименту продукції, товарів та послуг з урахуванням різних ставок (0%, 7%, 14%, 20%), що впливає на цінову конкурентоспроможність);

2) управління податковими потоками (мінімізація величини зобов'язань з податку на додану вартість, що підлягає сплаті до бюджету через максимальне використання інструментів вхідного податкового кредиту; синхронізація «входу» та «виходу» – планування господарських операцій з придбання та реалізації так, щоб податковий кредит перекривав податкові зобов'язання, запобігаючи надмірному використанню фінансових ресурсів – обігових коштів; робота з від'ємним значенням – стратегія використання бюджетного відшкодування ПДВ або зарахування його в рахунок майбутніх платежів);

3) договірне планування (метод «першої події») (відповідно до чинного податкового законодавства зобов'язання з податку на додану вартість виникають за правилом першої події (відвантаження або оплати); маневрування датами – управління датами підписання актів або здійснення оплат на межі звітних періодів для відстрочення виникнення податкового зобов'язання; умови переходження права власності – використання специфічних умов договорів (наприклад, комісія, порука), які змінюють момент виникнення об'єкта оподаткування);

4) управління реєстраційним лімітом у Системі електронного адміністрування податку на додану вартість (поповнення рахунка – розрахунок потреби в грошових коштах для поповнення ПДВ-рахунка; прискорення отримання накладних – стимулювання постачальників до швидкої реєстрації вхідних документів для оперативного збільшення власного ліміту);

5) селекція та перевірка контрагентів (податкова безпека – вибір лише надійних постачальників, які не мають статусу «ризикових». Якщо контрагенту постачальнику заблокують податкову накладну, суб'єкт господарювання втрачає податковий кредит, що фактично є прямим збитком у розмірі 20% від суми угоди; статус контрагента – уникнення роботи з неплатниками податку на додану вартість у ланцюгах створення додаткової вартості);

6) митне планування (митні режими – використання режимів переробки на митній території, тимчасового ввезення або митного складу, які дозволяють отримати повне або часткове звільнення від сплати імпортного податку на додану вартість та мита; коригування митної вартості – правове обґрунтування мінімально можливої бази для нарахування податків при імпорті).

Податкові ризики при непрямому оподаткуванні – це ймовірність виникнення прямих фінансових збитків або зупинки операційних процесів, що зумовлена специфікою механізмів оподаткування діяльності податком на додану вартість та акцизним податком, які передбачають загрози втрати податкового кредиту через «ризиковість» контрагентів, автоматичне блокування податкових накладних системою податкового моніторингу та вимушене додаткове використання фінансових ресурсів для поповнення ліміту в Системі електронного адміністрування податку на додану вартість. На відміну від прямих податків, основна небезпека полягає не лише в помилках розрахунку, а й у солідарній відповідальності за дії третіх осіб у ланцюгу постачання, що за відсутності ефективного моніторингу та аналізу призводить до визнання угод нікчемними, відмови у бюджетному відшкодуванні та тривалого відволікання фінансових ресурсів на судові спори з податковими органами.

Ключовими податковими ризиками при непрямому оподаткуванні є ризики зупинення реєстрації податкових накладних, розрахунків коригування та їх блокування. Основними причинами появи даних видів податкових ризиків є отримання суб'єктом господарювання статусу «ризикового».

Критерії ризиковості платника податку на додану вартість:[82]

1) фіктивність реєстрації (реєстрація суб'єкта господарювання на основі недійсних чи підроблених документів);

2) недійсні реєстраційні документи (реєстрація проведена особами, які не мали наміру провадити фінансово-господарську діяльність (визнано судом));

3) кримінальні провадження (наявність обвинувального вироку щодо посадових осіб за статтею «фіктивне підприємництво»);

4) відсутність банківських рахунків (суб'єкт господарювання не має відкритих розрахункових рахунків у банківських установах);

5) неподання податкової звітності (суб'єкт господарювання не подав фінансову звітність чи податкові декларації з податку на додану вартість за останні звітні періоди);

6) рішення податкових органів про ризиковість платника податку на додану вартість (контролюючі органи володіють інформацією, яка стала відома у процесі провадження поточної діяльності під час виконання покладених на контролюючі органи завдань та функцій, що визначає ризиковість здійснення господарської операції, зазначеної в поданих для реєстрації податковій накладній/розрахунку коригування).

До ризиковості здійснення суб'єктом господарювання операцій, що може призвести блокування податкових накладних необхідно віднести: невідповідність кодів товарів, які придбаваються та реалізуються; відсутність ліцензій та дозволів на здійснення окремих видів господарських операцій; значне за розмірами коригування сум податкового кредиту з податку на додану вартість тощо.

Для суб'єктів господарювання, які здійснюють зовнішньоекономічні господарські операції існують специфічні загрози: відмова в бюджетному відшкодуванні (контролюючі органи можуть проводити тривалі перевірки, намагаючись знайти підстави для відмови у поверненні податку на додану вартість на розрахунковий рахунок); коригування митної вартості (при імпорті митні органи можуть штучно завищувати вартість товару, що автоматично збільшує суму податку на додану вартість і мита, які необхідно сплатити при його розмитненні.

[82] Про затвердження порядків з питань зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 р. №1165. URL: https://tax.gov.ua/zakonodavstvo/podatkove-zakonodavstvo/postanovi-kabinetu-ministr/75417.html

Превентивними заходами щодо уникнення податкових ризиків при визначенні зобов'язань з податку на додану вартість є: пояснення контролюючим органам бізнес-моделі; розкриття інформації про майновий стан; перевірка контрагентів через спеціальні сервіси (Opendatabot, YouControl) на предмет їхньої ризиковості; узгодження кількості найманих працівників з обсягами діяльності тощо.

Отже, управління ризиками при непрямому оподаткуванні вимагає від суб'єкта господарювання переходу від пасивного обліку до активного моніторингу. Суб'єкт господарювання повинен впроваджувати систему внутрішнього контролю, яка перевіряє кожну угоду ще на етапі укладання договору.

13.3. Законодавчі можливості оптимізації непрямого оподаткування

Законодавча оптимізація непрямого оподаткування – це активне використання встановлених чинним податковим законодавством інструментів для вибору найбільш вигідного способу ведення фінансово-господарської діяльності. Можливість зменшення податкового навантаження при непрямому оподаткуванні необхідно розглядати в контексті виконання податком на додану вартість, акцизним податком і митними платежами регулюючої функції. Проблематичність таких заходів полягає в тому, що виконання цілей з оптимізації непрямого оподаткування може призвести до неправильного їх трактування податковими органами, які можуть розглядати прагнення суб'єктів господарювання зменшити податковий тягар як свідоме ухилення від виконання покладених на них податкових обов'язків.

Основні законодавчі важелі та інструменти, які дозволяють законно зменшувати або відстрочувати податкове навантаження при непрямому оподаткуванні:

1. Маневрування податковим статусом та обсягами діяльності.

Податковим законодавством визначено поріг обов'язкової реєстрації платником податку на додану вартість (1 млн грн за останні 12 місяців). Потенційні заходи з оптимізації непрямого оподаткування: дроблення бізнесу – використання кількох фізичних осіб-підприємців на спрощеній системі (без сплати податку на додану вартість) для роздрібної торгівлі дозволяє уникати нарахування 20% податку на додану вартість на кінцеву ціну товарів; добровільна реєстрація – якщо суб'єкт господарювання планує великі капітальні інвестиції, добровільна реєстрація платником податку на додану вартість дозволяє сформувати значний податковий кредит і компенсувати витрати.

У табл. 13.1 наведена порівняльна характеристика впливу статусу платника податку на додану вартість при різних моделях бізнес-комунікацій.

Таблиця 13.1

Податковий статус платника податку на додану вартість при різних моделях бізнес-комунікацій

Ознаки порівняння	Податковий статус	
	Платник податку на додану вартість	Неплатник податку на додану вартість
1	*2*	*3*
Модель бізнес-комунікацій – B2B		
Законодавчі обмеження	Відсутність обмежень щодо обсягів реалізації	Обмеження в обсягах реалізації та видах діяльності, неприйнятність статусу при здійсненні зовнішньоекономічних операцій
Облік та адміністрування	Ведення обліку податку на додану вартість, необхідність використання інструментів Системи електронного адміністрування, збільшення адміністративних витрат	Ведення спрощеного обліку розрахункових операцій, зменшення адміністративних витрат
Вплив на фінансову стійкість	Збільшення податкового навантаження (у т.ч. через блокування податкових накладних), реальна вигода при здійсненні експортних операцій	Стабільний вплив на фінансову стійкість, реальна вигода при дотриманні обсягів діяльності в межах визначених законодавством
Привабливість для контрагентів	Відсутність будь-яких перешкод щодо бізнес-комунікацій	Обмеження ділової активності з контрагентами, які є платниками податку на додану вартість
Модель бізнес-комунікацій – B2C		
Законодавчі обмеження	Відсутність обмежень щодо обсягів реалізації	Обмеження в обсягах реалізації
Облік та адміністрування	Ведення обліку податку на додану вартість, необхідність використання інструментів Системи електронного адміністрування, збільшення адміністративних витрат	Ведення спрощеного обліку розрахункових операцій, зменшення адміністративних витрат
Вплив на фінансову стійкість	Збільшення податкового навантаження (у т.ч. через блокування податкових накладних), реальна вигода при здійсненні експортних операцій	Стабільний вплив на фінансову стійкість, реальна вигода при дотриманні обсягів діяльності в межах визначених законодавством
Привабливість для контрагентів	Відсутність будь-яких перешкод щодо бізнес-комунікацій	

На основі проведеного порівняння можна дійти висновку, що вибір податкового статусу є стратегічним компромісом між адміністративною складністю та ринковою привабливістю, де статус платника податку на додану вартість критично важливий для моделі B2B завдяки зняттю бар'єрів у комунікаціях із великими контрагентами та отриманню переваг при експорті, попри високі ризики блокування накладних та витрати на функціонування в системі електронного адміністрування. Водночас статус неплатника податку на додану вартість забезпечує вищу фінансову стійкість та економію на адмініструванні в сегменті B2C. Проте створює жорсткі обмеження для масштабування бізнесу через законодавчі ліміти обсягів реалізації та низьку комунікаційну привабливість для платників податку на загальній системі. Отже, оптимальна податкова стратегія суб'єкта господарювання має базуватися на пріоритетності цільового ринку: прагнення до розширення та зовнішньоекономічної діяльності вимагає переходу до статусу платника податку на додану вартість, тоді як фокус на стабільності малого бізнесу та роботі з кінцевим споживачем робить вигіднішим статус неплатника податку на додану вартість.

2. Використання податкових пільг і звільнень від оподаткування.

Податковим законодавством визначено перелік операцій, які мають особливий статус. Оптимізація полягає у структуруванні операційних процесів суб'єкта господарювання так, щоб максимально відповідати цим нормам (статті 195 «Операції, що підлягають оподаткуванню за нульовою ставкою», 196 «Операції, що не є об'єктом оподаткування», 197 «Операції, звільнені від оподаткування»[83]): операції, що не є об'єктом оподаткування (емісія, розміщення та реалізація цінних паперів; виплата дивідендів у грошовій формі; передача майна в оренду (та його повернення), надання фінансових послуг, реорганізація та злиття юридичних осіб; надання позашкільними навчальними закладами освітніх послуг тощо); операції, звільнені від оподаткування (постачання певних освітніх, медичних послуг, програмної продукції тощо); операції, що оподатковуються за нульовою ставкою податку на додану вартість (експортні операції дозволяють отримувати бюджетне відшкодування вхідного податку на додану вартість, сплаченого постачальникам).

3. Договірне (посередницьке) планування.

Використання посередницьких договорів дозволяє оподатковувати лише винагороду, а не весь оборот коштів: договори комісії / доручення – податок на додану вартість нараховується лише на комісійну винагороду посередника, дозволяє великим дистриб'юторам уникати зайвого податкового навантаження при проходженні товару через ланцюг агентів; транспортне експедирування – експедитор нараховує податок на додану

[83] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

вартість лише на вартість своїх послуг, а витрати на перевізників (якщо вони неплатники податку на додану вартість) не збільшують величини його податкових зобов'язань.

4. Управління часом виникнення зобов'язань (правило «першої події»).

Відповідно до статті 187 «Дата виникнення податкових зобов'язань», податок на додану вартість виникає за датою оплати або датою відвантаження, що забезпечує можливість планування податкових платежів (перенесення оплати або відвантаження на початок наступного місяця дозволяє відстрочити погашення зобов'язань з податку на додану вартість на 30-60 днів) та застосування касового методу для суб'єктів господарювання, які діють у певних галузях національної економіки (енергетика, житлово-комунальні послуги мають право використовувати касовий метод – податок виникає лише в момент отримання грошей, що є інструментом захисту від ризику несплати з боку клієнтів).

5. Митні режими як інструмент оптимізації мита та податку на додану вартість.

Відповідно до норм Митного кодексу України[84], існують режими, які дозволяють законно не сплачувати податки при ввезенні товару: переробка на митній території (сировина ввозиться без сплати податку на додану вартість та мита, якщо готова продукція буде вивезена назад за кордон); митний склад (товар може зберігатися на складі без сплати податків до моменту його реалізації всередині країни, що дозволяє можливість сплати податків частинами, в міру продажу партій товару); тимчасове ввезення (ввезення обладнання для власних потреб на певний термін із повним або частковим звільненням від оподаткування).

6. Управління податковим кредитом із податку на додану вартість: вибір контрагентів (свідомий та обґрунтований вибір постачальників – платників податку на додану вартість забезпечує право на податковий кредит); своєчасна реєстрація податкових накладних (використання законодавчих строків (до 15 числа або до кінця місяця) для реєстрації накладних дозволяє регулювати ліміт у Системі електронного адміністрування податку на додану вартість без залучення власних коштів.

Отже, законодавчі можливості оптимізації непрямого оподаткування базуються на знанні нюансів податкового законодавства та здійснюваних суб'єктом господарювання управлінських та операційних процесів. Найбільш ефективною стратегією є використання спрощеного режиму оподаткування господарської діяльності (у випадках дотримання законодавчих обмежень), активне застосування податкових пільг, поєднання посередницьких договорів із прийнятним використанням митних режимів та статусу експортера.

---

[84] Митний кодекс України: Закон України від 13.03.2012 р. № 4495-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Охарактеризуйте поняття «непряме оподаткування».
2. Визначте ключові аспекти механізму непрямого оподаткування діяльності суб'єкта господарювання.
3. Що таке податкове планування?
4. Визначте основні податкові ризики при непрямому оподаткуванні діяльності суб'єкта господарювання.
5. Охарактеризуйте критерії ризиковості платника податку на додану вартість.
6. Які превентивні заходи необхідно вжити для уникнення податкових ризиків при непрямому оподаткуванні?
7. Визначте законодавчі важелі та інструменти, які дозволяють законно зменшувати або відстрочувати податкове навантаження при непрямому оподаткуванні?
8. Чому експортерам вигідніша нульова ставка, ніж статус операцій, що не є об'єктом оподаткування?
9. Як використання режиму «касового методу» дозволяє оптимізувати податкове навантаження для суб'єктів господарювання окремих галузей?
10. Які критерії доброчесності контрагента критичний для захисту права суб'єкта господарювання на податковий кредит під час перевірки?
11. Які переваги дає використання митних режимів «переробка на митній території» або «тимчасове ввезення» для промислових підприємств?
12. Які існують легальні способи мінімізації бази оподаткування акцизним податком у межах норм природного убутку підакцизних товарів?
13. Які пункти варто додати до господарських договорів, щоб перекласти фінансову відповідальність за втрачений податковий кредит на недоброчесного постачальника?
14. Як синхронізація дати виникнення податкових зобов'язань і фактичного отримання оплати допомагає уникнути касових розривів?
15. Які особливості обліку на акцизних складах дозволяють уникнути подвійного оподаткування при внутрішньому переміщенні продукції?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Яка головна мета функціонування системи електронного адміністрування податку на додану вартість?

а) надавати суб'єктам господарювання безвідсоткові кредити;

б) зменшити кількість податкових перевірок;

в) скасувати необхідність ведення бухгалтерського обліку;

г) унеможливити формування фіктивного податкового кредиту.

2. Яка умова необхідна для виникнення податкового відшкодування податку на додану вартість?

а) перевищення податкового кредиту над податковими зобов'язаннями;

б) перехід з спрощеної на загальну систему оподаткування;

в) відсутність у звітному податковому періоді отриманих суб'єктом господарювання прибутків;

г) перевищення податкових зобов'язань над податковим кредитом;

3. Як електронне адміністрування податку на додану вартість впливає на формування податкового кредиту?

а) автоматично збільшує його суму вдвічі для кожного платника;

б) забороняє використання податкового кредиту взагалі;

в) дозволяє його формувати без наявності підтверджуючих документів;

г) забезпечує його підтвердження реальними господарськими операціями.

4. Який аспект непрямого оподаткування відповідає за повернення різниці податку на додану вартість платнику?

а) відшкодування;

б) індексація;

в) документування;

г) конфіскація.

5. Яка мета синхронізації входу та виходу податкових потоків?

а) зміна юридичної адреси суб'єкта господарювання;

б) запобігання надмірного використання обігових коштів;

в) повна відмова від послуг постачальників;

г) зменшення кількості заблокованих податкових накладних.

6. Згідно з методом «першої події», коли виникають зобов'язання з податку на додану вартість?

а) у момент підписання річного фінансового звіту;

б) тільки повного споживання товару покупцем;

в) за датою відвантаження товару або датою його оплати, що сталася раніше;

г) виключно після податкової реєстрації контрагента як платника податку на додану вартість.

7. Яка податкова стратегія допомагає відстрочити виникнення податкового зобов'язання зі сплати податку на додану вартість на межі звітних періодів?

а) використання ставки у розмірі 20% замість 7%;

б) збільшення зареєстрованого капіталу;

в) маневрування датами підписання актів або здійснення оплат;

г) прискорення отримання податкових накладних від постачальників.

8. Чому важливо стимулювати постачальників до швидкої реєстрації накладних у Системі електронного адміністрування податку на додану вартість?

а) щоб змінити статус суб'єкта господарювання на неплатника податку на додану вартість;

б) для оперативного збільшення власного реєстраційного ліміту;

в) для отримання права на податкову пільгу;

г) щоб уникнути сплати мита.

9. Який прямий збиток несе суб'єкт господарювання, якщо його постачальнику заблокують податкову накладну?

а) заборона на використання банківських рахунків на 1 рік;

б) штраф у розмірі 20% від вартісного вираження здійсненої господарської операції;

в) анулювання ліцензії на експорт;

г) втрата права на податковий кредит у розмірі 20% від суми угоди.

10. Який митний режим дозволяє отримати повне або часткове звільнення від імпортного податку на додану вартість при ввезенні сировини для подальшого вивезення продукції?

а) знищення або руйнування;

б) експорт;

в) переробка на митній території;

г) імпорт.

11. Яка технічна характеристика діяльності суб'єкта господарювання прямо вказана як критерій ризиковості платника?

а) відсутність власного корпоративного сайту;

б) відсутність відкритих розрахункових рахунків у банківських установах;

в) використання некорпоративної електронної адреси;

г) наявність лише одного об'єкта нерухомого майна.

12. Який сервіс рекомендовано використовувати для превентивної перевірки контрагентів?

а) Instagram;

б) YouControl;

в) Wikipedia;

г) Google Maps;

13. У чому полягає основна проблематичність заходів із законодавчої оптимізації непрямого оподаткування?

а) повна відсутність інструментів для маневрування заходів із законодавчої оптимізації непрямого оподаткування;

б) заборона на використання посередницьких договорів у ланцюгах постачання;

в) ризик трактування податковими органами прагнення зменшити податки як свідомого ухилення;

г) неможливість використання митних режимів для суб'єктів господарювання-імпортерів.

14. Чому статус платника податку на додану вартість критично важливий для моделі B2B (бізнес для бізнесу)?

а) через зняття бар'єрів у комунікаціях із великими контрагентами, які є платниками податку на додану вартість;

б) тому що це звільняє суб'єкт господарювання від будь-яких податкових перевірок;

в) через можливість не вести обліку в Системі електронного адміністрування податку на додану вартість;

г) це дозволяє уникнути обмежень в обсягах реалізації в сегментах B2C.

15. Яку можливість дає маневрування датами за правилом «першої події» при визначенні податкових зобов'язань з податку на додану вартість?

а) повністю анулювати податкове зобов'язання без сплати в бюджет;

б) відтермінувати погашення податкового зобов'язання на 30-60 днів;

в) уникнути реєстрації в Системі електронного адміністрування податку на додану вартість;

г) застосувати нульову податкову ставку для внутрішніх операцій.

РОЗДІЛ 14 ОПТИМІЗАЦІЯ ПРЯМОГО ОПОДАТКУВАННЯ

У розділі розглядаються такі питання:

14.1. Суть і механізм прямого оподаткування, його місце у фінансовій стратегії підприємства.
14.2. Податкове планування та податкові ризики при прямому оподаткуванні.
14.3. Законодавчі можливості оптимізації прямого оподаткування.

14.1. Суть і механізм прямого оподаткування, його місце у фінансовій стратегії підприємства

Пряме оподаткування діяльності суб'єкта господарювання – це форма фіскальних відносин, за якої податкові платежі стягуються безпосередньо з доходів або майна платника податків. На відміну від непрямих податків, де тягар перекладається на кінцевого споживача, у прямому оподаткуванні суб'єкт, який отримує дохід, є одночасно і його фактичним платником.

Інструменти прямого оподаткування є важливими дієвими елементами фінансового планування та управління суб'єктом господарювання в цілому, оскільки вони безпосередньо впливають на результативність його фінансово-господарської діяльності.

Нарахування та сплата прямих податків призводить до вилучення частки фінансових ресурсів, зокрема прибутку, яка могла б бути реінвестована у господарську діяльність. Тому фінансова стратегія суб'єкта господарювання має враховувати: податкові пільги на інвестиції (використання прискореної амортизації дозволяє швидше списувати витрати на обладнання, зменшуючи величину податку на прибуток); механізм капіталізації (вибір між виплатою дивідендів (що призводить до додаткових податкових зобов'язань) та реінвестуванням прибутку).

Чинне податкове законодавство часто стимулює суб'єктів господарювання до використання позикового капіталу. Відсотки за кредитами включаються до фінансових витрат, що зменшує базу оподаткування податком на прибуток. Розроблення фінансової стратегії повинно передбачати активний пошук оптимального співвідношення між власним і позиковим капіталом для мінімізації податкових втрат.

Прямі податки встановлюються безпосередньо щодо об'єктів, які перебувають у власності або під контролем суб'єкта господарювання. Базові об'єкти прямого оподаткування:

1) прибуток (результат фінансово-господарської діяльності до оподаткування);

2) майно та ресурси (земельні ділянки, нерухоме майно, транспортні засоби; обсяги видобутих (отриманих) ресурсів тощо);

3) капітал (доходи від володіння активами (дивіденди, відсотки) та інші економічні вигоди);

4) нефінансові показники, які характеризують операційні процеси (обсяги викидів забруднюючих речовин).

Механізм прямого оподаткування тісно взаємопов'язаний із системою бухгалтерського обліку. Його ключовим моментом є трансформація облікової інформації в бази оподаткування різними податками та зборами. Особливо ця взаємозалежність простежується при визначенні величини податку на прибуток, що підлягає сплаті до бюджету. Адже база оподаткування ним визначається на основі фінансових результатів, визначених за обліковими методами. Згідно з нормами Податкового кодексу України [85], а саме статтями 138 «Різниці, які виникають при нарахуванні амортизації необоротних активів», 139 «Різниці, що виникають при формуванні резервів (забезпечень)», 140 «Різниці, які виникають при здійсненні фінансових операцій», величина облікового прибутку може бути відкоригована на розмір амортизаційних відрахувань, резервів і забезпечень та результатів від здійснення фінансових операцій у цілях унеможливлення використання методів бухгалтерського обліку для зменшення податкового навантаження в аномальних для звичайного операційного циклу розмірах.

При нарахуванні зобов'язань по інших прямих податках і зборах базою оподаткування є фізичні або вартісні характеристики: площа земельної ділянки; потужність двигуна транспортного засобу; нормативна грошова оцінка майна; обсяги видобутих корисних копалин; викиди забруднюючих речовин; доходи тощо.

Детальний опис елементів прямих податків наведений у додатку 4.

Отже, пряме оподаткування є інструментом регулювання капіталізації бізнесу. Якщо непрямі податки впливають на ціну та попит, то прямі – на здатність суб'єкта господарювання до самофінансування та його привабливість для інвесторів та інших економічних суб'єктів. Ефективна фінансова стратегія передбачає не просто виконання податкового обов'язку, а активне використання методів бухгалтерського обліку, амортизаційних інструментів, засобів резервування (забезпечення) та інвестиційних відрахувань для легітимного управління результативністю діяльності.

[85] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

14.2. Податкове планування та податкові ризики при прямому оподаткуванні

Податкове планування – це легітимна складова управління податковими розрахунками, яка полягає у системному аналізі та цілеспрямованому виборі оптимальних варіантів здійснення господарської діяльності з метою законної мінімізації зобов'язань при прямому оподаткуванні. Воно ґрунтується на використанні податкових пільг, преференцій, альтернативних систем оподаткування та методів облікової політики, передбачених законодавством, для збереження фінансових ресурсів та підвищення фінансової стійкості підприємства. На відміну від протиправного ухилення від сплати податків, планування є інструментом стратегічного управління, що дозволяє прогнозувати податкове навантаження, уникати касових розривів та мінімізувати ризик виникнення фіскальних конфліктів.

Податкове планування при прямому оподаткуванні (особливо щодо податку на прибуток та майнових податків) зосереджене на управлінні внутрішніми фінансовими показниками суб'єкта господарювання. Оскільки прямі податки в переважній більшості випадків призводять до понесення ним витрат і сплачуються безпосередньо з отриманого результату або за рахунок вартості активів. У таких випадках інструменти оптимізації оподаткування спрямовані на легітимне коригування баз оподаткування.

До елементів податкового планування при прямому оподаткуванні діяльності суб'єкта господарювання необхідно віднести:

1) вибір системи оподаткування та організаційної структури: залежно від обсягів реалізації та рівня прибутковості діяльності обирається система оподаткування (загальна система оподаткування – 15% від розміру отриманого прибутку; 3% або 5% від розміру отриманих доходів – при спрощеній системі оподаткування). Якщо діяльність характеризується низьким рівнем маржинальності, тобто високими витратами, то перебування на загальній системі оподаткування вигідніше. Якщо рентабельність діяльності висока, то вигідніша спрощена система оподаткування;

2) формування облікової політики для податкових цілей. Облікова політика є головним інструментом прямого податкового планування, оскільки вона визначає момент і обсяг визнання доходів і витрат. Вплив облікової політики на бази оподаткування податків і зборів реалізується через: методи амортизації (використання прискорених методів дозволяє списати вартість обладнання в перші роки експлуатації, що суттєво зменшує податок на прибуток у період активного росту); методи оцінки

запасів при їх вибутті (вибір окремого методу по-різному впливає на собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), а отже, на фінансовий результат); створення резервів і забезпечень (резервування витрат під сумнівні борги, майбутні відпустки чи інші забезпечення дозволяє ідентифікувати їх ще до фактичної сплати грошових коштів);

3) управління податковими різницями. Для суб'єктів господарювання зі значними обсягами діяльності (величинами отриманих доходів) це один з основних технічних елементів податкового планування. З метою мінімізації податкового навантаження суб'єкт господарювання здійснює планування господарських операцій так, щоб вони призводили до зменшення податкових різниць (використання прибутку звітного періоду для покриття збитків минулих періодів, створення резервів і забезпечень без належної інвентаризації їх залишків, постійне оновлення матеріально-технічної бази, переоцінка балансової вартості об'єктів необоротних матеріальних активів тощо);

4) оптимізація структури капіталу. Фінансування діяльності за рахунок власних або ж позикових фінансових ресурсів має вплив на податкове навантаження. Відсотки за банківськими кредитами включаються до фінансових витрат, зменшуючи податок до оподаткування, тоді як дивіденди виплачуються вже з чистого прибутку. Використання кредитних коштів створює передумови, в яких держава фактично субсидує частину витрат суб'єкта господарювання на обслуговування боргу через зменшення податку на прибуток;

5) використання інвестиційних пільг та преференцій. Національна податкова система стимулює розвиток окремих галузей чи видів діяльності. Від оподаткування прибутку звільняються індустріальні парки, передбачені пільги для енергоефективних проєктів тощо. Вкладення фінансових ресурсів у ці напрямки дозволяє отримати повне або часткове звільнення від сплати податку на прибуток на певний період;

6) оптимізація майнових податків. Прямі податки на майно (земля, нерухомість, рухомі матеріальні об'єкти) нараховуються незалежно від прибутку, тому їх планування має інший характер. Перевірка та оскарження нормативної грошової оцінки землі, зміна цільового призначення ділянок, виключення певних об'єктів із переліку оподатковуваних (наприклад, промислових будівель, що перебувають на реконструкції) є дієвими інструментами оптимізації прямого оподаткування.

Податкові ризики при прямому оподаткуванні – це ймовірність виникнення негативних фінансових наслідків для суб'єкта господарювання, пов'язаних із викривленням бази оподаткування прибутку або вартості активів, що виникає внаслідок свідомих рішень управлінського персоналу, неправильної оцінки майнових об'єктів,

неоднозначного трактування податкових різниць, неналежного документального підтвердження витрат чи неправильного застосування облікових методів. Основна загроза цих ризиків полягає у донарахуванні податкових зобов'язань та накладенні значних штрафних санкцій за результатами податкових перевірок. На відміну від непрямих податків, де ризики пов'язані з транзакціями, ризики прямого оподаткування концентруються навколо внутрішньої методології обліку та обґрунтованості ділової мети кожної операції, що за помилкового підходу призводить до довгострокових фінансових втрат і зниження інвестиційної привабливості бізнесу.

Види податкових ризиків при прямому оподаткуванні діяльності суб'єкта господарювання:

1) методологічні ризики. Цей вид податкових ризиків, пов'язаний із неправильною інтерпретацією облікових методів та інформації при визначенні баз оподаткування прямими податками. До них належать ризики податкових різниць (для суб'єктів господарювання із доходом понад 40 млн грн обов'язкове коригування фінансового результату, ризик полягає у відсутності коригувань, що призводять до збільшення величини оподаткованого прибутку), амортизаційні помилки (розбіжності між термінами корисного використання об'єктів необоротних матеріальних активів у бухгалтерському обліку та мінімально допустимими строками, що визначені чинним податковим законодавством, спричиняють заниження податку);

2) документарні ризики: відсутність у здійснених операціях реальної господарської мети (якщо витрати (наприклад, на консалтинг або маркетинг) не сприяли отриманню економічної вигоди, представники податкових органів можуть виключити її зі складу витрат); нереальність операцій (ризик визнання угоди нікчемною через відсутність фактичного постачання, що автоматично не враховує витрати при визначенні прибутку до оподаткування, тим самим збільшуючи базу оподаткування податком на прибуток); дефекти первинних документів (відсутність обов'язкових реквізитів у актах чи товарно-транспортних накладних дає підстави для невизнання витрат звітного періоду);

3) ризики трансфертного ціноутворення. Для суб'єктів господарювання, що здійснюють міжнародні економічні операції з пов'язаними особами, це суттєвий вид ризику. Зміст податкових ризиків: невідповідність ціни принципу «витягнутої руки» (якщо ціна закупівлі у материнської компанії завищена, а ціна продажу занижена, податкова має право самостійно донарахувати зобов'язання з податку на прибуток); штрафні санкції (суттєвість штрафних санкцій за неподання звітності з трансфертного ціноутворення або відповідної документації);

4) ризики майнових податків та ресурсних платежів: класифікація

об'єктів нерухомості (ризик помилкового віднесення будівлі до промислової (яка не оподатковується) замість адміністративної); нормативна грошова оцінка (використання застарілої або неправильної оцінки землі призводить до недоплати земельного податку або орендної плати);

5) ризики податкового агента. Суб'єкт господарювання несе безпосередню відповідальність за оподаткування доходів працевлаштованих осіб та контрагентів-фізичних осіб. Зміст податкових ризиків: приховані трудові відносини (ризик перекваліфікації цивільно-правових договорів у трудові відносини з повноцінним нарахуванням податку на доходи фізичних осіб, військового збору та єдиного соціального внеску за весь період); додаткове благо (ненарахування податків і зборів на негрошові виплати працівникам (подарунки, оплата житла, страхування, інші компенсаційні та заохочувальні виплати).

Отже, податкове планування при прямому оподаткуванні виступає як стратегічний інструмент легітимного управління капіталізацією суб'єкта господарювання, який через вибір оптимальних методів облікової політики, структури фінансування та використання податкових преференцій дозволяє у межах чинних норм податкового законодавства коригувати базу оподаткування та забезпечувати фінансову стійкість. Його результативність безпосередньо залежить від здатності управлінського персоналу превентивно нівелювати методологічні, документарні та специфічні ризики, фокусуючись на бездоганному підтвердженні ділової мети кожної операції та належному оформленні первинних документів. Зрештою, збалансований підхід до планування, що поєднує інструменти оптимізації з ретельним моніторингом внутрішніх фіскальних загроз, є ключовим чинником запобігання штрафним санкціям і збереження високої інвестиційної привабливості бізнесу в довгостроковій перспективі.

14.3. Законодавчі можливості оптимізації прямого оподаткування

Законодавча оптимізація прямого оподаткування – це процес використання передбачених Податковим кодексом України[86] інструментів для легітимного зменшення бази оподаткування, відстрочення платежів або переходу на пільгові режими. На відміну від непрямих податків, де оптимізація часто залежить від ланцюга постачання, тут вона фокусується на внутрішніх управлінських рішеннях.

На рис. 14.1 наведені основні законодавчі можливості з оптимізації прямого оподаткування діяльності суб'єкта господарювання.

[86] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

Рис. 14.1. Основні законодавчі інструменти оптимізації прямого оподаткування діяльності суб'єкта господарювання

Для прямого оподаткування основним дієвим інструментом оптимізації рівня податкового навантаження залишається вибір режиму оподаткування – перебування на загальній або ж спрощеній системах. Проте активне застосування інструменту спрощеного оподаткування неможливе для суб'єктів господарювання, господарська діяльність яких характеризується значними обсягами щодо отримання економічних вигод у формі доходів. Чинним податковим законодавством передбачені податкові преференції-режими для оптимізації оподаткування, що надають з метою стимулювання розвитку окремих галузей та видів діяльності, зокрема:

1) Дія Сіті (індивідуальний режим оподаткування для ІТ-компаній, який передбачає заміну податку на прибуток на податок на виведений капітал, який сплачується за ставкою 9%, що дозволяє реінвестувати

отримані позитивні фінансові результати без сплати податку до моменту виплати дивідендів);

2) індустріальні парки (звільнення від сплати податку на прибуток на 10 років за умови реінвестування цих фінансових ресурсів у розвиток суб'єкта господарювання. Крім цього, передбачається пільгове оподаткування майнових активів та обладнання митними платежами);

3) інвестиційні няні (звільнення від оподаткування податком на прибуток до 5 років великих інвестиційних проєктів, вартістю більше 12 млн євро. Можливі також податкові пільги від органів місцевого самоврядування щодо сплати земельного податку).

Зважаючи на те, що при оподаткуванні позитивної величини фінансових результатів суб'єкта господарювання здійснюється з використанням облікового прибутку, облікові методи є інструментами оптимізації прямого оподаткування. Особливу вагу мають методи нарахування амортизації на необоротні матеріальні активи (використання прискорених методів та встановлення мінімально допустимих термінів корисного використання основних засобів дозволяє у короткостроковому періоді зменшити базу оподаткування податком на прибуток), підходи до облікового відображення резервів і забезпечень (збільшують витрати звітного періоду без одномоментного збільшення зобов'язань чи зменшення активів, що дозволяє зменшити податкове навантаження та зберегти фінансову стійкість суб'єкта господарювання), методи оцінки запасів при їх вибутті (дозволяють максимізувати величину витрат, що впливає на зменшення зобов'язань з податку на прибуток у короткостроковому періоді).

Додатково суб'єкти господарювання можуть використовувати ліквідаційну вартість як інструмент оптимізації прямого оподаткування, встановлюючи її на нульовому рівні для максимізації суми щомісячних амортизаційних витрат, а також застосовувати неоднозначність класифікації активів для їх віднесення до груп із найменшими термінами коричного використання, що в сукупності дозволяє ефективно зменшувати базу оподаткування податком на прибуток.

Чинним податковим механізмом передбачена також можливість зменшення величини прибутку, що оподатковується шляхом її коригування на частку суми отриманих збитків у минулих звітних періодах та на фінансові ресурси, що спрямовані на благодійні проєкти, дослідження та розробки.

Нарахування та сплата суб'єктом господарювання майнових податків призводить до збільшення величини витрат, проте чинне податкове законодавство визначає можливості для їх мінімізації за допомогою наступних інструментів оптимізації прямого оподаткування:

1) класифікація об'єктів (об'єкти промислової нерухомості (цехи, склади) не є об'єктом оподаткування податком на нерухомість, можливості

оптимізації полягають у правильному документальному оформленні статусу об'єктів нерухомості;

2) зміна цільового призначення земельних ділянок (податкова ставка земельного податку залежить від категорії земель, тобто перехід з однієї категорії в іншу, наприклад, із комерційної в промислову, може суттєво знизити величину податкових зобов'язань);

3) оновлення нормативної оцінки майнових об'єктів (ініціювання нової оцінки земельної ділянки в разі зміни ринкових умов може сприяти легальному зменшенню бази оподаткування майновими податками).

Отже, законодавчі можливості оптимізації прямого оподаткування вимагають переходу від простого ведення обліку податкових розрахунків до стратегічного податкового консалтингу всередині суб'єкта господарювання. Основними передумовами до зниження податкового навантаження при прямому оподаткуванні є документальне підтвердження господарських операцій з чітким визначенням ділової мети для кожної обраної преференції, що робить оптимізацію оподаткування стійкою до податкових перевірок.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «пряме оподаткування».
2. Охарактеризуйте ключові об'єкти прямого оподаткування.
3. Як розраховується прибуток як об'єкт оподаткування?
4. До якої категорії об'єктів належать транспортні засоби підприємства?
5. Назвіть ключовий нефінансовий показник, на який нараховується прямий податок.
6. Визначте основні елементи податкового планування при прямому оподаткуванні діяльності суб'єкта господарювання.
7. Охарактеризуйте податкові ризики при прямому оподаткуванні діяльності суб'єкта господарювання.
8. Що є головним інструментом планування при прямому оподаткуванні?
9. Кому вигідніше бути на спрощеній системі: високорентабельному бізнесу чи бізнесу з високими витратами?
10. Як називається ризик, коли податкові органи не визнають витрати на консалтинг через відсутність результату?
11. Охарактеризуйте основні законодавчі інструменти оптимізації прямого оподаткування діяльності суб'єкта господарювання.
12. Яка ставка податку на виведений капітал встановлена для резидентів режиму «Дія Сіті»?
13. За якої умови індустріальні парки звільняються від податку на прибуток?

14. Яку ліквідаційну вартість активу варто встановити в обліку для максимізації щомісячних витрат?

15. Який інструмент обліку дозволяє збільшити витрати звітного періоду без негайного виплачування коштів?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Що є основною ознакою встановлення прямих податків?

а) вони сплачуються тільки при перетині митного кордону;

б) вони залежать від обсягів реалізованої продукції за звітний період;

в) вони включаються в ціну товару і оплачуються кінцевим споживачем;

г) вони встановлюються безпосередньо щодо об'єктів, які перебувають у власності або під контролем суб'єкта господарювання.

2. Який об'єкт оподаткування пов'язаний з отриманням відсотків від банківських депозитів суб'єкта господарювання?

а) обсяги видобутих ресурсів;

б) майно та нерухомість;

в) нефінансові показники;

г) капітал та економічні вигоди.

3. Яке з наведених тверджень найкраще описує прямі податки?

а) це добровільні внески суб'єкта господарювання до бюджету;

б) це податки на власність, дохід або специфічні дії;

в) це податки, які сплачують лише фізичні особи;

г) це податки, які нараховуються лише на імпортну продукцію.

4. За якої умови суб'єкту господарювання вигідніше перебувати на загальній системі оподаткування, ніж на спрощеній?

а) відсутність найманих працівників;

б) низька маржинальність діяльності;

в) здійснення виключно роздрібної торгівлі;

г) висока рентабельність діяльності.

5. Який інструмент облікової політики дозволяє суттєво зменшити податок на прибуток у період активного оновлення обладнання?

а) створення резерву сумнівних боргів і різного роду забезпечень;

б) використання прискорених методів нарахування амортизації;

в) застосування методі середньозваженої собівартості для оцінки запасів при їх вибутті;

г) здійснення переоцінки валютних коштів на звітну дату.

6. У чому полягає податкова перевага фінансування суб'єкта господарювання через кредити порівняно з власним капіталом?

а) сума кредиту повністю списується на витрати в момент його отримання;

б) відсотки за кредитом включаються до фінансових витрат і зменшують базу оподаткування податком на прибуток;

в) суб'єкти господарювання звільняються від сплати податків при наявності значних за обсягами боргових зобов'язань;

г) кредитні кошти вважаються доходами суб'єкта господарювання.

7. Який принцип використовується в трансфертному ціноутворенні для перевірки цін у міжнародних операціях?

а) принцип «першої події»;

б) принцип «витягнутої руки»;

в) принцип повного висвітлення;

г) принцип історичної (фактичної) собівартості.

8. Який податковий ризик виникає при маскуванні трудових відносин цивільно-правовими договорами з фізичними особами?

а) ризик автоматичного переходу на спрощене оподаткування;

б) ризик скасування ліцензій на провадження окремих видів господарської діяльності;

в) ризик ймовірного банкрутства суб'єкта господарювання;

г) ризик перекваліфікації у трудові відносини з донарахуванням податків і зборів за весь період.

9. Що з переліченого належить до поняття «додаткове благо» працівника як об'єкта оподаткування?

а) оплата житла та подарунки персоналу;

б) надання канцелярського приладдя для офісу;

в) видача спецодягу для виконання робіт;

г) виплата додаткової заробітної плати.

10. Який ризик виникає при використанні застарілої нормативної грошової оцінки землі?

а) ризик визнання суб'єкта господарювання нерезидентом;

б) ризик конфіскації земельної ділянки;

в) ризик переходу на спрощену систему оподаткування;

г) ризик штрафних санкцій за недоплату податку.

11. На чому фокусується оптимізація прямого оподаткування на відміну від непрямого?

а) виключно на взаємодії з податковими органами;

б) на ланцюгу постачання товарів та послуг;

в) на внутрішніх управлінських рішеннях суб'єкта господарювання;

г) на збільшенні кількості посередників.

12. Як встановлення ліквідаційної вартості об'єкта основних засобів на нульовому рівні впливає на податки?

а) це призводить до накладання штрафів за неправильну оцінку об'єкта основних засобів;

б) це автоматично звільняє актив від податку на нерухомість;

в) це звільняє від оподаткування податком на додану вартість при купівлі обладнання;

г) це призводить до збільшення амортизаційних витрат та зменшення бази оподаткування податком на прибуток.

13. Що дозволяє суб'єкту господарювання коригувати поточний прибуток для зменшення бази оподаткування?

а) суми отриманих збитків у минулих звітних періодах;

б) середньоспискова чисельність працівників;

в) суми адміністративних витрат і витрат на збут продукції, товарів, робіт, послуг;

г) статус суб'єкта зовнішньоекономічних відносин.

14. Яка головна передумова для того, щоб оптимізація прямого оподаткування була стійкою до податкових перевірок?

а) документування господарських операцій з чітким визначенням ділової мети;

б) використання усних домовленостей з контролюючими органами;

в) повна відмова від будь-яких податкових пільг, знижок чи преференцій;

г) щомісячна зміна податкової адреси суб'єкта господарювання.

15. У якому випадку для суб'єкта господарювання неможливе активне застосування спрощеної системи оподаткування?

а) при значних обсягах діяльності, що перевищують ліміти;

б) при здійсненні благодійної діяльності;

в) при наявності великої кількості об'єктів нерухомості;

г) при роботі з іноземними контрагентами.

ДОДАТОК 1 НАКАЗ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОБЛІКУ Й ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ

_____
(назва суб'єкта господарювання)

НАКАЗ №1

«___» січня _____ року м._____

Про організацію обліку й облікову політику

Керуючись нормами Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених наказами Міністерства фінансів України, інструкцій, інших нормативно-правових актів, з метою раціональної організації облікового процесу на підприємстві, дотримання ним єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності, а також виконуючи вимоги, передбачені Статутом *«Назва суб'єкта господарювання»* **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити **Положення про організацію обліку та облікову політику** *«Назва суб'єкта господарювання»* (додається) та ввести його в дію з «___» січня _____ року.
2. Керівнику відділу кадрів ознайомити (під особистий підпис) із змістом Положення всіх посадових осіб та працівників, які мають відношення до його виконання. Надати усім працівникам бухгалтерії по 1 примірнику Положення про організацію обліку та облікову політику.
3. Загальний контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.
4. Безпосередній контроль за виконанням вимог Положення про організацію обліку та облікову політику покладається на головного бухгалтера підприємства.

Генеральний директор _____ /_____/
(підпис) *(ініціали, прізвище)*

Положення про організацію обліку й облікову політику *«Назва суб'єкта господарювання»* на _____ рік

І. Для забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і на виконання норм Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», використовувати з «___» січня _____ року такі засади організації бухгалтерського обліку:

1. Організація бухгалтерського обліку:

1.1. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його *власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи)* відповідно до законодавства й установчих документів.

1.2. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах,

збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

1.3. Відповідно до пункту 4 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» ведення обліку на підприємстві здійснює *бухгалтер; бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером; приватний підприємець, який надає послуги з ведення бухгалтерського обліку; централізована бухгалтерія підприємства; аудиторська фірма; самостійно власник або керівник підприємства*[87].

1.4. Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства:

– забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

– організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

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

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

1.5. Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової звітності несе *власник, фінансовий директор, головний бухгалтер* згідно з чинним законодавством.

1.6. Обов'язок ведення управлінського обліку та складання управлінської звітності на підприємстві покладається на *фінансового менеджера, головного бухгалтера*.

1.7. Головний бухгалтер, фінансовий менеджер та інші облікові працівники несуть особисту відповідальність перед керівником підприємства, відповідно до переліку питань, наведених у їх посадових інструкціях.

1.8. З матеріально відповідальними особами укладається договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ними цінностей.

1.9. Відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку майна і зобов'язань підприємства та складання ліквідаційного балансу і фінансової звітності, покладається на ліквідаційну комісію, яка утворюється відповідно до законодавства.

2. Повноваження на підпис документів:

2.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається генеральному директору.

2.2. На час відсутності генерального директора право першого підпису надається _____.

2.3. Головному бухгалтеру суб'єкта господарювання надається право другого підпису.

2.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надається _____.

2.5. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покладаються на _____

[87] Курсивом виділено різні варіанти елементу облікової політики один або декілька з яких можуть бути використанні в залежності від господарської необхідності.

відповідно до письмового розпорядження керівника суб'єкта господарювання, з оплатою відповідно до діючого законодавства.

2.6. На право підпису окремих документів можуть надаватися повноваження іншим посадовим особам, що оформлюється окремим Наказом по підприємству.

2.7. На підприємстві дозволяється використовувати факсимільний підпис генерального директора тільки на наступних документах:

– рахунках, виписаних підприємством на оплату;

– актах-приймання передачі, актах виконаних робіт, додатках і доповненнях, що підписуються підприємством з клієнтами на виконання зобов'язань по укладених договорах;

– видаткових накладних на відпуск товарів (послуг);

– актах списання товарно-матеріальних цінностей та актах приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів;

– посвідченнях на відрядження;

– внутрішніх наказах, інструкціях по підприємству.

2.8. Перед проставлянням факсиміле на вказаних документах розпорядник факсимільного підпису повинен впевнитися, що відтиснення факсимільного підпису відображає підпис генерального директора, крім того, в лівому або правому нижньому кутку вказує свою посаду, прізвище і ставить підпис. На рахунках та посвідченнях на відрядження зазначати посаду, прізвище та ставити підпис розпоряднику факсимільного підпису не потрібно[88].

3. Первинний облік:

3.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

3.2. Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

3.3. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

– назву документа (форми);

– дату і місце складання;

– назву підприємства, від імені якого складено документ;

– зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;

– посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

– особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції (в т.ч. факсимільний підпис).

3.4. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

[88] З метою раціоналізації процесу використання факсимільного підпису генерального директора доцільно розробити та затвердити Інструкцію про порядок використання на підприємстві факсимільного підпису генерального директора при оформленні первинних та інших документів

3.5. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на звітну дату.

3.6. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

3.7. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

3.8. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство на вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів зобов'язане за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

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

3.10. Відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покласти на *головного бухгалтера; генерального директора; фінансового директора*.

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

4. Документообіг:

4.1. З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлено графік документообігу, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

4.2. Графік документообігу наведено в додатках до Положення про організацію обліку та облікову політику.

4.3. Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообігу. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

4.4. Строк зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

4.5. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

5. Інвентаризація:

5.1. Інвентаризація – це процес, що дозволяє встановити фактичну наявність та стан майна (основні засоби, нематеріальні активи, товарно-матеріальні цінності) і зобов'язань, а також достовірність відомостей про них у системі обліку суб'єкта господарювання.

5.2. При організації та проведенні інвентаризації суб'єкти інвентаризаційної роботи керуються положеннями статті 10 Закону України «Про бухгалтерський облік

та фінансову звітність в Україні», нормами Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань та нормами інших законодавчих актів.

5.3. За критерієм очікуваності інвентаризація буває плановою та позаплановою.

5.4. Випадки, які зобов'язують провести інвентаризацію:

– перед складанням річної фінансової звітності;

– у разі передачі майна державного підприємства або бюджетної установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства, передачі державного підприємства (його структурних підрозділів) або бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління (на дату передачі), крім передачі в межах одного органу управління;

– у разі зміни матеріально відповідальних осіб, а також у разі зміни керівника колективу (бригадира), вибуття з колективу (бригади) більше половини його членів або на вимогу хоча б одного члена колективу (бригади) при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності (на день приймання-передачі справ) в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні;

– у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником підприємства;

– за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін та в обсязі, зазначених у належним чином оформленому документі цих органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа;

– у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ) в обсязі, визначеному керівником підприємства;

– у разі припинення суб'єктом господарювання діяльності;

– у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату такого переходу);

– в інших випадках, передбачених законодавством.

5.5. Організація та проведення інвентаризації – компетенція спеціально утвореного органу – інвентаризаційної комісії, робота якої починається виключно після видання керівником підприємства відповідного наказу. Згідно даного наказу визначаються об'єкти, їх кількість та терміни проведення інвентаризації, а також склад постійно діючої інвентаризаційної комісії.

5.6. До складу постійно діючої інвентаризаційної комісії входять:

– генеральний директор – голова комісії;

– фінансовий директор – член комісії;

– головний бухгалтер – член комісії;

– головний інженер – член комісії;

– головний технолог – член комісії;

– головний механік – член комісії.

5.7. Зазначена комісія виконує наступні функції:

– організовує проведення інвентаризацій і здійснює інструктаж членів робочих інвентаризаційних комісій;

– здійснює контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій, а також вибіркові інвентаризації активів і зобов'язань за рішенням керівника підприємства;

– перевіряє правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх зберігання;

– при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводить за рішенням керівника підприємства повторну інвентаризацію;

– розглядає причини виявлених нестач та втрат від псування активів, формує пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам та відображає відповідну інформацію у протоколі.

5.8. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань щороку перед складанням річної фінансової звітності не раніше 01 жовтня року, за який складається фінансова звітність.

5.9. Проводити обов'язкову інвентаризацію грошових коштів і документів в касах суб'єкта господарювання щомісячно.

5.10. В усіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником суб'єкта господарювання на підставі чинного законодавства.

5.11. Інвентаризаційні описи, підписані головою та членами інвентаризаційної комісії, а також матеріально-відповідальними особами, разом з іншими документами, складеними за результатами інвентаризації, доставляють до бухгалтерії суб'єкта господарювання для заповнення Порівняльної відомості.

5.12. Заключним етапом інвентаризаційного процесу є Протокол засідання інвентаризаційної комісії, який затверджується підписом генерального директора суб'єкта господарювання.

6. Оцінка:

6.1. Створити оцінювальну комісію для проведення приймання, списання, оцінки активів в зобов'язань.

6.2. Склад оцінювальної комісії визначається додатковим наказом керівника по підприємству.

6.3. Залучати у разі необхідності для проведення оцінки окремих об'єктів активів спеціалізовані оціночні фірми.

7. Фінансовий облік:

7.1. Вести бухгалтерський облік на підприємстві згідно з нормами Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та затвердженими Міністерством фінансів України національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

7.2. Облікова політика суб'єкта господарювання формується на основі застосування таких принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

– автономність;
– обачність;
– повне висвітлення;
– послідовність;
– безперервність;
– нарахування та відповідність доходів та витрат;
– історична (фактична) собівартість;
– єдиний грошовий вимірник;
– періодичність.

7.3. Облікову політику застосовувати так, щоб фінансові звіти повністю узгоджувалися з вимогами Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та кожного конкретного національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку.

7.4. Застосовувати передусім ті підходи та методи для ведення бухгалтерського обліку і надання інформації у фінансових звітах, які передбачені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та найбільш адаптовані до фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання.

7.5. Згідно НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» ведення бухгалтерського обліку та складання фінансових звітів (крім Звіту про рух грошових коштів) проводити згідно принципу нарахування так, щоб результати операцій та інших подій відображалися в облікових реєстрах і фінансових звітах тоді, коли вони мали місце. А не тоді, коли суб'єкт господарювання отримує чи витрачає грошові кошти.

7.6. Доходи у Звіті про фінансові результати (Звіті про сукупний дохід) відображати в тому періоді, коли вони були зароблені, а витрати – на основі відповідності цим доходам, що забезпечить визначення фінансового результату звітного періоду шляхом співвідношення доходів звітного періоду з витратами, здійсненими для отримання цих доходів.

7.7. При складанні фінансових звітів визначати межу суттєвості статті в розмірі 1000,0 тис. грн.

7.8. Додаткові статті фінансових звітів формуються у випадку, які що інформація по них вважається суттєвою:

– Баланс (Звіт про фінансовий стан) (5% підсумку балансу або 15% підсумку класу активів, власного капіталу, класу зобов'язань);

– Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (5% суми чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) або 25% фінансового результату від операційної діяльності);

– Звіт про рух грошових коштів (5% суми чистого руху грошових коштів від операційної діяльності);

– Звіт про власний капітал (5% розміру власного капіталу підприємства).

7.9. Для формування фінансових звітів використовувати програму комплексної автоматизації бухгалтерського обліку _____.

8. Податковий облік:

8.1. Вести податковий облік і подавати податкову звітність згідно із законодавством України.

8.2. Накопичення даних про витрати і доходи для цілей обчислення оподатковуваного прибутку здійснюється у програмі комплексної автоматизації бухгалтерського обліку на підставі первинних облікових документів, що фіксують здійснення господарських операцій, відповідно до положень податкового законодавства.

9. Управлінський облік:

9.1. Система та форми правлінського обліку, звітності та контролю господарських операцій розробляються фінансовим менеджером і можуть змінюватися в оперативному режимі залежно від потреб користувачів цієї звітності.

II. З метою дотримання суб'єктом господарювання єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності використовувати наступні елементи облікової політики:

1. Основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, капітальні інвестиції

1.1. Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікувати за такими групами:

– інвестиційна нерухомість;
– земельні ділянки;
– капітальні витрати на поліпшення земель;
– будинки та споруди;
– машини та обладнання;
– транспортні засоби;
– інструменти, прилади та інвентар;
– тварини;
– багаторічні насадження;
– інші основні засоби.

1.2. Для цілей бухгалтерського обліку інші необоротні матеріальні активи класифікувати за такими групами:
– бібліотечні фонди;
– малоцінні необоротні матеріальні активи;
– тимчасові (нетитульні) споруди;
– природні ресурси;
– інвентарна тара;
– предмети прокату;
– інші необоротні матеріальні активи.

1.3. Для цілей бухгалтерського обліку капітальні інвестиції класифікувати за такими групами:
– капітальне будівництво;
– придбання (виготовлення) основних засобів;
– придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів;
– придбання (створення) нематеріальних активів;
– придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів.

1.4. До основних засобів відносити матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік) та вартість яких перевищує *6000,00 грн*.

1.5. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів відносити матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких не перевищує *6000,00 грн*.

1.6. Об’єкт основних засобів, інших необоротних матеріальних активів визнається активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

1.7. Придбані (створені) основні засоби, інші необоротні матеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

1.8. Одиницею обліку основних засобів (інших необоротних матеріальних активів) є об’єкт основних засобів (інших необоротних матеріальних активів).

1.9. Амортизацію основних засобів та інших необоротних матеріальних активів нараховувати за *прямолінійним методом, методом зменшення залишкової вартості, методом прискореного зменшення залишкової вартості, кумулятивним методом, виробничим методом*.

1.10. Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів та інших необоротних матеріальних активів прийняти рівною 0 (нуль) грн.

1.11. Амортизацію малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів нараховувати за *методом списання 50 відсотків вартості, яка амортизується, у першому місяці використання об'єкта та решти 50 відсотків – у місяці вилучення з активів (списання з балансу) в наслідок невідповідності критеріям визнання активом, методом списання 100 відсотків вартості в першому місяці використання об'єкта*.

1.12. Переоцінку балансової вартості основних засобів, інших необоротних матеріальних активів до їхньої справедливої вартості проводити *1 раз на рік* станом на *1 грудня поточного року*, якщо їхня залишкова вартість відхиляється від справедливої більш ніж на *10 відсотків*.

1.13. Якщо у первинних документах, якими оформлюється придбання (виготовлення) основних засобів чи введення їх в експлуатацію безпосередньо не зазначається мета використання основного засобу (виробниче, загальновиробниче, загальногосподарське, збутове чи інше призначення), вважати, що основний засіб призначається для виробничого використання.

1.14. Якщо основний засіб призначається для невиробничого використання, про це обов'язково повинно бути зазначено у первинних документах, якими оформлюється придбання, виготовлення чи введення в експлуатацію таких невиробничих основних засобів.

1.15. Аналітичний облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій ведеться в розрізі самих об'єктів, їх груп, матеріально відповідальних осіб, місць використання (зберігання), призначення тощо.

2. Нематеріальні активи

2.1. Для цілей бухгалтерського обліку нематеріальні активи класифікувати за такими групами:

– права користування природними ресурсами;

– права користування майном;

– права на комерційні позначення;

– права на об'єкти промислової вартості;

– авторське право та суміжні з ним права;

– інші нематеріальні активи.

2.2. Облік нематеріальних активів вести по кожному об'єкту нематеріальних активів

2.3. Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображати в балансі, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та його вартість може бути достовірно визначена.

2.4. Нематеріальний актив, отриманий в результаті розробки, слід відображати в балансі за умов, якщо підприємство має:

– намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;

– можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу;

– інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою нематеріального активу.

2.5. Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям визнання, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

2.6. Не визнаються активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені, витрати на:

– дослідження; витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;

– рекламу та просування продукції на ринку;

– створення, реорганізацію та переміщення підприємства або його частини;

– підвищення ділової репутації підприємства;

– створення торгових марок (товарних знаків).

2.7. Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

2.8. Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом строку їх корисного використання, який встановлюється при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс).

2.9. Строк корисного використання встановлюється окремо для кожного нематеріального активу.

2.10. При визначенні строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів потрібно враховувати:

– строки корисного використання подібних активів;

– моральний знос, що передбачається;

– правові або інші подібні обмеження щодо строків його використання та інші фактори.

2.11. Амортизація нематеріального активу нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

2.12. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив став придатним для використання.

2.13. Суму нарахованої амортизації підприємства відображають збільшенням суми витрат підприємства і накопиченої амортизації нематеріальних активів.

2.14. Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття нематеріального активу.

2.15. Термін корисного використання нематеріального активу та метод його амортизації переглядаються в кінці звітного року, якщо в наступному періоді очікуються зміни строку корисного використання активу або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод.

2.16. Амортизація нематеріального активу нараховується, виходячи з нового методу нарахування амортизації і строку використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем змін.

2.17. Аналітичний облік нематеріальних активів ведеться в розрізі самих об'єктів, їх груп, матеріально відповідальних осіб, місць використання (зберігання), призначення тощо.

3. Запаси

3.1. Для цілей бухгалтерського обліку запаси класифікувати за такими групами:

– виробничі запаси;

– поточні біологічні активи;

– малоцінні та швидкозношувані предмети;

– незавершене виробництво;

– брак у виробництві;

– напівфабрикати;

– готова продукція;

– продукція сільськогосподарського виробництва;

– товари.

3.2. Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнавати їх найменування.

3.3. Запаси визнавати активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

3.4. Первісну вартість запасів, придбаних за плату, визначати по собівартості запасів згідно з П(С)БО 9 «Запаси».

3.5. Первісну вартість запасів, виготовлених власними силами підприємства, визначати згідно з П(С)БО 16 «Витрати».

3.6. При відпуску запасів у виробництво, продажу чи іншому вибутті їх оцінку здійснювати за допомогою *методів*[89] *ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів, середньозваженої собівартості, собівартості перших за часом надходження запасів (FIFO), нормативних затрат, ціни продажу* .

3.7. Вартість малоцінних і швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації та відповідними матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання (до моменту їх повної ліквідації, списання з балансу).

3.8. Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за найменшою з двох оцінок: *первісною вартістю або чистою вартістю реалізації*.

3.9. Віднесення транспортно-заготівельних витрат на вартість придбаних запасів здійснювати *методом прямого рахунку (додавання величини транспортно-заготівельних витрат до вартості запасів), методом середнього відсотка (відображення транспортно-заготівельних витрат загальною сумою на окремому субрахунку рахунків запасів з подальшим розподілом величини витрат)*.

3.10. Сума транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому субрахунку «Транспортно-заготівельні витрати», щомісячно розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць, у порядку, передбаченому П(С)БО 9 «Запаси».

3.11. Аналітичний облік запасів ведеться в розрізі самих об'єктів, їх груп, матеріально відповідальних осіб, місць використання (зберігання), призначення тощо.

4. Дебіторська заборгованість

4.1. Для цілей бухгалтерського обліку дебіторську заборгованість класифікувати за наступними групами:

4.2. Дебіторську заборгованість визнавати активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод і її можливо достовірно визначити.

4.3. У балансі дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги, визнавати по чистій вартості, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

4.4. Величина сумнівних боргів визначається за допомогою *методів застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості, застосування коефіцієнта сумнівності*

[89] Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: Наказ Міністерства фінансів України № 246 від 20 жовтня 1999 р. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99.

(коефіцієнт сумнівності може розраховуватися такими способами: визначення питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході; класифікації дебіторської заборгованості за строками непогашення; визначення середньої питомої ваги списаної протягом періоду дебіторської заборгованості у сумі дебіторської заборгованості на початок відповідного періоду за попередні 3-5 років)[90].

4.5. Нарахування суми резерву сумнівних боргів за звітний період відображається у Звіті про фінансові результати у складі інших операційних витрат.

4.6. Виключення безнадійної дебіторської заборгованості з активів здійснюється з одночасним зменшенням величини резерву сумнівних боргів. У разі недостатності суми нарахованого резерву сумнівних боргів безнадійна дебіторська заборгованість списується з активів на інші операційні витрати.

4.7. Сума відшкодування раніше списаної безнадійної дебіторської заборгованості включається до складу інших операційних доходів.

4.8. Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено, у разі визнання її безнадійною списується з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

4.9. Частина довгострокової дебіторської заборгованості, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображається на ту саму дату в складі поточної дебіторської заборгованості.

4.10. Довгострокова дебіторська заборгованість, на яку нараховуються відсотки, відображається в балансі за їхньою теперішньою вартістю.

4.11. Визначення теперішньої вартості залежить від виду заборгованості та умов її погашення.

4.12. Аналітичний облік дебіторської заборгованості ведеться в розрізі дебіторів, термінів погашення, валюти розрахунків, статусу дебіторів тощо.

5. Зобов'язання

5.1. Для цілей бухгалтерського обліку зобов'язання класифікувати за такими групами[91]:

– довгострокові зобов'язання;

– поточні зобов'язання;

– забезпечення;

– непередбачені зобов'язання;

– доходи майбутніх періодів.

5.2. Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

5.3. Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, потрібно розглядати як довгострокове зобов'язання, якщо первісний термін погашення був більше ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове.

5.4. Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає

[90] Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: Наказ Міністерства фінансів України № 237 від 8 жовтня 1999 р. URL: http://zakon.nau.ua/ doc/?code=z0725-99.

[91] Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України № 20 від 31 січня 2000 р. URL: http://zakon.nau.ua/doc/? uid=1027.73.0.

погашення зобов’язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов’язаних з фінансовим станом позичальника), умови якої порушені, вважається довгостроковим, якщо:

– позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов’язання внаслідок порушення;

– не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

5.5. Довгострокові зобов’язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов’язання.

5.6. Поточні зобов’язання відображаються в балансі за сумою погашення.

5.7. Створювати забезпечення для відшкодування наступних (майбутніх) операційних витрат на:

– *виплату відпусток працівникам;*

– *додаткове пенсійне забезпечення;*

– *виконання гарантійних зобов'язань;*

– *реструктуризацію, виконання зобов'язань при припиненні діяльності.*

5.8. До складу доходів майбутніх періодів включати суми доходів, нарахованих на протязі поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

5.9. Аналітичний облік зобов’язань ведеться в розрізі постачальників і підрядників, термінів погашення, валюти розрахунків, статусу контрагентів тощо.

6. Витрати

6.1. Класифікацію витрат на виробництво проводити згідно з П(С)БО 16 «Витрати».

6.2. Витрати не пов’язані з операційною діяльністю, які не включаються в собівартість реалізованої продукції, є витратами звітного періоду.

6.3. Класифікацію адміністративних витрат і витрат на збут здійснювати згідно з П(С)БО 16 «Витрати».

6.4. До складу витрат майбутніх періодів відносити раніше сплачену орендну плату, суми за підписку періодичних видань, раніше сплачені рекламні послуги та суми страхових платежів, вартість торгових патентів, вартість строкових ліцензій та інших спеціальних дозволів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного звітного періоду.

6.5. Аналітичний облік витрат ведеться в розрізі видів діяльності, видів продукції (послуг), елементів витрат тощо.

7. Доходи

7.1. Оцінку ступеня завершеності операцій з надання послуг (виконання робіт) здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді після підписання акта про надані послуги (виконані роботи).

7.2. Товари, передані на комісію, не вважати реалізованими при передачі комісіонеру, тому ці операції не вважати доходами.

7.3. Аналітичний облік доходів ведеться в розрізі видів діяльності, видів реалізованої продукції (товарів), наданих послуг тощо.

8. Внесення змін до облікової політики

8.1. Облікова політика змінюється у випадках якщо

– змінюються на підприємстві статутні вимоги;

– змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

– зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (господарських операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності

8.2. У випадку зміни норм чинного законодавства щодо питань, які передбачені даним положенням, перевагу мають норми законодавства (у такому разі до положення повинні бути внесені відповідні зміни).

8.3. Внесення змін до даного положення у зв'язку із зміною законодавства чи вступом у дію нових норм національних стандартів обліку здійснюється шляхом викладення Положення про організацію обліку та облікову політику у новій редакції та затвердження наказом по підприємству.

9. Заключні положення

9.1. Загальний контроль за виконанням вимог даного положення залишаю за собою.

9.2. Безпосередній контроль за виконанням вимог даного положення покладається на головного бухгалтера.

Генеральний директор _____ /_____/
(підпис) *(ініціали, прізвище)*

ПОГОДЖЕНО:

Фінансовий директор _____ /_____/
(підпис) *(ініціали, прізвище)*

Головний бухгалтер _____ /_____/
(підпис) *(ініціали, прізвище)*

Керівник юридичного відділу _____ /_____/
(підпис) *(ініціали, прізвище)*

Керівник відділу кадрів _____ /_____/
(підпис) *(ініціали, прізвище)*

З ПОЛОЖЕННЯМ ОЗНАЙОМЛЕНІ:

_____
_____
_____

Додаток №1 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Перелік первинних документів, зведених бухгалтерських документів, реєстрів бухгалтерського обліку, звітності, підписи на яких необхідні для виконання ними своїх посадових обов'язків і контролю за рухом активів, капіталу і зобов'язань підприємства

№ п/п	Назва документа	Наявність підпису
Облік готівкових і безготівкових операцій		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
Облік основних засобів		
1		
2		
3		
4		
5		
Облік запасів		
1		
2		
3		
Облік розрахунків з оплати праці		
Звітність підприємства		
++ – підпис керівника та головного бухгалтера передбачена типовою формою; + – підпис головного бухгалтера передбачена типовою формою.		

Укладачі: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Додаток №2 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Перелік посадових осіб, яким надається право видачі дозволу на проведення господарських операцій[92]

№ п/п	Посада
1	Генеральний директор
2	Заступник генерального директора
3	Виконавчий директор
4	Заступник виконавчого директора
5	Фінансовий директор
6	Заступник фінансового директора
7	Керівник структурного підрозділу
8	Заступник керівника структурного підрозділу

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

[92] Перелік повинен враховувати особливості господарської діяльності та системи управління суб'єкта господарювання

Додаток №3 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Перелік посадових осіб, яким надається право отримувати і видавати товарно-матеріальні цінності та які несуть повну відповідальність за такі дії, відповідно до посадових інструкцій та діючих законодавчих актів України [93]

№ п/п	Посада
1	Виконавчий директор
2	Заступник виконавчого директора
3	Керівник виробничої дільниці
4	Заступник керівника виробничої дільниці
5	Завідуючий складом
6	Заступник завідуючого складом
7	Директор магазину (торговельної точки)
8	Заступник директора магазину (торгівельної точки)

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

[93] Перелік повинен враховувати особливості господарської діяльності та системи управління суб'єкта господарювання

Додаток №4 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність і несуть відповідальність за її оприлюднення у строки, визначені законодавством[94]

№ п/п	Види звітності	Посадові особи
1	Фінансова звітність	
2	Статистична звітність	
3	Податкова звітність	
4	Спеціальна звітність	
5	Управлінська звітність	

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

[94] Перелік повинен враховувати особливості системи управління суб'єкта господарювання

Додаток №5 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Графік документообігу[95]

Назва документа	Створення документа					Перевірка документа				Обробка документа		Термін подачі до бухгалтерії	Передача до архіву	
	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Відповідальний за оформлення	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відповідальний за перевірку	Відповідальний за передачу	Порядок передачі (кому)	Термін подачі (куди)	Виконавець	Термін виконання		Виконавець	Термін передачі
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

[95] Графік документообігу складається для окремих первинних, зведених і підсумкових бухгалтерських документів (гру документів), які складаються на підприємстві або ж отримуються ним для опрацювання.

Додаток №6 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Перелік типових первинних документів, які створюються, опрацьовуються в ході господарської діяльності підприємства та офіційно затверджені органами державного управління, із зазначенням строків їх зберігання

№ п/п	Код документа	Назва первинного документа	Термін зберігання	Ким затверджений	Спосіб виготовлення (ручний або комп'ютерний)	Терміни виготовлення паперових копій
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Додаток №7 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Перелік первинних документів, які створюються, опрацьовуються в ході господарської діяльності підприємства, форми яких затверджуються наказом по підприємству

№ п/п	Назва первинного документа	Термін зберігання	Спосіб виготовлення (ручний або комп'ютерний)	Терміни виготовлення паперових копій
1	*2*	*3*	*4*	*5*

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Додаток №8 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Перелік бланків суворої звітності, які використовуються підприємством у практичній діяльності

№ п/п	Назва бланків суворої звітності
1	*2*

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Додаток №9 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Перелік посадових осіб, які використовують бланки суворої звітності у власній роботі

№ п/п	Посада	Вид бланків суворої звітності
1	*2*	*3*

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Додаток №10 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Робочий план рахунків

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Рахунки третього порядку	
Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Додаток №11 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Нормальна потужність структурних підрозділів підприємства

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Потужність (у натуральному вимірі)
1	*2*	*3*

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Додаток №12 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Перелік створюваних на підприємстві резервів (фондів) і порядок їх формування та використання

№ п/п	Назва резерву (фонду)	Порядок формування
1	*2*	*3*

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Додаток №13 до Наказу про організацію обліку й облікову політику

Перелік звітних форм, які подаються підприємством

Назва форми	Звітний період	Термін подання	Документ, яким затверджена форма	Документ, яким визначений порядок заповнення
1	*2*	*3*	*4*	*5*

Укладач: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

Узгоджено: _____
(підпис, посада, ініціали, прізвище)

ДОДАТОК 2 Посадова інструкція бухгалтера

_____
(назва суб'єкта господарювання)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
_____
(уповноважена особа)

_____
(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

«_____» _____ 201___ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

І. Загальні положення

1. Головний бухгалтер належить до професійної групи «Керівники».
2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.
4. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства.
5. _____.
6. _____.

ІІ. Завдання й обов'язки

Головний бухгалтер:

1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.
2. Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
3. Вимагає від підрозділів, служб і працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
4. Уживає всі необхідних заходи для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.
5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.
6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня згідно з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків і зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки

з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

11. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.

12. Організовує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

– визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

– розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю господарських операцій;

– визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів;

– вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

– поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

– упровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;

– забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

– виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та внесення їх показників до фінансової звітності підприємства.

13. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання й обов’язки.

14. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

15. _____.

16. _____.

17. _____.

III. Права

Головний бухгалтер має право:

1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

2. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.

4. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції з удосконалення

роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

5. Вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.

6. У межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

7. Вимагати й отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

9. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

10. _____.

11. _____.

IV. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. _____.

5. _____.

V. Головний бухгалтер повинен знати:

1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної фіскальної служби України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.

2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

3. Основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

4. Правила проведення інвентаризацій активів і зобов'язань.

5. Економіку, організацію виробництва, праці й управління.

6. Податкову справу, основи цивільного права.

7. Трудове, фінансове та господарське законодавство.

8. Правила та норми охорони праці.

9. _____.

10. _____.

VI. Кваліфікаційні вимоги

1. Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

2. Завідувач сектору (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього – особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків і реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:

2.1. З керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.2. З начальником відділу кадрів – з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.

2.3. З начальником планово-економічного відділу з питань:

2.3.1. Отримання:

– планів виробництва продукції;

– проектів оптових і роздрібних цін на продукцію;

– звітів про виконання планів структурними підрозділами та підприємством у цілому;

– _____.

2.3.2. Надання:

– даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;

– балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;

– розрахунків заробітної плати;

– _____.

2.4. З начальником відділу технічного контролю з питань:

2.4.1. Отримання:

– актів відбракування продукції;

– висновків про винність відповідальних осіб;

– висновків щодо прийнятих рекламацій;

– _____.

2.4.2. Надання відомостей про:

– результати обліку втрат від браку;

– стягнення з винних осіб;

– _____.

2.5. З начальником відділу збуту (маркетингу) з питань:

2.5.1. Отримання:

– товарно-супроводжувальної документації;

– звітів про відвантажену продукцію;
– відомостей про стан залишків продукції на складах;
– рахунків, виставлених контрагентам за відвантажену продукцію;
– копій претензій та рекламацій, пред'явлених підприємству;
– _____.

2.5.2. Надання:
– відомостей про рух продукції;
– норм запасів продукції на складах;
– підсумків інвентаризації продукції;
– _____.

2.6.3 _____ з питань:
– _____.

2.7.3 _____ з питань:
– _____.

2.8.3 _____ з питань:
– _____.

Генеральний директор _____ /_____/
(підпис) *(ініціали, прізвище)*

Фінансовий директор _____ /_____/
(підпис) *(ініціали, прізвище)*

Керівник юридичного відділу _____ /_____/
(підпис) *(ініціали, прізвище)*

Керівник відділу кадрів _____ /_____/
(підпис) *(ініціали, прізвище)*

З інструкцією ознайомлений _____ /_____/
(підпис) *(ініціали, прізвище)*

ДОДАТОК 3 Загальна характеристика непрямого оподаткування

Загальна характеристика елементів податку на додану вартість[96]

Елемент податку	Характеристика
1	*2*
Платники податку	Особи, що виконують або планують виконувати господарські операції (види господарської діяльності), які передбачають потребу в реєстрації платником податку на додану вартість
Об'єкт оподаткування	Операції з постачання товарів та безоплатної їх передачі, постачання послуг та виконання робіт, експортно-імпортні та інші зовнішньоекономічні операції тощо
База оподаткування	Договірна, митна, фактурна, балансова (залишкова), справедлива вартість
Ставка податку	0%, 7%, 14%, 20%
Порядок обчислення податку	Сума податку на додану вартість, яка повинна бути перерахована до бюджету (відшкодована з нього), визначається як різниця між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту. Процес обчислення податку на додану вартість здійснюється в системі електронного адміністрування
Податковий період	Базовий податковий (звітний) період – календарний місяць
Строк та порядок подання звітності про обчислення і сплату податку	Податкова декларація, форма якої визначена суб'єктом розроблення та реалізації фінансової політики, подається за звітний період протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового місяця
Строк та порядок сплати податку	Погашення податкових зобов'язань з податку на додану вартість здійснюється протягом 10 календарних днів, що настають за останнім днем відповідного граничного строку подання податкової декларації
Податкові пільги	На законодавчому рівні визначені операції, які не є об'єктом оподаткування, операції, які звільнені від оподаткування податком на додану вартість, а також, з метою регулювання економічних процесів, можливе застосування різних за розмірами ставок податку (0%, 7%, 14%, 20%)

[96] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

Загальна характеристика елементів акцизного податку[97]

Елемент податку	Характеристика
1	*2*
Платники податку	Особи як юридичні так і фізичні, що виконують господарські операції (виробництво, реалізація, митний перетин кордону), предметом яких є підакцизні товари
Об'єкт оподаткування	Визначений перелік операцій із товарами, що ідентифіковані національним класифікатором та для яких чинним податковим законодавством визначені ставки акцизного податку
База оподаткування	Вартісне вираження ціни підакцизних товарів з урахуванням непрямих податків або ж величина, що визначена в натуральних вимірниках
Ставка податку	Адвалорні, специфічні та одночасне застосування адвалорних та специфічних ставок. При застосуванні специфічних ставок найчастіше за базу оподаткування використовуються величини, виражені в штуках, літрах, $см^3$ тощо.
Порядок обчислення податку	Акцизний податок визначається платником самостійно, виходячи з об'єктів оподаткування, бази оподаткування та визначених податкових ставок
Податковий період	Базовий податковий (звітний) період – календарний місяць
Строк та порядок сплати податку	Податкова декларація, форма якої визначена суб'єктом розроблення та реалізації фінансової політики, подається контролюючому органу за місцем реєстрації щомісяця не пізніше 20 числа наступного звітного (податкового) періоду
Строк та порядок подання звітності про обчислення і сплату податку	Погашення податкових зобов'язань з акцизного податку здійснюється протягом 10 календарних днів, що настають за останнім днем відповідного граничного терміну, передбаченого для подання податкової декларації
Податкові пільги	Нормативно визначений перелік операцій з підакцизними товарами, які не підлягають оподаткуванню або ж звільняються від нього

[97] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

Загальна характеристика елементів мита[98]

Елемент податку	Характеристика
1	*2*
Платники податку	Особи, які прямо або ж опосередковано (через посередників) виконують операції із ввезення (пересилання) товарів на митну територію або вивезення їх з неї
Об'єкт оподаткування	Товари, які ввозяться на митну територію або ж вивозяться з неї
База оподаткування	Митна вартість (фактурна вартість) товарів, обсяги товарів у натуральних вимірниках, залежно від законодавчо визначених ставок мита
Ставка податку	Адвалорні, специфічні, комбіновані ставки мита
Порядок обчислення податку	Порядок обчислення мита базується на ідентифікації об'єктів оподаткування, процедурах визначення митної вартості (фактурної вартості), надання кількісної (натуральної) характеристики об'єктам і на використанні нормативно встановлених митних ставок
Податкові пільги	Можливі такі тарифні преференції: звільнення від оподаткування ввізним митом; зниження ставок ввізного мита; встановлення тарифних квот

[98] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

ДОДАТОК 4 Загальна характеристика прямого оподаткування

Загальна характеристика елементів податку на прибуток[99]

Елемент податку	Характеристика
1	*2*
Платники податку	Юридичні особи, а також фізичні особи, які здійснюють виплату нерезидентам доходів або ж частки прибутку із походженням з України
Об'єкт оподаткування	Прибуток, визначений за методами бухгалтерського обліку та скорегований на різниці, що виникають при нарахуванні амортизації на необоротні активи, при створенні резервів (забезпечень), здійсненні фінансових операцій тощо
База оподаткування	Грошове вираження об'єкту оподаткування – скоригованого отриманого прибутку
Ставка податку	Базова ставка – 18%
Порядок обчислення податку	Базується на облікових методах визначення фінансових результатів з подальшим коригуванням на різниці, що визначені податковим законодавством
Податковий період	Базовими звітними періодами є календарні: квартал, півріччя, три квартали та рік. Для окремих груп платників податку податковим періодом є тільки календарний рік
Строк та порядок подання звітності про обчислення і сплату податку	Податкова декларація, форма якої визначена суб'єктом розроблення та реалізації фінансової політики, подається за звітний період (квартал, півріччя, три квартали) протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового кварталу. Податкова декларація за рік подається упродовж 60 календарних днів за звітним роком
Строк та порядок сплати податку	Погашення податкових зобов'язань з податку на прибуток здійснюється протягом 10 календарних днів, що настають за останнім днем відповідного граничного строку подання податкової декларації
Податкові пільги	Не є платниками податку на прибуток суб'єкти, які наділені статусом неприбуткових організацій.

[99] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

Загальна характеристика елементів податку на доходи фізичних осіб[100]

Елемент податку	Характеристика
1	*2*
Платники податку	Фізичні особи, резиденти (які, отримують доходи з джерела їх погодження в Україні та іноземні доходи) та нерезиденти (які, отримують доходи з джерела їх погодження в Україні), а також податкові агенти, які, згідно з податковим законодавством, наділені тими самими правами та обов'язками, що й платники податків
Об'єкт оподаткування	Загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід, доходи з джерела їх походження в Україні, які остаточно оподатковуються під час їх нарахування або виплати, іноземні доходи
База оподаткування	Загальний оподатковуваний дохід у вартісному грошовому вираженні
Ставка податку	Базова податкова ставка – 18%. Інші ставки – 0%; 5%; 9%
Порядок обчислення податку	Базується на необхідності сумування всіх видів доходів, які підлягають оподаткуванню, подальшому зменшенню бази оподаткування на визначені величини податкових знижок і податкових соціальних пільг, кінцевому визначенню податкових зобов'язань, виходячи з відповідних ставок податку на доходи фізичних осіб
Податковий період	Для фізичних осіб-підприємців та осіб, які проводять незалежну професійну діяльність, – календарний рік; для податкових агентів (роботодавців) – календарний місяць
Строк і порядок подання звітності про обчислення і сплату податку	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску формується щомісячно та подається до контролюючих органів протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного податкового місяця. Річна декларація про майновий стан і доходи подається у терміни, визначені для вищезазначеного податкового розрахунку або до 1 травня року, що настає за звітним, або не пізніше 60 календарних днів до дати виїзду на постійне місце проживання за кордон тощо.
Строк і порядок сплати податку	При погашенні заборгованості з оплати праці або протягом 3 банківських днів після виплати заробітної плати готівкою. Протягом 10 календарних днів, які настають за останнім днем граничного терміну подання податкового звіту (декларації, розрахунку). До 1 серпня року, що настає за звітним, для осіб, які здійснюють незалежну професійну діяльність
Податкові пільги	Платникам податку може надаватися податкова знижка чи податкова соціальна пільга, які зменшують розмір оподатковуваного доходу. Метою податкової знижки є часткове компенсування окремих витрат фізичної особи, а податкової соціальної пільги – зменшення податкового навантаження на невеликі за розмірами доходи фізичних осіб, які отримуються ними у вигляді заробітної плати

[100] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

Загальна характеристика елементів екологічного податку[101]

Елемент податку	Характеристика
1	*2*
Платники податку	Юридичні особи підприємницької та непідприємницької сфер, які здійснюють забруднення навколишнього середовища визначеним переліком та обсягами забруднюючих речовин
Об'єкт і база оподаткування	Види (класи) й обсяги забруднюючих речовин, відходів (у т.ч. радіоактивних)
Ставка податку	Специфічні ставки податку (у національній валюті до натуральних вимірників (тонн, штук тощо)). Активно застосовуються коефіцієнти збільшення для найнебезпечніших забруднюючих речовин, місць зберігання відходів у межах населених пунктів, високоактивних радіоактивних відходів тощо
Порядок обчислення податку	Екологічний податок обчислюється окремо для кожного виду забруднення та забруднюючої речовини. Порядок обчислення екологічного податку здійснюється його платниками самостійно та щоквартально за допомогою формульного розрахунку, який враховує фактичні обсяги викидів (скидів, розміщення) забруднюючих речовин, податкові ставки та коригуючі коефіцієнти збільшення податкових зобов'язань
Податковий період	Звітний податковий квартал
Строк і порядок подання звітності про обчислення і сплату податку	Платники екологічного податку складають відповідні податкові декларації за визначеними на національному рівні формами та подають їх протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного податкового кварталу до контролюючих органів за місцем розміщення стаціонарних джерел, спеціально відведених для цього місць чи об'єктів, або ж за місцем перебування платника екологічного податку на податковому обліку у контролюючих органах
Строк і порядок сплати податку	Сплата екологічного податку проводиться протягом 10 календарних днів, що настають за останнім днем граничного строку подання відповідних податкових звітів
Податкові пільги	Не належать до платників екологічного податку суб'єкти, які здійснюють розміщення відходів як вторинної сировини на власній території або ж здійснюють викиди CO_2 в обсягах до 500 тонн

[101] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

Загальна характеристика елементів рентної плати[102]

Елемент податку	Характеристика
1	*2*
Платники податку	Суб'єкти господарювання, які набули право користування об'єктом надр; юридичні та фізичні особи, які використовують ділянки надр; загальні користувачі радіочастотного ресурсу; первинні водокористувачі; лісокористувачі; суб'єкти господарювання, які експлуатують об'єкти магістральних трубопроводів
Об'єкт і база оподаткування	Вартість обсягів видобутих корисних копалин; об'єм спеціально створених та існуючих виробок; обсяги підземного простору ділянки; ширина смуги радіочастот; фактичний обсяг води; час використання поверхневих вод; заготовлена деревина; фактичні обсяги транспортування; добуток відстані транспортування та обсягів речовини
Ставка податку	У відсотках до вартості товарної продукції; залежно від характеристики надр та обсягів використання; специфічні ставки (у іноземній та національній валюті до натуральних вимірників (100 м^3, тонни; 1 МГц смуги радіочастот))
Порядок обчислення податку	Порядок обчислення рентної плати носить індивідуальний характер відносно призначення та напрямів використання ресурсів, базується на застосуванні як специфічних, так і адвалорних податкових ставок відносно обсягів використання, а також коригувальних коефіцієнтів
Податковий період	Календарний квартал (рентна плата за використання водних і лісових ресурсів, користування надрами не для видобування ресурсів) і календарний місяць (рентна плата за видобування корисних копалин, користування радіочастотами, транспортування нафти, нафтопродуктів і аміаку магістральними трубопроводами)
Строк і порядок подання звітності про обчислення і сплату податку	Податкові декларації з місячним звітним податковим періодом подаються протягом 20 календарних днів, які настають за останнім календарним днем звітного місяця. Податкові звіти з квартальним звітним періодом – протягом 40 календарних днів, які настають за останнім календарним днем звітного кварталу. Податкова звітність подається до контролюючих органів за місцем податкової реєстрації або ж фактичного розміщення надр (ресурсів) залежно від виду рентної плати
Строк і порядок сплати податку	Сума податкових зобов'язань за видами рентної плати, що визначена відповідно до діючої методики та наведена у податковій звітності за звітний період, сплачується до бюджету платником рентних платежів протягом 10 календарних днів після завершення граничного терміну подання такої податкової декларації

[102] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

Продовження таблиці

1	2
Податкові пільги	Незарахування до об’єктів оподаткування рентною платою низки операцій, які передбачають видобуток корисних копалин на приватній території, використання транспортних тунелів, колекторно-дренажних систем, використання води для задоволення санітарно-гігієнічних потреб, користування радіочастотним ресурсом аматорами та спеціальними суб’єктами. Передбачене застосування коефіцієнтів, які зменшують податкові зобов’язання з окремих видів рентної плати

Загальна характеристика елементів податку на майно[103]

Елемент податку	Характеристика
1	*2*
Платники податку	Юридичні та фізичні особи, які володіють майновими правами на об'єкти житлової (нежитлової) нерухомості. Власники легкових транспортних засобів, які відповідають визначеним критеріям віку та вартості. Власники, землекористувачі та орендарі земельних ділянок
Об'єкт оподаткування	Об'єкт житлової (нежитлової) нерухомості, його частка – для податку на нерухоме майно, відмітне від земельної ділянки. Об'єктом оподаткування транспортним податком є легкові автомобілі, з дати виготовлення яких минуло не більше 5 років (включно) та середньоринкова вартість яких дорівнює величині більше 375 розмірів мінімальної заробітної плати, у значенні на 1 січня звітного року. Для плати за землю об'єктами оподаткування є земельні ділянки та паї, які перебувають у приватній власності, а також земельні ділянки колективної форми власності, передані землекористувачам на умовах оренди
База оподаткування	Базою оподаткування податком на нерухоме майно є загальна площа об'єкта житлової (нежитлової) нерухомості (у т.ч. його часток). Базою оподаткування транспортним податком є легковий автомобіль, який відповідає встановленим вартісним і віковим критеріям. Плата за землю обчислюється за такими базами оподаткування: нормативна грошова оцінка із врахуванням коефіцієнта індексації; площа земельної ділянки, якщо її грошову оцінку не проведено
Ставка податку	Для податку на нерухомість ставка повинна не перевищувати 1,5% мінімальної заробітної плати на 1 січня року, за 1 м^2 бази оподаткування. Фіксована ставка транспортного податку – 25000,00 грн. на кожний легковий автомобіль, який відповідає вартісним і віковим критеріям. Ставки земельного податку носять адвалорний характер (відсотковий діапазон до грошової нормативної оцінки земельної ділянки (до нормативної оцінки площі ріллі по територіальній одиниці – для земельних ділянок, які не отримали грошову оцінку))
Порядок обчислення податку	Величина податку на нерухоме майно визначається як добуток оподатковуваних м^2 площі та ставки податку. Податкові зобов'язання з транспортного податку визначаються шляхом застосування фіксованих ставок податку до кількості легкових автомобілів, які відповідають критеріям оподаткування. Плата за землю визначається на основі адвалорних ставок, коефіцієнта індексації та нормативної грошової оцінки (площі) земельних ділянок (ріллі по регіону) шляхом обчислення їх добутку

[103] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

Продовження таблиці

1	2
Податковий період	Календарний рік (для податку на нерухоме майно, плати за землю та транспортного податку). Можливий інший термін податкового періоду у зв'язку з набуттям права власності на майнові об'єкти протягом звітного податкового періоду
Строк та порядок подання звітності про обчислення і сплату податку	Податкові зобов'язання з податку на нерухоме майно, плати за землю та транспортного податку ідентифікуються платником податків на основі отриманого ним Повідомлення-рішення про сплату суми податку у термін до 1 липня року. Для юридичних осіб податкові звіти про зобов'язання з майнових податків подаються до 20 лютого при річному звітному періоді. Податкова декларація з плати за землю може складатися за місячний звітний період, у такому разі податковий звіт подається протягом 20 календарних днів після завершення звітного місяця
Строк та порядок сплати податку	Сплата податку на нерухоме майно, плати за землю та транспортного податку здійснюється фізичними особами протягом 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення, а юридичними особами – авансовими внесками щокварталу до 30 числа місяця, який настає за звітним кварталом (сплата земельного податку юридичними особами проводиться щомісячно протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця).
Податкові пільги	Від оподаткування податком на нерухоме майно звільняється низка об'єктів нерухомості, які використовуються для виконання державних управлінських і соціальних функцій; передбачене зменшення бази оподаткування на пільгові $м^2$ житлової нерухомості. Визначений перелік земельних ділянок, які не підлягають оподаткуванню земельним податком, установлений комплекс пільг для юридичних (перелік осіб, які не сплачують податок) і фізичних осіб (перелік осіб, які не сплачують податок у межах граничних норм за видами користування). Також можливе суцільне звільнення платників від сплати земельного податку у зв'язку із форс-мажорними обставинами на певній території

Загальна характеристика елементів єдиного податку[104]

Елемент податку	Характеристика
1	2
Платники податку	Фізичні особи-підприємці та юридичні особи, діяльність яких (залежно від групи платників) відповідає вартісним критеріям (річна величина доходів не повинна перевищувати визначеної межі), обмеженням у кількості найманих працівників, а також частки продукції сільськогосподарського товаровиробництва
Об'єкт і база оподаткування	Перша група – прожитковий мінімум для працездатних осіб; друга група – мінімальна заробітна плата; третя група – фактично отримані доходи за звітний рік; четверта група – площа сільськогосподарських угідь, земель водного фонду, нормативна грошова оцінка угідь і ріллі територіальної одиниці
Ставка податку	Розмір податкових ставок диференціюється в залежності від групи платників єдиного податку (I група: ≤ 10% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб; II група: ≤ 20 відсотків розміру мінімальної заробітної плати; III група – 3% або 5% від величини отриманих доходів (застосування ставки у розмірі 3% передбачає сплату податку на додану вартість); IV група – у % до бази оподаткування (грошової нормативної оцінки земельних ділянок або ріллі за територіальною ознакою)
Порядок обчислення податку	Податкові зобов'язання з єдиного податку визначаються платниками самостійно залежно від ідентифікованої групи платників шляхом застосування фіксованих ставок або ж через визначення бази оподаткування та використання відповідних ставок єдиного податку
Податковий період	Базовим податковим періодом для платників єдиного податку першої, другої та четвертої груп є календарний рік, а для платників третьої групи – календарний квартал (для платників податку на додану вартість для подання відповідних податкових декларацій – календарний місяць)
Строк і порядок подання звітності про обчислення і сплату податку	Платники єдиного податку подають звітність до контролюючих органів за місцем податкової реєстрації у терміни протягом 60 календарних днів, які настають за останнім днем календарного року (перша та друга група платників), та протягом 40 календарних днів, що настають за останнім днем календарного кварталу (третя група платників). Платники єдиного податку (четверта група платників) подають декларацію не пізніше 20 лютого поточного року за місцезнаходженням платника податку та місцем розташування земельної ділянки

[104] Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

Продовження таблиці

1	2
Строк і порядок сплати податку	Платники єдиного податку першої та другої групи погашають податкові зобов'язання шляхом здійснення авансового внеску не пізніше 20 числа (включно) поточного місця (існує можливість сплати єдиного податку авансовим платежем у розрахунку на квартал чи рік). Платники єдиного податку (третя група) погашають відповідні податкові зобов'язання протягом 10 календарних днів після завершення граничного строку подання податкового звіту (декларації) за звітний податковий квартал. Платники єдиного податку (тертя група) погашають податкові зобов'язання щоквартально протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового кварталу в таких частках: у I кв. – 10%; у II кв. – 10%; у III кв. – 50%; у IV кв. – 30%

Рекомендована література

1. Атамас П. Управлінський облік: навч. посібник. К. ЦУЛ. 2017. 440 с.

2. Брадул О.М., Шепелюк В.А. Управлінський облік: навчальний посібник. К. Кондор. 2017. 352 с.

3. Волохова І.С., Дубовик О.Ю., Слатвінська М.О. та інші. Податкова система: навчальний посібник. Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с.

4. Городянська Л.В., Сопко В.В. Організація обліку: практикум; навч. посіб. К. : КНЕУ. 2013. 331 с.

5. Жолнер І.В. Фінансовий облік за міжнародними і національними стандартами: навчальний посібник. К: Центр учбової літератури. 2012. 368 с.

6. Загородній А.Г., Партин Г.О., Пилипенко Л.М., Партин Т.І., Тивончук О.І. Бухгалтерський облік: Підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. 416 с.

7. Карпушенко М.Ю. Організація обліку: навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит»); Харк. нац. акад. міськ. господарства. Х.: ХНАМГ. 2011. 241 с.

8. Краєвський В.М., Колісник О.П., Гуріна Н.В. та ін. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. Ірпінь: Університет ДФС України, 2021. 388 с.

9. Кужельний М.В., Левицька С.В. Організація обліку: навчальний посібник: Київ: ЦУЛ. 2021. 352 с.

10. Кузь В.І. Податкова система: навч. посіб. Чернівці : Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 240 с.

11. Куцик П.О., Бачинський В.І., Воронко Р.М. та інші. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: підручник; 3-е видан. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету. 2023. 308 с.

12. Лаговська О.А., Легенчук С.Ф., Кузь В.І., Кучер С.В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навчальний посібник. К.: Видавничий дім «Кондор». 2018. 418 с.

13. Островерха Р.Д. Організація обліку: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2020. 568 с.

14. Партин Г.О., Загородній А.Г., Ясінська А.І., Воскресенська Т.І., Микитюк Н.О. Управлінський облік: підручник. Львів. Видавництво Львівської політехніки. 2023. 672 с.

15. Пушкар М.С., Щирба М.Т. Теорія і практика формування облікової політики : монографія. Тернопіль : Карт-бланш. 2010. 260 с.

16. Пушкар М.С., Чумаченко М.Г. Ідеальна система обліку: концепція, архітектура, інформація: монографія. Тернопіль: Карт-бланш. 2011. 336 с.

17. Савченко В.М., Пальчук О.В., Саловська Л.В. Облікова політика: навч. посібник. К. : Знання. 2010. 479 с.

18. Томнюк Т.Л. Податкова система: навчальний посібник. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 324 с.

19. Труш Ю.Т., Король Г.О., Потрус Н.П. Організація обліку. Частина 1. Основи організації обліку: навч. посіб. Дніпропетровськ: НМетАУ. 2015. 69 с.

20. Чацкіс Ю.Д., Гейєр Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : Центр учб. л-ри. 2011. 564 с.

21. Шпак В.А. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. К.: ТОВ «Август Трейд». 2016. 277 с.

Для нотаток

Для нотаток

Для нотаток

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

КОВАЛЬЧУК Тетяна Миколаївна
КУЗЬ Василь Іванович

Організація обліку та оптимізація оподаткування

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Літературний редактор *Колодій О.В.*

Комп'ютерний набір і верстка *В.І. Кузь*

Технічний редактор
та дизайн обкладинки *О.М. Кудрінська*

Підписано до друку 26.02.2026. Формат 60×84/16
Папір офсетний. Друк цифровий. Ум.-друк. арк. 18,4.
Обл.-вид. арк. 19,8. Зам. Н-016. Тираж 45.
Видавництво та друкарня Чернівецького національного університету
58002, Чернівці, вул. Коцюбинського, 2
e-mail: ruta@chnu.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №891 від 08.04.2002 р.