

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ  
КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ ТА БІЗНЕС-АНАЛІТИКИ

**Л. Л. ГЕВЛИЧ, І. Г. ГЕВЛИЧ**

**БУХГАЛТЕРСЬКА СПРАВА**

Навчальний посібник

Вінниця 2022

УДК 657.1(075.8)

Г 276

*Рекомендовано до друку вченою радою економічного факультету  
(протокол № 1 від 02 грудня 2022 р.)*

**Укладачі:** *Л. Л. Гевлич*, канд. екон. наук, доцент;  
*І. Г. Гевлич*, канд. техн. наук, доцент.

**Рецензенти:** *В. В. Вахлакова*, канд. екон. наук, доцент кафедри економіки та підприємництва Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля;  
*О. В. Кипоренко*, заст. директора з питань економічних та бухгалтерських служб КНП «Вінницької обласної клінічної лікарні імені М. І. Пирогова ВОР».

**Гевлич Л. Л., Гевлич І. Г.**

**Г 276** Бухгалтерська справа: навчальний посібник. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. 132 с.

Посібник підготовлено відповідно до програми дисципліни «Бухгалтерська справа», включеної до навчального плану підготовки бакалаврів за ОПП «Облік та оподаткування» СО «Бакалавр». Містить конспект лекцій, питання, тести, завдання для самоперевірки, список рекомендованих джерел, необхідну нормативну та довідкову літературу.

Рекомендується для здобувачів вищої освіти, викладачів, практиків.

УДК 657.1(075.8)

© Гевлич Л. Л., Гевлич І. Г., 2022  
© ДонНУ імені Василя Стуса, 2022

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
ТЕМА 1. Зміст бухгалтерської справи.....	6
1.1. Сутність поняття «бухгалтерська справа» .....	6
1.2. Мета та основи організації бухгалтерської справи .....	9
<b>Питання для самоконтролю</b> .....	11
<b>Практичні завдання до теми 1</b> .....	11
<b>Тест-тренінг до теми 1</b> .....	12
ТЕМА 2. Принципи організації обліку. Генезис професії бухгалтера .....	14
2.1. Принципи організації обліку .....	14
2.2. Генезис професії бухгалтера .....	14
<b>Питання для самоконтролю</b> .....	19
<b>Практичні завдання до теми 2</b> .....	19
<b>Тест-тренінг до теми 2</b> .....	20
ТЕМА 3. Сучасний зміст професії облікових працівників .....	22
3.1. Напрями професійної діяльності сучасного облікового працівника .....	22
3.2. Особливості професії внутрішнього контролера та аудитора.....	24
3.3. Професійні вимоги, що висуваються до облікових працівників .....	27
<b>Питання для самоконтролю</b> .....	31
<b>Практичні завдання до теми 3</b> .....	31
<b>Тест-тренінг до теми 3</b> .....	32
ТЕМА 4. Професійні організації бухгалтерів і аудиторів.....	34
4.1. Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України .....	34
4.2. Аудиторська палата України .....	35
4.3. Міжнародна федерація бухгалтерів .....	37
<b>Питання для самоконтролю</b> .....	38
<b>Практичні завдання до теми 4</b> .....	38
<b>Тест-тренінг до теми 4</b> .....	39
ТЕМА 5. Нормативно-правове регулювання бухгалтерської справи.....	40
5.1. Система нормативного регулювання бухгалтерської справи в Україні .....	40
5.2. Державне регулювання вітчизняного обліку та аудиту .....	41
5.3. Методологічне регулювання бухгалтерської справи в Україні .....	42
5.4. Міжнародне регулювання обліку та аудиту.....	53
<b>Питання для самоконтролю</b> .....	54
<b>Практичні завдання до теми 5</b> .....	55
<b>Тест-тренінг до теми 5</b> .....	55
ТЕМА 6. Організація бухгалтерської справи на підприємстві.....	57
6.1. Організаційна структура бухгалтерської служби .....	57

6.2. Статус бухгалтерської служби.....	59
6.3. Права та обов'язки головного бухгалтера підприємства.....	61
<b>Питання для самоконтролю.....</b>	<b>65</b>
<b>Практичні завдання до теми 6.....</b>	<b>65</b>
<b>Тест-тренінг до теми 6.....</b>	<b>65</b>
<b>ТЕМА 7. Особливості організації бухгалтерської справи на різних</b>	
<b>суб'єктах господарювання.....</b>	<b>67</b>
7.1. Організація бухгалтерської справи в бюджетних установах.....	67
7.2. Особливості бухгалтерської справи у банках.....	69
7.3. Організація бухгалтерської справи на підприємствах	
малого бізнесу.....	76
<b>Питання для самоконтролю.....</b>	<b>76</b>
<b>Практичні завдання до теми 7.....</b>	<b>77</b>
<b>Тест-тренінг до теми 7.....</b>	<b>77</b>
<b>ТЕМА 8. Особливості бухгалтерської справи у цифровій економіці.....</b>	<b>79</b>
8.1. Сучасні системи автоматизації обліку.....	79
8.2. Вплив автоматизації обліку на організацію бухгалтерської справи.....	86
8.3. Soft skills бухгалтера у цифровій економіці.....	89
<b>Питання для самоконтролю.....</b>	<b>92</b>
<b>Практичні завдання до теми 8.....</b>	<b>92</b>
<b>Тест-тренінг до теми 8.....</b>	<b>93</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	<b>95</b>
<i>Додаток А.....</i>	<i>99</i>
Баланс (Звіт про фінансовий стан).....	99
Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід).....	101
Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом).....	103
Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом).....	104
Звіт про власний капітал.....	106
Комплект річної фінансової звітності малого підприємства.....	107
Комплект річної фінансової звітності мікропідприємства.....	109
<i>Додаток Б.....</i>	<i>111</i>
Положення про бухгалтерію.....	111
Посадова інструкція головного бухгалтера.....	113
Посадова інструкція бухгалтера.....	116
Наказ про облікову політику підприємства.....	119
<i>Додаток В.....</i>	<i>127</i>
Вимоги до облікових працівників згідно з Довідником кваліфікаційних	
характеристик професій працівників.....	127
Кваліфікаційні вимоги та функціональні обов'язки головного бухгалтера	
бюджетної установи.....	130

## ВСТУП

Невід'ємним елементом управління суб'єктом господарювання є бухгалтерська справа як організаційна і технічна основа інформаційної облікової системи.

Дисципліна «Бухгалтерська справа» містить як загальні положення щодо змісту бухгалтерської справи і регламентації її основних аспектів вітчизняними та міжнародними нормативними документами, так і відомості щодо особливостей її організації на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм та сфер діяльності.

**Метою вивчення навчальної дисципліни** є формування знань і навичок використання бухгалтерської справи у житті та бізнесі.

**Основні завдання** вивчення дисципліни:

- розуміти місце облікової системи в інформаційному забезпеченні користувачів інформації;
- знати особливості бухгалтерської справи суб'єктів господарювання різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності;
- виконувати вимоги соціальної відповідальності, зокрема дотримуватися Кодексу етики професійних бухгалтерів;
- володіти практичними навичками організації бухгалтерської служби.

## ТЕМА 1. ЗМІСТ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ

### 1. Сутність поняття «бухгалтерська справа»

### 2. Мета та основи організації бухгалтерської справи

#### 1.1. Сутність поняття «бухгалтерська справа»

Умовами організації ефективного менеджменту є оперативність та якість прийнятих управлінських рішень. Підставою для таких рішень є дані про фінансове становище суб'єкта господарювання, розмір і структуру його активів, стан власного та позикового капіталу, результати діяльності тощо. Ці дані формуються, узагальнюються й аналізуються у процесі ведення бухгалтерської справи.

*Бухгалтерська справа* – це система взаємопов'язаних компонентів, представлених у таблиці 1.1, детальне дослідження яких починається в межах дисципліни «Бухгалтерська справа» і продовжується в інших освітніх компонентах ОПІ «Облік і оподаткування».

*Таблиця 1.1 – Складові бухгалтерської справи*

<i>Складова</i>	<i>Сутність складової</i>	<i>Пов'язані освітні компоненти</i>
Наука бухгалтерського обліку	Визначення об'єктів, суб'єктів, предмета, методів обліку, принципів його організації та ведення	«Бухгалтерський облік», «Фінанси підприємств», «Фінансовий облік», «Міжнародні стандарти фінансової звітності»
Прикладна облікова діяльність	Організація та ведення обліку, складання звітності, аналіз її показників для підприємств, установ, організацій різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності	«Облік у бюджетних установах», «Облік у фінансово-кредитних інститутах», «Облік у галузях економіки», «Внутрішньогосподарський контроль та облікова політика», «Управлінський облік», «Аналіз господарської діяльності», «Менеджмент», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Звітність підприємств», «Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті»
Обліковий працівник як особистість	Професійний рівень обліковця, виконання вимог соціальної відповідальності, зокрема дотримання Кодексу етики професійних бухгалтерів	«Аудит та бухгалтерська експертиза», «Навчальна (ознайомча) практична підготовка», «Виробнича (фахова облікова) практична підготовка»

*Бухгалтерська справа* – це професійна діяльність облікового працівника в усіх її проявах: формування або інтерпретація теоретичних і методологічних засад бухгалтерського обліку, його організація, ведення, формування облікової політики об'єкта господарювання, складання звітності, її аналіз, організація та здійснення внутрішньогосподарського або незалежного контролю, інформаційне забезпечення управлінських рішень, розвиток облікової професії через участь у професійних організаціях, викладацьку діяльність, наукові дослідження.

Професія бухгалтера з року в рік входить у рейтинг десяти найпопулярніших професій ринку праці України. У 2020 р. бухгалтери і аудитори посіли п'яту сходинку одразу за програмістами, інженерами (архітекторами), дизайнерами, та менеджерами готельно-туристичного господарства, випередивши юристів, менеджерів із персоналу, маркетологів, event-менеджерів, журналістів та технологів харчового виробництва. Водночас спостерігається потреба як у досвідчених головних бухгалтерах з вищою профільною освітою, так і у пересічних кваліфікованих облікових працівниках. Також високо цінуються менеджери з обліковою освітою, які розуміють способи формування фінансової інформації та можливі напрями її використання.

Широке поле застосування своїх навичок надає бухгалтерам юридичний обов'язок організації облікового процесу підприємствами, установами й організаціями будь-якої форми власності та напряму діяльності. Але престиж облікової професії визначається змістом виконуваної роботи: системне сприйняття бізнес-процесів суб'єкта господарювання, їх глибоке економічне трактування, аналіз і подання у звітній інформації є необхідним для успішного функціонування та розвитку промислових, будівельних підприємств, торгових та страхових компаній, фінансово-кредитних установ, суб'єктів державного сектору. Тому наявність у бухгалтерів системних знань у галузях обліку, оподаткування, господарчого права, контролю, аналізу, творчого мислення, готовності до «lifelong learning» та подальшого професійного удосконалення є запорукою не тільки кар'єрного зростання бухгалтера, а й досягнення суб'єктом господарювання стабільної конкурентної позиції у коротко- та довгостроковій перспективі.

Узагальненим *об'єктом* бухгалтерської справи можна вважати *організацію облікового циклу*, а окремі об'єкти представлені у таблиці 1.2.

**Таблиця 1.2 – Об'єкти бухгалтерської справи**

<i>Обліковий об'єкт</i>	<i>Складові об'єкта</i>
Майно	Необоротні активи, зокрема, основні засоби, нематеріальні активи, незавершені капітальні інвестиції, інвестиційна нерухомість; оборотні активи, зокрема, запаси, гроші та їх еквіваленти
Власний капітал та кредити банків	Зареєстрований, додатковий, резервний капітал, нерозподілений прибуток, коротко- та довгострокові позики
Засоби у розрахунках	Поточна та довгострокова дебіторська та кредиторська заборгованість: за продукцію, товари, роботи, послуги, перед бюджетом, за розрахунками з оплати праці, зі страхування
Факти господарського життя	Господарчі процеси: постачання, виробництво, реалізація
Облікова інформація	Носії інформації: первинні документи, реєстри обліку, звітність

*Суб'єкти* бухгалтерської справи представлені у таблиці 1.3.

**Таблиця 1.3 – Суб'єкти бухгалтерської справи**

<i>Категорія суб'єктів</i>	<i>Приклади суб'єктів</i>	<i>Роль в обліковому процесі</i>
Облікові працівники	Головний бухгалтер, бухгалтери, контролери, аудитори, аналітики	Створення та / або обробка облікової інформації
Внутрішні користувачі	Менеджери та власники, залучені до процесу прийняття управлінських рішень	Прийняття управлінських рішень на основі внутрішньої облікової інформації
Зовнішні користувачі	Колективні власники, реальні та потенційні інвестори, банки, кредитори, постачальники і підрядники, покупці і замовники, працівники, органи влади та місцевого самоврядування, громадські організації	Прийняття управлінських рішень на основі зовнішньої облікової інформації

Джерелом задоволення інформаційних потреб користувачів, за виключенням менеджерів та одноосібних власників, є **фінансова звітність**, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності суб'єкта господарювання за напрямками, наведеними в таблиці 1.4.

**Таблиця 1.4 – Інформаційні потреби основних груп зовнішніх користувачів облікової інформації**

<i>Групи користувачів</i>	<i>Інформаційні потреби користувачів</i>
Реальні та потенційні інвестори	Оцінювання ризику та прибутковості реальних і потенційних інвестицій, здатності підприємства генерувати прибуток і виплачувати дивіденди
Банки і кредитори	Визначення доцільності та умов надання позик, ризику повернення боргу і сплати відсотків, оцінка поточної та майбутньої платоспроможності суб'єкта господарювання
Постачальники і підрядники	Визначення можливості розрахунків за зобов'язаннями у зазначені строки та у встановленій сумі, вірогідності продовження співробітництва на коротко- та довгострокову перспективу
Покупці та замовники	Визначення вірогідності продовження співробітництва на коротко- та довгострокову перспективу
Працівники	Інформація про прибутковість і стабільність суб'єкта господарювання на поточний період та майбутнє
Органи влади та місцевого самоврядування	Інформація для здійснення управлінських функцій, макроекономічного планування, ведення статистичного спостереження

Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, не є конфіденційною інформацією та не належить до інформації з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених законом. Підприємства, що становлять суспільний інтерес, публічні акціонерні товариства, суб'єкти природних монополій на

загальнодержавному ринку, суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, великі підприємства, які не є емітентами цінних паперів, середні підприємства, фінансові установи, що належать до мікропідприємств та малих підприємств, **зобов'язані оприлюднювати річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність разом з аудиторським висновком на своїй вебсторінці** (у повному обсязі) та в інший спосіб у випадках, визначених законодавством.

Складові фінансової звітності представлені у таблиці 1.5 та *Додатку А*. Для мікропідприємств, малих підприємств, непідприємницьких товариств і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності, крім тих, що зобов'язані складати фінансову звітність за міжнародними стандартами, встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінансові результати.

**Таблиця 1.5 – Складові фінансової звітності вітчизняного підприємства**

<i>Звіт</i>	<i>Інформація, що відображається у звіті</i>
Баланс (звіт про фінансовий стан)	Активи, зобов'язання та власний капітал підприємств
Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)	Доходи, витрати, прибутки і збитки, інший сукупний дохід та сукупний дохід підприємства за звітний період
Звіт про рух грошових коштів	Рух грошових коштів (грошей) протягом звітного періоду внаслідок операційної, інвестиційної та фінансової діяльності
Звіт про власний капітал	Зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду
Примітки до фінансової звітності	Інформація, яку укладачі звітності вважають необхідною для розуміння основи складання фінансової звітності, конкретних облікових політик, інша інформація, не подана у фінансовій звітності, але доречна для її розуміння
Звіт про платежі на користь держави (для суб'єктів господарювання видобувних галузей та заготівлі деревини)	Узагальнена інформація про діяльність та деталізована інформація про податки і збори, інші платежі, що були сплачені або належать до сплати на користь держави відповідно до законодавства
Звіт про управління	Фінансова та нефінансова інформація, що характеризує стан і перспективи розвитку підприємства та розкриває основні ризики і невизначеності його діяльності

## **1.2. Мета та основи організації бухгалтерської справи**

Відповідно до закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р. бухгалтерський облік є *обов'язковим* на будь-яких підприємствах в Україні, а *метою* його ведення є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться *безперервно з дня реєстрації і до ліквідації*, а бухгалтерська справа забезпечує організаційні та технічні аспекти збирання, оброблення та формування інформації для зовнішніх і внутрішніх користувачів. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно з дотриманням вимог законодавства обирає *форми його організації*, представлені на рисунку 1.1.

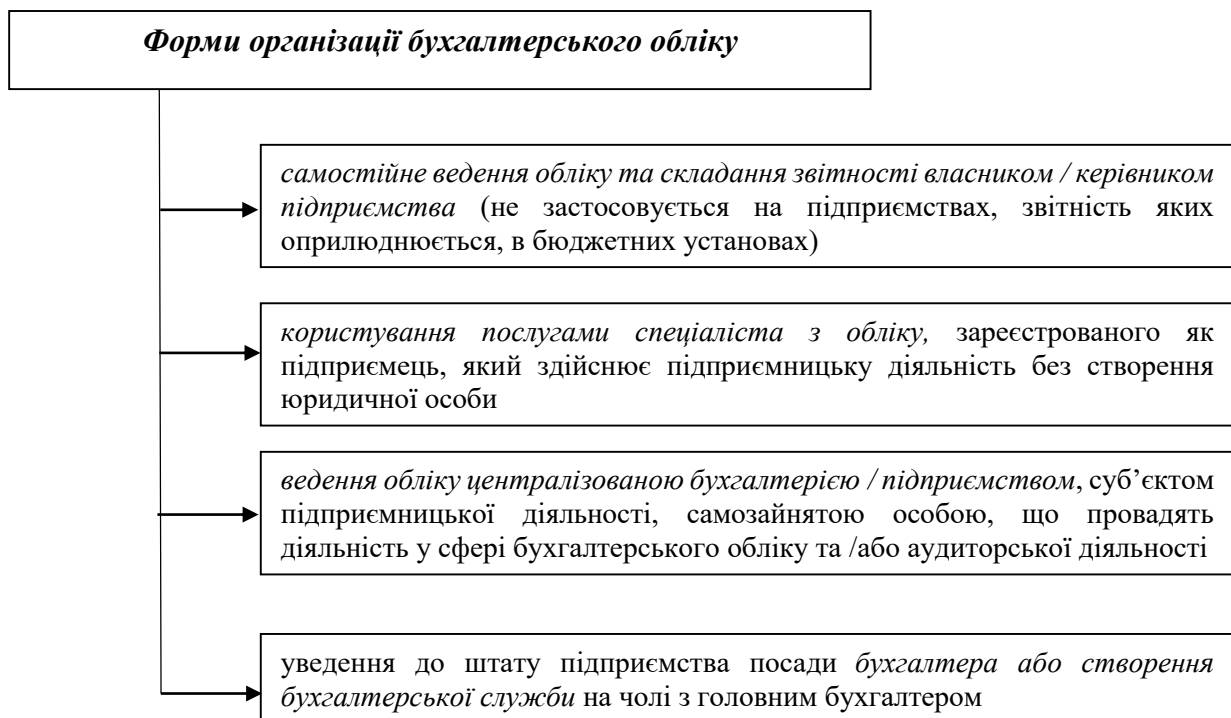


Рисунок 1.1 – Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві

Підприємство, що становить суспільний інтерес, зобов'язане утворити бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером, до складу якої входять не менше двох осіб.

Організація обліку на рівні суб'єкта господарювання вимагає вибору моментів, представлених на рисунку 1.2.

Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку,

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



Рисунок 1.2 – Організація бухгалтерського обліку на рівні підприємства

### Питання для самоконтролю

1. Яку посаду може займати випускник спеціальності «Облік і оподаткування», виходячи із сутності бухгалтерської справи?
2. Якою є різниця між поняттями «бухгалтерська справа» та «бухгалтерський облік»?
3. Які складові фінансової звітності задовільняють інформаційні потреби основних груп зовнішніх користувачів?
4. Які форми організації обліку найбільш доцільні для малого підприємства?

### Практичні завдання до теми 1

**Завдання 1.1.** Складіть перелік основних користувачів облікової інформації вітчизняних суб'єктів господарювання: комерційного банку, приватного підприємства, публічного акціонерного товариства, комунального підприємства, бюджетної установи. Вкажіть, у яких аспектах ці потреби співпадають, у чому вони різняться.

**Завдання 1.2.** Намалюйте схему взаємозв'язку бухгалтерської справи з іншими науками та навчальними дисциплінами. Вкажіть сфери, де перетинаються межі їх досліджень.

**Завдання 1.3.** Складіть глосарій основних термінів закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (<https://cutt.ly/kK3vweR>).

**Завдання 1.4.** Подайте класифікацію підприємств за законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», укажіть форми звітності, обов'язкові до заповнення ними.

## Тест-тренінг до теми 1

1. Які елементи з перерахованих є складовими бухгалтерської справи:
  - 1) наука бухгалтерського обліку, організація обліку на конкретному підприємстві, бухгалтерія підприємства;
  - 2) облікова політика, організація обліку та діловодства на підприємстві;
  - 3) фінансовий, управлінський, податковий облік;
  - 4) автоматизована система обліку та складання звітності?
2. До якої категорії відносять підприємство «АВС», балансова вартість активів якого на 31.12 складає 3 млн євро (в еквіваленті), чистий дохід від реалізації продукції за рік – 7 млн євро (в еквіваленті), середня кількість працівників 100 осіб:
  - 1) мікропідприємство;
  - 2) мале підприємство;
  - 3) середнє підприємство;
  - 4) велике підприємство?
3. Якою є мета ведення бухгалтерського обліку на підприємстві:
  - 1) організація бухгалтерської справи на підприємстві;
  - 2) виконання вимог законодавства та інших нормативно-правових документів у галузі обліку;
  - 3) надання користувачам інформації для прийняття рішень;
  - 4) подання фінансової звітності?
4. Хто відповідає за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві:
  - 1) головний бухгалтер;
  - 2) заступник директора з фінансових питань;
  - 3) директор підприємства;
  - 4) власник підприємства?
5. Хто обирає форми організації обліку на приватному підприємстві:
  - 1) саме підприємство;
  - 2) орган місцевого самоврядування;
  - 3) Міністерство фінансів України;
  - 4) Кабінет міністрів України.
6. До якої категорії суб'єктів бухгалтерської справи належать акціонери публічного акціонерного товариства:
  - 1) облікові працівники;
  - 2) внутрішні користувачі;
  - 3) зовнішні користувачі;
  - 4) не є суб'єктами бухгалтерської справи?

7. Яка форма організації обліку заборонена в бюджетній установі відповідно до законодавства:

- 1) створення бухгалтерії;
- 2) користування послугами бухгалтера-фізичної особи-підприємця;
- 3) користування послугами бухгалтерської фірми;
- 4) ведення обліку директором?

8. Яка форма організації обліку обов'язкова в комерційному банку відповідно до законодавства:

- 1) створення бухгалтерії;
- 2) користування послугами бухгалтера-фізичної особи-підприємця;
- 3) користування послугами бухгалтерської фірми;
- 4) ведення обліку директором.

9. Яка форма організації обліку найбільш доцільна на мікропідприємстві:

- 1) створення бухгалтерії;
- 2) користування послугами бухгалтера-фізичної особи-підприємця;
- 3) користування послугами бухгалтерської фірми;
- 4) ведення обліку директором?

10. Які фінансові звіти має складати мале підприємство?

- 1) Баланс та Звіт про фінансові результати;
- 2) Звіт про рух грошових коштів та Звіт про власний капітал;
- 3) Примітки до фінансової звітності та Звіт про управління;
- 4) усе зазначене?

## ТЕМА 2. ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ. ГЕНЕЗИС ПРОФЕСІЇ БУХГАЛТЕРА

### 2.1. Принципи організації обліку

### 2.2. Генезис професії облікового працівника

#### 2.1. Принципи організації обліку

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на *принципах*, визначених законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р. та представлених у таблиці 2.1. Підприємства ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України. На вимогу користувачів фінансова звітність може бути додатково перерахована в іноземну валюту.

*Таблиця 2.1 – Сутність основних принципів бухгалтерського обліку*

<i>Назва принципу</i>	<i>Сутність принципу</i>
Повне висвітлення	Фінансова звітність має містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі
Автономність	Кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства
Послідовність	Постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності
Безперервність	Оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється, зважаючи на припущення, що його діяльність буде тривати й надалі
Нарахування	Доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів
Превалювання сутності над формою	Операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми
Єдиний грошовий вимірник	Вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці
Інші принципи	Визначені МСФЗ, НП(С)БО або НП(С)БОДС

#### 2.2. Генезис професії бухгалтера

Батьківщиною сучасного бухгалтерського обліку є Італія, проте бухгалтери вперше отримали офіційне підтвердження своєї кваліфікації в *Шотландії та Англії*. Основні *причини* виникнення професії облікового працівника представлені у таблиці 2.2.

**Таблиця 2.2 – Причини виникнення облікової професії**

<i>Причина</i>	<i>Вплив на розвиток професії</i>
Розвиток та ускладнення торговельних взаємовідносин	Неможливість подальшого суміщення діяльності з ведення комерційних розрахунків та облікових книг обумовила виокремлення самостійної професії – «купець-бухгалтер», – як фахівець із торговельного обліку, а також сприяла виникненню спеціалізованих шкіл та розробці посібників з обліку
Розвиток господарчого права	Необхідність залучення фінансових експертів-бухгалтерів для роз'яснення питань лорду-судді під час судового розгляду справ із банкрутства, а також інвентаризації та подальшого керування майном боржника сприяла виникненню напряму «бухгалтер-стряпчий»
Подальший розвиток спеціалізацій бухгалтерської справи	У Шотландії у XVIII ст., крім послуг із ведення рахунків, бухгалтери займалися проведенням аукціонів, дилерством широкого асортименту товарів, з XIX ст. – страхуванням (виникнення напряму «бухгалтер-актуарій»)

Динаміку розвитку професії облікового працівника демонструють такі цифри: за 32 роки (1773–1805 рр.) кількість професійних бухгалтерів Единбурга (за даними міського довідника) збільшилась у 2,5 рази. Офіційно оформлення професії обліковця пов'язане із діяльністю *професійних організацій*, представлених у таблиці 2.3.

У першій чверті XX століття у Великобританії існувало 17 об'єднань бухгалтерів за напрямами діяльності (корпорації, органи соціального забезпечення, муніципальні установи тощо), що конкурували за право вести реєстр ліцензованих громадських бухгалтерів (встановлювати правила атестації) та представництво професії в органах влади (вплив на законодавче регулювання обліку). У 1974 р. провідними громадськими об'єднаннями бухгалтерів засновано *Консультативний комітет бухгалтерських товариств* – (Consultative Committee of Accountancy Bodies), що містить:

- АССА – Асоціацію присяжних сертифікованих бухгалтерів ( правонаступник Асоціації сертифікованих і корпоративних бухгалтерів);
- СІРФА – Присяжний інститут бухгалтерів державних фінансів ( правонаступник Інституту муніципальних скарбників і бухгалтерів);
- ІСАЕВ – Інститут присяжних бухгалтерів Англії й Уельсу;
- САІ – Присяжні бухгалтери Ірландії;
- ІСАС – Інститут присяжних бухгалтерів Шотландії.

Основна мета ССАВ – сприяння сталому зростанню економіки Великобританії через професію бухгалтера. ССАВ узгоджує спільні підходи вирішення проблем, що виникають з урядом, Радою з фінансової звітності (FRC), іншими органами влади, як національними, так і міжнародними.

**Таблиця 2.3 – Професійні організації бухгалтерів Шотландії та Англії при виникненні професії**

Назва та рік створення організації	Умови членства та права
<i>Шотландія</i>	
<p><i>Товариство бухгалтерів Единбурга</i> (The Edinburgh Society of Accountants – 1854 рік заснування); <i>Інститут бухгалтерів та актуаріїв Глазго</i> (The Glasgow Institute of Accountants and Actuaries – 1854 рік); <i>Товариство бухгалтерів в Абердіні</i> (The Aberdeen Society of Accountants – 1867 рік) у 1951 році об’єдналися в <i>Інститут присяжних бухгалтерів Шотландії</i> (The Institute of Chartered Accountants of Scotland)</p>	<p>Члени товариств використовували титул «С.А. – присяжний бухгалтер» (від Chartered Accountant), мали виключне право займатися професійною діяльністю, визначали умови атестації за фахом. Кандидат у бухгалтери мав продемонструвати знання правознавства (Закон про банкрутство), обліку (рахівництва), менеджменту (практика довірчого управління майном), математики на іспиті, що проводився членами рад професійних товариств. Кандидат надавав письмове прохання про вступ до товариства, де наводив докладні відомості про власний досвід, кваліфікацію і підтверджував непричетність до торгової, промислової та юридичної діяльності</p>
<i>Англія</i>	
<p><i>Сполучене товариство бухгалтерів Ліверпуля</i> (The Incorporated Society of Liverpool Accountants – 1870 рік заснування); <i>Інститут бухгалтерів у Лондоні</i> (The Institute of Accountants in London – 1870 рік); <i>Манчестерський інститут бухгалтерів</i> (The Manchester Institute of Accountants – 1871 рік); <i>Товариство бухгалтерів Англії</i> (The Society of Accountants in England – 1872 рік); <i>Шеффільдський інститут бухгалтерів</i> (The Sheffield Institute of Accountants – 1877 рік) стали основою створення в 1880 році <i>Інституту присяжних бухгалтерів Англії й Уельсу</i> (The Institute of Chartered Accountants in England and Wales)</p>	<p>Членами Інституту присяжних бухгалтерів Англії й Уельсу були особи від 21 року: «Fellows» (F.C.A.) – члени товариства й «Associates» (A.C.A.) – кандидати. Претендент на членство мав пропрацювати 5 років помічником присяжного бухгалтера та здати 3 іспити на знання права та обліку (попередній – перед вступом на посаду, проміжний – через 2,5 роки, остаточний – ще через 2,5 роки), після чого ставав А.С.А. Для отримання F. C. A потрібно було ще 5 років бухгалтерського досвіду. Навчання претендентів відбувалося під час роботи у бухгалтерських конторах досвідчених членів Інституту на платній основі (від 50–80 гіней у маловідомих бухгалтерів до 100–200 гіней у великих фірмах). Обов’язком членів була сплата вступних (від 5 до 20 гіней) та щорічних внесків (від 1 до 5 гіней). Корпорація захищала бухгалтерів від тиску на них, а суспільство – від неякісних послуг окремих представників професії через розробку обов’язкового до застосування <i>Кодексу етики професійних бухгалтерів</i></p>

Перші об’єднання бухгалтерів у *континентальній Європі* були відомі з XVI–XVII століть (табл. 2.4), але не мали такого впливу на формування професії, як шотландські та англійські.

**Таблиця 2.4 – Професійні організації бухгалтерів континентальної Європи при виникненні професії**

Назва та рік створення	Сучасний стан
<i>Італія</i>	
<p>- <i>Колегія рахівників</i> (Collegio dei Ragionati) – Венеція, 1581 рік;                      - <i>Товариство рахівників і ревізорів Мілана</i> (Contabili e revisori della Società Milano) – 1739 рік;                      - громадські об'єднання бухгалтерів Генуї, Флоренції, Неаполя, Риму, Палермо, інших міст.</p> <p>Розвитку професії перешкоджала різноманітність облікового законодавства. У 1879 році в Римі відбувся перший національний конгрес італійських рахівників, в 1906 році прийнято Закон «Про професію рахівника», після чого <i>публічне рахівництво</i> стало виключним правом осіб, які належали до колегій</p>	<p>Існує два професійні об'єднання бухгалтерів:</p> <p>1) <i>Національна рада бухгалтерів і комерційних експертів</i> (Consiglio Nazionale dei Ragioneri e Periti Commerciali);                      2) <i>Національна рада докторів комерції</i> (Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti).</p> <p>Члени організацій володіють рівними правами у сфері надання бухгалтерських послуг, мають регіональні об'єднання. Для отримання кваліфікації бухгалтера та комерційного експерта необхідний диплом про закінчення школи бізнесу, 3 роки бухгалтерської практики та складання іспитів, проведення яких контролюється державними органами. Для отримання кваліфікації доктора комерції необхідно 4 роки навчання і складання випускних іспитів в університеті, практичний досвід не вимагається</p>
<i>Франція</i>	
<p><i>Академічне товариство бухгалтерів Парижа</i> (Societe Academique de Comptabilite de Paris – 1881 рік заснування); <i>Компанія рахівників-експертів</i> (Compagnie des Experts-Comptables – 1912 рік), компанії бухгалтерів-експертів інших міст після Першої світової війни об'єдналися у федерацію.</p> <p>Французький уряд брав активну участь у регулюванні професійної діяльності: у 1927 році декретом був затверджений диплом експерта-бухгалтера, в 1945 році постановою встановлено державне регулювання професії та заснований <i>Інститут присяжних бухгалтерів</i> (Ordre des Experts-Comptables) під юрисдикцією Міністерства економіки та фінансів</p>	<p>Інститут присяжних бухгалтерів надає захист і розвиток представникам професії, залишаючись гарантом етики для громадськості та бізнесу. У 1969 році під юрисдикцією Міністерства юстиції заснована <i>Національна асоціація аудиторів</i> (Compagnie Nationale des Commissaires aux comptes), у 2010 році – <i>Орган зі стандартів бухгалтерського обліку</i> (Autorité des Normes Comptables). Останній розробляє загальні та галузеві правила ведення обліку, координує й узагальнює теоретичні та методологічні розробки, дає експертну оцінку нормативних актів щодо бухгалтерського обліку, за власною ініціативою або дорученням державних органів розробляє напрями інтеграції національної облікової системи та міжнародних вимог до фінансової звітності. Державні аудитори – члени організації – перевіряють фінансову звітність компаній, що підлягають обов'язковому аудиту. Членами обох організацій можуть стати власники національного диплома професійного бухгалтера (diplome d'expertise comptable), який можна отримати після навчання в університеті або еквівалентній за рівнем освітній установі за програмою, схваленою обома організаціями спільно з Міністерством освіти. Також необхідне стажування протягом 3 років під керівництвом члена організації та успішне складання іспитів за фахом</p>

Створення професійних об'єднань бухгалтерів *Сполучених Штатів Америки* пов'язане із проникненням у кінці XVIII століття британського капіталу до промислових підприємств США: для контролю інвестицій в Америку направляли шотландських і англійських бухгалтерів, які відкривали свою справу та навчали професії. З 1850 року до 1886 року кількість бухгалтерів у Нью-Йорку зросла у понад 8 разів, у Філадельфії – майже у 22 рази.

У 1887 році законом штату Нью-Йорк була заснована *Американська асоціація громадських бухгалтерів* (American Association of Public Accountants), у 1896 році губернатор штату підписав Акт «Про регулювання професії бухгалтера». За станом на кінець XIX – початок XX століття практично всі штати мали місцеві товариства бухгалтерів. На той час кваліфікація бухгалтера та його право практикувати за спеціальністю підтверджувалися сертифікатом дипломованого громадського бухгалтера (Certified Public Accountant) та не вимагали обов'язкового членства у професійному об'єднанні.

Найбільш впливові *професійні організації* обліковців США представлені у таблиці 2.5. Умови членства в організаціях бухгалтерів США сьогодні залежать від статуту конкретної організації і зазвичай мають різні ступені (активні члени, асоційовані члени, міжнародні асоційовані члени, асоційовані члени-учні, керівники асоційованих членів-учнів, асоційовані члени-торгові фірми, асоційовані члени-комерційні фірми, Life-користувачі, члени-пенсіонери, інші), що визначають права та обов'язки учасників. Найжорсткіші вимоги висуваються активним членам, зокрема щодо наявності кваліфікації, підтверженої відповідним сертифікатом.

**Таблиця 2.5 – Професійні організації бухгалтерів США**

<i>Назва та рік створення</i>	<i>Склад членів та завдання діяльності</i>
<b>1</b>	<b>2</b>
<i>Американський інститут сертифікованих громадських бухгалтерів</i> (American Institute of Certified Public Accountants) – заснований у 1887 році як <i>Американська асоціація громадських бухгалтерів</i> , у 1917 році перейменований на <i>Американський інститут бухгалтерів</i> (American Institute of Accountants), у 1936 році об'єднаний зі створеним у 1921 році <i>Американським товариством дипломованих громадських бухгалтерів</i> (American Society of Certified Public Accountants), сучасну назву отримав у 1957 році	Має більше 394 тисяч членів – представників бізнесу, промисловості, суспільної практики, уряду, освіти, студентських філій і міжнародних партнерів. Встановлює етичні стандарти для професії та стандарти аудиту США щодо перевірки приватних компаній, некомерційних організацій, федеральних, державних та місцевих органів влади. Відрізняється жорсткими освітніми вимогами, високими професійними стандартами, суворим кодексом професійної етики
<i>Інститут управлінського обліку</i> (Institute of Management Accounting) – заснований у 1919 році як <i>Національна асоціація бухгалтерів</i> (National Association of Accountants), у 1991 році отримав сучасну назву	Створений в інтересах бухгалтерів з управлінського обліку. Місія Інституту – забезпечення форуму для досліджень, розвитку облікової практики та освіти, обміну знаннями, пропаганди етичних норм та кращих бізнес-практик у галузі бухгалтерського обліку, управління та фінансів

1	2
<i>Американська бухгалтерська асоціація (American Accounting Association) – заснована в 1916 році, сьогодні є найбільшим співтовариством бухгалтерів в академічних колах</i>	Представлена викладачами обліку університетів, має пріоритет наукових досліджень, інновацій, публікацій, фінансує дослідження із формування принципів і стандартів бухгалтерського обліку

Кваліфікація *CPA* (Certified Public Accountant) є однією з найпрестижніших у сфері бухгалтерського обліку та фінансів, присвоюється *Американським інститутом сертифікованих громадських бухгалтерів* (AICPA). Для отримання сертифіката необхідно скласти іспит (комбінацію тестів і ситуаційних завдань) з дисциплін: аудит, фінансовий облік та фінансова звітність, податки і право, ділове середовище. Іспит відбувається в автоматизованому режимі (кожна частина – 3–4 години) тільки на території США у березні, червні, вересні та грудні. За один раз дозволяється здавати тільки одну частину, але всі – протягом 18 місяців. У кожному штаті є свої вимоги до кандидатів, які пов’язані із кількістю годин, прослуханих у коледжі, або загальним стажем бухгалтерської діяльності.

### Питання для самоконтролю

1. Які проблеми практичного застосування принципів обліку існують? Як вони вирішуються?
2. Чому, на вашу думку, Італія не стала батьківщиною професії бухгалтера?
3. Як змінилися вимоги до бухгалтера сьогодні порівняно з XIX століттям?
4. Для чого створюються професійні бухгалтерські організації?

### Практичні завдання до теми 2

**Завдання 2.1.** Порівняйте сутність принципів обліку за законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (<https://cutt.ly/kK3vweR>) та Концептуальною основою фінансової звітності (<https://cutt.ly/NK3c7Tc>). Зробіть висновки.

**Завдання 2.2.** Наведіть облікові ілюстрації принципів обліку відповідно до закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

**Завдання 2.3.** Порівняйте умови членства у професійних бухгалтерських організаціях Європи та США у період становлення облікової професії. Поясніть розбіжності, що існували.

**Завдання 2.4.** Викладіть у формі таблиці основні етапи розвитку професії бухгалтера в Україні. Зіставте історію розвитку облікової професії в нашій країні та розвинених країнах світу.

## Тест-тренінг до теми 2

1. Яким нормативним документом встановлюються принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності:
  - 1) наказом про облікову політику підприємства;
  - 2) НП(С)БО 1 «Подання фінансової звітності»;
  - 3) законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
  - 4) Постановою Кабінету міністрів України № 419 «Порядок подання фінансової звітності»?
  
2. Відповідно до якого принципу бухгалтерського обліку підприємство в балансі за 2021 р. представляє необоротні активи за ринковою вартістю, якщо у 2022 р. планує ліквідацію:
  - 1) повне висвітлення;
  - 2) послідовність;
  - 3) безперервність;
  - 4) нарахування?
  
3. Відповідно до якого принципу бухгалтерського обліку підприємство має відкоригувати баланс за минулий рік, якщо в лютому об'явлений банкрутом найбільший дебітор підприємства?
  - 1) повне висвітлення;
  - 2) послідовність;
  - 3) безперервність;
  - 4) нарахування?
  
4. Відповідно до якого принципу бухгалтерського обліку підприємство показує доходи від реалізації продукції в момент її відвантаження незалежно від отримання на рахунок коштів від покупця:
  - 1) повне висвітлення;
  - 2) послідовність;
  - 3) безперервність;
  - 4) нарахування?
  
5. Відповідно до якого принципу бухгалтерського обліку підприємство постійно використовує прямолінійний метод амортизації будівель:
  - 1) повне висвітлення;
  - 2) послідовність;
  - 3) безперервність;
  - 4) нарахування?
  
6. Виникнення якого напрямку професії пов'язане із прийняттям Закону «Про банкрутство» у XVII ст.:
  - 1) «купець-бухгалтер»;
  - 2) «бухгалтер-стряпчий»;
  - 3) «бухгалтер-актуарій»;
  - 4) «бухгалтер-аудитор»?
  
7. У якій країні в XIX ст. існувала категорія кандидата у члени професійних бухгалтерських організацій:
  - 1) Шотландія;
  - 2) Англія;
  - 3) Франція;
  - 4) Італія?

8. У якій країні в ХІХ ст. не вимагалось членство у професійних організаціях для надання бухгалтерських послуг:

- |               |             |
|---------------|-------------|
| 1) Шотландія; | 3) Франція; |
| 2) Англія;    | 4) США?     |

9. У якій країні професійні бухгалтерські організації були засновані державними органами:

- |               |             |
|---------------|-------------|
| 1) Шотландія; | 3) Франція; |
| 2) Англія;    | 4) США?     |

10. Якою була загальна мета створення професійних бухгалтерських організацій:

- 1) ведення обліку та підготовка фінансової звітності підприємствами;
- 2) захист державних інтересів щодо правильності оподаткування;
- 3) отримання доходів членами професійних бухгалтерських організацій;
- 4) захист бухгалтерів від тиску на них та суспільства – від неякісних послуг бухгалтерів?

## ТЕМА 3. СУЧАСНИЙ ЗМІСТ ПРОФЕСІЇ ОБЛІКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

### 3.1. Напрями професійної діяльності сучасного облікового працівника

### 3.2. Особливості професії внутрішнього контролера та аудитора

### 3.3. Професійні вимоги, що висуваються до облікових працівників

### 3.1. Напрями професійної діяльності сучасного облікового працівника

Сьогодні напрямками професійної діяльності облікового працівника (за винятком наукової діяльності та участі у професійних організаціях) можна виділити напрями, представлені у таблиці 3.1.

*Таблиця 3.1 – Напрями діяльності сучасного обліковця*

<i>Напрямок діяльності</i>	<i>Сутність напрямку діяльності</i>
<b>1</b>	<b>2</b>
Облікова	Організація облікового циклу як послідовності виконання процедур: 1) первинне спостереження і документування операцій; 2) поточне угруповання фактів господарської діяльності (реєстрація операцій у загальному і спеціалізованих журналах хронологічного обліку, рознесення за рахунками у відповідних аналітичних і синтетичних регістрах); 3) підсумкове узагальнення фактів господарської діяльності (складання регулюючих записів, закриття рахунків, складання пробного балансу); 4) формування показників фінансової звітності та аналіз діяльності на їх основі
Нормативно-методична	Розробка головним бухгалтером внутрішніх нормативних документів організації та ведення обліку суб'єкта господарювання, зокрема управлінського, а також методології розрахунку показників
Організаційно-управлінська	Організація бухгалтерської служби на суб'єкті господарювання, формулювання функціональних обов'язків її співробітників, забезпечення вимог з охорони їх праці, визначення необхідності, доцільності та організації автоматизації обліку
Контрольна	Контроль: - дотримання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів з організації, ведення обліку, складання та подання звітності, здійснення господарських операцій; - за своєчасним, повним, достовірним відображенням на рахунках обліку всіх господарських операцій суб'єкта господарювання; - стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах суб'єкта господарювання; - матеріальних активів у місцях зберігання та експлуатації з метою пошуку внутрішньогосподарських резервів, шляхів економії ресурсів, доцільного витрачання коштів, матеріальних і трудових ресурсів тощо
Аналітична	За напрямками: - аналізу поточного фінансового стану та результатів діяльності підприємства загалом, окремих підрозділів або напрямів діяльності;

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порівняльного аналізу показників суб'єкта господарювання з минулим періодом, підприємствами-конкурентами, іншими вітчизняними та закордонними суб'єктами у регіоні чи галузі;</li> <li>- стратегічного аналізу перспектив розвитку підприємства загалом, окремих підрозділів або напрямів діяльності;</li> <li>- аналізу доцільності та ефективності діючої стратегії суб'єкта господарювання відповідно до загроз середовища;</li> <li>- аналізу наслідків, у тому числі податкових, прийняття конкретного управлінського рішення тощо</li> </ul>
Консалтингова	За напрямами: <ul style="list-style-type: none"> <li>- інформаційного забезпечення альтернативних управлінських рішень;</li> <li>- визначення ефективності та наслідків прийняття управлінських рішень у середовищі, що змінюється;</li> <li>- облікового забезпечення стратегічного управління</li> </ul>
Аудиторська	За напрямами: <ul style="list-style-type: none"> <li>- внутрішнього аудиту як експертизи дотримання нормативних вимог в організації облікового циклу та діяльності суб'єкта господарювання загалом;</li> <li>- зовнішнього аудиту як незалежної перевірки фінансової звітності та фінансової інформації суб'єкта господарювання з метою висловлення думки (судження, висновку) про якість інформації (повноту, достовірність звітності, відповідність нормативним вимогам)</li> </ul>

У межах облікового циклу завданням конкретного бухгалтера може бути виконання окремих робіт або всієї сукупності за обліковими ділянками:

- основні засоби, нематеріальні, інші необоротні активи;
- виробничі запаси, готова продукція, товари;
- касові операції, рух коштів за рахунками підприємства;
- розрахунки з контрагентами (постачальниками, підрядниками, покупцями, замовниками);
- розрахунки з бюджетом і соціальними фондами з податків, зборів, платежів;
- розрахунки з працівниками (з оплати праці, за підзвітними сумами, за іншими операціями);
- витрати за їх видами та напрямами;
- доходи і фінансові результати;
- рух капіталу;
- довгострокові та короткострокові кредити тощо.

Сучасний бухгалтер повинен уміти організовувати та вести *види обліку*, представлені у таблиці 3.2, кожен з яких має свою концептуальну основу: завдання, предмет, об'єкти, методика тощо, що передбачає опанування бухгалтерами теоретичних основ обліку, а не тільки практичних навичок його організації. Бухгалтер повинен бути готовим до *креативного обліку* як сукупності законних

методів підвищення привабливості фінансової звітності для зацікавлених користувачів.

З огляду на регламентацію обліку державними та професійними органами бухгалтер зобов'язаний *знати та виконувати нормативні вимоги* у відповідній сфері діяльності, галузі, регіоні, а враховуючи динаміку вітчизняної нормотворчості, – швидко *адаптуватися до їхніх змін* і **прогнозувати** їхній вплив на практику обліку.

**Таблиця 3.2 – Різновиди бухгалтерського обліку**

<i>Різновид обліку</i>	<i>Визначення різновиду</i>
Фінансовий	Сукупність правил і процедур відображення, обробки і подання інформації у складі фінансової звітності відповідно до встановлених вимог для інформування широкого кола зацікавлених користувачів
Управлінський	Система інформаційної підтримки управління підприємства, що акцентує увагу на витратах і доходах у їх різних аспектах з метою оптимізації діяльності підприємства, його структурних підрозділів та осіб на основі встановлення відповідальності
Податковий	Сукупність фіскальних правил формування бази оподаткування з метою державного контролю за правильністю нарахування податків та зборів і своєчасністю їх перерахування до бюджету

Особливо зростає роль бухгалтера *в період кризи та у посткризовому середовищі*, бо саме він має достовірну та оперативну інформацію про стан справ на підприємстві та може спрогнозувати найбільш вірогідний сценарій розвитку ситуації. У таких умовах бухгалтер, спираючись на базові фінансово-економічні знання та знання в галузі права, оцінює економічну ситуацію на підприємстві, у конкурентів, галузі, регіоні та країні загалом, ідентифікує проблемні підрозділи та напрями діяльності підприємства, розробляє прогнози розвитку ситуації та пропозиції щодо стратегії антикризового управління.

Знання обліковим працівником напрямів діяльності, їх формалізація у функціональних обов'язках, положеннях внутрішніх регламентів підприємства, організації, установи допомагають свідомій психологічній підготовці бухгалтера до роботи, обумовлюючи застосування мотиваційних механізмів щодо підвищення її ефективності. На практиці обсяг, зміст роботи конкретного бухгалтера, вимоги, що висуваються до нього, залежать від напрямів діяльності, масштабів підприємства, бачення облікової роботи з боку власників або керівників.

### **3.2. Особливості професії внутрішнього контролера та аудитора**

Термін «аудит» походить від латинського «audio» («слухає»): у середньовічній Європі аудитором називали службовця, який мав вислуховувати звіти посадових осіб з метою викриття фактів шахрайства. За результатами власної незалежної думки аудитора, висловленої власнику, останній приймав (чи не приймав) управлінські рішення, сам аудитор на процес прийняття рішення не впливав.

Наразі *аудит* – це незалежна перевірка фінансової звітності і фінансової інформації суб'єкта господарювання з метою вираження думки (судження, висновку) про якість даних (повноту, достовірність звітності, її відповідність нормативним вимогам). З розвитком ринкових відносин зросла популярність послуг аудиторів (аудиторських фірм) із *бухгалтерської експертизи*: аналізу фінансового стану, виявлення резервів підвищення ефективності діяльності, надання консультацій щодо вирішення обліково-економічних, зокрема податкових проблем.

**Передумови** виникнення аудиту у світі представлені у таблиці 3.3.

**Таблиця 3.3 – Передумови виникнення аудиту у світі**

<i>Передумова</i>	<i>Сутність передумови</i>
Теорія агентів	необхідність незалежного та кваліфікованого підтвердження інформації, наданої суб'єктами управління власнику, відокремленому від нього
Потреби інвестора	необхідність отримання достовірних відомостей про фінансовий стан і результати діяльності суб'єкта господарювання зовнішніми користувачами
Державні потреби	- задоволення інформаційних потреб державних органів щодо реального фінансового стану суб'єктів недержавного сектору економіки без залучення бюджетних коштів; - захист державою інтересів громадян через упровадження обов'язкового аудиту певних категорій суб'єктів господарювання та регламентацію аудиторської діяльності
Теорія мотивації	зростання відповідальності менеджерів щодо складання звітності за наявності її обов'язкової перевірки незалежним кваліфікованим експертом-аудитором

Сучасний зміст аудиту відповідно до закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» № 2258-VIII від 21.12.2017 р. представлений у таблиці 3.4.

**Таблиця 3.4 – Тлумачення основних напрямів аудиторської діяльності**

<i>Напрямок</i>	<i>Сутність напрямку</i>
Аудиторська діяльність	незалежна професійна діяльність аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, зареєстрованих у Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, з надання аудиторських послуг
Аудит фінансової звітності	аудиторська послуга з перевірки даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності та / або консолідованої фінансової звітності юридичної особи або представництва іноземного суб'єкта господарювання, або іншого суб'єкта, який подає фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність групи, з метою висловлення незалежної думки аудитора про її відповідність в усіх суттєвих аспектах вимогам національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, міжнародних стандартів фінансової звітності або іншим вимогам
Аудиторські послуги	аудит, огляд фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності, виконання завдань з іншого надання впевненості та інші професійні послуги, що надаються відповідно до міжнародних стандартів аудиту

За суб'єктами здійснення аудит буває внутрішнім і зовнішнім та розрізняється за параметрами, представленими у таблиці 3.5.

Щорічний *обов'язковий аудит* відповідно до закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» мають проходити підприємства, що становлять суспільний інтерес, публічні акціонерні товариства, суб'єкти природних монополій на загальнодержавному ринку, суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, великі підприємства, які не є емітентами цінних паперів, середні підприємства, фінансові установи, що належать до мікропідприємств та малих підприємств. Усі інші суб'єкти господарювання можуть за власним бажанням запрошувати аудиторів для проходження добровільної (ініціативної) перевірки.

**Таблиця 3.5 – Порівняльна характеристика внутрішнього і зовнішнього аудиту**

<i>Параметри порівняння</i>	<i>Внутрішній аудит</i>	<i>Зовнішній аудит</i>
Сутність	Організована на суб'єкті господарювання в інтересах керівництва / власників система контролю за дотриманням встановленого порядку ведення обліку, складання та подання звітності	Перевірка даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності з метою висловлення незалежної думки про її відповідність в усіх суттєвих аспектах вимогам національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, міжнародних стандартів фінансової звітності або іншим вимогам
Обов'язковість організації / проведення	На розсуд власників / керівників підприємства	Обов'язковий для суб'єктів господарювання, що оприлюднюють фінансову звітність
Регламентация	Внутрішніми нормативними документами підприємства	Законом «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», міжнародними стандартами контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг
Суб'єкт проведення	Працівник підприємства	Незалежний аудитор / аудиторська фірма
Професійні вимоги	Визначаються роботодавцем	Наявність вищої освіти, досвіду, успішна здача кваліфікаційних іспитів – для набуття права надання аудиторських послуг, підвищення кваліфікації, дотримання Кодексу етики професійних бухгалтерів – для продовження діяльності
Відповідальність	У межах трудового права	Відповідно до законодавства, зокрема, професійна та матеріальна – при неякісному наданні аудиторських послуг

### 3.3. Професійні вимоги, що висуваються до облікових працівників

Міжнародна федерація бухгалтерів (International Federation of Accountants – IFAC) з огляду на особливість бухгалтерської професії – прагнення досягати спільних цілей унаслідок дотримання певних принципів – розробила міжнародний *Кодекс етики професійних бухгалтерів*.

Кодекс установлює норми поведінки професійних бухгалтерів і стверджує засадничі принципи, яких мають дотримуватися професійні бухгалтери у світі (табл. 3.6).

Аудиторські послуги можуть надаватися лише суб'єктом аудиторської діяльності в порядку та на умовах, визначених у законі України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність». *Аудитором* може бути фізична особа, яка підтвердила кваліфікаційну придатність до провадження аудиторської діяльності, має відповідний практичний досвід та включена до Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності (табл. 3.7).

**Таблиця 3.6 – Зміст Кодексу етики професійних бухгалтерів**

<i>Засади поведінки бухгалтера</i>	<i>Сутність засад поведінки бухгалтера</i>
Інтереси громадськості	захист колективного добробуту співтовариства людей та організацій, яким професійні бухгалтери надають послуги та які покладаються на об'єктивність і добросовісність професійних бухгалтерів у питаннях надійного фінансового обліку і звітності, ефективності управління фінансами і компетентних консультацій щодо різних сфер економічної діяльності та оподаткування
Цілі професії	виконання роботи відповідно до найвищих стандартів професіоналізму, досягнення найкращих результатів діяльності
Принципи:	
- добросовісність	відвертість та чесність при наданні професійних послуг
- об'єктивність	справедливість, відсутність упередженості, конфлікту інтересів, впливу інших осіб
- професійна компетентність та належна ретельність	надання послуг із належною старанністю, постійне підтримання високого рівня професійних знань і вмінь
- конфіденційність	заборона використання чи розголошення отриманої під час перевірки інформації, окрім випадків наявності юридичного чи професійного права або обов'язку щодо її розкриття
- професійна поведінка	дії, що відповідають добрій репутації професії, і утримування від будь-яких дій, які б могли дискредитувати професію
- технічні стандарти	ретельне і кваліфіковане виконання інструкцій клієнта тією мірою, якою вони сумісні з вимогами добросовісності та об'єктивності, дотримання міжнародних або національних стандартів аудиту

**Таблиця 3.7 – Вимоги до аудитора згідно з національним законодавством**

Умова	Сутність умови
Вища освіта	Наявність диплому про вищу освіту, що визнається в Україні
Наявність теоретичних знань	Знання за напрямками: 1) стандарти професійної етики та професійна незалежність; 2) міжнародні стандарти аудиту; 3) законодавчі засади аудиторської діяльності та методика проведення аудиту (професійні навички); 4) управління ризиками та внутрішній контроль; 5) фінансовий аналіз; 6) управлінський облік; 7) міжнародні стандарти фінансової звітності; 8) теорія бухгалтерського обліку та законодавчі засади ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; 9) податкове законодавство та законодавство про ЄСВ; 10) господарське, цивільне та трудове законодавство; 11) корпоративне законодавство та законодавство про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом; 12) інформаційні технології та комп'ютерні системи; 13) фінанси підприємств; 14) економіка підприємства; 15) статистика
Професійна компетентність	Успішне складання кваліфікаційного іспиту в незалежному центрі оцінювання знань (свідоцтво є чинним протягом <i>п'яти років</i> )
Практична підготовка	Працевлаштування / стажування у суб'єкта аудиторської діяльності <i>не менше 3 років</i> незалежно від дати отримання свідоцтва про складання іспитів (обов'язкова позитивна характеристика від суб'єкта аудиторської діяльності)
Безперервне професійне навчання	В юридичних осіб, які відповідають вимогам комісії з атестації, аудиторських фірмах із власними програмами безперервного професійного навчання, визнаними професійними організаціями-членами Міжнародної федерації бухгалтерів, професійних організаціях аудиторів та / або бухгалтерів
Включення до Реєстру	Реєстр аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності ведеться Аудиторською палатою України
Чинний договір страхування цивільно-правової відповідальності	Необхідний при провадженні обов'язкового аудиту фінансової звітності

Аудиторам забороняється:

1) безпосередньо займатися іншими, не сумісними з аудиторською діяльністю, видами підприємницької діяльності (що не виключає їхнього права отримувати дивіденди, доходи від інших корпоративних прав, доходи від оренди та відчуження рухомого та нерухомого майна, пасивні доходи);

2) використовувати свої повноваження з метою одержання неправомірної вигоди, прийняття обіцянки чи пропозиції щодо такої вигоди для себе чи інших

осіб (що не виключає їхнього права займатися громадською, освітньою, викладацькою та науковою діяльністю, підготовкою публікацій з отриманням відповідної винагороди;

3) ставати аудитором при наявності непогашеної або незнятої в установленому порядку судимості, адміністративного стягнення за вчинення корупційних правопорушень чи стягнення у вигляді виключення з Реєстру за подання до Реєстру недостовірної інформації, накладених протягом останнього року.

Аудиторська фірма має дотримуватися додаткових вимог до організації діяльності, представлених на рисунку 3.1. Аудитора та аудиторську фірму протягом 7 років з дня вчинення професійного проступку може бути притягнуто до професійної відповідальності (табл. 3.8).

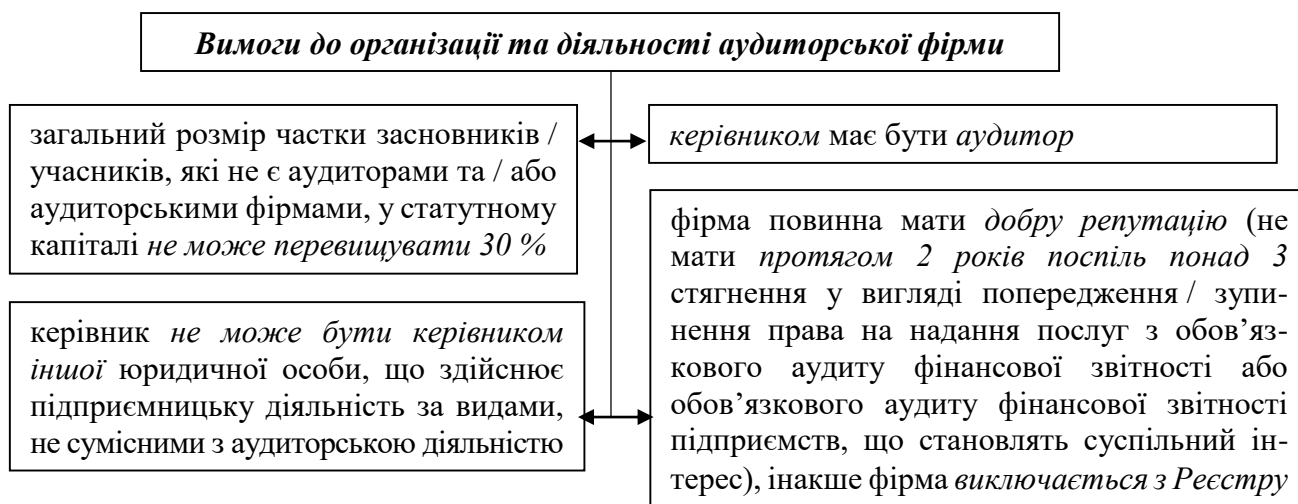


Рисунок 3.1 – Вимоги до організації та діяльності аудиторської фірми

Таблиця 3.8 – Умови професійної відповідальності аудиторів

Умова	Сутність умови
1	2
Приклади проступків	<ul style="list-style-type: none"> <li>- невиконання або неналежне виконання своїх професійних обов'язків;</li> <li>- недотримання вимог незалежності;</li> <li>- порушення міжнародних стандартів аудиту;</li> <li>- ухилення від проведення перевірки з контролю якості, невиконання рекомендацій, наданих за результатами проведення таких перевірок;</li> <li>- порушення вимог закону щодо повноти, достовірності та своєчасності подання відомостей для оприлюднення у Реєстрі;</li> <li>- порушення інших обов'язків, визначених законодавчо</li> </ul>
Види стягнень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- попередження (вимагає припинення неприйнятної поведінки, усунення порушення, утримання від подібних повторних дій);</li> <li>- зупинення права на надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності або обов'язкового аудиту фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес, на строк від 1 місяця до 3 років;</li> </ul>

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- офіційна заява Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю або АПУ про невідповідність аудиторського звіту вимогам законодавства;</li> <li>- накладення <i>штрафу</i>;</li> <li>- виключення з <i>Реєстру</i></li> </ul>
Розмір штрафу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- до 30 % суми винагороди за договором про надання аудиторських послуг у разі укладення договору без належного забезпечення виконання встановлених вимог та обмежень;</li> <li>- до 10 % суми винагороди за договором про надання аудиторських послуг у разі надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності без чинного договору страхування цивільно-правової відповідальності суб'єкта аудиторської діяльності перед третіми особами</li> </ul>

Відповідальність *перед замовником* аудиторських послуг та *третіми особами* обмежується реальними збитками, що виникли внаслідок неправомірної дії або бездіяльності суб'єкта аудиторської діяльності у разі надання послуг з обов'язкового аудиту або огляду фінансової звітності. Упущена, втрачена вигода, додаткові витрати, що можуть бути понесені замовником аудиторських послуг та / або третіми особами, не відшкодовуються.

Усі суб'єкти аудиторської діяльності в Україні *підлягають нагляду* з боку Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю, а етика поведінки аудитора додатково регламентується законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність». Професійне самоврядування аудиторів здійснюється через *Аудиторську палату України*, яка щорічно отримує від суб'єктів аудиторської діяльності звіти про надані ними послуги, здійснює їх аналіз та подає до Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю узагальнену інформацію про діяльність цих суб'єктів та стан аудиторської діяльності в Україні.

Усі представники облікової професії мають протягом професійної діяльності підтримувати рівень професійних знань і умінь, тобто здійснювати *підвищення кваліфікації*, що може здійснюватися за формами, представленими на рисунку 3.2.



Рисунок 3.2 – Форми підвищення кваліфікації облікових працівників

Допомогу бухгалтерам у підвищенні рівня їх професійних знань і вирішенні конкретних облікових проблем надають професійні періодичні видання:

- журнали – «Аудитор України», «Баланс», «Бізнес-Інформ», «Дебет-Кредит», «Бухгалтер 911», «Податки та бухгалтерський облік», «Офіційний вісник України», «Вісник податкової служби України» тощо;

- газети – «Закон і бізнес», «Юридична практика», «Урядовий кур'єр», «Все про бухгалтерський облік» тощо.

### **Питання для самоконтролю**

- 1. Чому напрями діяльності бухгалтера не обмежуються тільки обліковою роботою?*
- 2. Як змінюються напрями діяльності облікового працівника залежно від посади (бухгалтер або головний бухгалтер)?*
- 3. Які умови має виконати фізична особа, щоб працювати незалежним аудитором в Україні?*
- 4. Чому до діяльності аудиторських фірм висуваються додаткові умови?*

### **Практичні завдання до теми 3**

**Завдання 3.1.** Проілюструйте кожен напрям облікової діяльності прикладами для головного бухгалтера і бухгалтера з обліку коштів вітчизняного промислового підприємства.

**Завдання 3.2.** Зробіть порівняльний аналіз прав, обов'язків, відповідальності внутрішнього та зовнішнього аудитора. Інформацію оформіть у вигляді таблиці.

**Завдання 3.3.** Презентуйте напрями підвищення власної кваліфікації в рамках фахової діяльності.

**Завдання 3.4.** Вкажіть, чи наявне порушення принципу Кодексу етики професійних бухгалтерів, якого саме:

1. На прохання касира аудитор не повідомив керівнику підприємства про здійснені касиром зловживання за умови, що останній виправить скоєне.
2. Аудитор погодився не враховувати деякі недоліки роботи підприємства при складанні загального висновку з його фінансовій звітності в разі підвищення свого гонорару за перевірку.
3. Свої рекомендації щодо оптимізації роботи підприємства-клієнта аудитор надав у наказовій формі.
4. Аудитор розповсюдив інформацію про погану роботу свого колеги-аудитора, внаслідок чого переманив до себе клієнтів останнього.
5. Вивчаючи документи, аудитор побачив можливості оптимізації управління клієнта, але не повідомив про них останньому.
6. Після закінчення аудиту клієнт подарував аудитору цінний подарунок на знак вдячності за гарну та оперативну роботу. Аудитор подарунок прийняв.

7. Аудитор розірвав трудовий договір зі своєю фірмою, не завершивши розпочатий у клієнта аудит.
8. Аудитор-партнер працює консультантом на підприємстві, що перевіряється його фірмою.
9. Гонорар за проведення аудиторської перевірки становить 75 % чистого прибутку клієнта.
10. Дружина директора аудиторської фірми володіє акціями клієнта фірми.
11. Аудиторська фірма поширює рекламні брошури, в яких зазначено, що фірма здійснює певний вплив на податкові органи.
12. Аудиторська фірма публікує оголошення в газеті про зміну своєї адреси.
13. Аудитор фірми «Аудит-Іст», що здійснював перевірку ПАТ «Лідер» в минулому році, надав інформацію про результати перевірки аудиту фірмі «Аудит-Вест», який перевіряє ПАТ «Лідер» у звітному році, без згоди клієнта.
14. Аудитор є співвласником фірми, в якій проводиться перевірка.
15. Аудитор попросив надати інформацію, що становить комерційну таємницю підприємства, посилаючись на те, що інакше не зможе скласти об'єктивний висновок.

### **Тест-тренінг до теми 3**

1. *Проявом якого напрямку фахової діяльності є укладання фінансової звітності:*
  - 1) облікова;
  - 2) нормативно-методична;
  - 3) організаційно-управлінська;
  - 4) аналітична?
2. *Проявом якого напрямку фахової діяльності є підготовка головним бухгалтером проекту наказу про облікову політику підприємства:*
  - 1) облікова;
  - 2) нормативно-методична;
  - 3) організаційно-управлінська;
  - 4) аналітична?
3. *Проявом якого напрямку фахової діяльності є оцінка головним бухгалтером фінансового стану підприємства:*
  - 1) облікова;
  - 2) нормативно-методична;
  - 3) організаційно-управлінська;
  - 4) аналітична?
4. *Який суб'єкт господарювання з перерахованих зобов'язаний проходити щорічний аудит фінансової звітності:*
  - 1) публічне акціонерне товариство;
  - 2) мале підприємство;
  - 3) мікропідприємство;
  - 4) бюджетна установа?

5. Яка передумова реалізується у такому твердженні: «Аудит дає обґрунтовану підставу банку для видачі позики підприємству на основі аналізу його фінансової звітності»:
- 1) теорія агентів;
  - 2) потреби інвестора;
  - 3) державні потреби;
  - 4) теорія мотивації?
6. Яким може бути максимальний розмір частки засновників аудиторської фірми-неаудиторів у її статутному капіталі:
- 1) 20 %;
  - 2) 30 %;
  - 3) 50 %;
  - 4) 70 %?
7. Яким є максимальний термін дії свідоцтва про складання іспитів аудитора:
- 1) 1 рік;
  - 2) 5 років;
  - 3) 7 років;
  - 4) 10 років?
8. Яким є максимальний термін притягнення до професійної відповідальності аудитора (з дня вчинення професійного проступку):
- 1) 1 рік;
  - 2) 5 років;
  - 3) 7 років;
  - 4) 10 років?
9. Який принцип Кодексу етики професійного бухгалтера порушений у такій ситуації: дружина аудитора є головним бухгалтером підприємства, що перевіряється:
- 1) чесність;
  - 2) об'єктивність;
  - 3) професійна компетентність та належна ретельність;
  - 4) жоден принцип не порушується?
10. Сутність якого етичного принципу розкриває твердження: «Професійний бухгалтер має бути справедливим, не дозволяти собі упередженості, конфлікту інтересів, впливу інших осіб»:
- 1) доброчесність;
  - 2) об'єктивність;
  - 3) професійна компетентність та належна ретельність;
  - 4) конфіденційність?

## ТЕМА 4. ПРОФЕСІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРІВ І АУДИТОРІВ

### 4.1. Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України

### 4.2. Аудиторська палата України

### 4.3. Міжнародна федерація бухгалтерів

#### 4.1. Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України

Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (**ФПБАУ**) – громадська професійна саморегульована некомерційна організація, створена у 1996 році на першому З'їзді бухгалтерів та аудиторів України з метою відстоювання інтересів представників бухгалтерської та аудиторської професій. Своїми *пріоритетами* ФПБАУ називає підвищення рівня професіоналізму фахівців-обліковців, поліпшення їх іміджу в суспільстві та покращення якості послуг, що надаються ними. ФПБАУ представлена у всіх регіонах України і на сьогодні є найчисленнішою вітчизняною професійною організацією. ФПБАУ – єдина організація в Україні, яка представляє професію бухгалтера й аудитора на міжнародному рівні та є дійсним членом Міжнародної федерації бухгалтерів (IFAC). *Місія* ФПБАУ:

- захист інтересів членів ФПБАУ та сприяння росту довіри громадськості до високої якості їхніх професійних послуг;

- розробка і впровадження стандартів і практики бухгалтерського обліку й аудиту, що базуються на міжнародних стандартах;

- підвищення рівня професійної освіти та дотримання Кодексу етики професійного бухгалтера IFAC.

Напрями діяльності ФПБАУ представлені у таблиці 4.1.

**Таблиця 4.1 – Напрями діяльності ФПБАУ**

Напря́м	Приклади реалізації напрям́у
1	2
Розробка нормативно-правових документів	Члени ФПБАУ: - беруть участь у підготовці проектів законодавчих та регуляторних актів: Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», НП(С)БО та рекомендацій щодо їх вдосконалення; - виконали замовлення ДК ЦПФР з розробки методики трансформації звітності відкритих акціонерних товариств у фінансову звітність за міжнародними стандартами; - за рішенням Кабінету міністрів України розробили методичний посібник «Трансформація фінансової звітності українських підприємств у фінансову звітність за МСБО»
Впровадження МСФЗ	Члени ФПБАУ перекладають, видають, розповсюджують, популяризують МСФЗ. ФПБАУ має ліцензію на переклад та видання МСФЗ та розроблених рекомендацій щодо їх застосування
Дослідницька робота	Члени ФПБАУ виконали: - наукове дослідження щодо податкової і фінансової звітності та взаємозв'язків показників податкового та бухгалтерського обліку на замовлення ДПС України;

1	2
	- порівняльно-правове дослідження регулювання правовідносин у сфері бухгалтерського обліку та аудиту в ЄС та Україні на замовлення Центру європейського та порівняльного права Міністерства юстиції України, розробили план-графік адаптації законодавства України до вимог ЄС
Видання спеціалізованої літератури	ФПБАУ: - є засновником журналів «Вісник бухгалтера і аудитора», «Школа професійного бухгалтера»; - видає спеціалізовану літературу з управлінського, бухгалтерського обліку та звітності, податків та комерційного права України
Підвищення кваліфікації бухгалтерів	ФПБАУ: - створила Навчально-методичний центр для післядипломної освіти бухгалтерів; - запровадила систему сертифікації бухгалтерів; - розробила програми з підвищення кваліфікації на основі НП(С)БО та МСФЗ, зокрема міжнародну програму сертифікації CPA, тренінги з підготовки до іспитів на отримання Диплома АССА за МСФЗ
Взаємодія з міжнародними організаціями	ФПБАУ є: - дійсним членом Міжнародної Федерації Бухгалтерів; - дійсним членом Євразійської Ради Сертифікованих Бухгалтерів та Аудиторів; - дійсним членом Единбурзької групи; - дійсним членом Європейської Південно-Східної асоціації з професійного розвитку бухгалтерів; - асоційованим членом Міжнародної федерації франкомовних дипломованих бухгалтерів

## 4.2. Аудиторська палата України

З метою об'єднання зусиль аудиторів для виконання обов'язків і забезпечення їхніх прав, визначених законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», представництва професійних інтересів аудиторів в органах державної влади та місцевого самоврядування, захисту професійних інтересів та соціальних прав аудиторів, сприяння підвищенню їхнього професійного рівня та надання їм методичної допомоги, захисту інтересів фізичних і юридичних осіб у разі заподіяння їм шкоди внаслідок незаконних дій або недбалості аудиторів, а також здійснення саморегулювання аудиторської діяльності, діє *аудиторське самоврядування*, яке здійснюється через *Аудиторську палату України (АПУ)*.

АПУ створена у 1993 році, функціонує на *засадах* законності, гласності, незалежності, демократичності, колегіальності, виборності, обов'язковості членства аудиторів та виконання рішень органів професійного самоврядування, прийнятих відповідно до їх компетенції, забезпечення рівних можливостей доступу аудиторів до участі у професійному самоврядуванні. Членами АПУ є включені до Реєстру аудитори та аудиторські фірми. Основні моменти організації діяльності АПУ представлені у таблиці 4.2.

**Таблиця 4.2 – Організація діяльності Аудиторської палати України**

Позиція	Сутність позиції
1	2
Функції	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) реєстрація аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності;</li> <li>2) контроль якості аудиторських послуг суб'єктів аудиторської діяльності, крім тих, які здійснюють обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;</li> <li>3) регулювання взаємовідносин між членами АПУ у процесі провадження аудиторської діяльності;</li> <li>4) дисциплінарні провадження щодо суб'єктів аудиторської діяльності, крім тих, які здійснюють обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;</li> <li>5) контроль за безперервним навчанням аудиторів, крім тих, які здійснюють обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;</li> <li>6) участь в експертизі законопроектів і нормативно-правових актів із питань аудиторської діяльності;</li> <li>7) узагальнення інформації про практику застосування міжнародних стандартів аудиту та надання рекомендацій на запит суб'єктів аудиторської діяльності щодо спірних та складних питань;</li> <li>8) представлення аудиторів України у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями;</li> <li>9) захист професійних прав аудиторів;</li> <li>10) забезпечення доступу та відкритості інформації стосовно аудиторів України</li> </ol>
Права	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) мати доступ до даних щодо аудитора та суб'єкта аудиторської діяльності, які стосуються виконання професійних обов'язків;</li> <li>2) отримувати від юридичних та фізичних осіб інформацію щодо аудитора та суб'єкта аудиторської діяльності, пов'язаної з виконанням професійних обов'язків;</li> <li>3) проводити перевірки суб'єктів аудиторської діяльності, крім тих, які здійснюють обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес, у частині виконання ними професійних обов'язків;</li> <li>4) вносити пропозиції органам державної влади щодо формування та реалізації державної політики у сфері аудиторської діяльності;</li> <li>5) оскаржувати до суду рішення, які порушують права чи законні інтереси членів АПУ;</li> <li>6) у порядку, передбаченому законодавством, отримувати від Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю інформацію, необхідну для виконання повноважень АПУ;</li> <li>7) проводити перевірки дотримання членами АПУ вимог Положення про членські внески, що затверджує з'їзд аудиторів України;</li> <li>8) застосовувати до членів АПУ передбачені законодавством дисциплінарні заходи;</li> <li>9) здійснювати міжнародне співробітництво;</li> <li>10) використовувати працю найманих працівників, встановлювати структуру, штатний розпис, чисельність працівників, форми і розміри оплати та матеріального стимулювання їхньої праці згідно із законодавством та в межах кошторису АПУ згідно із законодавством</li> </ol>

1	2
Обов'язки	1) належно виконувати делеговані повноваження; 2) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та рішень Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю; 3) надавати Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю звіти та будь-яку іншу інформацію про виконання делегованих повноважень; 4) дотримуватися рекомендацій, наданих Органом суспільного нагляду за аудиторською діяльністю щодо дій, які необхідно здійснити для належного виконання делегованих повноважень; 5) здійснювати реєстрацію аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності відповідно до вимог законодавства; 6) розглядати скарги на дії членів АПУ; 7) забезпечувати в порядку, передбаченому законодавством та Статутом, вільний доступ до інформації про свою діяльність

Щорічно Аудиторська палата України отримує від суб'єктів аудиторської діяльності звіти про надані ними послуги, здійснює їхній аналіз та подає до *Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю* узагальнену інформацію про діяльність цих суб'єктів та стан аудиторської діяльності в Україні.

### 4.3. Міжнародна федерація бухгалтерів

*Міжнародна федерація бухгалтерів* (International Federation of Accountants – **IFAC**) є глобальною організацією бухгалтерської професії, яка містить 180 організацій-членів та асоційованих організацій у 135 країнах та юрисдикціях, що представляють понад 3 млн професійних бухгалтерів. Організації-члени допомагають формувати світову думку професії, визначати її спрямованість, вносячи місцеві та регіональні перспективи у глобальні дебати та міжнародні процеси встановлення стандартів. IFAC заснована у 1977 році у Мюнхені (Німеччина) на Всесвітньому конгресі бухгалтерів для зміцнення світової бухгалтерської професії в суспільних інтересах шляхом:

- розробки високоякісних міжнародних стандартів аудиту, бухгалтерського обліку в державному секторі, етики та освіти для професійних бухгалтерів та підтримки їх впровадження та використання;
- сприяння співпраці між організаціями-членами;
- співробітництва з міжнародними організаціями;
- створення міжнародного представника професії бухгалтера.

*Мета* федерації – служити суспільним інтересам, підвищуючи актуальність, репутацію та цінність професії бухгалтера у світі. IFAC зазначає *викликами*, з якими стикається суспільство та професія сьогодні, *зменшення довіри громадськості, економічну кризу, розвиток автоматизації та цифровізації*, а також має *стратегічний план* щодо подолання проблем та їх передбачення. *Стратегічні цілі* IFAC представлені у таблиці 4.3.

**Таблиця 4.3 – Стратегічні цілі IFAC**

<i>Ціль</i>	<i>Сутність стратегічної цілі</i>
Виступати від імені професії	- взаємодіяти з глобальними установами (G20, Організація економічного співробітництва та розвитку, Світовий банк, ООН) в ініціативах, що сприяють глобальній економічній стабільності; - підтримувати професію шляхом підвищення обізнаності бухгалтерів; - здійснювати адвокацію бухгалтерів у суспільстві
Розвивати професію	- розробляти просувати навички та компетенції для задоволення поточних і майбутніх потреб приватного та державного секторів економіки; - сприяти лідерству думок, і знань з тем, орієнтованих на майбутнє професії
Сприяти розробці, прийняттю, впровадженню стандартів	Створені комісії і комітети: Рада з міжнародних стандартів аудиту та підтвердження достовірності звітності; Рада з міжнародних освітніх стандартів в галузі бухгалтерського обліку; Рада з міжнародних стандартів етики для бухгалтерів; Комітет професійних бухгалтерів у бізнесі; Рада з міжнародних стандартів обліку і звітності у державному секторі; Комітет транснаціональних аудиторів; Консультативний комітет з питань відповідності; Комітет з розвитку професійних бухгалтерських організацій; Комітет з практики малого і середнього бізнесу

Членство в IFAC відкрите лише для професійних бухгалтерських організацій. *Вимога до членства* – підтримка прийняття та впровадження міжнародних стандартів, а також системи забезпечення якості обліку та аудиту, орієнтованої на служіння суспільним інтересам. Члени IFAC також мають підтримувати місію, цілі, принципи IFAC та робити фінансові внески в IFAC.

### **Питання для самоконтролю**

1. Якими є умови членства в ФПБАУ для здобувачів вищої освіти?
2. Якою є роль АПУ в управлінні аудиторською діяльністю в Україні?
3. Якою є роль IFAC у реформуванні вітчизняної економіки?
4. Чим допомагає обліковцю членство у професійних організаціях?

### **Практичні завдання до теми 4**

**Завдання 4.1.** На основі інформації сайтів ФПБАУ (<https://www.ufraa.org/>) та IFAC (<https://www.ifac.org/>) надайте їхню порівняльну характеристику за параметрами: історія створення, мета / цілі, напрями діяльності, умови членства.

**Завдання 4.2.** Презентуйте вітчизняну професійну організацію бухгалтерів та / або аудиторів (крім ФПБАУ та АПУ) за параметрами: історія створення, мета / цілі, напрями діяльності, умови членства.

**Завдання 4.3.** Наведіть конкретні приклади впливу організацій бухгалтерів та аудиторів на розвиток професії, удосконалення бухгалтерської та аудиторської практики, зростання довіри до фінансової інформації суб'єктів господарювання.

**Завдання 4.4.** Надайте порівняльну характеристику умов членства у сучасних бухгалтерських організаціях та професійних об'єднаннях XIX ст.

## Тест-тренінг до теми 4

1. Яка професійна організація була утворена у 1993 р.:

- 1) ФПБАУ;
- 2) АПУ;
- 3) ІФАС;
- 4) ПАБУ?

2. Яка професійна організація є найчисельнішою в Україні:

- 1) ФПБАУ;
- 2) АПУ;
- 3) ІФАС;
- 4) ПАБУ?

3. Хто брав участь у розробці проекту закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»:

- 1) ФПБАУ;
- 2) АПУ;
- 3) ІФАС;
- 4) ПАБУ?

4. Хто веде Реєстр аудиторів та аудиторських фірм України:

- 1) ФПБАУ;
- 2) АПУ;
- 3) ІФАС;
- 4) ПАБУ?

5. Яка професійна організація має ліцензію на видання МСФЗ в Україні:

- 1) ФПБАУ;
- 2) АПУ;
- 3) ІФАС;
- 4) ПАБУ?

6. Хто здійснює суспільний нагляд за аудиторською діяльністю в Україні:

- 1) Рада нагляду за аудиторською діяльністю;
- 2) Інспекція із забезпечення якості;
- 3) Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю;
- 4) Аудиторська палата України?

7. Чим для Аудиторської палати України є розгляд скарг на дії членів АПУ:

- 1) функцією;
- 2) правом;
- 3) обов'язком;
- 4) не здійснюється Аудиторською палатою України?

8. Яким є статус ІФАС:

- 1) наднаціональний орган, рішення якого є обов'язковими до виконання;
- 2) підрозділ Міжнародного валютного фонду;
- 3) незалежна бухгалтерська організація;
- 4) підрозділ ФПБАУ?

9. Хто може бути членом ІФАС:

- 1) громадянин будь-якої країни світу;
- 2) громадянин країн ЄС та США;
- 3) бухгалтерська організація будь-якої країни світу;
- 4) бухгалтерська організація країн ЄС та США?

10. Якою є мета ІФАС?

- 1) служити суспільним інтересам, підвищуючи актуальність, репутацію та цінність професії бухгалтера у світі;
- 2) створювати міжнародні стандарти фінансової звітності;
- 3) створювати міжнародні стандарти аудиту;
- 4) захищати інтереси професії бухгалтера у світі?

## ТЕМА 5. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ

### 5.1. Система нормативного регулювання бухгалтерської справи в Україні

#### 5.2. Державне регулювання вітчизняного обліку та аудиту

#### 5.3. Методологічне регулювання бухгалтерської справи в Україні

#### 5.4. Міжнародне регулювання обліку та аудиту

### 5.1. Система нормативного регулювання бухгалтерської справи в Україні

У всьому світі існує два *типи регулювання* обліку:

1) *професійне* – засноване на законах загального права та рекомендаціях професійних бухгалтерських організацій щодо облікових процедур та розкриття інформації у фінансовій звітності (застосовується, наприклад, у Великобританії, США, Нідерландах);

2) *регламентоване* – засноване на законах загального права та інструкціях державних та / або професійних органів та організацій щодо облікових процедур та розкриття інформації у фінансовій звітності (поширене в Континентальній Європі, Японії, більшості країн Латинської Америки, Україні).

Загалом система нормативного регулювання бухгалтерської справи в Україні представлена п'ятьма рівнями ієрархії (табл. 5.1).

**Таблиця 5.1 – Система нормативного регулювання бухгалтерської справи в Україні**

<i>Рівень ієрархії</i>	<i>Приклади регламентів</i>
Вихідні правові норми вищої юридичної сили	- Податковий кодекс України; - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
Нормативні акти вищих органів виконавчої влади	Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України у сфері економіки, регулювання видів діяльності, бухгалтерського обліку
Нормативні акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики (Міністерства фінансів України)	- Положення (стандарти) бухгалтерського обліку; - План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; - Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій
Нормативні акти інших державних органів	Положення, інструкції, методичні рекомендації, листи-роз'яснення Національного банку України, Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України, Державної служби статистики України
Нормативні акти суб'єктів господарювання	Накази, розпорядження підприємства, установи, організації щодо організації бухгалтерського обліку, облікової політики, технології облікового процесу

## 5.2. Державне регулювання вітчизняного обліку та аудиту

Відповідно до ст. 19 Господарського кодексу України № 436-IV від 16.01.2003 р. *держава здійснює контроль і нагляд за господарською діяльністю суб'єктів господарювання, зокрема за станом і достовірністю бухгалтерського обліку та звітності: «Усі суб'єкти господарювання та відокремлені підрозділи юридичних осіб, виділені на окремий баланс, зобов'язані вести первинний (оперативний) облік результатів своєї роботи, складати та подавати відповідно до вимог вітчизняного законодавства статистичну інформацію та інші визначені дані, а також вести (крім громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які здійснюють господарську діяльність і зареєстровані як підприємці) бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність».*

Організація державного регулювання бухгалтерської справи представлена у таблиці 5.2.

**Таблиця 5.2 – Організація державного регулювання бухгалтерської справи в Україні**

Параметр регулювання	Сутність параметру
Мета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, що є обов'язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів;</li> <li>2) удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності</li> </ol>
Органи регулювання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Верховна Рада України як єдиний законодавчий орган державної влади України;</li> <li>2) Президент України та Кабінет міністрів України як вищі посада та орган виконавчої влади України;</li> <li>3) Міністерство фінансів України як центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку;</li> <li>4) Національний банк України як центральний банк України;</li> <li>5) міністерства, інші центральні органи виконавчої влади в межах своїх компетенцій</li> </ol>
Основні нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003 р. встановлює правові основи господарювання суб'єктів різних форм власності;</li> <li>2) Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема визначає вичерпний перелік, платників податків і зборів, їх права та обов'язки, відповідальність за порушення податкового законодавства;</li> <li>3) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р. визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні;</li> <li>4) Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» № 2258-VIII від 21.12.2017 р. визначає правові засади здійснення аудиторської діяльності в Україні з метою створення системи незалежного фінансового контролю для захисту інтересів користувачів фінансової та іншої економічної інформації</li> </ol>

### 5.3. Методологічне регулювання бухгалтерської справи в Україні

Організація методологічного регулювання бухгалтерської справи представлена у таблиці 5.3.

**Таблиця 5.3 – Організація методологічного регулювання бухгалтерської справи в Україні**

Параметр регулювання	Сутність параметру
1	2
Органи регулювання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Міністерство фінансів України – для суб'єктів господарювання усіх галузей, крім банків;</li> <li>2) Національний банк України – для банків;</li> <li>3) галузеві міністерства, інші центральні органи виконавчої влади – у межах своєї компетенції</li> </ol>
Основні нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) – нормативно-правові акти, що затверджуються Міністерством фінансів України та визначають принципи, методи ведення обліку і складання фінансової звітності. Для суб'єктів державного сектора розроблені НП(С)БОДС.</li> <li>2) <i>Порядок подання фінансової звітності</i>: Постанова Кабінету Міністрів України № 419 від 28.02.2000 р. визначає терміни й органи подання фінансової звітності суб'єктами господарювання різних організаційно-правових форм та сфер діяльності.</li> <li>3) <i>Плани рахунків бухгалтерського обліку</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р.;</li> <li>- спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств: Наказ Міністерства фінансів України № 186 від 19.04.2001 р.;</li> <li>- План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ Міністерства фінансів України № 1203 від 31.12.2013 р.;</li> <li>- План рахунків бухгалтерського обліку банків України: Постанова Правління Національного банку України № 89 від 11.09.2017 р.</li> </ul> </li> <li>4) <i>Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку</i>: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995 р. – встановлює порядок створення, прийняття, відображення в обліку, зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності суб'єктами господарювання (крім банків).</li> <li>5) <i>Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні</i>: Постанова Правління Національного банку України № 148 від 29.12.2017 р. – визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України.</li> <li>6) <i>Методичні рекомендації</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 356 від 29.12.2000 р.;</li> <li>- Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України № 433 від 28.03.2013 р.;</li> </ul> </li> </ol>

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Наказ Міністерства фінансів України № 561 від 30.08.2003 р.;</li> <li>- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Наказ Міністерства фінансів України від № 2 від 10.01.2007 р.;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: Наказ Міністерства аграрної політики України № 132 від 18.05.2001 р.;</li> <li>- Методичні рекомендації з формування собівартості будівельно-монтажних робіт: Наказ Міністерства регіонального розвитку та будівництва України № 573 від 31.12.2010 р.;</li> <li>- Методичні рекомендації з формування складу витрат та порядку їх планування в торговельній діяльності: Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України № 145 від 22.05.2002 р.;</li> </ul> <p>7) Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.14 р. – визначає порядок проведення інвентаризації активів, зобов'язань та оформлення її результатів юридичними особами</p>

Методика організації та проведення незалежного зовнішнього аудиту як різновиду діяльності облікових працівників регламентується *Міжнародними стандартами контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг* (Міжнародними стандартами аудиту – МСА).

Перелік вітчизняних і міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та аудиту представлений у таблицях 5.4–5.6.

**Таблиця 5.4 – Національні стандарти бухгалтерського обліку**

<i>НП(С)БО</i>	<i>НП(С)БОДС</i>
1	2
1 Загальні вимоги до фінансової звітності	101 Подання фінансової звітності
2 Консолідована фінансова звітність	102 Консолідована фінансова звітність
6 виправлення помилок і зміни у фінансових звітах	125 Зміни облікових оцінок та виправлення помилок
7 Основні засоби	121 Основні засоби
8 Нематеріальні активи	122 Нематеріальні активи
9 Запаси	123 Запаси
10 Дебіторська заборгованість	
11 Зобов'язання	128 Зобов'язання
12 Фінансові інвестиції	133 Фінансові інвестиції
13 Фінансові інструменти	134 Фінансові інструменти
14 Оренда	126 Оренда
15 Дохід	124 Доходи
16 Витрати	135 Витрати
17 Податок на прибуток	

1	2
18 Будівельні контракти	131 Будівельні контракти
19 Об'єднання підприємств	
21 Вплив змін валютних курсів	130 Вплив змін валютних курсів
22 Вплив інфляції	105 Фінансова звітність в умовах гіперінфляції
23 Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін	
24 Прибуток на акцію	
25 Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва	
26 Виплати працівникам	132 Виплати працівникам
27 Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність	
28 Зменшення корисності активів	127 Зменшення корисності активів
29 Фінансова звітність за сегментами	103 Фінансова звітність за сегментами
30 Біологічні активи	136 Біологічні активи
31 Фінансові витрати	
32 Інвестиційна нерухомість	129 Інвестиційна нерухомість
33 Витрати на розвідку запасів корисних копалин	
34 Платіж на основі акцій	
35 Податкові різниці	

**Таблиця 5.5 – Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності**

Номер	Назва стандарту	Номер	Назва стандарту
1	2	3	4
<i>Міжнародні стандарти фінансової звітності</i>			
1	Перше застосування МСФЗ	8	Операційні сегменти
2	Платіж на основі акцій	9	Фінансові інструменти
3	Об'єднання бізнесу	10	Консолідована фінансова звітність
4	Страхові контракти	11	Спільна діяльність
5	Непоточні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність	12	Розкриття інформації про частки участі в інших суб'єктах господарювання
6	Розвідка та оцінка запасів корисних копалин	13	Оцінка справедливої вартості
7	Фінансові інструменти: розкриття інформації		МСФЗ для МСП
<i>Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку</i>			
1	Подання фінансової звітності	26	Облік та звітність щодо програм пенсійного забезпечення
2	Запаси	27	Консолідована та окрема фінансова звітність

1	2	3	4
7	Звіт про рух грошових коштів	28	Інвестиції в асоційовані підприємства
8	Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки	29	Фінансова звітність в умовах гіперінфляції
10	Події після звітного періоду	31	Частки у спільних підприємствах
11	Будівельні контракти	32	Фінансові інструменти: подання
12	Податки на прибуток	33	Прибуток на акцію
16	Основні засоби	34	Проміжна фінансова звітність
17	Оренда	36	Зменшення корисності активів
18	Дохід	37	Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи
19	Виплати працівникам	38	Нематеріальні активи
20	Облік державних грантів і розкриття інформації про державну допомогу	39	Фінансові інструменти: визнання та оцінка
21	Вплив змін валютних курсів	40	Інвестиційна нерухомість
23	Витрати на позики	41	Сільське господарство
24	Розкриття інформації про зв'язані сторони		

**Таблиця 5.6 – Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг**

Групи МСА	Перелік МСА
1	2
Загальні принципи та відповідальність	200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до Міжнародних стандартів аудиту» 210 «Узгодження умов завдань з аудиту» 220 «Контроль якості аудиту фінансової звітності» 230 «Аудиторська документація» 240 «Відповідальність аудитора, що стосується шахрайства, при аудиті фінансової звітності» 250 «Розгляд законодавчих та нормативних актів під час аудиту фінансової звітності» 260 «Повідомлення інформації тим, кого наділено найвищими повноваженнями» 265 «Повідомлення інформації про недоліки внутрішнього контролю тим, кого наділено найвищими повноваженнями, та управлінському персоналу»
Оцінка ризиків та дії у відповідь на оцінені ризики	300 «Планування аудиту фінансової звітності» 315 «Ідентифікація та оцінювання ризиків суттєвого викривлення через розуміння суб'єкта господарювання і його середовища» 320 «Суттєвість при плануванні та проведенні аудиту» 330 «Дії аудитора у відповідь на оцінені ризики» 402 «Положення щодо аудиту суб'єкта господарювання, що користується послугами організації, яка надає послуги» 450 «Оцінювання викривлень, виявлених під час аудиту»

1	2
Аудиторські докази	500 «Аудиторські докази» 501 «Аудиторські докази – особливі положення щодо відібраних елементів» 505 «Зовнішні підтвердження» 510 «Перші завдання з аудиту – залишки на початок періоду» 520 «Аналітичні процедури» 530 «Аудиторська вибірка» 540 «Аудит облікових оцінок, зокрема й облікових оцінок за справедливою вартістю, та пов'язані з ними розкриття інформації» 550 «Пов'язані сторони» 560 «Події після звітного періоду» 570 «Безперервність діяльності» 580 «Письмові запевнення»
Використання роботи інших фахівців	600 «Особливі положення щодо аудитів фінансової звітності групи (включно з роботою аудиторів компонентів)» 610 «Використання роботи внутрішніх аудиторів» 620 «Використання роботи експерта аудитора»
Аудиторські висновки та звітність	700 «Формулювання думки та складання звіту щодо фінансової звітності» 701 «Повідомлення інформації з ключових питань аудиту у звіті незалежного аудитора» 705 «Модифікації думки у звіті незалежного аудитора» 706 «Пояснювальні параграфи та параграфи з інших питань у звіті незалежного аудитора» 710 «Порівняльна інформація – відповідні показники і порівняльна фінансова звітність» 720 «Відповідальність аудитора щодо іншої інформації»
Спеціалізовані сфери	800 «Особливі положення – аудити фінансової звітності, складеної відповідно до концептуальних основ спеціального призначення» 805 «Особливі положення щодо аудитів окремих фінансових звітів та окремих елементів, рахунків або статей фінансового звіту» 810 «Завдання зі звітування щодо узагальненої фінансової звітності»
Аудит та огляд історичної фін. інформації	2400 «Завдання з огляду історичної фінансової звітності» 2410 «Огляд проміжної фінансової інформації, що виконується незалежним аудитором суб'єкта господарювання»
Завдання з надання впевненості, що не є аудитом чи оглядом історичної фінансової інформації	3000 «Завдання з надання впевненості, що не є аудитом чи оглядом історичної фінансової інформації» 3400 «Перевірка прогнозованої фінансової інформації» 3402 «Звіти з надання впевненості щодо заходів контролю в організації, що надає послуги» 3410 «Завдання з надання впевненості щодо звітів із парникових газів» 3420 «Завдання з надання впевненості щодо підготовки гіпотетичної фінансової інформації, яка включається до проспекту емісії»
Супутні послуги	4400 «Завдання з виконання узгоджених процедур стосовно фінансової інформації» 4410 «Завдання з компіляції інформації»

Плани рахунків вітчизняних суб'єктів господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності представлені в таблицях 5.7–5.9.

**Таблиця 5.7 – План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій**

<i>Клас</i>	<i>Номер та назва рахунків</i>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<i>Клас 1. Необоротні активи</i>	10 Основні засоби	15 Капітальні інвестиції
	11 Інші необоротні матеріальні активи	16 Довгострокові біологічні активи
	12 Нематеріальні активи	17 Відстрочені податкові активи
	13 Знос (амортизація) необоротних активів	18 Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи
	14 Довгострокові фінансові інвестиції	19 Гудвіл
<i>Клас 2. Запаси</i>	20 Виробничі запаси	25 Напівфабрикати
	21 Поточні біологічні активи	26 Готова продукція
	22 МШП	27 Продукція сільськогосподарського виробництва
	23 Виробництво	
	24 Брак у виробництві	28 Товари
<i>Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи</i>	30 Готівка	36 Розрахунки з покупцями та замовниками
	31 Рахунки в банках	37 Розрахунки з різними дебіторами
	33 Інші кошти	38 Резерв сумнівних боргів
	34 Короткострокові векселі одержані	39 Витрати майбутніх періодів
	35 Поточні фінансові інвестиції	
<i>Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань</i>	40 Зареєстрований (пайовий) капітал	45 Вилучений капітал
	41 Капітал у дооцінках	46 Неоплачений капітал
	42 Додатковий капітал	47 Забезпечення майбутніх витрат і платежів
	43 Резервний капітал	48 Цільове фінансування і цільові надходження
	44 Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	49 Страхові резерви
<i>Клас 5. Довгострокові зобов'язання</i>	50 Довгострокові позики	53 Довгострокові зобов'язання з оренди
	51 Довгострокові векселі видані	54 Відстрочені податкові зобов'язання
	52 Довгострокові зобов'язання за облігаціями	55 Інші довгострокові зобов'язання
<i>Клас 6. Поточні зобов'язання</i>	60 Короткострокові позики	65 Розрахунки за страхування
	61 Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	66 Розрахунки за виплатами працівникам
	62 Короткострокові векселі видані	67 Розрахунки з учасниками
	63 Розрахунки з постачальниками та підрядниками	68 Розрахунки за іншими операціями

1	2	3
	64 Розрахунки за податками і платежами	69 Доходи майбутніх періодів
<i>Клас 7.</i> Доходи і результати діяльності	70 Доходи від реалізації	74 Інші доходи
	71 Інший операційний дохід	76 Страхові платежі
	72 Дохід від участі в капіталі	79 Фінансові результати
	73 Інші фінансові доходи	
<i>Клас 8.</i> Витрати за елементами	80 Матеріальні витрати	83 Амортизація
	81 Витрати на оплату праці	84 Інші операційні витрати
	82 Відрахування на соціальні заходи	85 Інші затрати
<i>Клас 9.</i> Витрати діяльності	90 Собівартість реалізації	95 Фінансові витрати
	91 Загальновиробничі витрати	96 Втрати від участі в капіталі
	92 Адміністративні витрати	97 Інші витрати
	93 Витрати на збут	98 Податок на прибуток
	94 Інші витрати операційної діяльності	
<i>Клас 0.</i> Позабалансові рахунки	01 Орендовані необоротні активи	06 Гарантії та забезпечення отримані
	02 Активи на відповідальному зберіганні	07 Списані активи
	03 Контрактні зобов'язання	08 Бланки суворого обліку
	04 Непередбачені активи і зобов'язання	09 Амортизаційні відрахування
	05 Гарантії та забезпечення надані	

**Таблиця 5.8 – Спрощений план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств**

Номер	Назва рахунків	Номер	Назва рахунків
1	2	3	4
12	Основні засоби	40	Власний капітал
13	Знос необоротних активів	44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)
14	Довгострокові фінансові інвестиції	47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів
15	Капітальні інвестиції	48	Цільове фінансування і цільові надходження
16	Довгострокові біологічні активи	55	Інші довгострокові зобов'язання
18	Інші необоротні активи	64	Розрахунки за податками й платежами
20	Виробничі запаси	66	Розрахунки з оплати праці
21	Поточні біологічні активи	68	Розрахунки за іншими операціями
23	Виробництво	69	Доходи майбутніх періодів
26	Готова продукція	70	Доходи від реалізації

1	2	3	4
30	Готівка	74	Інші доходи
31	Рахунки в банках	79	Фінансові результати
35	Поточні фінансові інвестиції	90	Собівартість реалізації
37	Розрахунки з різними дебіторами	91	Загальновиробничі витрати
39	Витрати майбутніх періодів	96	Інші витрати

Таблиця 5.9 – План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі

Клас / розділ	Номер та назва рахунків	
1	2	3
<i>Розділ 1. Балансові рахунки</i>		
<i>Клас 1. Нефінансові активи</i>	10 Основні засоби	15 Виробничі запаси
	11 Інші необоротні матеріальні активи	16 Виробництво
	12 Нематеріальні активи	17 Біологічні активи
	13 Капітальні інвестиції	18 Інші нефінансові активи
	14 Знос (амортизація) необоротних активів	
<i>Клас 2. Фінансові активи</i>	20 Довгострокова дебіторська заборгованість	25 Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи рахунків
	21 Поточна дебіторська заборгованість	26 Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи
	22 Готівкові кошти та їх еквіваленти	27 Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками
	23 Грошові кошти на рахунках	28 Розрахунки за надходженнями до бюджету
	24 Єдиний казначейський рахунок	29 Витрати майбутніх періодів
<i>Клас 3. Кошти бюджетів та розпорядників бюджетних коштів</i>	31 Надходження бюджету	35 Інші рахунки розпорядників бюджетних коштів та рахунки інших клієнтів
	32 Кошти бюджету	36 Рахунки за нез'ясованими сумами та інші транзитні рахунки
	33 Кошти бюджету, які підлягають розподілу	37 Рахунки органів Казначейства
	34 Рахунки розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інші рахунки для здійснення витрат	38 Рахунки, відкриті в системі електронного адміністрування податків

1	2	3
<i>Клас 4.</i> Розрахунки	41 Розрахунки за фінансовими операціями	45 Накопичувальні рахунки для обліку надходжень до бюджетів, які підлягають розподілу
	42 Інші розрахунки	
	43 Розрахунки за коштами, які підлягають розподілу	46 Технічні рахунки
	44 Позиція щодо іноземної валюти та балансуєчі рахунки	
<i>Клас 5.</i> Капітал та фінансовий результат	51 Внесений капітал	54 Цільове фінансування
	52 Капітал у підприємствах	55 Фінансовий результат
	53 Капітал у дооцінках	56 Резервний капітал
<i>Клас 6.</i> Зобов'язання	60 Довгострокові зобов'язання	65 Розрахунки з оплати праці
	61 Поточна заборгованість за кредитами та позиками	66 Зобов'язання за внутрішніми розрахунками
	62 Розрахунки за товари, роботи, послуги	67 Забезпечення майбутніх витрат і платежів
	63 Розрахунки за податками і зборами	68 Зобов'язання за надходженнями до бюджету
	64 Інші поточні зобов'язання	69 Доходи майбутніх періодів
<i>Клас 7.</i> Доходи	70 Доходи за бюджетними асигнуваннями	74 Інші доходи за обмінними операціями
	71 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	75 Доходи за необмінними операціями
	72 Доходи від продажу активів	76 Умовні доходи
	73 Фінансові доходи	
<i>Клас 8.</i> Витрати	80 Витрати на виконання бюджетних програм	84 Інші витрати за обмінними операціями
	81 Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	85 Витрати за необмінними операціями
	82 Витрати з продажу активів	86 Умовні витрати
	83 Фінансові витрати	
<i>Розділ 2. Позабалансові рахунки</i>		
<i>Клас 9.</i> Позабалансові та управлінські рахунки бюджетів та державних цільових фондів	90 Пропозиції та відкриті асигнування	95 Зобов'язання і вимоги за кредитуванням, всіма видами гарантій та цінними паперами
	91 Асигнування	
	92 Показники розпису	96 Емітовані цінні папери
	93 Бюджетні зобов'язання розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, розрахункові документи, не оплачені	97 Рахунки для обліку коштів та розрахунків отриманих
		98 Рахунки для обліку коштів переданих

1	2	3
	94 Нараховані відсотки, плата за надання державних гарантій і кредитів (позик), залучених державою, та штрафні санкції	99 Контррахунки до рахунків позабалансового обліку
<i>Клас 0.</i> Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів	01 Орендовані основні засоби та нематеріальні активи	06 Гарантії та забезпечення отримані
	02 Активи на відповідальному зберіганні	07 Списані активи
	03 Бюджетні зобов'язання	08 Бланки документів суворої звітності
	04 Умовні активи	09 Передані (видані) активи відповідно до законодавства
	05 Умовні зобов'язання, гарантії та забезпечення надані	

Таблиця 5.10 – План рахунків бухгалтерського обліку банків України

<i>Клас / розділ</i>	<i>Номер та назва групи рахунків</i>	
1	2	3
<i>Клас 1.</i> Казначейські та міжбанківські операції	10 Готівкові кошти	15 Кошти в інших банках
	11 Банківські метали	16 Кошти інших банків
	12 Кошти в Національному банку України	18 Дебіторська заборгованість за операціями з банками
	13 Кошти Національного банку України	
	14 Казначейські та інші цінні папери, що рефінансуються НБУ, та боргові фінансові інструменти, випущені НБУ	19 Кредиторська заборгованість за операціями з банками
<i>Клас 2.</i> Операції з клієнтами	20 Кредити, що надані суб'єктам господарювання, які обліковуються за амортизованою собівартістю	24 Кредити, що надані фізичним особам, які обліковуються за справедливою вартістю
	21 Кредити, що надані органам державної влади та органам місцевого самоврядування, які обліковуються за амортизованою собівартістю	25 Кошти бюджету та позабюджетних фондів України
		26 Кошти клієнтів банку
	22 Кредити, що надані фізичним особам, які обліковуються за амортизованою собівартістю	27 Кредити, що отримані від міжнародних та інших організацій
		28 Дебіторська заборгованість за операціями з клієнтами банку
23 Кредити, що надані суб'єктам господарювання, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, які обліковуються за справедливою вартістю	29 Кредиторська заборгованість і транзитні рахунки за операціями з клієнтами банку	

1	2	3
<i>Клас 3.</i> Операції з цінними паперами та інші активи і зобов'язання	30 Цінні папери, які обліковуються за справедливою вартістю через прибутки/збитки	34 Запаси та необоротні активи, що утримуються для продажу
	31 Цінні папери з нефіксованим прибутком, які обліковуються за справедливою вартістю через інший сукупний дохід, та похідні фінансові активи, що призначені для обліку хеджування	35 Інші активи банку
		36 Інші пасиви банку
	32 Цінні папери, які обліковуються за амортизованою собівартістю	37 Клірингові рахунки, суми до з'ясування та транзитні рахунки
33 Цінні папери власного боргу та похідні фінансові зобов'язання	38 Позиція банку щодо іноземної валюти та банківських металів	
<i>Клас 4.</i> Фінансові та капітальні інвестиції	41 Інвестиції в асоційовані компанії	44 Основні засоби
	42 Інвестиції в дочірні компанії	45 Інші необоротні матеріальні активи
	43 Нематеріальні активи	46 Активи з права користування
<i>Клас 5.</i> Капітал банку	50 Статутний капітал та інші фонди банку	53 Пайовий компонент конвертованого боргового фінансового інструменту
	51 Результати переоцінки	
	52 Приписний капітал філії іноземного банку	
<i>Клас 6.</i> Доходи	60 Процентні доходи	63 Інші операційні доходи
	61 Процентні доходи	64 Інші доходи
	62 Результат від переоцінки та від операцій купівлі-продажу	65 Комісійні доходи
<i>Клас 7.</i> Витрати	70 Процентні витрати	67 Повернення списаних активів
	71 Процентні витрати	75 Комісійні витрати
	73 Інші операційні витрати	77 Відрахування в резерви
	74 Загальні адміністративні витрати	79 Податок на прибуток
<i>Клас 8.</i> Управлінський облік		
<i>Клас 9.</i> Позабалансові рахунки	90 Зобов'язання і вимоги за всіма видами гарантій та акредитивів	95 Інші зобов'язання і вимоги
	91 Зобов'язання з кредитування, що надані та отримані	96 Списана заборгованість та кошти до повернення
	92 Зобов'язання і вимоги за операціями з валютою та банківськими металами	97 Цінні папери та інші активи клієнтів на зберіганні
	93 Вимоги та зобов'язання щодо андеррайтингу цінних паперів, спотових і строкових фінансових інструментів, крім інструментів валютного обміну	98 Облік інших цінностей та документів
99 Контррахунки та позабалансова позиція банку		

## 5.4. Міжнародне регулювання обліку та аудиту

Міжнародна стандартизація облікових процедур та фінансової звітності обумовлена інтеграційними процесами, виникненням і розвитком транснаціональних корпорацій, міжнародним інвестуванням і пов'язаними з цими проблемами інтерпретації звітності користувачами різних країн.

В Україні міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності (МСФЗ) стали інструментом реформування національної облікової системи, її адаптації до ринкової економіки, залучення іноземних інвестицій та міжнародних кредитів. Наближення української системи обліку до міжнародних стандартів розпочалося в 1998 році із прийняттям урядом *Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів бухгалтерського обліку* (постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.1998 р. № 1706). У 1999 році було прийнято Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», в якому містилася вимога не суперечити міжнародним стандартам при веденні обліку та відображенні показників у фінансовій звітності. У 2007 році була затверджена *Стратегія застосування міжнародних стандартів фінансової звітності* (розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.10.2007 року № 911-р) та введене обов'язкове складення з 2010 року фінансової та консолідованої звітності згідно з міжнародними стандартами підприємствами-емітентами, цінні папери яких перебувають у лістингу організаторів торгівлі на фондовому ринку, банками і страховиками, а за власним рішенням – іншими емітентами цінних паперів і фінансовими установами. У жовтні 2017 року сферу застосування МСФЗ поширено на великі підприємства та підприємства, які здійснюють діяльність з видобутку корисних копалин загальнодержавного значення (табл. 5.7).

**Таблиця 5.7 – Складання фінансової звітності за міжнародними стандартами суб'єктами господарювання в Україні**

<i>Тип підприємства</i>	<i>Дотримання</i>	<i>Початок</i>
Публічні акціонерні товариства	обов'язково	з 2012 р.
Банки, страхові компанії	обов'язково	з 2012 р.
Недержавні пенсійні фонди	обов'язково	з 2012 р.
Кредитні спілки	обов'язково	з 2015 р.
Інші фінансові установи, які займаються наданням фінансових послуг чи допоміжною діяльністю у сферах фінансових послуг	обов'язково	з 2015 р.
Підприємства, які здійснюють діяльність із управління активами	обов'язково	з 2015 р.
Великі підприємства (виконуються мінімум 2 із 3-х критеріїв: балансова вартість активів > 20 млн євро, чистий дохід від реалізації продукції > 40 млн євро, середня чисельність > 250 осіб)	обов'язково	з 2018 р.
Інші підприємства, що становлять суспільний інтерес (емітенти цінних паперів, цінні папери яких допущені до торгів на фондових біржах або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію)	обов'язково	з 2018 р.
Підприємства, які здійснюють діяльність з видобутку корисних копалин загальнодержавного значення (за переліком постанови Кабінету міністрів України від 12.12.1994 р. № 827)	обов'язково	з 2018 р.
Інші підприємства	за бажанням	за бажанням

Розробляє МСФЗ Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (IASB) – незалежна некомерційна організація, *місія* якої – розробка стандартів, які слугують суспільним інтересам, сприяючи довірі, зростанню економіки та довгостроковій фінансовій стабільності у глобальному масштабі.

МСФЗ наразі вимагаються у понад 140 юрисдикціях, дозволені у ще 26 юрисдикціях та охоплюють Міжнародні стандарти фінансової звітності, Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та Тлумачення.

Міжнародні стандарти аудиту (МСА) є обов'язковими для застосування усіма суб'єктами аудиторської діяльності (аудиторами та аудиторськими фірмами). Незалежним органом, що розробляє МСА з метою підвищення якості аудиторської практики у всьому світі та зміцнення довіри громадськості до світової професії аудитора та аудиту, є Рада з міжнародних стандартів аудиту та довіри (IAASB).

Процес розробки міжнародного стандарту (МСФЗ або МСА) складається з таких етапів:

1. З метою постійного моніторингу актуальних, проблемних, перспективних питань практики обліку, аудиту, господарської діяльності створюються *робочі групи* Ради з міжнародних стандартів аудиту та довіри або Ради з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.

2. Група здійснює *збір інформації* щодо питань, що розглядаються.

3. На основі узагальнення наявної в різних національних юрисдикціях практики щодо питань, що розглядаються, залучення думок експертів та власного судження членів робочої групи створюється *проектна пропозиція*, яка після схвалення відповідною Радою (з міжнародних стандартів аудиту та довіри або з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку) оприлюднюється для обговорення зацікавленими особами.

4. Після завершення розумного строку для обговорення (оголошується при оприлюдненні проекту) робоча група *узагальнює зауваження*, враховуючи чи відкидаючи їх, за необхідності переглядає чи анулює проект стандарту.

5. Після схвалення Радою з міжнародних стандартів аудиту та довіри або Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку кінцевий проект *оприлюднюється* як стандарт аудиту або МСФЗ.

### **Питання для самоконтролю**

1. Чому бухгалтерський облік регулюється в усьому світі? Якому типу регулювання ви надасте перевагу і чому?
2. Який статус мають нормативні документи з регулювання обліку різних рівнів ієрархії?
3. Які вітчизняні суб'єкти господарювання можуть не складати фінансову звітність за МСФЗ? Як ви гадаєте, чому?
4. Чому усі суб'єкти аудиторської діяльності в Україні мають дотримуватися МСА?

## Практичні завдання до теми 5

**Завдання 5.1.** Подайте у вигляді схеми структуру та зміст НП(С)БО 7 «Основні засоби» (<https://cutt.ly/aLtmW5W>).

**Завдання 5.2.** Подайте у вигляді схеми структуру та зміст МСБО 16 «Основні засоби» (<https://cutt.ly/QLtEY0j>).

**Завдання 5.3.** Складіть схему нормативного регулювання бухгалтерського обліку основних засобів вітчизняного промислового підприємства (не менше 10 нормативних документів).

**Завдання 5.4.** Оцініть ефективність процесу розробки міжнародного стандарту.

## Тест-тренінг до теми 5

1. До якого рівня регламентації належить Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій:

- 1) вихідні правові норми вищої юридичної сили;
- 2) нормативні акти вищих органів виконавчої влади;
- 3) нормативні акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики;
- 4) нормативні акти інших державних органів?

2. Нормативні документи якого рівня регламентації можуть мати рекомендаційний характер:

- 1) вихідні правові норми вищої юридичної сили;
- 2) нормативні акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики;
- 3) нормативні акти інших державних органів;
- 4) нормативні акти суб'єктів господарювання?

3. Для чого здійснюється державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні:

- 1) для організації контролю держави над економічними процесами та правильної сплати податків;
- 2) для створення єдиних правил ведення обліку, складання звітності та їх удосконалення;
- 3) для здійснення ефективного аналізу та макроекономічного планування;
- 4) усе вищеперераховане?

4. Хто визначає порядок ведення обліку та складання фінансової звітності в банках:

- 1) Кабінет міністрів України;
- 2) Міністерство фінансів України;

- 3) Національний банк України;
- 4) Державна податкова служба України?

5. *Хто визначає порядок ведення обліку та складання фінансової звітності на вітчизняних промислових підприємствах:*

- 1) Кабінет міністрів України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна податкова служба України?

6. *Хто регламентує методику обліку у вітчизняних бюджетних установах:*

- 1) Кабінет міністрів України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна податкова служба України?

7. *Хто розробляє міжнародні стандарти фінансової звітності:*

- 1) Міжнародна федерація бухгалтерів;
- 2) Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;
- 3) Рада з міжнародних стандартів аудиту та підтвердження достовірності звітності;
- 4) ФПБАУ?

8. *Хто розробляє міжнародні стандарти аудиту:*

- 1) Міжнародна федерація бухгалтерів;
- 2) Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;
- 3) Рада з міжнародних стандартів аудиту та підтвердження достовірності звітності;
- 4) ФПБАУ?

9. *Який статус мають МСФЗ в Україні:*

- 1) обов'язкові для визначеного переліку підприємств;
- 2) обов'язкові для усіх підприємств;
- 3) рекомендовані для усіх підприємств;
- 4) не застосовуються в Україні?

10. *Який статус мають МСА в Україні:*

- 1) обов'язкові для визначеного переліку аудиторських фірм / аудиторів;
- 2) обов'язкові для усіх аудиторських фірм / аудиторів;
- 3) рекомендовані для усіх аудиторських фірм / аудиторів;
- 4) не застосовуються в Україні?

## ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

### 6.1. Організаційна структура бухгалтерської служби

### 6.2. Статус бухгалтерської служби

### 6.3. Права та обов'язки головного бухгалтера підприємства

#### 6.1. Організаційна структура бухгалтерської служби

Як вже зазначалося, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» бухгалтерський облік на підприємстві ведеться *безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації*. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його *власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи)* відповідно до законодавства та установчих документів. *Відповідальність* за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, *несе уповноважений орган (посадова особа)*, який здійснює керівництво підприємством, або *власник* відповідно до законодавства та установчих документів. *Керівник підприємства зобов'язаний* створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно з дотриманням вимог законодавства обирає одну з чотирьох *форм його організації* (введення до штату посади бухгалтера / створення бухгалтерії; ведення обліку юридичною особою, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку або аудиту; користування послугами спеціаліста з обліку, зареєстрованого як ФОП; самостійне ведення обліку та складання звітності власником / керівником підприємства). Водночас суб'єкт господарювання *враховує*:

- *особливості діяльності* (розміри, галузеву приналежність суб'єкта господарювання, види діяльності, організацію, технологію, обсяги виробництва, наявність і територіальне розташування структурних підрозділів, їхню самостійність, загальну чисельність працюючих тощо);
- *особливості облікового циклу* (обсяги облікової роботи, кваліфікацію облікових працівників, інформаційні взаємозв'язки структурних підрозділів із бухгалтерським апаратом, автоматизацію облікових робіт тощо);
- *законодавчі вимоги* (заборона на самостійне ведення обліку та складання звітності власником / керівником підприємства, обов'язковість створення бухгалтерії для окремих категорій суб'єктів господарювання).

Найбільш розповсюджений у практиці господарювання випадок організації облікового циклу – функціонування *бухгалтерської служби (бухгалтерії)* – відповідно до організаційних форм бухгалтерського обліку представлений у таблиці 6.1.

**Таблиця 6.1 – Організаційні форми бухгалтерського обліку**

Параметр порівняння	Централізована	Децентралізована
Бухгалтерія як обліковий центр	Єдина бухгалтерія, що здійснює обліковий цикл, крім первинного обліку	Бухгалтерії у відокремлених підрозділах здійснюють облікові цикли підрозділів, головна бухгалтерія формує загальну фінансову звітність, займається аналізом, стратегічним управлінням підприємства
Знаходження бухгалтерів	Бухгалтерія	Бухгалтерії підрозділів та головна бухгалтерія
Первинний облік	Ведеться необліковим персоналом	Ведеться бухгалтерами
Підпорядкування бухгалтерів	Адміністративно і методично – головному бухгалтеру	Адміністративно – керівнику підрозділу, методично – головному бухгалтеру
Переваги	1) дієве керівництво і контроль головного бухгалтера; 2) раціоналізація праці за рахунок розподілу облікових функцій між бухгалтерами	прийняття оперативних управлінських рішень керівником підрозділу
Недоліки	неможливість прийняття оперативних управлінських рішень керівником підрозділу	1) неможливість дієвого керівництва і контролю головного бухгалтера; 2) неможливість раціоналізації праці шляхом розподілу облікових функцій між бухгалтерами

*Часткова централізація* передбачає поєднання окремих рис централізованої та децентралізованої форм бухгалтерського обліку, наприклад, при виділенні на окремий баланс деяких структурних підрозділів підприємства.

Відповідно до закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємство *самостійно* визначає: облікову політику, форму бухгалтерського обліку, систему і форми внутрішньогосподарського контролю, управлінського обліку і звітності, правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, підрозділи, виділені на окремий баланс, доцільність застосування МСФЗ (крім випадків, коли їх застосування є обов'язковим).

На практиці до складу бухгалтерської служби зазвичай входять основні структурні підрозділи (групи, відділи, сектори, бюро), представлені у таблиці 6.2.

**Таблиця 6.2 – Основні структурні підрозділи бухгалтерської служби**

Назва підрозділу	Функції
Група обліку необоротних активів	Оцінювання та переоцінка об'єктів необоротних активів, капітальних витрат, витрат на їх ремонт і покращення, синтетичний та аналітичний облік руху основних засобів, нематеріальних активів, інших матеріальних необоротних активів, нарахування амортизації та зносу, контроль за наявністю, збереженням, станом і використанням об'єктів необоротних активів, облік лізингових операцій тощо
Група обліку праці та її оплати	Облік робочого часу, синтетичний і аналітичний облік розрахунків із працівниками підприємства, зокрема і щодо нарахування заробітної плати, утримань із неї, нарахування єдиного соціального внеску, здійснення платежів, контроль правильного використання фонду оплати праці, аналіз витрат з оплати праці суб'єкта господарювання тощо
Група обліку запасів	Оцінювання і переоцінка запасів, зокрема і розподілення транспортно-заготівельних витрат, синтетичний і аналітичний облік надходження та руху матеріальних цінностей (виробничих запасів, готової продукції, залишків незавершеного виробництва, товарів, малоцінних та швидкозношуваних предметів), контроль наявності та використання запасів, зокрема за матеріально-відповідальними особами тощо
Група обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції	Облік витрат на виробництво, зокрема і розподілення непрямих витрат між видами продукції, калькулювання собівартості одиниці продукції, аналіз виконання плану виробництва, бюджетування витрат, аналіз витрат за центрами відповідальності, управлінський облік витрат
Група обліку розрахункових операцій	Синтетичний і аналітичний облік банківських, касових і розрахункових операцій, кредитів банку, цінних паперів, здійснення платежів, аналіз рівня дебіторської та кредиторської заборгованостей фінансового стану підприємства, планування фінансових показників на майбутнє
Група зведеного обліку та складання звітності	Узагальнення даних, складання та подання форм звітності, зокрема і фінансової, аналіз господарської діяльності окремих підрозділів чи суб'єкта господарювання загалом, оцінка якості наявної стратегії

## 6.2. Статус бухгалтерської служби

Правовий статус бухгалтерської служби визначається організаційно-правовою формою підприємства та загальною структурою його управління і регулюється нормативно-правовими документами:

- 1) *централізованими*, зокрема законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 2) *децентралізованими*, зокрема Положенням про бухгалтерію.

До організаційної структури та системи посад бухгалтерської служби висувається низка *вимог*:

- використання досягнень наукової організації та законів ергономіки праці;
- застосування принципів системності, комплексності, кооперації під час розподілення обов'язків;

- удосконалення прийняття управлінських рішень на основі автоматизації облікового, аналітичного та контрольного процесів.

Основним нормативним документом з організації роботи бухгалтерської служби є *Положення про бухгалтерію* – внутрішній нормативний документ, що визначає порядок організації і діяльність бухгалтерської служби та має типову структуру, представлену у таблиці 6.3. *Затверджує* цей документ *керівник* суб'єкта господарювання.

**Таблиця 6.3 – Структура Положення про бухгалтерську службу**

<i>Назва розділу</i>	<i>Зміст розділу</i>
Загальні положення	Визначення мети бухгалтерського обліку, обраної форми його ведення, кількості, структури бухгалтерії, переліку нормативних документів, якими керується бухгалтерія у своїй діяльності
Завдання обліку	Опис завдань формування системи внутрішньогосподарського контролю, управлінського обліку, функціонування бухгалтерської служби
Функції обліку	Визначення організаційної, інформаційної, контрольної, розрахункової, звітної, методологічної, аналітичної, архівної функцій
Права та обов'язки головного бухгалтера	Загальне чи детальне (замість посадової інструкції) визначення функціональних обов'язків, прав, відповідальності головного бухгалтера (заступників), складене на основі нормативних вимог
Взаємовідносини, службові зв'язки	Визначення підрозділів суб'єкта господарювання / зовнішніх органів, з якими бухгалтерія має інформаційні контакти, та загальних напрямів такої взаємодії, наприклад: <ul style="list-style-type: none"> <li>- усі структурні підрозділи – з питань організації та ведення первинного обліку, контролю за наявністю, станом, використанням облікових об'єктів;</li> <li>- юридична служба – з питань вимог правових документів щодо напрямів діяльності, первинного обліку, договірних відносин;</li> <li>- кадрова служба – з питань добору кадрів для бухгалтерії, організації розрахунків із персоналом щодо прийому, звільнення, переводу на іншу посаду;</li> <li>- секретаріат – із питань інформаційної підтримки управлінських рішень, надання звітів внутрішнім користувачам;</li> <li>- фіскальні, статистичні, соціальні, інші державні органи – з питань надання відповідної звітності;</li> <li>- фінансові установи – щодо банківського обслуговування, організації розрахунків із контрагентами, і щодо позик також</li> </ul>
Організація робіт	Визначення правил внутрішнього розпорядку роботи бухгалтерії, інформація щодо обов'язкового аудиту

*Посадові інструкції* бухгалтерів – внутрішні нормативні документи, що визначають організаційно-правове становище працівників, коло їхніх службових обов'язків, повноважень і відповідальності та мають таку ж типову структуру, як і Положення про бухгалтерію:

1. *Загальні положення.*
2. *Завдання та обов'язки працівника.*
3. *Права.*

4. Відповідальність.
5. Знання та кваліфікаційні вимоги.
6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.
7. Аркуш ознайомлення з текстом інструкції

Оснoву посадових інструкцій складають кваліфікаційні характеристики, визначені Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р.). Посадові інструкції бухгалтерів затверджуються керівником суб'єкта господарювання та доводяться до відома працівника під час прийому на посаду (під розписку про ознайомлення).

Комплект внутрішніх нормативних документів з організації обліку реального суб'єкта господарювання (ДП «Вінницяоблводоканал») представлено у *Додатку Б* Положенням про бухгалтерію, Посадовою інструкцією головного бухгалтера, Посадовою інструкцією бухгалтера з ведення податкового обліку та реалізації послуг, Наказом про облікову політику, а кваліфікаційні вимоги до основних посад облікових працівників (аудитор, бухгалтер, бухгалтер-ревізор) згідно із Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників – у *Додатку В*.

### 6.3. Права та обов'язки головного бухгалтера підприємства

Головний бухгалтер як керівник бухгалтерії суб'єкта господарювання за характером своєї діяльності та сукупністю виконуваних робіт належить до категорії функціональних керівників. Його обов'язки, права і відповідальність визначаються нормативними документами, представленими у таблиці 6.4.

**Таблиця 6.4 – Нормативні документи, що регулюють права та обов'язки головного бухгалтера в Україні**

<i>Категорія документу</i>	<i>Приклади документів</i>
Закони України	- Кодекс законів про працю № 322-VIII від 10.12.1971 р.; - закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 966-XIV від 16.07.1999 р
Класифікатори професій	- Класифікатор професій ДК 003:2010; - Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р.)
Нормативні документи центральних органів державної влади	- Професійні вимоги до головних бухгалтерів професійних учасників ринку цінних паперів (Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 769 від 25.04.2013 р.); - Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи (Постанова Кабінету Міністрів України № 59 від 26.01.2011 р.)
Внутрішні документи суб'єктів господарювання	- посадова інструкція; - трудовий договір; - контракт

Відповідно до закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» *головний бухгалтер* або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства:

- *забезпечує дотримання* на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

- *організує контроль* за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- *бере участь в оформленні матеріалів*, пов'язаних із 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;

- *подає* в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», *інформацію* центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

*Функціональні обов'язки* головного бухгалтера відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників представлені обліковим, контрольним, методологічним і організаційним напрямками, зокрема:

- *забезпечувати ведення обліку*, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених законодавством, з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки облікових даних;

- *організовувати роботу бухгалтерської служби*, контроль за відображенням на рахунках усіх господарських операцій, вимагати від підрозділів, працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

- *вживати необхідних заходів* для запобігання несанкціонованому, непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну;

- *забезпечувати складання* на основі даних обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам, здійснювати заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства, брати участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, що передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів;

- *за погодженням із власником (керівником) підприємства* забезпечувати перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводити розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

- *здійснювати контроль* за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням ресурсів, брати участь у проведенні інвентаризаційної роботи, оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат

від нестачі, крадіжки, псування активів, забезпечувати перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах;

- організовувати роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) щодо визначення облікової політики, внесення до неї змін, вибору форми обліку; розробки систем і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій; визначення прав працівників на підписання облікових документів; вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та кількості її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів; поліпшення системи інформаційного забезпечення управління; впровадження автоматизованої системи обробки даних; забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання ресурсів, залучення та погашення кредитів; виділення на окремий баланс підрозділів підприємства;

- керувати працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляти між ними посадові завдання й обов'язки, знайомити з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, що стосуються їхньої діяльності, а також зі змінами чинного законодавства.

На практиці *функціональні обов'язки* головного бухгалтера визначаються особливостями облікового циклу суб'єкта господарювання, зокрема щодо:

- 1) *забезпечення функціонування облікової інформаційної системи* в структурі управління підприємства з метою надання користувачам якісної інформації для прийняття управлінських рішень;

- 2) *контролю* за діяльністю облікових працівників, законністю та ефективністю ведення обліку на суб'єкті господарювання, зокрема і щодо виконання вимог регламентів обліку та діяльності;

- 3) *удосконалення облікової системи* на основі наукових досягнень, застосування засобів автоматизації тощо.

Зазначені у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників *права* головного бухгалтера дають змогу ефективно виконувати функціональні обов'язки і стосуються, зокрема, можливостей:

- діяти від імені бухгалтерії, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими органами (організаціями) з господарсько-фінансових та інших питань, у межах своєї компетенції підписувати та візувати документи;

- встановлювати вимоги щодо первинних документів, якими оформлюють факти господарчого життя, організації контролю, вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів і фахівців інформацію та документи, необхідні для ведення обліку та здійснення контролю;

- вносити на розгляд керівнику підприємства пропозиції з удосконалення облікової та контрольної роботи, притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності або заохочення посадових осіб за результатами перевірок;

- у межах своєї компетенції повідомляти керівнику про виявлені недоліки в діяльності підприємства, вносити пропозиції щодо їх усунення;

- погоджувати призначення, звільнення, переміщення матеріально-відповідальних осіб (касирів, завідувачів складами та інших);

- попередньо розглядати, візувати договори, угоди, укладені на отримання, відпускання ТМЦ, виконання робіт і надання послуг, накази і розпорядження про встановлення працівникам посадових окладів, надбавок до зарплати, преміювання.

Кваліфікаційні вимоги до головного бухгалтера відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників представлені у таблиці 6.5. Кваліфікаційні вимоги та функціональні обов'язки головного бухгалтера бюджетної установи представлені у *Додатку В*.

**Таблиця 6.5 – Кваліфікаційні вимоги до головного бухгалтера за Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників**

<i>Вимога</i>	<i>Сутність вимоги</i>
Освіта	повна вища відповідного напрямку підготовки (профільна)
Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня	залежно від освіти (для магістра – не менше 2, для спеціаліста – не менше 3 років) і організаційно-правової форми суб'єкта господарювання (для головного бухгалтера підприємства, що становить суспільний інтерес, – стаж роботи у сфері фінансів, бухгалтерського обліку та оподаткування не менше 3 років)
Наявні знання	<ul style="list-style-type: none"><li>- Законів України, Указів Президента України, постанов, розпоряджень, рішень Кабінету міністрів України, Національного банку України, Державної податкової служби України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, П(С)БО та інших нормативно-правових актів Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, методичних документів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування П(С)БО;</li><li>- основ технології виробництва продукції, порядку оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форм та порядку розрахунків, порядку приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, економіки, організації виробництва, праці та управління;</li><li>- правил проведення інвентаризацій активів та зобов'язань;</li><li>- податкової справи, основ цивільного права, трудового, фінансового, господарського законодавства</li></ul>

Головний бухгалтер несе *відповідальність*:

1) за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією (трудовим договором), – у межах, визначених чинним законодавством України про працю;

2) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) за заподіяння матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## **Питання для самоконтролю**

- 1. Як враховуються особливості облікового циклу підприємства при виборі форми організації бухгалтерського обліку?*
- 2. Які переваги має частково централізована форма бухгалтерського обліку?*
- 3. В якому структурному підрозділі бухгалтерії підприємства ви хотіли б працювати і чому?*
- 4. Чому держава встановлює вимоги до кваліфікації головних бухгалтерів окремих груп суб'єктів господарювання?*

## **Практичні завдання до теми 6**

*Завдання 6.1.* Презентуйте фактори, що враховуються при виборі форми організації бухгалтерського обліку на вітчизняних суб'єктах господарювання.

*Завдання 6.2.* Проілюструйте організаційні форми бухгалтерського обліку прикладами реальних суб'єктів господарювання різних галузей економіки.

*Завдання 6.3.* Складіть схему децентралізованої форми бухгалтерського обліку.

*Завдання 6.4.* Опишіть, як змінюються функціональні обов'язки головного бухгалтера підприємства в умовах кризи.

## **Тест-тренінг до теми 6**

- 1. До якої групи факторів при виборі форми організації обліку належить автоматизація облікових процедур:*
  - 1) особливості діяльності;
  - 2) особливості облікового циклу;
  - 3) законодавчі вимоги;
  - 4) не належить до факторів вибору форми обліку?
- 2. До якої групи факторів при виборі форми організації обліку належить неможливість ведення бухгалтерського обліку директором муніципального ліцею:*
  - 1) особливості діяльності;
  - 2) особливості облікового циклу;
  - 3) законодавчі вимоги;
  - 4) не належить до факторів вибору форми обліку?
- 3. Яку форму організації обліку доцільно обрати мікропідприємству:*
  - 1) створення бухгалтерії;
  - 2) користування послугами спеціаліста з обліку, зареєстрованого як ФОП;
  - 3) ведення обліку юридичною особою, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку або аудиту;
  - 4) самостійне ведення обліку та складання звітності власником / керівником підприємства?
- 4. Яку форма організації обліку повинно обрати публічне акціонерне товариство:*
  - 1) створення бухгалтерії;
  - 2) користування послугами спеціаліста з обліку, зареєстрованого як ФОП;

- 3) ведення обліку юридичною особою, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку або аудиту;
- 4) самостійне ведення обліку та складання звітності власником / керівником підприємства?

5. Яка форма організації обліку найчастіше використовується у комунальних закладах освіти:

- 1) створення бухгалтерії;
- 2) користування послугами спеціаліста з обліку, зареєстрованого як ФОП;
- 3) ведення обліку юридичною особою, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку або аудиту;
- 4) самостійне ведення обліку та складання звітності власником / керівником підприємства?

6. При якій організаційній формі обліку бухгалтери адміністративно підпорядковуються керівникові підрозділу:

- 1) при централізованій;
- 2) при децентралізованій;
- 3) при лінійній;
- 4) при лінійно-штабній?

7. Яка форма організації обліку дозволяє розподіляти облікові функції між працівниками бухгалтерії:

- 1) централізована;
- 2) децентралізована;
- 3) лінійна;
- 4) лінійно-штабна?

8. Що з перерахованого публічне акціонерне товариство НЕ може обирати самостійно відповідно до закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»:

- 1) облікову політику,
- 2) систему управлінського обліку і звітності;
- 3) правила документообороту і технологію обробки облікової інформації;
- 4) доцільність застосування МСФЗ?

9. Яким нормативним документом регламентується організація обліку на рівні підприємства:

- 1) посадова інструкція головного бухгалтера;
- 2) Положення про бухгалтерію;
- 3) НП(С)БО;
- 4) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій?

10. Хто несе відповідальність за збереження фінансової звітності комерційного банку не менше 3 років:

- 1) бухгалтер, який складав звітність;
- 2) головний бухгалтер підприємства;
- 3) директор банку;
- 4) акціонери банку?

## ТЕМА 7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА РІЗНИХ СУБ'ЄКТАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ

### 7.1. Організація бухгалтерської справи в бюджетних установах

### 7.2. Особливості бухгалтерської справи у банках

### 7.3. Організація бухгалтерської справи на підприємствах малого бізнесу

#### 7.1. Організація бухгалтерської справи в бюджетних установах

Відповідно до Бюджетного кодексу України № 2456-VI від 08.07.2010 р. *бюджетні установи* – це органи державної влади, місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок, відповідно, державного чи місцевих бюджетів.

Особливості організації облікового циклу бюджетних установ представлені у таблиці 7.1

**Таблиця 7.1 – Особливості організації облікового циклу бюджетних установ**

<i>Параметр</i>	<i>Сутність параметру</i>	<i>Вплив на організацію обліку</i>
Особливості діяльності	державна або комунальна власність	особливі процедури розпорядження нерухомим майном
	наявність видатків діяльності	облік двох категорій видатків: касових та фактичних
	неприбутковість	потреба у контролі відповідності доходів та видатків
	не наділяються оборотними засобами	можливість затримки чи відсутності фінансування
	є первинною ланкою бюджетної системи	наявність кошторису доходів і видатків за загальним і спеціальним фондами
Орган методичного регулювання	Міністерство фінансів України	потреба ідентифікації нормативних документів загального призначення та профільних – для державного сектору
Стандарти	НП(С)БОДС	урахування галузевих особливостей облікового циклу
План рахунків	План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі	урахування галузевих особливостей об'єктів обліку
Форма обліку	меморіально-ордерна	підвищення трудомісткості обліку, проблеми з автоматизацією обліку
Форма організації обліку	центральна / централізована бухгалтерія	додатковий контроль виконання кошторисів та цільового використання бюджетних коштів
Елементи облікової політики	обмежені порівняно з суб'єктами підприємництва	обмеженість можливостей облікової політики як інструмента підвищення інвестиційної привабливості установи

*Основними нормативними документами, що регламентують організацію і ведення обліку в бюджетних установах, є:*

- 1) Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 р.;
- 2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996;
- 3) План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203;
- 4) Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ Міністерства фінансів України № 1219 від 29.12.2015 р.;
- 5) Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами: Наказ Міністерства фінансів України № 1219 від 29.12.2015 р.;
- 6) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі (НП(С)БОДС) – накази Міністерства фінансів України;
- 7) Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879;
- 8) Методичні рекомендації (Наказ Міністерства фінансів України № 11 від 23.01.2015 р.):
  - з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору;
  - з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору;
  - з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору;
  - щодо облікової політики суб'єкта державного сектору.

Перелік *меморіальних ордерів*, що можуть відкриватися бюджетною установою, регламентується наказом Міністерства фінансів України № 755 від 08.09.2017 р. «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» та представлені у таблиці 7.2. Технологія процесу накопичення інформації в межах меморіально-ордерної форми обліку наведена на рисунку 7.1.

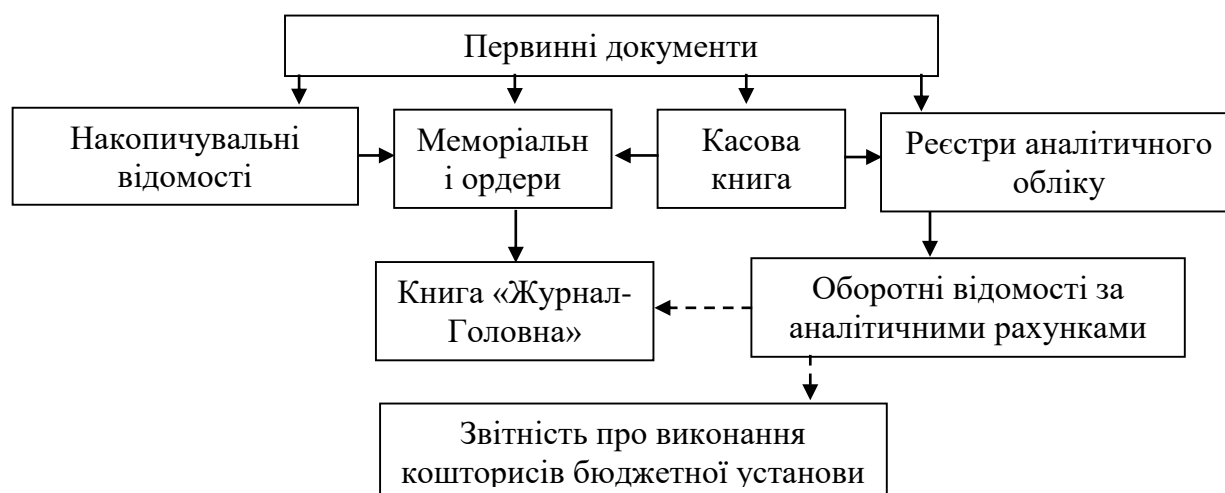


Рис. 7.1 – Схема бухгалтерського обліку за формою «Журнал-Головна»

**Таблиця 7.2 – Перелік меморіальних ордерів, що можуть відкриватися бюджетною установою**

Номер	Назва меморіального ордеру
1	Накопичувальна відомість за касовими операціями
2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)
3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціалізованого фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)
4	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами
5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій
6	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами
7	Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів
8	Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами
9	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів
10	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення МПП
11	Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування
12	Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування
13	Накопичувальна відомість витрачання матеріалів
14	Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ
15	Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей
16	Накопичувальна відомість позабалансового обліку
17	Для операцій, що не фіксуються в межах зазначених меморіальних ордерів

*Особливості бухгалтерської справи у бюджетній сфері:*

- 1) жорстка регламентація з боку державних органів організації, технології обліку, дій облікових працівників;
- 2) наявність галузевих особливостей діяльності та її облікового відображення;
- 3) спрямованість на виконання контрольної функції обліку та економію бюджетних коштів;
- 4) відсутність творчої професійної діяльності облікових працівників, зокрема в межах облікової політики;
- 5) низька ефективність процесу прийняття управлінських рішень.

## **7.2. Особливості бухгалтерської справи у банках**

Згідно із Законом України «Про банки і банківську діяльність» № 2121-III від 07.12.2000 р. *банківська система України* складається з Національного банку України, інших банків, філій іноземних банків, що створені і діють на території України відповідно до законодавства України. *Національний банк України* здійснює регулювання діяльності спеціалізованих банків через економічні нормативи та нормативно-правове забезпечення виконуваних цими банками операцій (табл. 7.3).

**Таблиця 7.3 – Державне регулювання банківської системи України**

Параметри регулювання	Сутність параметру
Орган	Національний банк України
Мета	забезпечення стабільності банківської системи та захисту інтересів вкладників і кредиторів банку щодо безпеки зберігання коштів клієнтів на банківських рахунках
Форми	1) <i>адміністративне</i> : реєстрація банків і ліцензування їхньої діяльності, встановлення вимог та обмежень щодо діяльності банку (банків), застосування санкцій адміністративного чи фінансового характеру, нагляд за діяльністю банків, надання рекомендацій щодо діяльності банків; 2) <i>індикативне</i> : встановлення обов'язкових економічних нормативів, визначення норм обов'язкових резервів для банків, встановлення вимог до визначення (розрахунку) банками розміру ризиків, притаманних їхній діяльності, визначення процентної політики, рефінансування банків, кореспондентських відносин, управління золотовалютними резервами, включно з валютними інтервенціями, операціями з цінними паперами на відкритому ринку, імпортом та експортом капіталу

Банком є юридична особа, яка на підставі банківської ліцензії має виключне право надавати *банківські послуги*, зокрема:

- залучати у вклади (депозити) коштів та банківських металів від необмеженого кола юридичних і фізичних осіб;

- відкривати та вести поточні (кореспондентські) рахунки клієнтів, зокрема і у банківських металах, та рахунки умовного зберігання (ескроу);

- розміщувати залучені у вклади (депозити), зокрема і на поточні рахунки, кошти та банківські метали від свого імені, на власних умовах та на власний ризик.

Також банк має право *здійснювати діяльність* щодо:

- інвестицій;

- випуску власних цінних паперів;

- зберігання цінностей (зокрема і щодо обліку і зберігання цінних паперів та інших коштовностей, конфіскованих (заарештованих) на користь держави та / або визнаних безхазяйними) або надання в майновий найм (оренду) індивідуального банківського сейфа;

- інкасації коштів та перевезення валютних цінностей;

- надання консультаційних та інформаційних послуг щодо банківських та інших фінансових послуг;

- надання послуг адміністратора за випуском облігацій відповідно до Закону

України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки».

*Основні нормативні документи*, що регламентують діяльність банків, організацію і ведення обліку в них, представлені у таблиці 7.4.

**Таблиця 7.4 – Основні нормативні документи регламентації діяльності банків, організації і ведення обліку**

<i>Вид документу</i>	<i>Назва</i>
Закони	- «Про банки і банківську діяльність» № 2121-III від 07.12.2000 р.; - «Про Національний банк України» № 679-XIV від 20.05.1999 р.; - «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996 від 16.07.1999 р.
Постанови Національного банку України з організації діяльності	- Інструкція про порядок регулювання діяльності банків в Україні: постанова Правління НБУ № 368 від 28.08.2001 р.; - Положення про організацію внутрішнього аудиту в банках України: постанова Правління НБУ № 311 від 10.05.2016 р.; - Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах: Постанова Правління НБУ № 88 від 02.07.2019 р.
План рахунків	План рахунків бухгалтерського обліку банків України: постанова Правління Національного банку України № 89 від 11.09.2017 р.
Стандарти	- Міжнародні стандарти фінансової звітності; - Міжнародні стандарти професійної практики внутрішнього аудиту
Постанови НБУ з організації обліку та складання звітності	- Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України: постанова Правління Національного банку України № 89 від 11.09.2017 р.; - Положення про організацію бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України: Постанова Правління Національного банку України № 75 від 04.07.2018 р.; - Інструкція про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України: постанова Правління Національного банку України № 373 від 24.10.2011 р.
Постанови НБУ з організації обліку окремих об'єктів	- Правила бухгалтерського обліку доходів і витрат банків України; постанова Правління Національного банку України від 27.02.2018 р. № 17; - Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах в банках України: постанова Правління Національного банку України № 555 від 17.11.2004 р.; - Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів і нематеріальних активів банків України: постанова Правління Національного банку України № 480 від 20.12.2005 р.; - Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з фінансовими інструментами в банках України: постанова Правління Національного банку України № 14 від 21.02.2018 р.
Методичні рекомендації	Методичні рекомендації щодо організації корпоративного управління в банках України: рішення Правління Національного банку України № 814-рш від 03.12.2018 р.

Щодо *звітності* Національний банк України встановлює перелік, форми, періодичність, строки подання, порядок оприлюднення фінансової звітності (річної, річної консолідованої, проміжної, консолідованої проміжної), консолідованої та субконсолідованої звітності. Банк **зобов'язаний**:

1) подавати Національному банку України фінансову і статистичну звітність щодо роботи банку, його операцій, ліквідності, платоспроможності, прибутковості, а також інформацію афілійованих осіб банку з метою оцінки фінансового стану банку;

2) забезпечити проведення щорічної перевірки фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності аудиторською фірмою відповідно до законодавства України, зокрема і нормативно-правових актів Національного банку України;

3) не пізніше 30 квітня наступного за звітним року оприлюднювати річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність разом з аудиторським звітом, а також іншу інформацію в обсязі, визначеному Національним банком України, шляхом розміщення на власному вебсайті та в інший спосіб у випадках, визначених законодавством України.

Особливості організації облікового циклу банків представлені у таблиці 7.5.

**Таблиця 7.5 – Особливості організації облікового циклу банків**

Параметр	Сутність параметру	Вплив на організацію обліку
Особливості діяльності	фінансовий сектор, що підлягає жорсткому державному регулюванню	- обов'язкове ведення управлінського обліку; - ведення деталізованого аналітичного обліку; - подвійний запис на забалансових рахунках; - організація внутрішнього аудиту; - щорічний обов'язковий аудит фінансової звітності
Орган методичного регулювання	Національний банк України	вузькопрофільні нормативні документи
Стандарти	міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ)	урахування міжнародних вимог до ведення обліку та складання звітності
План рахунків	План рахунків бухгалтерського обліку банків України	урахування галузевих особливостей об'єктів обліку
Форма обліку	автоматизована за визначеними пакетами прикладних програм	низька трудомісткість обліку, щоденне формування комплекту фінансової звітності
Форма організації обліку	центральна бухгалтерія	жорсткі кваліфікаційні вимоги до працівників бухгалтерії
Елементи облікової політики	визначаються для банківської групи / відділень банку	облікова політика не розробляється на рівні відділення банку

**Особливості бухгалтерської справи у банках:**

1) жорстка регламентація Національним банком України умов функціонування, напрямів діяльності, методології та технології обліку;

- 2) обов'язковість застосування міжнародних стандартів фінансової звітності;
- 3) наявність галузевих особливостей:
- технології обліку – обов'язкове застосування створених чи узгоджених Національним банком України облікових систем, систем автоматизації банківської діяльності та засобів захисту банківської інформації, що дає змогу щоденно формувати звітність та забезпечує надійність інформації;
  - організації обліку: мультивалютність плану рахунків, використання подвійного запису операцій на позабалансових рахунках, обов'язковість управлінського обліку, внутрішнього аудиту, поглиблені вимоги до аналітичного обліку.

### 7.3. Організація бухгалтерської справи на підприємствах малого бізнесу

Законодавство України виділяє категорії підприємств малого бізнесу, представлені у таблиці 7.6.

**Таблиця 7.6 – Категорії підприємств малого бізнесу відповідно до національного законодавства**

Нормативний документ	Назва категорії підприємства	Критерії визначення категорії
Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Мікропідприємство	показники на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із критеріїв: - балансова вартість активів – до 350 тис. євро; - чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 700 ти. євро; - середня кількість працівників – до 10 осіб
	Мале підприємство	показники на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із критеріїв: - балансова вартість активів – до 4 млн євро; - чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 8 млн євро; - середня кількість працівників – до 50 осіб
Господарський кодекс України	Суб'єкти мікропідприємництва	середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 млн євро, визначену за середньорічним курсом НБУ
	Суб'єкти малого підприємництва	середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 млн євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України

В Україні провадиться державна політика підтримки підприємств малого бізнесу, основні позиції якої декларовані Законом України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» № 4618-VI від 22.03.2012 р. та представлені у таблиці 7.7.

**Таблиця 7.7 – Державна політика у сфері розвитку малого підприємництва в Україні**

Позиція	Сутність позиції
Мета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) створення сприятливих умов для розвитку малого підприємництва;</li> <li>2) забезпечення розвитку суб'єктів малого підприємництва для формування конкурентного середовища та підвищення рівня їх конкурентоспроможності;</li> <li>3) стимулювання інвестиційної та інноваційної активності суб'єктів малого підприємництва;</li> <li>4) сприяння провадженню суб'єктами малого підприємництва діяльності щодо просування вироблених ними товарів (робіт, послуг), результатів інтелектуальної діяльності на внутрішній і зовнішній ринки;</li> <li>5) забезпечення зайнятості населення шляхом підтримки підприємницької ініціативи громадян</li> </ol>
Принципи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ефективність підтримки малого підприємництва;</li> <li>2) доступність отримання державної підтримки суб'єктами малого підприємництва;</li> <li>3) забезпечення участі представників суб'єктів малого підприємництва, громадських організацій, що представляють їхні інтереси, у формуванні та реалізації державної політики в зазначеній сфері;</li> <li>4) створення рівних можливостей для доступу суб'єктів малого підприємництва, що відповідають вимогам, передбаченим загальнодержавними, регіональними та місцевими програмами розвитку малого підприємництва, до участі у виконанні таких програм та для отримання державної підтримки;</li> <li>5) ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для виконання зазначених програм;</li> <li>6) відкритість і прозорість проведення процедур надання державної підтримки;</li> <li>7) доступність об'єктів інфраструктури підтримки малого підприємництва для всіх суб'єктів малого підприємництва</li> </ol>
Напрями	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) удосконалення та спрощення порядку ведення обліку в цілях оподаткування;</li> <li>2) запровадження спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності для суб'єктів малого підприємництва, що відповідають критеріям, встановленим у податковому законодавстві;</li> <li>3) залучення суб'єктів малого підприємництва до виконання науково-технічних і соціально-економічних програм, здійснення постачання продукції (робіт, послуг) для державних та регіональних потреб;</li> <li>4) забезпечення фінансової державної підтримки малих підприємств шляхом запровадження державних програм кредитування, надання гарантій для отримання кредитів, часткової компенсації відсоткових ставок за кредитами тощо;</li> <li>5) сприяння розвитку інфраструктури підтримки малого підприємництва;</li> <li>6) гарантування прав суб'єктів малого підприємництва під час здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;</li> <li>7) сприяння спрощенню дозвільних процедур та процедур здійснення державного нагляду (контролю), отримання документів дозвільного характеру для суб'єктів малого підприємництва та скороченню строку проведення таких процедур;</li> <li>8) організація підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів для суб'єктів малого підприємництва;</li> <li>9) впровадження механізмів сприяння та стимулювання до використання у виробництві суб'єктами малого підприємництва новітніх технологій, а також технологій, які забезпечують підвищення якості товарів (робіт, послуг)</li> </ol>

Особливості організації облікового циклу на підприємствах малого бізнесу представлені у таблиці 7.8.

**Таблиця 7.8 – Особливості організації облікового циклу банків**

Параметр	Сутність параметру	Вплив на організацію обліку
Особливості діяльності	обмеження за параметрами балансової вартості активів, чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), середньої кількості працівників; часто – за асортиментом продукції, що виробляється (роботами, що виконуються, послугами, що надаються) та напрямками діяльності	відсутність розподілення накладних витрат за продукцією (роботами, послугами), витрат та доходів – за центрами відповідальності, ведення управлінського обліку
	державна підтримка	- спрощення обліку та звітності; - вибір з альтернативних варіантів організації обліку
	недостатня інвестиційна привабливість порівняно з великими підприємствами	відсутність вимог оприлюднення та аудиторської перевірки звітності
Орган методичного регулювання	Міністерство фінансів України	потреба ідентифікації нормативних документів загального призначення та профільних – для суб'єктів малого підприємництва
Стандарти	НП(С)БО або МСФЗ	вибір концептуальної основи звітності
План рахунків	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій або Спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств	вибір плану рахунків
Форма обліку	журнально-ордерна, меморіально-ордерна, автоматизована або спрощена	вибір форми обліку
Форма організації обліку	будь-яка з чотирьох дозволених, часто – ведення обліку власником або директором	- вибір форми організації обліку; - проблеми при організації та веденні обліку з причини відсутності профільної освіти в особи, яка цим займається
Елементи облікової політики	Часто – не ідентифікуються	облікова політика не використовується як інструмент оптимізації управління

Систематизація господарських операцій підприємств малого бізнесу здійснюється в *журналах обліку господарських операцій*: 1-мс обліку активів; 2-мс

обліку капіталу і зобов'язань; 3-мс обліку доходів; 4-мс обліку витрат, інформація яких використовується для складання Балансу (форма 1-мс) та Звіту про фінансові результати (форма 2-мс) Спрощеного фінансового звіту. За потреби, у разі значного обсягу господарських операцій, додатково можуть застосовуватися *відомості* обліку господарських операцій: 1.1-мс обліку необоротних активів; 1.2-мс обліку нарахування амортизації; 2.1-мс обліку розрахунків з постачальниками, іншими кредиторами та бюджетом; 2.2-мс обліку розрахунків з працівниками; 4.1-мс обліку витрат на ремонт та поліпшення основних засобів. У разі потреби можуть використовуватися додаткові регістри (виготовлені самостійно) для узагальнення інформації про господарські операції щодо окремих активів, зобов'язань, капіталу, доходів та витрат, підсумкові дані з яких переносяться до відповідних граф журналів.

Основними *нормативними документами*, що регламентують організацію і ведення обліку на підприємствах малого бізнесу, є:

1) Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» від 22.03.2012 р. № 4618-VI;

2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996;

3) Спрощений План рахунків бухгалтерського обліку: Наказ Міністерством фінансів України від 19.04.2001 р. № 186;

4) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) – накази Міністерства фінансів України, зокрема – НП(С)БО 25«Спрощена фінансова звітність»;

7) Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879;

8) Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: Наказ Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720.

*Особливості* бухгалтерської справи на підприємствах малого бізнесу:

1) самостійний вибір будь-яких форми бухгалтерського обліку та форми організації бухгалтерського обліку;

2) можливості спрощень ведення обліку та складання звітності щодо Плану рахунків, облікових регістрів, форм звітності;

3) відсутність вимог оприлюднення звітності та її аудиторської перевірки;

4) послаблена роль облікової політики та творчої діяльності бухгалтерів.

Варто зазначити, що спрощення не є обов'язковими для підприємств малого бізнесу, а обираються ними за наявності управлінських потреб.

### **Питання для самоконтролю**

1. Чому у державному секторі часто використовують централізовані бухгалтерії?

2. У чому полягають особливості ведення обліку в банках?

3. Які спрощення обліку можуть бути застосовані малими підприємствами?

4. Чому держава провадить політику підтримки підприємств малого бізнесу?

## Практичні завдання до теми 7

**Завдання 7.1.** Подайте у вигляді схеми структуру та зміст НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10#n18>).

**Завдання 7.2.** На основі інформації сайту АТ КБ «ПриватБанк» (<https://privatbank.ua/>) презентуйте умови розміщення термінового депозиту у 100 000 грн на 6 міс: визначте величину відсотків, які ви отримаєте, оцініть ризик вкладення грошей.

**Завдання 7.3.** Надайте власні аргументи за та проти державної підтримки підприємств малого бізнесу.

**Завдання 7.4.** Надайте результати порівняльного аналізу структури Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України; Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств.

## Тест-тренінг до теми 7

1. Що із зазначеного характеризує бюджетні установи:

- 1) є неприбутковими;
- 2) нагляд за діяльністю здійснює НБУ;
- 3) можуть користуватися спрощеннями ведення обліку та складання звітності;
- 4) нагляд за діяльністю здійснює Казначейська служба України?

2. Що із зазначеного характеризує банки:

- 1) є неприбутковими;
- 2) нагляд за діяльністю здійснює НБУ;
- 3) можуть користуватися спрощеннями ведення обліку та складання звітності;
- 4) нагляд за діяльністю здійснює Казначейська служба України?

3. Що із зазначеного характеризує підприємства малого бізнесу:

- 1) є неприбутковими;
- 2) нагляд за діяльністю здійснює НБУ;
- 3) можуть користуватися спрощеннями ведення обліку та складання звітності;
- 4) нагляд за діяльністю здійснює Казначейська служба України?

4. До якої категорії відносять підприємство АВС, у якого балансова вартість активів на 31.12 складає 3 млн євро (в еквіваленті), чистий дохід від реалізації продукції за рік млн євро (в еквіваленті), середня кількість працівників 100 осіб:

- 1) мікропідприємство;
- 2) мале підприємство;
- 3) середнє підприємство;
- 4) велике підприємство?

5. Яких стандартів мають дотримуватися бюджетні установи:

- |               |                      |
|---------------|----------------------|
| 1) НП(С)БО;   | 3) МСФЗ;             |
| 2) НП(С)БОДС; | 4) НП(С)БО або МСФЗ? |

6. Яких стандартів мають дотримуватися банки:

- |               |                      |
|---------------|----------------------|
| 1) НП(С)БО;   | 3) МСФЗ;             |
| 2) НП(С)БОДС; | 4) НП(С)БО або МСФЗ? |

7. Яких стандартів мають дотримуватися малі підприємства:

- |               |                      |
|---------------|----------------------|
| 1) НП(С)БО;   | 3) МСФЗ;             |
| 2) НП(С)БОДС; | 4) НП(С)БО або МСФЗ? |

8. Яка форма обліку застосовується в бюджетних установах:

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| 1) журнально-ордерна;   | 3) автоматизована; |
| 2) меморіально-ордерна; | 4) спрощена?       |

9. Яка форма обліку застосовується в банках:

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| 1) журнально-ордерна;   | 3) автоматизована; |
| 2) меморіально-ордерна; | 4) спрощена?       |

10. Яка форма обліку може застосовуватися тільки на суб'єктах малого підприємництва:

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| 1) журнально-ордерна;   | 3) автоматизована; |
| 2) меморіально-ордерна; | 4) спрощена?       |

## Тема 8. ОСОБЛИВОСТІ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ У ЦИФРОВІЙ ЕКОНОМІЦІ

### 8.1. Сучасні системи автоматизації обліку

### 8.2. Вплив автоматизації обліку на організацію бухгалтерської справи

### 8.3. Soft skills бухгалтера у цифровій економіці

#### 8.1. Сучасні системи автоматизації обліку

*Автоматизація* – це комплекс дій технічного, організаційного, економічного характеру, що полягає у мінімізації або у повному вилученні безпосередньої участі людини в процесі здійснення функцій виробничого чи управлінського процесу на основі масового застосування інформаційних технологій.

*Інформаційні технології* являють собою систему методів, процесів, способів використання обчислювальної техніки і систем зв'язку для створення, збору, накопичення, пошуку, оброблення, передачі, поширення інформації з метою ефективної організації процесів і мають такі *властивості*:

1) високий ступінь розчленованості на стадії, що уможливорює раціоналізацію й організацію виконання за допомогою машин;

2) системну повноту (цілісність), що передбачає включення усього набору елементів, які забезпечують необхідну завершеність дій людини для досягнення поставленої мети;

3) регулярність і однозначність фаз, що дає змогу застосовувати середні величини при їхній характеристиці і, відповідно, здійснити стандартизацію й уніфікацію, облік, планування і диспетчеризацію інформаційних процесів.

Класифікація сучасних ІТ-технологій представлена у таблиці 8.1.

**Таблиця 8.1 – Класифікація сучасних ІТ-технологій**

<i>Різновид ІТ</i>	<i>Коротка характеристика</i>
<b>1</b>	<b>2</b>
<i>За способом реалізації в інформаційному середовищі</i>	
Традиційні ІТ	система класичних методів, процесів, способів використання обчислювальної техніки і систем зв'язку
Новітні ІТ	ІТ з дружнім інтерфейсом роботи користувача, що використовує персональні комп'ютери і телекомунікаційні засоби та засновані на принципах інтерактивного режиму роботи з комп'ютером; інтегрування з іншими програмними продуктами; гнучкості процесу зміни постановок задач і даних
<i>За ступенем охоплення завдань управління</i>	
Системи обробки даних	комплекси взаємопов'язаних методів і засобів збору та обробки даних, необхідних для організації управління об'єктами та вирішення проблем автоматизованим способом
Автоматизовані системи управління (АСУ)	автоматизовані системи, що ґрунтуються на комплексному використанні технічних, математичних, інформаційних та організаційних засобів для управління складними технічними й економічними об'єктами
Електронні офіси	системи всебічного використання в управлінській діяльності засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій

1	2
Системи підтримки прийняття рішень	інформаційні системи, що містять обладнання, програмне забезпечення, дані, базу моделей і роботу менеджера з надання підтримки всім стадіям прийняття рішень у процесі аналітичного моделювання
Експертні підтримки	інформаційні системи (програми), що узагальнюють знання й аналітичні здібності експертів в певній галузі і здатні робити логічні висновки, забезпечуючи вирішення специфічних завдань
<i>За класом реалізованих технологічних операцій</i>	
Робота з текстовим редактором	використання комп'ютерних програм-застосунків, призначених для створення і зміни текстових файлів, їх перегляду на моніторі, виведенню на друк, пошуку фрагментів тексту тощо
Робота з табличним процесором	використання інтерактивних комп'ютерних застосунків для налагодження, аналізу, збереження даних у табличному форматі
Робота із системами управління базами даних (СКБД)	використання набору взаємопов'язаних даних (баз даних) і програм для доступу до них, що уможливорює створення, збереження, оновлення та пошук інформації в базах даних із контролем доступу до них
Робота із графічними об'єктами	використання комп'ютерів зі спеціальним програмним забезпеченням як інструмента створення і редагування зображень, оцифрування отриманої з реального світу візуальної інформації з метою подальшої її обробки та зберігання
Мультимедійні системи	комбінування різних форм представлення інформації на одному носіїві, наприклад текстової, звукової і графічної (наприклад, анімації і відео)
Гіпертекстові системи	зберігання інформації у вигляді електронного тексту, що дає змогу встановлювати електронні зв'язки між будь-якими інформаційними одиницями, які зберігаються в її пам'яті, і викликати їх на екран монітора
<i>За типом користувацького інтерфейсу</i>	
Пакетні	автоматизовані системи, що забезпечують можливості пакетної обробки інформації, коли користувач не має доступу до машинних ресурсів, а обробка інформації здійснюється в окремому підрозділі
Діалогові	автоматизовані системи, що забезпечують пошук, перегляд і виведення інформації (взаємодію ІС із користувачем) в діалоговому режимі
Мережні	автоматизовані системи, що використовують погоджений набір стандартних протоколів та програмно-апаратних засобів для побудови локальної обчислювальної мережі
<i>За способом побудови мереж</i>	
Локальні	інформаційні системи, що працюють на базі локально обчислювальної мережі в межах будівлі, підприємства, іншої обмеженої території
Багаторівневі	інформаційні системи, що працюють на базі багаторівневих мереж і дають змогу розмежувати доступ до ресурсів мережі
Розподілені	інформаційні системи, що побудовані за принципом виконання окремих функцій на різних вузлах обчислювальної мережі
Глобальні	моделі, методи і засоби використання інформаційних ресурсів у суспільстві загалом

Використання інформаційних технологій у бізнесі базується на таких *принципах*:

1) *комплексний підхід* до автоматизації широкого спектра функцій і процедур при повній їх інтеграції, що уможливорює безперешкодний обмін інформацією між різними компонентами системи через інформаційне поле та забезпечує взаємозв'язок з іншими внутрішніми інформаційними системами;

2) *модульна побудова*, що дає змогу легко конфігурувати та адаптувати систему під конкретну організаційно-технологічну структуру суб'єкта господарювання;

3) *відкритість* використовуваних інформаційних технологій, здатних взаємодіяти з різними зовнішніми системами, забезпечувати вільний вибір програмно-технічної платформи та перенесення на інші апаратні засоби;

4) *масштабованість* системи, що передбачає можливість розширення й ускладнення її функціональних можливостей у міру розвитку та розширення технологічного рівня окремих бізнес-процесів;

5) можливість організації розрахованого на велику кількість користувачів *доступу до даних* у реальному часі та реалізація всіх інформаційно-аналітичних і облікових функцій в єдиному інформаційному просторі;

6) можливість *моделювання* функцій і бізнес-процесів з реалізацією їх алгоритмічного уявлення;

7) розвиток і удосконалення системи *моделювання нетривіальних процедур* і процесів;

8) наявність обов'язкового програмного інструментарію для *генерування звітів* довільної форми та змісту;

9) наявність *надійного захисту* від несанкціонованого доступу ззовні, а також від непрофесійних дій і негативного впливу непередбачених обставин;

10) наявність надійної *системи резервування й архівування даних* у межах автоматизованої системи.

Автоматизовані системи обліку створюють відповідно до *архітектури додатків*, представленої у таблиці 8.2.

**Таблиця 8.2 – Архітектура додатків при побудові автоматизованих систем обліку**

<i>Рівні</i>	<i>Характеристика рівня</i>
<i>Front-office</i> (верхній рівень)	програмно-технічні засоби та модулі, що забезпечують швидке і зручне введення інформації, її первинну обробку та будь-яку зовнішню взаємодію з інформаційними та іншими агентствами
<i>Back-office</i> (середній рівень)	програмно-технічні засоби та додатки у різних напрямках діяльності і розрахунків
<i>Accounting</i> (нижній рівень)	базові функції фінансового та управлінського обліку, бухгалтерське ядро, де зосереджені основні модулі, що забезпечують ведення бухгалтерського обліку за планом рахунків

Завдяки застосуванню сучасних інформаційних технологій можлива *повна автоматизація* функціонування простих облікових систем, у яких відбувається

кругообіг часто повторюваної (циклічної) інформації про традиційні для підприємства факти господарської діяльності, тобто *оперативного* (управлінського) та частково – *фінансового* обліку. На їх основі відбувається повністю автоматизований *аналіз* як реалізований програмними засобами математичний механізм аналітичної обробки підсумкової інформації. Також стає можливим здійснення *коригування відхилень* від плану без участі людини, якщо система управління є простою (кількість поданої обліком інформації незначна та повторювана) та замкнутою (відсутній вплив зовнішнього середовища). Водночас стратегічний напрям обліку, спрямований на обробку прогностичної інформації для прийняття стратегічних управлінських рішень, важко піддається формалізованому опису, оскільки ґрунтується на суб'єктивних рішеннях відповідальних працівників. Саме *бухгалтер* в управлінському процесі є носієм таких суб'єктивних особливостей людини, як досвід, професійна етика, інтуїція, що є складними з погляду моделювання та формалізації.

*Автоматизація бухгалтерської справи* суб'єкта господарювання можлива за такими напрямками:

- 1) автоматизація окремих облікових ділянок;
- 2) комплексна автоматизація облікового, аналітичного, контрольного процесів;
- 3) автоматизація управлінської діяльності, в якій виокремлюється автоматизація бухгалтерського обліку.

Створення автоматизованих систем вимагає *урахування особливостей* діяльності, облікового циклу суб'єкта господарювання, чинних щодо нього законодавчих вимог для забезпечення взаємодії підрозділів, що викликає необхідність розробки багаторівневих і багатоланкових моделей зі складними інформаційними зв'язками прямого і зворотного напрямку. Водночас можливе створення типового програмного продукту для певної організаційно-правової форми підприємств або галузі діяльності. Останні програмні рішення будуть дешевшими завдяки уникненню індивідуальної розробки.

При виборі конкретного прикладного продукту слід врахувати такі *показники* споживчої якості:

- 1) *відповідність організаційній будові підприємства* та наявність можливостей оптимізації процесів у поточному часі чи надалі відповідно до наявної або нової системи управління;
- 2) *оперативне управління* процесами та явищами – закупками, реалізацією, розрахунками, фінансами, витратами, персоналом тощо;
- 3) *комплексна обробка інформації* відповідно до *концептуальної основи звітності* – національних або міжнародних стандартів за конкретними обліковими об'єктами;
- 4) *контроль* за виконанням планів, проектів, кошторисом витрат, фінансовими зобов'язаннями, використанням ресурсів тощо;
- 5) *аналіз* виконання планів, використання ресурсів та коштів, фінансової і господарської діяльності, фактичних витрат, ефективності маркетингових і рекламних заходів тощо;

б) *технічні можливості* програм: невибагливість до комп'ютерних систем, технічних можливостей комп'ютера, обмін даними з іншим програмним забезпеченням, функціональна повнота, завершеність розробки, швидкодія, можливість переналаштування на нові умови застосування, можливість роботи в мережі, зручність обробки і виведення інформації, наявність і якість засобів захисту від несанкціонованого доступу, якість документації тощо.

Наразі сайт для бухгалтерів «Бухгалтер 911» пропонує до вжитку програмні рішення автоматизації обліку, представлені у таблиці 8.3.

**Таблиця 8.3 – Програмні рішення автоматизації обліку для вітчизняних підприємств**

<i>Групи програмних продуктів</i>	<i>Програмні продукти</i>
Допоміжні	Автоматизація оновлення курсів валют в реальному часі від порталу Minfin.com.ua УкрБланк Онлайн бухгалтерія iFin (організація документообігу)
Для окремих облікових ділянок	Zarplata 24 Сервіс WebЗвіт УкрСклад УкрЗарплата
Для малого бізнесу	SMARTFIN.UA ЕЛФІ 10.1 Підприємець 4
Галузеві	Платформа FIT-Бюджет Торгсофт KBS – Облік Бюджетної Організації ЕЛФІ КАЗНАЧЕЙ, ЕЛФІ Мрія Crystal Finance Millennium для бюджетних організацій
Універсальні	MASTER: Бухгалтерія BAS Бухгалтерія Дебет Плюс BookKeeper ЕЛФІ ПІДПРИЄМСТВО (SQL server) Бухгалтерія Онлайн Програмний комплекс АБ ОФІС Онлайн-бухгалтерія Діловод Програмний комплекс Універсал Хепі-Бух Інфо-Підприємство Акцент Інфо-Бухгалтер

Багато програмних продуктів, крім автоматизації фінансового, управлінського та податкового обліку, пропонують розширені можливості обліку кадрів та нарахування зарплати, деякі програми – автоматизацію управління підприємством.

Безкоштовне програмне забезпечення для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів Державного та місцевих бюджетів представлено у таблиці 8.4.

**Таблиця 8.4 – Програмне забезпечення від Державної казначейської служби України**

<i>Назва</i>	<i>Призначення програми</i>
МерегаМ (Фіндокументи)	Формування зведених кошторисів, розподілів, зобов'язань і платіжних доручень за Державним та місцевим бюджетах
Мерегам	Формування, зміна, друк, імпорт даних мережі розпорядників і одержувачів коштів
zvgrk	Автоматизована система звітності державних установ
Zv7_m	Автоматизована система звітності установ місцевого бюджету
K_Files	Для підготовки розпорядниками / одержувачами бюджетних коштів файлів щодо мережі, кошторисів усіх видів, юридичних та фінансових зобов'язань, платіжних доручень тощо

Наразі у вітчизняному бізнес-середовищі розповсюджені інформаційні системи управління різними аспектами діяльності підприємства **BAS ERP** (програмний продукт розробляється на платформі BAF – Business Automation Framework, права належать компанії «NetHelp» Польща). Це інноваційне рішення побудови комплексних інформаційних систем управління діяльністю багатопрофільних підприємств, що враховує специфіку обліку в Україні. Його парадигмою є об'єктно-орієнтоване програмування, а перевагою – краща модульність програмного забезпечення. На платформі BAF розробляються та запускаються конфігурації, розробка ведеться власною мовою. Після встановлення на комп'ютер платформи на ній може працювати необмежена кількість конфігурацій, кожна з яких може дозволяти вести облік за різними підприємствами чи напрямками діяльності підприємства.

Різновиди продуктів BAS ERP наведені у таблиці 8.5.

Головний бухгалтер підприємства має не тільки обрати оптимальний для його суб'єкта господарювання програмний продукт, а й довести необхідність автоматизації обліку / управління керівнику та / або власнику, організувати процес автоматизації та перепідготовку бухгалтерів. У цьому можуть допомогти консалтингові фірми та громадські організації. Наприклад, всеукраїнська громадська організація «Спілка автоматизаторів бізнесу», яка називає своєю метою сприяння створенню нових інформаційних систем для автоматизації підприємств, забезпечення якісного супроводу та впровадження таких систем, розширення мережі професійних компаній з автоматизації бізнесу, навчальну та просвітницьку роботу.

**Таблиця 8.5 – Різновиди продуктів BAS ERP**

Групи програмних продуктів	Програмні продукти	
	назва	характеристика
1	2	3
Корпоративний ринок	BAS ERP	для побудови комплексних інформаційних систем управління діяльністю багатoproфільних підприємств, зокрема з технічно складним виробництвом
	BAS Документообіг КОРП	рішення ECM-класу (Enterprise Content Management) з широким набором можливостей для управління бізнес-процесами і спільною роботою співробітників
	BAS Управління холдингом	рішення CRM-класу для автоматизації широкого спектру задач, пов'язаних з обліком, плануванням і контролем ефективності холдингів різного масштабу, які вміщують в себе підприємства з різними видами діяльності
Масовий ринок	BAS Бухгалтерія	для автоматизації ведення бухгалтерського та податкового обліку включно з підготовкою обов'язкової (регламентованої) звітності будь-якого комерційного підприємства
	BAS Бухгалтерія КОРП	професійний інструмент бухгалтера з розширеними можливостями обліку та додатковою функціональністю в частині розрахунку зарплати
	BAS Комплексне управління підприємством	для управління діяльністю малих та середніх підприємств
	BAS Управління торгівлею	для управління операційною діяльністю та ведення оперативного обліку торговельного підприємства, має інтеграційні можливості для створення комплексного інформаційного середовища
	BAS Роздрібна торгівля	для автоматизації бізнес-процесів магазинів різних форматів, які можуть входити в розподілену роздрібну мережу торгового підприємства
	BAS Малий бізнес	для підприємств Small Business Solutions (торгових, виробничих і сервісних компаній)
Галузеві рішення	BAS Громадське харчування	для автоматизації бухгалтерського і податкового обліку діяльності ресторанів, кафе, підрозділів громадського харчування готельних комплексів, виробничих і кондитерських цехів та інших підприємств громадського харчування
	BAS Управління автотранспортом Стандарт	для автоматизації управлінського й оперативного обліку в автотранспортних підприємствах і організаціях, автотранспортних підрозділах торгових, виробничих та інших підприємств, які використовують автотранспорт для власних потреб
	BAS Медицина	для управління операційною діяльністю амбулаторно-поліклінічних та стаціонарних медичних організацій

1	2	3
	BAS Облік в ОСББ та керуючих компаніях	для автоматизації управління й обліку на підприємствах житлово-комунальної сфери будь-якої організаційної форми
	BAS АГРО. Бухгалтерія	для автоматизації бухгалтерського та податкового обліку сільськогосподарських підприємств, що займаються рослинництвом, тваринництвом, птахівництвом, переробкою і реалізацією сільськогосподарської продукції
	BAS АГРО. Бухгалтерія елеватора, млина і комбікормового заводу	для автоматизації бухгалтерського та податкового обліку комбінатів хлібопродуктів, елеваторів, мукомельних і комбікормових заводів будь-якого розміру та типу
	BAS АГРО. ERP	для автоматизації управління діяльністю середніх і великих сільськогосподарських підприємств
	BAS Будівництво. ERP	для управління компаніями, що здійснюють будь-які види будівельної діяльності, зокрема, для вертикально-інтегрованих холдингів, які реалізують повний цикл будівництва
	BAS Будівництво. Бухгалтерія	для ведення бухгалтерського і податкового обліку на підприємствах будівельної галузі та автоматизації повного інвестиційного циклу діяльності підприємств інвестора, замовника або підрядника
	BAS Будівництво. Керування фінансами	для автоматизації обліку, фінансового планування, управління фінансовими ресурсами й аналізу фінансово-господарської діяльності підрядних будівельних організацій
	BAS Будівництво. Управління будівельним виробництвом	для автоматизації планування та управління операційною діяльністю в будівельних організаціях усіх рівнів (генеральні підрядники, підрядники та субпідрядники будівництва)
	BAS Комплексне управління паливним підприємством	для управління компаніями, що займаються оптовою та роздрібною торгівлею паливом, мають роздрібні магазини чи кав'ярні при автозаправному комплексі (АЗК)
	BAS. Модуль обліку акцизного палива	Доповнення для програм «BAS Бухгалтерія ПРОФ» і «BAS Бухгалтерія КОРП», яке дозволяє вести облік акцизного податку в організаціях, що займаються оптовою та роздрібною торгівлею паливом

## 8.2. Вплив автоматизації обліку на організацію бухгалтерської справи

Автоматизацію бухгалтерського обліку сьогодні вважають не тільки способом зменшення *трудомісткості управління* і, відповідно, оптимізації витрат, а й *підвищення достовірності* облікової інформації. Найбільша кількість помилок в

обліку за «паперовою» формою виникає на етапі перенесення даних із первинних документів в облікові реєстри, обробки інформації та складання звітності. Застосування автоматизованого обліку дозволяє повністю позбутися помилок такого типу, бо процес уведення вхідної інформації відбувається один раз і частково контролюється програмним забезпеченням, решта процесів – складання реєстрів та звітності – відбувається автоматично. Крім того, програмне забезпечення дає змогу перевірити повноту, правильність заповнення реєстрів відповідно до нормативних вимог, швидко виявити помилку та вказати способи її виправлення. У такий спосіб одночасно підвищується достовірність й *оперативність* інформації, що надається для прийняття управлінських рішень.

Під час ведення автоматизованої форми обліку відбувається *інтеграція оперативного, бухгалтерського, статистичного обліків в єдину систему*, можливості кожного з різновидів обліків розширюються.

Важливою перевагою автоматизованого обліку є можливість *термінового і регулярного формування різноманітних звітів*, здійснення *рутинних розрахунків*, проведення *фінансового аналізу* діяльності підприємства.

З іншого боку, зменшення витрат на збір та обробку інформації при автоматизації обліку *не завжди компенсують інвестиції* у придбання програмного продукту, перебудову організаційної системи підприємства, підвищення кваліфікації працівників. За автоматизованого обліку зростає *ціна помилки програмного забезпечення чи людської помилки* при введенні первинної інформації, що призводить до втрати інформації, її неправильного відображення, автоматичного продукування помилок у всіх пов'язаних облікових реєстрах та формах звітності.

Переваги та проблеми автоматизації обліку представлені у таблиці 8.6.

**Таблиця 8.6 – Переваги та проблеми автоматизації обліку**

<i>Напрямок впливу</i>	<i>Характеристика впливу</i>
<b>1</b>	<b>2</b>
<i>Переваги автоматизації</i>	
Первинний облік	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первинні дані автоматизовано збираються, реєструються за допомогою технічних пристроїв та передаються за допомогою засобів комунікації дистанційними каналами до баз даних, що дозволяє позбутися впливу людського чинника;</li> <li>- повністю автоматизована система обліку сприяє відмові від паперових і електронних документів як юридичного підтвердження достовірності відображених господарських операцій та ідентифікацій осіб, відповідальних за певну ділянку обліку;</li> <li>- за потреби документи в традиційному вигляді формуються з наявної інформаційної бази безпосередньо в бухгалтерії, а не в місці виникнення первинної інформації</li> </ul>
Фінансовий облік	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інформація, що одноразово збирається і надходить до єдиної бази даних, дозволяє замість кількох видів обліку вести єдиний – господарський;</li> <li>- зменшуються час та трудомісткість облікового процесу завдяки можливості автоматичного формування аналітичних та синтетичних реєстрів за необмеженою кількістю облікових об'єктів;</li> </ul>

1	2
	- підвищується достовірність інформації шляхом скорочення помилок, пов'язаних із людським фактором, під час обробки інформації
Складання звітності	- завдяки можливості формування звітності із необхідною періодичністю скорочується звітний період; - у процесі складання зведеної звітності дані на машинному носії можуть передаватися безпосередньо зовнішньому користувачеві без помилок, повністю автоматично і на значні відстані
Прийняття управлінських рішень	- достовірна та повна інформація про процеси та явища надходить до менеджерів у режимі реального часу, що дає можливість негайно реагувати на неї; - увага концентрується на інформації, що відображає відхилення (від встановлених нормативів, планових завдань тощо), яку можна отримати повністю автоматично; - відсутні носії даних, призначені для користувачів різних рівнів, а потрібні кожному користувачу дані цільовим способом надходять на монітор менеджера-користувача інформації; - підвищується ефективність оперативних управлінських рішень, що базуються на аналітичному обліку, завдяки можливості додавання необмеженої кількості ознак аналітики; - прискорюється процес розрахунків, зокрема бюджетування, калькулювання, обрахунку альтернативних варіантів управлінських рішень
<i>Проблеми автоматизації</i>	
Організаційна структура	неминучість організаційних змін викликає фінансові витрати й психологічний дискомфорт, що їх супроводжують
Облікова система	існує проблема наочності інформації, зокрема, введення та обробки
Достовірність інформації	можливість появи «машинних» помилок, пов'язаних із помилковими алгоритмами розрахунків, зростанням одноманітності дій, втратою «ручного» контролю за процесом обробки даних, можливістю несанкціонованого доступу тощо

У таблиці 8.7 наведені приклади організаційних змін в обліковій системі та у процесі автоматизації обліку.

Загалом автоматизація бухгалтерського обліку вимагає вирішення таких завдань:

1) вибір програмного продукту, виходячи з особливостей підприємства, його облікового циклу, нормативних вимог, фінансової спроможності суб'єкта господарювання на основі зваженої оцінки переваг і проблем автоматизації;

2) формування комплексу необхідних технічних засобів: визначення їх кількості, технічних та експлуатаційних характеристик, способу розміщення, обсягу оброблюваних даних, технології автоматизованої обробки;

3) забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами для роботи з відповідними системами обробки даних – обліковцями, системними адміністраторами, програмістами;

4) налагодження автоматизованої облікової системи через формування баз даних, перенесення інформації з паперових носіїв, здійснення контрольних процедур, налаштування ієрархії доступу, зокрема щодо внесення коригувань.

**Таблиця 8.7 – Приклади організаційних змін в обліковій системі та у процесі автоматизації обліку**

Організаційні параметри	Приклади змін
Технічні засоби	Вибір і придбання комп'ютерів і програмних продуктів, що відповідають потребам і фінансовим можливостям підприємства
Персонал	Навчання бухгалтерів, найм системних адміністраторів, прикладних програмістів, операторів із набору даних та контроль за ними
Розділ обов'язків	Зміни в організаційній структурі бухгалтерії, менеджмента
Методи підтвердження	Автоматичне підтвердження типових операцій, процедури контролю ієрархії доступу, контроль внесення коригувань

### 8.3. Soft skills бухгалтера у цифровій економіці

*Цифрова економіка* (інтернет- або вебекономіка) – це економіка, що базується на цифрових комп'ютерних технологіях і передбачає організацію закупівель, виробництва та реалізацію продукції через комп'ютерні мережі.

Томас Месенбург виділив такі *складові цифрової економіки*:

1) підтримуюча інфраструктура (апаратне забезпечення, програмне забезпечення, телекомунікації, мережі тощо);

2) електронний бізнес (використання ІТ-технологій для організації бізнес-процесів);

3) електронна комерція (закупка та реалізація через комп'ютерні мережі).

Очевидно, що обліковий цикл підприємств у цифровій економіці є автоматизованим, а бухгалтери мають володіти відповідними *цифровими навичками*. Крім того, всебічна диджиталізація, що спостерігається в усіх сферах життя, створює потребу наявності *навичок програмування* не тільки у фахівців-програмістів, а й у широкого спектру спеціалістів. Наприклад, бухгалтеру великого підприємства легше сформулювати технічне завдання ІТ-спеціалісту при автоматизації обліку, розуміючи принципи прикладного програмування, а керівник малого підприємства, ведучи облік самостійно і маючи відповідні навички, має змогу вирішити облікову проблему через розширені можливостей Microsoft Excel за допомогою VBA (Visual Basic for Applications).

Експерти *Всесвітнього економічного форуму* у звіті «The Future of Jobs 2020» стверджують, що вже у 2025 році робота між людьми та машинами буде розподілятися 50:50, а опитування топменеджерів 300 міжнародних компаній із штатом приблизно 8 млн осіб показало, що 43 % роботодавців планують скорочення через впровадження новітніх технологій, 41 % використовуватимуть аутсорсинг, а 34 % збільшуватимуть кількість працівників за їх інтеграції з технологіями. За даними

дослідження 85 млн робочих місць у 26 країнах світу будуть втрачені внаслідок цифровізації, водночас може бути створено близько 100 млн таких робочих місць, які передбачають одночасне залучення людей і машин. Тож навички чисельного моделювання і програмування поступово перетворюватимуться з бажаних у необхідні.

Близько 70 % роботодавців до 2025 року запропонують штатним працівникам підвищення чи зміну кваліфікації, зокрема у напрямку диджиталізації, адже практично усі компанії до 2025 року застосовуватимуть хмарне програмування, обробку Big Data та електронну комерцію. Очікується, що у галузі цифрової інформації, у комунікаціях, фінансових, транспортних, медичних послугах буде затребуваний штучний інтелект, у видобувній галузі та металургії – обробка Big Data, у галузі державного управління – кодування та шифрування даних.

Трансформація топ-10 soft skills за останні роки, сформульованих експертами Всесвітнього економічного форуму, представлена у таблиці 8.8.

**Таблиця 8.8 – Рейтинг soft skills майбутнього фахівця за роками**

<i>№ у рейтингу</i>	<i>2015 рік</i>	<i>2020 рік</i>	<i>2025 рік</i>
1	Комплексне вирішення проблем (Complex problem solving)	Комплексне вирішення проблем (Complex problem solving)	Аналітичне мислення та інновації (Analytical thinking and innovation)
2	Координація з іншими (Coordinating with others)	Критичне мислення (Critical thinking)	Активне навчання (Active learning and learning strategies)
3	Управління людьми (People management)	Творчість (Creativity)	Комплексне вирішення проблем (Complex problem-solving)
4	Критичне мислення (Critical thinking)	Управління людьми (People management)	Критичне мислення та аналіз (Critical thinking and analysis)
5	Переговори (Negotiation)	Координація з іншими (Coordinating with others)	Стійкість до стресів та гнучкість (Resilience, stress tolerance, and flexibility)
6	Контроль якості (Quality control)	Емоційний інтелект (Emotional intelligence)	Творчість, оригінальність та ініціативність (Creativity, originality, and initiative)
7	Орієнтація на обслуговування (Service orientation)	Судження та прийняття рішення (Judgment and decision making)	Лідерство та соціальний вплив (Leadership and social influence)
8	Судження та прийняття рішення (Judgment and decision making)	Орієнтація на обслуговування (Service orientation)	Міркування та вирішення проблем (Reasoning, problem-solving, and ideation)
9	Активне прослуховування (Active listening)	Переговори (Negotiation)	Емоційний інтелект (Emotional intelligence)
10	Творчість (Creativity)	Когнітивна гнучкість (Cognitive flexibility)	Технологічне проектування та програмування (Technology design and programming)

Світовий ринок праці вже з 2018 року демонструє зростання попиту на дослідників даних, аналітиків, фахівців з машинного навчання та штучного інтелекту, розробників програмного забезпечення, спеціалістів із робототехніки, фахівців із цифрової трансформації, а сьогодні до актуальних професій додалися *аналітики інформаційної безпеки, фахівці з автоматизації процесів, спеціалісти з інтернет-управління приладами*. Тому формування навичок чисельного моделювання та програмування у бухгалтерів допоможе сформувати конкурентоспроможного фахівця сьогодення та майбутнього.

У 2022 році активне навчання, творчість, оригінальність та ініціативність піднімаються у рейтингу найбільш затребуваних навичок, а *обчислювальне мислення та програмування (Computational thinking and programming)* виходить на перше місце. Крім того, сучасна тенденція ринку праці, що набула небувалого розвитку в останні роки, – *дистанціювання робочого місця*, також викликає потребу набуття *ІТ-навичок, навичок чисельного моделювання та програмування*.

Практичний менеджмент наразі вимагає від економістів навичок організації досліджень експертною групою, зокрема щодо інформаційного забезпечення управлінських рішень на основі порівняльного аналізу фінансового стану та результатів діяльності підприємства у динаміці, з підприємствами галузі, регіону, національної та світової економіки, розробки тенденцій розвитку економічних явищ та процесів на найближчу перспективу та післявоєнних трендів, прорахунку впливу майбутніх змін податкового законодавства на конкурентну позицію суб'єкта господарювання тощо. В усіх цих випадках фахівці економічного профілю постають перед необхідністю широкого застосування математичного апарату, тож *математичні soft skills* бухгалтера завжди актуальні для вирішення фахових задач професійної діяльності. Завдання фахової діяльності, що можуть бути розв'язані формально-математичними методами, представлені у таблиці 8.9.

**Таблиця 8.9 – Приклади застосування математичних знань та навичок для рішення завдань фахової діяльності**

Розділи математичної дисципліни	Завдання фахової діяльності
1	2
Аналітична геометрія	Побудова математичних моделей рівноваги ринку, рівноваги доходів і збитків підприємства, аналіз збитковості та прибутковості виробництва, рентабельність транспортних перевезень, співвідношення між затратами праці і виробничих фондів, задача про розподіл ринку збуту чи зон економічного впливу
Матричні моделі	Складання балансу виробництва та розподілу продукції, міжгалузевий баланс виробництва для окремих регіонів, розрахунки технологіко-економічного плану підприємств
Диференціальне числення	Знаходження оптимального значення показника: максимального прибутку від виробництва однорідної продукції чи різних видів продукції, мінімальних витрат, найвищої продуктивності праці, граничної корисності, економії ресурсів

1	2
Диференціальні рівняння	Створення моделей економічної динаміки з відображенням взаємозв'язку у часі: визначення закономірності зміни вартості устаткування з урахуванням швидкості знецінення внаслідок амортизації, зростання виробництва з урахуванням інвестицій, задача вирівнювання цін за рівнем активу, модель інфляції і безробіття
Інтегральне числення	Обчислення середніх значень економічних функцій: приросту капіталу за відомими інвестиціями, ступеня нерівномірності розподілу доходів населення
Основи математичного аналізу	Елементи фінансової математики: розрахунок простих і складних відсотків, інфляції, теперішньої вартості грошових потоків, фінансової ренти, амортизації боргу, економічна оцінка інвестиційних проєктів
Теорія ймовірностей і математична статистика	Розрахунок імовірностей банкрутства підприємства, своєчасності повернення позик банку, прогнози випадкових подій і процесів

Прикладом використання математичних знань для розв'язання фахових економічних проблем може бути також *побудова математичних моделей*:

1) *моделей міжгалузевого балансу* (статичних і динамічних) – для побудови систем матричних моделей підприємств;

2) *лінійно-програмних моделей* – для вирішення задач оптимізації логістики, вибору оптимальних рішень у сільськогосподарському виробництві, ефективного розвитку галузі та окремого підприємства;

3) *економіко-статистичних моделей* – для прогнозування розвитку економіки, наприклад, виробнича функція – для встановлення залежності кінцевого виходу продукції чи її вартості від використання різних факторів виробництва: ресурсів за видами тощо;

4) *моделей загальної економічної рівноваги* – для аналізу складних економічних процесів, в яких, з одного боку, моделюється процес виробництва в галузях економіки, а з іншого – процес споживання за групами споживачів.

### Питання для самоконтролю

1. Які особливості підприємства та його облікового циклу мають бути враховані при виборі автоматизації обліку?
2. Які напрями автоматизації ви запропонуєте малому підприємству та корпорації?
3. Які є переваги та які проблеми можуть виникнути при автоматизації обліку малого підприємства?
4. Які цифрові навички необхідні бухгалтеру у професійній діяльності?

### Практичні завдання до теми 8

**Завдання 8.1.** Розглянувши програми сайту Бухгалтер 911 (<https://cutt.ly/JLkvCr4>), запропонуйте одну з них для ведення обліку середнім торгівельним підприємством. Поясніть свій вибір.

**Завдання 8.2.** Skorистavшись можливостями Microsoft Excel, розрахуйте величину заробітної плати, яку отримують працівники після утримання податків, за такими даними:

№	ПІБ працівника	Нарахована зарплата, грн	ПДФО, грн	Військовий збір, грн	Зарплата до отримання, грн
1	Авраменко Т. С.				
2	Балаган О. П.				
3	Гайда І. Л.				
4	Дейнека З. О.				
5	Костюшко Ф. М.				
	<i>Усього</i>				

**Завдання 8.3.** Skorистavшись можливостями Microsoft Excel, розрахуйте величину амортизаційних відрахувань (прямолінійний метод амортизації) за основними засобами підприємства у червні поточного року за такими даними:

Термін експлуатації, років	Назва об'єкта	Первісна вартість	Ліквідаційна вартість	Сума амортизації, грн
30	Будівля цеху № 1	6 000 000	–	
10	Монтажний верстат	60 000	5 000	
7	Вальцювальний верстат	74 000	4 000	
5	Автомобіль Renault Kangoo	300 000	30 000	
10	Токарний верстат	35 800	1 800	

**Завдання 8.4.** Презентуйте цифрові навички, які ви активно використовуєте у житті.

### Тест-тренінг до теми 8

1. Який принцип використання інформаційних технологій у бізнесі дозволяє адаптувати типовий програмний продукт під реальне підприємство:

- 1) комплексний підхід;
- 2) модульна побудова;
- 3) відкритість інформаційних технологій;
- 4) захист від несанкціонованого доступу?

2. Який вид обліку не піддається автоматизації:

- 1) первинний;
- 2) управлінський;
- 3) фінансовий;
- 4) стратегічний?

3. До якого напрямку автоматизації відносять ППП «BAS Бухгалтерія»:

- 1) автоматизація окремих облікових ділянок;
- 2) комплексна автоматизація облікового, аналітичного, контрольного процесів;
- 3) автоматизація управлінської діяльності;
- 4) автоматизація бізнес-процесів?

4. Який із зазначених програмних продуктів використовується у державному секторі:

- 1) Zarplata 24;
- 2) BAS Бухгалтерія;
- 3) УкрСклад;
- 4) K\_Files?

5. Який із зазначених програмних продуктів BAS ERP є галузевим рішенням:

- 1) Управління холдингом;
- 2) Комплексне управління підприємством;
- 3) Медицина;
- 4) УкрСклад?

6. Що з перерахованого є перевагою автоматизації обліку:

- 1) зміни в організаційній структурі підприємства;
- 2) необхідність підвищення кваліфікації бухгалтерів;
- 3) зменшення трудомісткості обліку;
- 4) здійснення інвестицій?

7. На яку складову облікового циклу впливає формування бази даних господарських операцій при автоматизації:

- 1) первинний облік;
- 2) фінансовий облік;
- 3) складання звітності;
- 4) прийняття рішень?

8. На яку складову облікового циклу впливає автоматичне формування облікових регістрів при застосуванні бухгалтерських програм:

- 1) первинний облік;
- 2) фінансовий облік;
- 3) складання звітності;
- 4) прийняття рішень?

9. Знання якого розділу математики дозволяє вирішити завдання визначення рентабельності транспортних перевезень:

- 1) аналітична геометрія;
- 2) матричні моделі;
- 3) диференціальне числення;
- 4) диференціальні рівняння?

10. Який тип математичних моделей дозволяє встановити залежність кінцевого виходу продукції від використання матеріальних ресурсів:

- 1) моделі міжгалузевого балансу;
- 2) лінійно-програмні моделі;
- 3) економіко-статистичні моделі;
- 4) моделі загальної економічної рівноваги?

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. International Federation of Accountants: official site. URL: <https://www.ifac.org/>.
2. Maximizing the impact of digitization / PWC. URL: <https://cutt.ly/dLhiup9>.
3. Mesenbourg T. L. Measuring the Digital Economy. U.S. Bureau of the Census. 2001.
4. Palmer B. What Job Skills Will You Need in 2020? URL: <https://www.pcma.org/what-job-skills-will-you-need-in-2020/>.
5. The Future of Jobs Report 2020. The World Economic Forum. URL: [http://www3.weforum.org/docs/WEF\\_Future\\_of\\_Jobs\\_2020.pdf](http://www3.weforum.org/docs/WEF_Future_of_Jobs_2020.pdf).
6. The Future of Jobs Report 2020. The World Economic Forum. URL: [http://www3.weforum.org/docs/WEF\\_Future\\_of\\_Jobs\\_2020.pdf](http://www3.weforum.org/docs/WEF_Future_of_Jobs_2020.pdf).
7. World Economic Forum: the top 10 skills you'll need for the future of work. URL: <https://cutt.ly/tLhij8S>.
8. Автоматизація обліку. URL: <https://cutt.ly/ILjcapW>.
9. Аудиторська палата України: офіційний сайт. URL: <https://www.apu.com.ua/>.
10. Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2456-17>.
11. Гевлич І. Г. Викладання програмування та чисельного моделювання при підготовці економістів. *Економіка і організація управління*. 2021. № 3(43). С. 131–137.
12. Гевлич І. Г., Гевлич Л. Л. Викладання вищої математики при підготовці економістів з обліку і оподаткування для післявоєнної економіки. *Економіка і організація управління*. 2022. № 2.
13. Гевлич Л. Л. Професія бухгалтера у цифровій економіці. *Економіка і організація управління*. 2021. № 3(43) С. 138–146.
14. Гевлич Л. Л. Суб'єкт державного сектору: бухгалтерська справа в контексті процесу ефективного управління. *Економіка та суспільство*. 2021. № 28. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/496>
15. Гевлич Л. Л., Васильєва Я. М. Облікова політика бюджетних установ: сучасний стан та перспективи. *Економіка і організація управління*. 2018. № 1(29). С. 64–74.
16. Гевлич Л. Л., Гевлич І. Г. Державна підтримка вітчизняного малого бізнесу: стан та перспективи. *Економіка і суспільство*. 2017. № 11. С. 66–71.
17. Гевлич Л. Л., Гевлич І. Г. Фінансова та управлінська звітність вітчизняних підприємств. *Економіка і організація управління*. 2020. № 1(37). С. 49–59.
18. Гевлич Л. Л., Калачик А. В. Міжнародний стандарт фінансової звітності для українських малих підприємств: необхідність та доцільність. *Інфраструктура ринку*. 2020. № 39. С. 380–385.
19. Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
20. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників: наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>
21. Жук В. М., Попко Є. Ю., Шендерівська Ю. Л. Бухгалтерський облік: перегляд предмету і назви професії. *Облік і фінанси*. 2020. № 1(87). С. 36–44.

22. Зануда А. Ринок праці майбутнього: кого шукатимуть і звільнять. URL: <https://www.bbc.com/ukrainian/features-55816369>
23. Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
24. Колесніченко А. С. Інституціональні аспекти модернізації системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності в державному секторі. *Review of transport economics and management*. 2020. Вип. 4(20). С. 136–143.
25. Концептуальна основа фінансової звітності. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_009#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_009#Text)
26. Король С. Я., Польовик Є. В. Діджиталізація економіки як фактор професійного розвитку. *Modern Economics*. 2019. № 18. С. 67–73.
27. Лук'яненко Т. С., Кліндух І. В. Модернізація бухгалтерського обліку в державному секторі: проблеми та перспективи. *Матеріали Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Науковотехнічне співробітництво: принципи, механізми, ефективність»*: зб. наук. пр. / редкол.: Литовченко О. В. (голова) та ін. Ніжин, 2020. С. 213–220.
28. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Наказ Міністерства фінансів України від № 2 від 10.01.2007 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text>
29. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Наказ Міністерства фінансів України № 561 від 30.08.2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03#Text>
30. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: Наказ Міністерства аграрної політики України № 132 від 18.05.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0132555-01#Text>
31. Методичні рекомендації з формування складу витрат та порядку їх планування в торговельній діяльності: Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України № 145 від 22.05.2002 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0145569-02#Text>
32. Методичні рекомендації з формування собівартості будівельно-монтажних робіт: Наказ Міністерства регіонального розвитку та будівництва України № 573 від 31.12.2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0081509-02#Text>
33. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: Наказ Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0720201-11#Text>
34. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України № 433 від 28.03.2013 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>
35. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 356 від 29.12.2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text>
36. Микульський В. С. Трансформація професії бухгалтера в умовах діджиталізації управління. *Економіка АПК*. 2019. № 6. С. 103–107.

37. Міжнародний кодекс етики професійних бухгалтерів. URL: [https://mof.gov.ua/storage/files/kodex\\_et.pdf](https://mof.gov.ua/storage/files/kodex_et.pdf)
38. Міжнародні стандарти аудиту. URL: <https://cutt.ly/KLsTGay>
39. Міжнародні стандарти фінансової звітності. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_010#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_010#Text)
40. Найпопулярніші професії ринку праці України. URL: <https://cutt.ly/fLsI4Xw>
41. Новицька Л. І. Математичне моделювання в системі економічної освіти. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2019. № 5. С. 94–99.
42. Панасюк В., Бурденюк Т., Мужевич Н. Особливості цифрової трансформації обліку. *Галицький економічний вісник*. 2021. № 1(68). С. 70–76.
43. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>
44. План рахунків бухгалтерського обліку банків України: Постанова Правління Національного банку України № 89 від 11.09.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0089500-17#n26>
45. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14>
46. Плікус І., Жукова Т., Осадча О. Модель професії бухгалтер в епоху цифрових трансформацій: ключові напрями компетентностей бухгалтера. *Приазовський економічний вісник*. 2019. Вип. 1(12). С. 200–205.
47. Плікус І. Й., Осадча О. О., Жукова Т. А. Розвиток професії «бухгалтер» в умовах цифрової адженди: емпіричні дослідження щодо майбутнього професії. *Інфраструктура ринку*. 2019. Вип. 29. С. 589–594.
48. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
49. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. URL: <http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article>
50. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України № 148 від 29.12.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>
51. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерством фінансів України № 88 від 24.05.1995 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>
52. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>
53. Положення про організацію бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України: Постанова Правління Національного банку України № 75 від 04.07.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0075500-18#Text>

54. Порядок подання фінансової звітності: Постанова Кабінету міністрів України № 419 від 28.02.2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>
55. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-ХІІІ. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>
56. Про банки і банківську діяльність: Закон України № 2121-ІІІ від 07.12.2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>
57. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
58. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні: Закон України від 22.03.2012 р. № 4618-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17#Text>
59. Професійні вимоги до головних бухгалтерів професійних учасників ринку цінних паперів: Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 769 від 25.04.2013 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0793-13#Text>
60. Рішення BAS: офіційний сайт. URL: <https://www.bas-soft.eu/>
61. Свірко С. В. Предметна сфера та об'єктний склад бухгалтерського обліку в секторі загального державного управління. *Вісник ЖДТУ*. 2017. № 3(81). С. 31–44.
62. Смолій Л. В., Осіпова А. А. Еволюція концепту «суспільний сектор» в контексті теорій економічного розвитку. *Економіка і суспільство*. 2021. Вип. 24. URL: <https://cutt.ly/cLjnSP3>
63. Спілка автоматизаторів бізнесу: офіційний сайт. URL: <http://unionba.com.ua/about-union>
64. Спільник І., Палюх М. Бухгалтерський облік в умовах цифрової економіки. *Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації*. 2019. Вип. 1–2. С. 83–96.
65. Спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств: Наказ Міністерства фінансів України № 186 від 19.04.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01#Text>
66. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальність 071 – Облік і оподаткування: наказ Міністерства освіти і науки України від 19.11.2018 р. № 1260. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/standarty/071.pdf>
67. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи: Постанова Кабінету Міністрів України № 59 від 26.01.2011 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/59-2011-%D0%BF#Text>
68. Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України: офіційний сайт. URL: <https://www.ufraa.org/>
69. Хомутенко А. В. Державний контроль ефективності управління державними фінансами України. *Економіка та держава*. 2020. № 2. С. 48–56.
70. Царук Н. Г. Чинники розвитку та складники цифрової грамотності бухгалтера. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2021. Вип. 35. С. 69–73.

## ДОДАТКИ

Додаток А

### КОМПЛЕКТ РІЧНОЇ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ВІТЧИЗНЯНОГО ПІДПРИЄМСТВА

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ
Підприємство _____	за ЄДРПОУ	01
Територія _____	за КОАТУУ	
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КОПФГ	
Вид економічної діяльності _____	за КВЕД	
Середня кількість працівників <sup>1</sup> _____		
Адреса, телефон _____		
Одиниця виміру: тис. грн без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма № 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)		

Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):  
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку  
за міжнародними стандартами фінансової звітності

--	--

#### Баланс (Звіт про фінансовий стан)

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

<i>Актив</i>	<i>Код рядка</i>	<i>На початок звітного періоду</i>	<i>На кінець звітного періоду</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>		
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		

## Продовження Балансу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>		
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>		
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>		

<i>Пасив</i>	<i>Код рядка</i>	<i>На початок звітного періоду</i>	<i>На кінець звітного періоду</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	( )	( )
Вилучений капітал	1430	( )	( )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>		
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>		
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>		
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>		
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>		

Керівник

Головний бухгалтер

<sup>1</sup> Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

КОДИ

Дата (рік, місяць, число)

01

Підприємство

(найменування)

за ЄДРПОУ

**Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 2 Код за ДКУД

1801003

**I. Фінансові результати**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( )	( )
<b>Валовий:</b>			
прибуток	2090		
збиток	2095	( )	( )
Інші операційні доходи	2120		
Адміністративні витрати	2130	( )	( )
Витрати на збут	2150	( )	( )
Інші операційні витрати	2180	( )	( )
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>			
прибуток	2190		
збиток	2195	( )	( )
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250	( )	( )
Втрати від участі в капіталі	2255	( )	( )
Інші витрати	2270	( )	( )
<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>			
прибуток	2290		
збиток	2295	( )	( )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
<b>Чистий фінансовий результат:</b>			
прибуток	2350		
збиток	2355	( )	( )

**II. Сукупний дохід**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	<b>2450</b>		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	<b>2460</b>		
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	<b>2465</b>		

*Продовження Звіту про фінансові результати*

**III. Елементи операційних витрат**

<i>Назва статті</i>	<i>Код рядка</i>	<i>За звітний період</i>	<i>За аналогічний період попереднього року</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Матеріальні затрати	2500		
Витрати на оплату праці	2505		
Відрахування на соціальні заходи	2510		
Амортизація	2515		
Інші операційні витрати	2520		
<b>Разом</b>	<b>2550</b>		

**IV. Розрахунок показників прибутковості акцій**

<i>Назва статті</i>	<i>Код рядка</i>	<i>За звітний період</i>	<i>За аналогічний період попереднього року</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2650		

Керівник

Головний бухгалтер

Підприємство \_\_\_\_\_  
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)  
за ЄДРПОУ

КОДИ		

**Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)  
за 20\_\_ р.**

Форма № 3 Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
<b>I. Рух коштів у результаті операційної діяльності</b>			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000		
Повернення податків і зборів	3005		
у тому числі податку на додану вартість	3006		
Цільового фінансування	3010		
Інші надходження	3095		
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	( )	( )
Праці	3105	( )	( )
Відрахувань на соціальні заходи	3110	( )	( )
Зобов'язань з податків і зборів	3115	( )	( )
Інші витрачання	3190	( )	( )
<b>Чистий рух коштів від операційної діяльності</b>	<b>3195</b>		
<b>II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності</b>			
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200		
необоротних активів	3205		
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215		
дивідендів	3220		
Надходження від деривативів	3225		
Інші надходження	3250		
Витрачання на придбання:			
фінансових інвестицій	3255	( )	( )
необоротних активів	3260	( )	( )
Виплати за деривативами	3270	( )	( )
Інші платежі	3290	( )	( )
<b>Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності</b>	<b>3295</b>		
<b>III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності</b>			
Надходження від:			
Власного капіталу	3300		
Отримання позик	3305		
Інші надходження	3340		
Витрачання на:			
Викуп власних акцій	3345	( )	( )
Погашення позик	3350		
Сплату дивідендів	3355	( )	( )
Інші платежі	3390	( )	( )
<b>Чистий рух коштів від фінансової діяльності</b>	<b>3395</b>		
<b>Чистий рух грошових коштів за звітний період</b>	<b>3400</b>		
Залишок коштів на початок року	3405		
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410		
Залишок коштів на кінець року	3415		

Керівник

Головний бухгалтер

Підприємство \_\_\_\_\_  
(найменування)

Дата (рік, місяць, число) \_\_\_\_\_  
за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

КОДИ	

**Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)  
за 20\_\_ р.**

Форма № 3-н Код за ДКУД 1801006

Стаття	Код рядка	За звітний період		За аналогічний період попереднього року	
		надходження	видаток	надходження	видаток
1	2	3	4	5	6
<b>I. Рух коштів у результаті операційної діяльності</b>					
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування	3500				
Коригування на:					
амортизацію необоротних активів	3505		X		X
збільшення (зменшення) забезпечень	3510				
збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць	3515				
збиток (прибуток) від неопераційної діяльності та інших негрошових операцій	3520				
Зменшення (збільшення) оборотних активів	3550				
Збільшення (зменшення) поточних зобов'язань	3560				
Грошові кошти від операційної діяльності	3570				
Сплачений податок на прибуток	3580	X		X	
<b>Чистий рух коштів від операційної діяльності</b>	<b>3195</b>				
<b>II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності</b>					
Надходження від реалізації:					
фінансових інвестицій	3200		X		X
необоротних активів	3205		X		X
Надходження від отриманих:					
відсотків	3215		X		X
дивідендів	3220		X		X
Надходження від деривативів	3225		X		X
Інші надходження	3250		X		X
Витрачання на придбання:					
фінансових інвестицій	3255	X		X	
необоротних активів	3260	X		X	
Виплати за деривативами	3270	X		X	
Інші платежі	3290	X		X	
<b>Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності</b>	<b>3295</b>				
<b>III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності</b>					
Надходження від:					
Власного капіталу	3300		X		X
Отримання позик	3305		X		X
Інші надходження	3340		X		X
Витрачання на:					
Викуп власних акцій	3345	X		X	
Погашення позик	3350	X		X	

*Продовження Звіту про рух грошових коштів (непрямим методом)*

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Сплату дивідендів	3355	X		X	
Інші платежі	3390	X		X	
<b>Чистий рух коштів від фінансової діяльності</b>	<b>3395</b>				
<b>Чистий рух грошових коштів за звітний період</b>	<b>3400</b>				
Залишок коштів на початок року	3405		X		X
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410				
Залишок коштів на кінець року	3415				

Керівник

Головний бухгалтер

Підприємство \_\_\_\_\_  
(найменування)

Дата (рік, місяць, число) \_\_\_\_\_  
за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

КОДИ	
01	

**Звіт про власний капітал**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 4 Код за ДКУД

1801005

Стаття	Код рядка	Зареєстрований (пайовий) капітал	Капітал у дооцінках	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Залишок на початок року</b>	<b>4000</b>								
<b>Коригування:</b>									
Зміна облікової політики	4005								
Виправлення помилок	4010								
Інші зміни	4090								
<b>Скоригований залишок на початок року</b>	<b>4095</b>								
<b>Чистий прибуток (збиток) за звітний період</b>	<b>4100</b>								
<b>Інший сукупний дохід за звітний період</b>	<b>4110</b>								
<b>Розподіл прибутку:</b>									
Виплати власникам (дивіденди)	4200								
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205								
Відрахування до резервного капіталу	4210								
<b>Внески учасників:</b>									
Внески до капіталу	4240								
Погашення заборгованості з капіталу	4245								
<b>Вилучення капіталу:</b>									
Викуп акцій (часток)	4260								
Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265								
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270								
Вилучення частки в капіталі	4275								
Інші зміни в капіталі	4290								
<b>Разом змін у капіталі</b>	<b>4295</b>								
<b>Залишок на кінець року</b>	<b>4300</b>								

Керівник  
Головний бухгалтер

**КОМПЛЕКТ РІЧНОЇ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ МАЛОГО ПІДПРИЄМСТВА**

Дата (рік, місяць, число)

КОДИ

		01

Підприємство \_\_\_\_\_  
 Територія \_\_\_\_\_  
 Організаційно-правова  
 форма господарювання \_\_\_\_\_  
 Вид економічної діяльності \_\_\_\_\_  
 Середня кількість працівників, осіб \_\_\_\_\_  
 Одиниця виміру:  
 тис. грн з одним десятковим знаком  
 Адреса, телефон \_\_\_\_\_

за ЄДРПОУ  
 за КОАТУУ  
 за КОПФГ  
 за КВЕД

**Баланс малого підприємства**  
 на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 Форма № 1-м

Код за ДКУД 1801006

<i>Актив</i>	<i>Код рядка</i>	<i>На початок звітнього року</i>	<i>На кінець звіт. періоду</i>
<b>I. Необоротні активи</b>	<b>1000</b>		
Нематеріальні активи	1000		
Первісна вартість	1001		
Накопичена амортизація	1002	( )	( )
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012	( )	( )
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції	1030		
Інші необоротні активи	1090		
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>		
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси:	1100		
у тому числі готова продукція	1103		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>		
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>		
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>		
<i>Пасив</i>	<i>Код рядка</i>	<i>На початок звітнього року</i>	<i>На кінець звітн. періоду</i>
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	( )	( )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>		
<b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>	<b>1595</b>		
<b>III. Поточні зобов'язання</b>			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>		
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>		
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>		

**Звіт про фінансові результати малого підприємства**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 2-м  
Код за ДКУД

1801007

<i>Стаття</i>	<i>Код рядка</i>	<i>За звітний період</i>	<i>За аналогічний період попереднього року</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Інші операційні доходи	2120		
Інші доходи	2240		
<b>Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)</b>	<b>2280</b>		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( )	( )
Інші операційні витрати	2180	( )	( )
Інші витрати	2270	( )	( )
<b>Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)</b>	<b>2285</b>	( )	( )
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290		
Податок на прибуток	2300	( )	( )
<b>Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)</b>	<b>2350</b>		

Керівник

Головний бухгалтер

КОМПЛЕКТ РІЧНОЇ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ МІКРОПІДПРИЄМСТВА

Дата (рік, місяць, число)

КОДИ

	01

Підприємство \_\_\_\_\_  
 Територія \_\_\_\_\_  
 Організаційно-правова форма господарювання \_\_\_\_\_  
 Вид економічної діяльності \_\_\_\_\_  
 Середня кількість працівників, осіб \_\_\_\_\_  
 Одиниця виміру: \_\_\_\_\_  
 тис. грн з одним десятковим знаком  
 Адреса, телефон \_\_\_\_\_

за ЄДРПОУ  
 за КОАТУУ  
 за КОПФГ  
 за КВЕД

1. Баланс мікропідприємства  
 на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 Форма № 1-мс

Код за ДКУД 1801006

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Основні засоби:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012	( )	( )
Інші необоротні активи	1090		
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>		
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100		
Поточна дебіторська заборгованість	1155		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Інші оборотні активи	1190		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>		
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>		

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Капітал	1400		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	( )	( )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>		
<b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>			
<b>III. Поточні зобов'язання</b>			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:	1615		
товари, роботи, послуги			
розрахунками з бюджетом	1620		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Інші поточні зобов'язання	1690		
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>		
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>		

**2. Звіт про фінансові результати мікропідприємства**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 2-мс  
Код за ДКУД

1801007
---------

<i>Стаття</i>	<i>Код рядка</i>	<i>За звітний період</i>	<i>За попередній період</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Інші доходи	2160		
<b>Разом доходи (2000 + 2160)</b>	<b>2280</b>		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(        )	(        )
Інші витрати	2165	(        )	(        )
<b>Разом витрати (2050 + 2165)</b>	<b>2285</b>		
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290		
Податок на прибуток	2300	(        )	(        )
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	2310		
<b>Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300 – (+) 2310)</b>	<b>2350</b>		

Керівник

Головний бухгалтер

**ВНУТРІШНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ  
З ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ РЕАЛЬНОГО СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ**

**Положення про бухгалтерію**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Начальник КП «Вінницяоблводоканал»  
Чернятинський О.Д.  
« » \_\_\_\_\_ 2018 р.

**1. Загальні положення**

- 1.1. Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом підприємства, підпорядковується начальнику підприємства та заступнику начальника, в межах їх повноважень.
- 1.2. У своїй діяльності бухгалтерія керується чинним законодавством України, наказами начальника Підприємства.

**2. Завдання**

- 2.1. Організація обліку фінансово-господарської діяльності підприємства.
- 2.2. Здійснення контролю за збереженням власності, правильними грошовими витратами та витратами матеріальних цінностей, дотриманням найсуворішого режиму економії та господарського розрахунку.

**3. Структура**

- 3.1. Структуру та штатний розклад бухгалтерії затверджує начальник Підприємства.
- 3.2. До складу бухгалтерії входять головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, касир.

**4. Функції**

- 4.1. У галузі організації обліку фінансово-господарської діяльності підприємства:
  - 4.1.1. Достовірна та раціональна організація бухгалтерського обліку, який відповідає вимогам оперативного керівництва підприємством, а також суворе дотримання встановленого порядку правил ведення обліку.
  - 4.1.2. Введення передових форм та методів бухгалтерського обліку на основі широкого застосування обчислювальної техніки.
  - 4.1.3. Організація обліку основних фондів, сировини, матеріалів, палива, готової продукції, грошових засобів та інших цінностей підприємства, витрат виробництва та обігу, виконання кошторисів витрат.
  - 4.1.4. Організація нарахувань та розрахунків по заробітній платі з працівниками підприємства.
  - 4.1.5. Укладення звітних балансів та бухгалтерської звітності.
  - 4.1.6. Своєчасне нарахування та контроль своєчасності перерахування державних податків, відрахування від прибутків та інших платежів в державний бюджет України, своєчасне погашення кредитів.
  - 4.1.7. Забезпечення документального відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом грошових засобів, нарахуванням та перечисленням податків, відрахувань від прибутку та інших платежів в державний бюджет.
  - 4.1.8. Укладення бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів та відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам.
  - 4.1.9. Участь у розробці раціональної облікової документації, у методичному керівництві та організації роботи по введенню, вдосконаленню та розширенню сфери дії внутрігосподарського розрахунку.
  - 4.1.10. Застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації, суворе дотримання порядку оформлення цієї документації.
  - 4.1.11. Спільно з технічними підрозділами проведення ревізій та інвентаризацій складу матеріалів та обладнання.
- 4.2. У галузі здійснення контролю за збереженням власності, правильними грошовими витратами та витратами матеріальних цінностей, дотриманням найсуворішого режиму економії та господарського розрахунку:
  - 4.2.1. Здійснення заходів контролю за своєчасним проведенням інвентаризації грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків.
  - 4.2.2. Застосування заходів щодо попередження недостач, розтрат та інших порушень та зловживань, забезпечення своєчасності оформлення матеріалів по недостачам, розтратам, розкраданням та іншим зловживанням, здійснення контролю за передачею у відповідних випадках цих матеріалів судово-слідчим органам.
  - 4.2.3. Здійснення (спільно з іншими підрозділами) економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства згідно даних бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, ліквідації втрат та невиробничих витрат.
  - 4.2.4. Забезпечення суворого дотримання касової та розрахункової дисципліни, перерахування коштів отриманих у банках за призначенням, дотримання порядку виписки чеків та зберігання чекових книжок.
  - 4.2.5. Забезпечення зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву у встановленому порядку.
  - 4.2.6. Здійснення контролю за:
    - правильним та своєчасним оформленням прийому та витрат сировини, матеріалів, палива, готової продукції, товарів та інших цінностей, за своєчасним поданням претензій до постачальників;

- своєчасним стягненням дебіторської та погашенням кредиторської заборгованості;
- правильними витратами фонду оплати праці, обчисленням та видачею всіх видів премій, винагород та допомоги, дотриманням встановленого штату, посадових окладів, а також дотримання платіжної та фінансової дисципліни.
- обґрунтованим та законним списанням з бухгалтерського балансу недостач, утрат, дебіторської заборгованості та інших засобів.

### **5. Відносини бухгалтерії з іншими підрозділами підприємства**

5.1. Бухгалтерія співпрацює спільно з іншими підрозділами підприємства.

Одержує: таблицю обліку робочого часу; звіти про виконання робіт у натуральних вимірах, звіти про рух основних засобів (згідно встановленої номенклатури); необхідні для бухгалтерського обліку та контролю документи, розпорядження, а також різного роду договори, кошториси, нормативи, посадові оклади при зміні штатного розкладу, відомості про фонд оплати праці, накази з основної діяльності та з кадрових питань, листки непрацездатності працівників, затверджений штатний розклад та структуру підприємства; дані про новоприйнятих працівників; документи на зарплатні картки, накладні на отримання матеріалів, запчастин, малоцінних швидкозношуваних предметів та основних засобів, звітну документацію про їх використання та списання.

Надає: відомості про фактичні витрати матеріалу на одиницю продукції основного виробництва. інформацію про витрати, здійснені на утримання та ремонт; інформацію про наявність основних та оборотних засобів, про структуру амортизаційних відрахувань, відомості про фактично нараховану заробітну плату по категоріям працюючих та господарським підрозділам; оперативну та бухгалтерську звітність з фінансової діяльності; звіти про фактичну собівартість виготовленої продукції, дані по кредиторській та дебіторських заборгованостях в розрізі клієнтів та постачальників; іншу звітність для фінансово-економічного аналізу, дані про залишки готової продукції (по видах та типах) на 1-е число кожного місяця; порівнювальні відомості за результатами інвентаризації; відомості про неплатоспроможність окремих замовників; відомості про застосування санкцій до покупців та замовників; клопотання про внесення змін у штатні розклади; пропозиції про раціональне розміщення працівників на основних і допоміжних операціях, а також на підсобних роботах,

### **6. Права**

- 6.1. Вимагати від підрозділів підприємства надання матеріалів (планів, звітів, довідок), необхідних для здійснення роботи, яка входить в межі компетенції бухгалтерії.
- 6.2. Підписувати бухгалтерські звіти та баланси підприємства, статистичну звітність про виконання планів по найважливішим показникам виробничо-господарської діяльності, документи, які є підставою для отримання грошей, матеріальних та інших цінностей, а також документи, які змінюють кредитні та розрахункові зобов'язання підприємства. Вказані документи без підпису головного бухгалтера або його заступника вважаються недійсними.
- 6.3. Розглядати та візувати договори та угоди, укладені підприємством, накази про встановлення та зміну умов оплати праці та преміювання, про прийом, звільнення та переміщення матеріально відповідальних осіб на підприємстві, про списання цінностей.
- 6.4. Не приймати до виконання та оформлення документів по операціям, які порушують діюче законодавство та встановлений порядок прийому, зберігання та витрат грошових засобів, обладнання, матеріальних та інших цінностей.
- 6.5. Подавати керівництву підприємства пропозиції про накладення стягнень на осіб, які допустили недоброякісне оформлення та укладення документів, несвоєчасну передачу їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та звітності, а також на тих осіб, які допустили недостовірність даних, які є у документах.
- 6.6. Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань, які входять у компетенцію бухгалтерії.
- 6.7. Вказівки бухгалтерії в межах функцій, передбачених даним положенням, являються обов'язковими для керівництва та виконання підрозділами підприємства.

### **7. Відповідальність**

- 7.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених даним положенням на бухгалтерію завдань та функцій несе головний бухгалтер.
- 7.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

Головний бухгалтер

А.Б. Лисак

## Посадова інструкція головного бухгалтера

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Начальник КП «Вінницяоблводоканал»  
Чернятинський О.Д.  
« » \_\_\_\_\_ 2018 р.

### *I. Загальні положення*

1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бухгалтера підприємства.
2. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до встановленого чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника підприємства.
3. Головний бухгалтер підпорядкований начальнику підприємства та заступнику начальника з питань організаційної роботи.
4. Головний бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Податковим Кодексом України, статутом підприємства, діючим Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника підприємства, іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.
5. Посада головного бухгалтера відноситься до розділу класифікації професій «Професіонали».

### *II. Завдання та обов'язки*

Головний бухгалтер:

1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності підприємства.
2. Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності підприємства, необхідності забезпечення його фінансової стійкості.
3. Очолює роботу з підготовки та прийняття робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, які застосовуються для оформлення господарських операцій, за якими не передбачені типові форми, розробки форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпечення порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.
4. Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві та у його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, його майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.
5. Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат виробництва, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій.
6. Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, виконаних робіт (послуг), розрахунків з заробітної плати, правильне нарахування і переказ податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей банкам за позиками, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства.
7. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати, проведенням інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підрозділах підприємства.

8. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.
9. Вживає заходів з попередження нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів про нестачі і розкрадання коштів та товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.
10. Веде роботу з забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів.
11. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки.
12. Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.
13. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.
14. Керує працівниками бухгалтерії.

### ***III. Права***

Головний бухгалтер має право:

1. Давати підлеглим йому співробітникам і службам доручення, завдання з низки питань, що входять у його функціональні обов'язки.
2. Контролювати своєчасне виконання завдань і окремих доручень підлеглими працівниками.
3. Запитувати й одержувати необхідні матеріали і документи, які стосуються діяльності головного бухгалтера.
4. Вступати у відносини з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, що входять до компетенції головного бухгалтера.
5. Представляти інтереси підприємства в сторонніх організаціях з питань, які належать до компетенції головного бухгалтера.

### ***IV. Відповідальність***

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

1. Невиконання своїх функціональних обов'язків, а також роботу підлеглих йому працівників з питань їх виробничої діяльності.
2. Недостовірну інформацію про стан роботи на довірєній ділянці, показники фінансово-господарської діяльності, несвоєчасне подання різних відомостей та звітності.
3. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень начальника підприємства.
4. Незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками, які перебувають у підпорядкуванні головного бухгалтера.

### ***V. Головний бухгалтер повинен знати:***

1. Законодавство про бухгалтерський облік.
2. Постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні і нормативні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також ті, які стосуються господарсько-фінансової діяльності підприємства.
3. Цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство; структуру підприємства, стратегію і перспективи його розвитку.
4. Положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення.
5. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку.
6. Форми і порядок фінансових розрахунків.
7. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів.

8. Порядок приймання, оприбуткування, збереження і витрачання коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей.
9. Правила розрахунку з дебіторами і кредиторами.
10. Умови оподаткування юридичних і фізичних осіб.
11. Порядок списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат.
12. Правила проведення інвентаризацій коштів і товарно-матеріальних цінностей.
13. Порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності.
14. Правила проведення перевірок і документальних ревізій.
15. Сучасні засоби комп'ютерної (обчислювальної) техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт та аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства.
16. Передовий вітчизняний і закордонний досвід удосконалення організації бухгалтерського обліку.
17. Основи технології виробництва.
18. Законодавство про працю.
19. Правила і норми охорони праці.

#### ***VI. Кваліфікаційні вимоги***

1. На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та стаж роботи за професією не менше 5 років.

#### ***VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою***

1. У період тимчасової відсутності головного бухгалтера, його обов'язки покладаються на заступника головного бухгалтера.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав бухгалтер взаємодіє з усіма структурними підрозділами підприємства з питань обліку, зберігання матеріальних цінностей, проведення господарських операцій.
3. Головному бухгалтерові для забезпечення його діяльності надається право підпису організаційно-розпорядчих документів з питань, що входять у його функціональні обов'язки, а також платіжних та інших фінансових документів.
4. Режим роботи головного бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, установлених на підприємстві.
5. У зв'язку з виробничою необхідністю головний бухгалтер може виїжджати в службові відрядження.
6. Для вирішення оперативних питань з забезпечення фінансово-господарської діяльності головному бухгалтерові виділяється службовий автотранспорт.

Заступник начальника

Р. І. Півторак

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

З. Г. Глімбоцька

Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту

О. І. Крицький

З інструкцією ознайомлений:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

## Посадова інструкція бухгалтера з ведення податкового обліку та реалізації послуг

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «Вінницяоблводоканал»

Чернятинський О.Д.

« » \_\_\_\_\_ 2018 р.

### *I. Загальні положення*

1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бухгалтера.
2. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї наказом начальника підприємства у встановленому чинним трудовим законодавством України порядку.
3. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства.
4. Бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Податковим Кодексом України, статутом підприємства, діючим Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника підприємства, іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.
5. Посада бухгалтера I категорії відноситься до розділу класифікації професій «Професіонали».

### *II. Завдання та обов'язки*

*Бухгалтер:*

1. Самостійно і в повному обсязі веде облік зобов'язань по податках, реалізації послуг підприємства за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних.
2. Здійснює виписку податкових накладних та розрахунків коригувань до податкових накладних в 1-С, реєструє їх в ЄРПН та здійснює доставку до отримувача податкових накладних за допомогою електронної програми звітності М.Е.ДОС.
3. Вносить в базу даних отримані податкові накладні від контрагентів постачальників ТМЦ та послуг і перевіряє їх правильність.
4. Зводить всі суми по податкових зобов'язаннях і податковому кредиту. Контролює та веде реєстри отриманих та виданих податкових накладних.
5. Складає щомісячно декларацію по податку на додану вартість з додатками до неї та подає її в податкову інспекцію.
6. Складає декларацію про податок на прибуток підприємства з додатками до неї.
7. Складає декларації з податку на землю та подає їх в податкову інспекцію м. Вінниці та Вінницького р-ну.
8. Складає та подає всі необхідні документи в ВМР для отримання пільги по земельному податку.
9. Складає звіт 1-ПП «Про надані пільги в оподаткуванні».
10. Складає податкову декларацію з рентної плати за спеціальне використання води та подає її в податкову інспекцію.
12. Складає податкові декларації з рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин та подає їх в податкову інспекцію.
13. Складає декларації з екологічного податку та подає їх в податкову інспекцію.
14. Складає розрахунок частини чистого прибутку, що підлягає сплаті до місцевого бюджету та подає його кожен квартал в податкову інспекцію.
15. Складає та надає всі дані для тарифів щодо нарахування податків.
16. Складає всі таблиці по аналізу діяльності підприємства для розстрочення податків.
17. Надає відповіді на листи по зустрічним перевіркам ДФС України.
18. Нараховує та слідкує за вчасним перерахування податків і зборів до державного і місцевого бюджетів.
19. Формує та надає акти виконаних робіт по послугах, що надаються підприємством.
20. Контролює реалізацію послуг та залишки дебіторсько та кредиторської заборгованості за бухгалтерським рахунком 36 «Розрахунки з покупцями».
21. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

22. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку підрозділах підприємства.
23. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
24. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.
25. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:
  - внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;
  - розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
  - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.
26. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського та податкового обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.
27. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

### **III. Права**

*Бухгалтер має право:*

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

### **IV. Відповідальність**

*Бухгалтер несе відповідальність:*

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. За травматизм, загорання, що виникли з його вини.
5. За порушення виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
6. За недотримання правил пожежної безпеки

### **V. Бухгалтер повинен знати:**

1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.
2. Цивільне право, фінансове, податкове законодавство, трудовий кодекс та структуру підприємства.
3. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.
4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.
5. Положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення.
6. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку.

7. Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.
8. Основи трудового законодавства.
9. Правила та норми охорони праці.
10. Сучасні засоби комп'ютерної (обчислювальної) техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт та аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства.

#### ***VI. Кваліфікаційні вимоги***

*Бухгалтер 1 категорії:* повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера 2 категорії не менше 2 років.

#### ***VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою***

1. За відсутності бухгалтера 1 категорії його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав бухгалтер взаємодіє:
  - 2.1. З усіма структурними підрозділами підприємства з питань обліку, зберігання матеріальних цінностей, проведення господарських операцій.

Заступник начальника

Р. І. Півторак

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

З. Г. Глімбоцька

Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту

О. І. Крицький

З інструкцією ознайомлений:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

*Про облікову політику підприємства*

Відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, з урахуванням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативних актів, з метою дотримання підприємством єдиної методики та підходів до відображення господарських операцій і складання фінансової звітності

**НАКАЗУЮ:**

установити на підприємстві облікову політику щодо застосування єдиних принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку господарських операцій і складання фінансової звітності за такими розділами обліку:

**I. Організація бухгалтерського обліку**

1. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і на виконання пункту 4 статті 8 Закону «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» (далі – Закон про бухгалтерський облік), встановити з 1 січня 2018 року у КП «Вінницяоблводоканал» такі засади організації бухгалтерського обліку:
  - 1.1. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією підприємства, яку очолює головний бухгалтер.
  - 1.2. Кількісний та якісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом і затверджується наказом керівника підприємства за погодженням з органом, до сфери управління до якого відноситься підприємство.
2. Права й обов'язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом про бухгалтерський облік, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями.
  - 2.1. Відповідно до пункту 7 статті 8 Закону про бухгалтерський облік головний бухгалтер підприємства:
    - 2.1.1. забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;
    - 2.1.2. організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
    - 2.1.3. бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із недостачами та відшкодуванням втрат від недостач, крадіжок і псування цінностей підприємства.
  - 2.2. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами й усіма працівниками підприємства. За порушення вимог бухгалтерів, несвоєчасне складання первинних документів і відображення в них недостовірних даних притягати фахівців до дисциплінарної відповідальності.
  - 2.3. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, згідно з переліком питань, наведених у пункті 2.1 цього наказу.
    - 2.3.1. За відсутності головного бухгалтера вищезазначені обов'язки та відповідальність покладаються на його заступника.
    - 2.3.2. Відповідальність інших працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями, які затверджуються керівником підприємства.
3. Правом проводити господарські операції наділяються начальники структурних підрозділів та працівники у яких таке право надано відповідно до посадових інструкцій. Вони несуть повну відповідальність за відповідність проведених операцій законодавчим актам та статуту підприємства згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України.
4. Обов'язок щодо складання фінансової звітності та податкової звітності, іншої звітності на вимогу засновника, органів статистики покласти на головного бухгалтера.
6. Затвердити графік документообігу згідно додатку № 1 до цього наказу за переліком документів, затверджених керівником.
5. Затвердити графік подання звітності та первинних документів про проведення господарських операцій структурними підрозділами згідно додатку № 2 до наказу.

**II. Ведення бухгалтерського обліку**

- 1.1 При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій користуватися національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, затвердженими Мінфіном (у частині, що не суперечить міжнародним стандартам фінансової звітності).
- 2.1 Затвердити розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств робочий план рахунків із використанням рахунків першого, другого та третього порядків (Додаток № 3 до наказу).
- 3.1 Бухгалтерський облік на підприємстві здійснювати із застосуванням комп'ютерної бухгалтерської програми 1С: Підприємство 7.7.  
Відповідальність за відповідність реєстрів обліку, порядку й способу реєстрації та узагальнення інформації, передбачених цією комп'ютерною програмою, вимогам законодавства, покладається на головного бухгалтера підприємства.
- 4.1 Згідно з пунктом 1.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88, всі первинні документи, облікові

реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати узгоджений автентичний переклад українською мовою відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про засади державної мовної політики».

- 5.1 Установити місце зберігання первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, виготовлених як на паперових, так і на магнітних носіях інформації архів підприємства. Строки зберігання встановлюються відповідно до законодавства. Документи довгострокового зберігання передавати до Державного архіву м. Вінниці.
- 6.1 З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію активів та зобов'язань відповідно до статті 10 Закону про бухгалтерський облік та інших нормативних документів:
- 6.2 Інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження і стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку і розробляються пропозиції щодо зміни окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік), проводиться перед складанням річної фінансової звітності підприємства у період з 15 листопада до 30 грудня в обов'язковому порядку;
- 6.3 Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та позапланових інвентаризацій активів та зобов'язань, списання основних засобів, малоцінних, інших матеріальних цінностей тощо) комісію постійно діючу інвентаризаційну затверджувати окремим наказом по підприємству.
- 6.3.1. Права й обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Інструкцією від 02.09.2014 р. №879.
- 6.3.2. Додатково до завдань, обумовлених Інструкцією № 879, на постійно діючу комісію покладається проведення внутрішнього контролю на підприємстві.
7. Установити межу суттєвості для:
  - окремих об'єктів обліку із числа активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства, - 5% загальної вартості активів, зобов'язань і власного капіталу відповідно;
  - окремих видів доходів і витрат – 3% чистого прибутку (збитку) підприємства;
  - проведення переоцінки об'єктів основних засобів – відхилення залишкової вартості від їхньої справедливої вартості на дату балансу більше 10%;
  - статей фінансової звітності:
    - для статей балансу – 5% підсумку балансу;
    - для статей звіту про фінансові результати – 25% фінансового результату від операційної діяльності;
    - для статей звіту про рух грошових коштів – 5% суми чистого руху грошових коштів від операційної діяльності;
    - для статей звіту про зміни у власному капіталі – 5% розміру власного капіталу підприємства.
8. Облік продукції, послуг, що виробляє підприємство здійснювати за видами ліцензійної діяльності та з урахуванням груп споживачів даної продукції, послуги.  
Бухгалтерський облік інших, крім ліцензованих, видів діяльності вести окремо від обліку ліцензованих видів діяльності.

Для обліку продукції за видами ліцензійної діяльності затвердити наступний перелік номенклатурних груп:

- централізоване водопостачання (річкове);
- централізоване водовідведення;
- Для обліку інших, крім ліцензованих, видів діяльності:
- водопостачання (свердловини);
- надання послуг з централізованого постачання холодної води;
- надання послуг з централізованого водовідведення;
- виробництво готової їжі та страв (надання послуг громадського харчування);
- ремонт та технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення (ремонт насосних агрегатів);
- ремонт та обслуговування електронного й оптичного устаткування (ремонт та підготовка до повірки лічильників води);
- ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування (ремонт електрообладнання);
- розподіл електричної енергії (послуги із спільного використання технологічних електричних мереж);
- каналізація, відведення й очищення стічних вод (видалення рідких відходів, прочищення каналізаційних мереж, обстеження каналізаційних випусків);
- будівництво доріг і автострад (послуги з ремонту доріг, тротуарів, майданчиків, відновлення дорожнього покриття, асфальтування);
- монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування (послуги з ремонту, прокладки водопровідних і каналізаційних мереж та арматури на них, підключення/відключення ввідів до водопровідно-каналізаційних мереж);
- неспеціалізована оптова торгівля (продаж неліквідних товарно-матеріальних цінностей);
- роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах (діяльність магазину);
- вантажний автомобільний транспорт (надання послуг автотранспортних засобів та спецтехніки);

- надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна (надання в оренду приміщень);
- діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування у цих сферах (видача технічних кормів на приєднання до централізованих систем водопостачання та водовідведення, проектно-кошторисні роботи);
- технічне випробування та дослідження (хіміко-бактеріологічний аналіз питної та стічної води, діагностика водопровідних мереж, діяльність електротехнічної лабораторії);
- фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність (послуги копіювального апарату);
- навчання фахівців;
- інші види робіт та послуг.

### **III. Принципи і методи відображення у бухгалтерському обліку окремих активів і господарських операцій**

#### **1. Основні засоби**

Основними засобами вважати матеріальні активи, які передбачається утримувати для використання в процесі виробничої діяльності, надання послуг, здачі в оренду, здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій. Очікуваний строк корисного використання таких активів повинен бути більше одного року, а вартість понад 6000 гривень.

Здійснювати визнання, облік та оцінку основних засобів відповідно до вимог Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби».

Строк використання основного засобу і допустимих строків нарахування амортизації, встановлюється рішенням виробничої комісії, при введенні його в експлуатацію, але не менше терміну визначеного Податковим кодексом України.

Об'єкт основних засобів вилучається з активів (списується з балансу) у разі його вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом згідно з вимогами Положення "Про порядок списання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області" затвердженого рішенням 13 сесія 6 скликання Вінницької обласної ради від 18.12.2012 р. № 432.

Списанню підлягає майно:

- а) непридатне для подальшого використання (фізично зношене);
- б) морально застаріле;
- в) виявлене в результаті інвентаризації як недостача (здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо);
- г) пошкоджене внаслідок аварій чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим або економічно недоцільним і воно не може бути реалізоване).

При цьому майно, що належить до ОЗ, підлягає списанню лише в тих випадках, коли відновити його неможливо або економічно недоцільно, а також коли воно не може бути в установленому порядку реалізовано або передано іншим підприємствам, організаціям, установам.

Визначення непридатності ОЗ, неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання ОЗ проводити комісіями, або сторонніми організаціями.

Постійно діючі комісії:

- а) проводять безпосередній огляд об'єкта, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (паспорт, плани поверхів, тощо), а також дані бухгалтерського обліку і визначають непридатність його до відновлення та подальшого використання;
- б) встановлюють конкретні причини списання об'єкта (знос, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварії тощо);
- в) виявляють осіб, з вини яких сталося передчасне вибуття ОЗ з експлуатації, якщо такі є;
- г) визначають можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів об'єкта, що списується;
- д) здійснюють контроль за вилученням з основних засобів, що списуються, придатних вузлів, деталей, матеріалів, кольорових та дорогоцінних металів, визначають їх кількість, вагу і контролюють передачу на відповідний склад;
- е) складають акти обстеження технічного стану об'єкта на списання окремих об'єктів ОЗ, використовуючи типові форми з обліку та списання ОЗ.

У тих випадках, коли обладнання списується у зв'язку з будівництвом нових, розширенням, реконструкцією та технічним переобладнанням діючих цехів та інших об'єктів комісії повинні перевірити відповідність призначеного до списання обладнання, передбаченому в плані розширення, реконструкції і технічного переобладнання діючих цехів, що затверджений вищою організацією і зробити в акті на їх списання посилання на пункт та дату затвердження плану.

В актах на списання вказувати такі дані, що характеризують об'єкти ОЗ: рік виготовлення або забудови об'єкта, дату його надходження на підприємство, термін вводу в експлуатацію, первісну вартість об'єкта (для переоцінених – відновна), суму нарахованого зносу за даними бухгалтерського обліку, кількість проведених капітальних ремонтів. Докладно висвітлюються також причини вибуття об'єкта ОЗ, стан його основних частин, деталей, вузлів, конструктивних елементів.

При списанні автотранспортних засобів, крім того, вказують пробіг автомобіля, № шасі, двигуна і додається технічна характеристика агрегатів та деталей автомобіля і можливість подальшого використання основних деталей і вузлів, що можуть бути отримані від розбору.

При списанні з балансу ОЗ, що вибувають унаслідок форс мажорних обставин до акту про списання додається копія акта про форс мажорні обставини, а також пояснюються причини що спричинили аварію, та вказують заходи, які вживаються відносно винних осіб.

Усі деталі, вузли і агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання, а також матеріали, отримані від ліквідації ОЗ оприбутковуються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку, а непридатні деталі та матеріали оприбутковуються, як вторинна сировина і здаються спеціалізованим підприємствам, які займаються збором та переробкою вторинної сировини. (Положення про порядок здачі, приймання, оприбуткування та реалізацію брухту чорних та кольорових металів).

Вилучені після демонтажу ОЗ деталі і вузли, що містять дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, відповідно до Положення про порядок збирання і здавання відходів лому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженого Міністерством фінансів України, Міністерством економіки України, Державним комітетом України з матеріальних ресурсів, Національним банком України 23.06.1999 р. № 54/11/161/91/15 та зареєстрованого з Міністерстві юстиції України 09.07.1999 р. № 153/367, підлягають здачі на спеціалізовані підприємства України, що здійснюють приймання та переробку відходів і лому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння.

Виготовлені з кольорових металів деталі і вузли, які не використовуються для ремонту машин, інструментів, приладів, обладнання підлягають обов'язковій здачі установам, на які покладено збирання такої сировини.

Не знищувати, не викидати, не здавати з лом із кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння без попереднього їх вилучення і одночасного оприбуткування цінних деталей.

Не проводити безоплатну передачу, списання і реалізацію техніки, апаратури та інших основних засобів за цінами, нижчими від вартості дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, що містяться в них.

Списання повністю амортизованих ОЗ з балансу підприємства проводити в наступному порядку:

- первісною (відновлювальною) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 2500 гривень – з дозволу керівника суб'єкта господарювання, на балансі якого перебуває майно;
- первісною (відновлювальною) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі від 2500 гривень до 10000 гривень – за наказом начальника управління спільної комунальної власності територіальних громад Вінницької області;
- первісною (відновлювальною) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі понад 10000 гривень – за рішенням сесії обласної Ради чи розпорядженням голови обласної Ради.

Матеріально відповідальні особи, винні в порушенні зберігання ОЗ та в безгосподарному ставленні до них несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Збитки від ліквідації неповністю амортизованих ОЗ відносити на результати господарської діяльності підприємства, за винятком випадків, коли інше передбачено чинним законодавством. Кошти отримані від реалізації необоротних активів (крім будівель і споруд) та інших матеріальних цінностей (у т.ч. списаних), за здані у вигляді брухту і відходів чорні, кольорові метали, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, використовують на покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування зазначених металів на приймальні пункти, витрати на інші господарські потреби, на ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів (крім будівель і споруд) та матеріальних цінностей, а також на інші видатки.

Одиницею обліку є окремий об'єкт.

Класифікацію основних засобів здійснювати відповідно до вимог статті 138 Податкового кодексу України.

Прийняти ліквідаційну вартість основних засобів для цілей амортизації рівною нулю.

Залишкова вартість основних засобів зменшується у зв'язку з частковою ліквідацією об'єкта основних засобів.

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» підприємством обрано метод (методи) нарахування амортизації основних засобів прямолінійний.

Переоцінку основних засобів, якщо їхня залишкова вартість відрізняється від справедливої вартості на дату балансу більше ніж на 10 %, проводити за наявності рішення власника майна (територіальна громада Вінницької області).

Первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що веде до збільшення майбутніх економічних вигід, первісно очікуваних від використання об'єкта.

Витрати, пов'язаних із поліпшенням та ремонтом об'єкта для підтримання його в робочому стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигід від його використання, включається до складу витрат звітного періоду, у порядку, встановленому податковим законодавством.

Вартісну ознаку предметів, що належать до малоцінних необоротних матеріальних активів, встановлено у сумі до 6 000 гривень. Термін використання МНМА більше одного року. Облік МНМА ведеться пооб'єктно на відповідних рахунках бухгалтерського обліку.

Амортизацію за МНМА нараховувати у першому місяці використання об'єкта в розмірі 100 відсотків його вартості, яка амортизується.

Забезпечити окремий облік власних та переданих безкоштовно або у господарське відання органом управління майном основних засобів.

## 2. Нематеріальні активи

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» підприємством обрано прямолінійний метод нарахування амортизації нематеріальних активів. При цьому ліквідаційну вартість порівнюємо до нуля.

## 3. Запаси

Визнання, оцінку та облік товарно-матеріальних цінностей здійснювати відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

При відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продажу та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за методом ФІФО.

Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей таким чином за підрозділами:

- у бухгалтерії – у кількісно-сумовому вимірі;
- на складах – у кількісному вираженні.

Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом строку їх фактичного використання.

Облік спецодягу, виданого в підзвіт працівникам, здійснювати на особових картках протягом усього строку його використання. Списання до закінчення встановлених строків використання здійснювати на підставі актів про непридатність спецодягу.

За результатами інвентаризації запаси, які визначені такими, що не принесуть економічних вигід у майбутньому, вважати неліквідними і списувати в бухгалтерському обліку або продавати за цінами можливої реалізації.

## 4. Дебіторська заборгованість

Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, послуги включається до підсумку балансу за чистою реалізаційною вартістю. Для визначення чистої реалізаційної вартості на дату балансу обчислюється величина сумнівних боргів.

Величина резерву сумнівних боргів для **покуців водопостачання та водовідведення бюджетних установ та інших суб'єктів господарювання, отримувачів послуг від інших видів діяльності** визначається за абсолютною сумою сумнівної заборгованості. За методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості величина резерву визначається на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів.

Величина резерву сумнівних боргів для категорії споживачів **населення** визначається шляхом застосування коефіцієнта сумнівності.

Коефіцієнт сумнівності обчислювати за класифікацією заборгованості залежно від строків непогашення заборгованості. Для визначення коефіцієнта застосовувати суму заборгованості споживачів, які не сплачували за надані послуги більше 24 місяців.

Цільове фінансування з бюджету (дотації) на покриття різниці між фактичною вартістю послуг водопостачання та водовідведення над установленими тарифами визнавати дебіторською заборгованістю з одночасним визнанням доходу

## 5. Зобов'язання

Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід у майбутньому унаслідок його погашення.

Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються за їх теперішньою вартістю з урахуванням умов та виду зобов'язання.

Поточні зобов'язання відображаються за сумою погашення.

**Створювати резерв забезпечень на виплату відпусток** працівникам підприємства. Величину забезпечення розраховувати шляхом множення фактично нарахованої працівникам заробітної плати на коефіцієнт резервування, який обчислюється як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального річного планового фонду оплати праці.

## 6. Дохід

Дохід визнається і оцінюється згідно з вимогами Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід».

Доходи підприємства обліковувати за кожним видом ліцензійної діяльності окремо, відповідно до видів діяльності та з урахуванням груп споживачів послуг.

До складу доходів майбутніх періодів включаються суми доходів, нарахованих протягом поточного періоду, які будуть визначені у наступних звітних періодах.

## 7. Витрати

Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» витрати відображаються у балансі одночасно із зменшенням активів або збільшенням зобов'язань, а у Звіті про фінансові результати – одночасно з доходами, для отримання яких вони понесені.

Облік витрат на підприємстві вести за видами ліцензійної діяльності та іншої крім ліцензійної діяльності та з урахуванням груп споживачів послуг.

Прямі витрати у бухгалтерському обліку за кожним видом ліцензійної діяльності та іншої діяльності підприємства відображати на рахунку 23 «Основне виробництво», з виділенням окремих видів діяльності та складом витрат у тарифі (калькуляції) послуг (змінні, постійні).

Собівартість продукції формувати в розрізі видів діяльності та з урахуванням груп споживачів послуг.

До виробничої собівартості продукції включати:

**прямі матеріальні витрати:**

- Електроенергія;
- витрати на реагенти;
- матеріали, запасні частини та інші матеріальні ресурси;
- інші прямі матеріальні витрати, пов'язані з використанням сировини, основних і допоміжних матеріалів, запасних частин, купованих комплектувальних виробів, напівфабрикатів та інших матеріальних ресурсів, необхідних для забезпечення основного технологічного процесу, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат;
- прямі витрати на оплату праці відповідно до Закону України "Про оплату праці";
- внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників;
- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення;
- витрати на підкачку води сторонніми організаціями;
- витрати на ремонт основних засобів, задіяних у процесі виробництва;
- інші прямі витрати, що включаються до виробничої собівартості і до складу яких включаються всі необхідні виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат.

**змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати:**

- витрати на управління виробництвом (оплата праці, та відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень апарату управління цехами, дільницями тощо);
- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальновиробничого (цехового, дільничного) призначення;
- витрати на утримання, експлуатацію, ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів та інших необоротних активів загальновиробничого призначення;
- витрати на удосконалення технології та організацію виробництва;
- витрати на централізоване водопостачання, водовідведення, освітлення, дезінфекцію, дератизацію, вивезення сміття та інші заходи, пов'язані з утриманням виробничих приміщень;
- витрати на обслуговування виробничого процесу (витрати на оплату праці, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень виробничого персоналу, крім апарату управління цехів, витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами та якістю послуг);
- витрати на охорону праці, дотримання вимог техніки безпеки і охорону навколишнього природного середовища;
- витрати на пожежну і сторожову охорону об'єктів виробничого та загальновиробничого призначення, утримання санітарних зон;
- витрати, пов'язані із забезпеченням належного стану обладнання, виконанням ремонтно-налагоджувальних робіт, передбачених проектно-технічною документацією, освоєнням нових потужностей, що використовуються.

Змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно прямим витратам з врахування виду діяльності структурного підрозділу (Додаток № 5 до наказу). Загальновиробничі витрати в частині амортизаційних відрахувань розподіляються за вісіма видами діяльності пропорційно до прямих витрат.

До складу **адміністративних витрат** включаються загальногосподарські витрати, спрямовані на обслуговування та управління підприємством:

- витрати на оплату праці апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу;
- відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу;
- інші витрати на утримання апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу (службові відрядження, підготовка і перепідготовка кадрів, використання малоцінних і швидкозношуваних предметів, придбання канцелярських товарів, періодичних професійних видань);
- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальногосподарського використання;
- витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів загальногосподарського використання (ремонт, оренда, страхування майна, централізоване водопостачання, водовідведення, освітлення, охорона);
- витрати на оплату професійних послуг (юридичні, аудиторські, з оцінки майна тощо);

- витрати на оплату послуг зв'язку (поштовий, телеграфний, телефонний, телефакс тощо);
- витрати на оплату розрахунково-касового обслуговування та інших послуг банків;
- витрати, пов'язані із сплатою податків і зборів, крім витрат, що включаються до виробничої собівартості;
- витрати на розв'язання спорів у судах;
- сплата податків і зборів;
- витрати на придбання пально-мастильних матеріалів для потреб апарату управління підприємством та іншого персоналу, залученого до обслуговування адміністративної інфраструктури.
- інші витрати загальногосподарського призначення.

Адміністративні витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно сумі виробничої собівартості.

До складу **витрат на збут** включаються витрати, безпосередньо пов'язані зі збутом послуг з централізованого водопостачання та/або водовідведення споживачам, а саме:

- витрати на оплату праці персоналу відділу збуту;
- відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування персоналу;
- оплата службових відряджень, витрати на підготовку та перепідготовку персоналу;
- амортизація необоротних активів;
- витрати на утримання необоротних активів (зокрема оренда, страхування, ремонт, опалення, освітлення, охорона);
- витрати на оплату інформаційних послуг;
- витрати на оплату послуг банків та інших установ з приймання і перерахування коштів споживачів за послуги з централізованого водопостачання та/або водовідведення;
- витрати на канцелярські товари і виготовлення розрахункових документів про оплату послуг з централізованого водопостачання та/або водовідведення;
- витрати на періодичну перевірку, обслуговування та ремонт (включаючи демонтаж, транспортування і монтаж) засобів обліку води, які є власністю ліцензіата.

Витрати на збут в частині ліцензованих видів діяльності розподіляються між видами ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення пропорційно виробничій собівартості.

До складу **інших операційних витрат** включаються витрати, пов'язані з операційною діяльністю ліцензійних видів діяльності та інших видів діяльності, які не увійшли до складу виробничої собівартості, адміністративних витрат.

Інші витрати з операційної діяльності розподіляються між видами діяльності пропорційно сумі виробничої собівартості.

До **фінансових витрат** включаються витрати на сплату відсотків за користування отриманими кредитами та інші витрати, пов'язані із запозиченнями, для провадження діяльності.

До складу **витрат майбутніх періодів** включаються витрати, які здійснені у звітному періоді, але підлягають віднесенню до витрат у майбутніх звітних періодах.

#### **IV. Розподіл прибутку підприємства**

Облік розподілу прибутку (доходу) здійснювати відповідно до фінансового плану підприємства, у порядку, наведеному у розділі IV Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19 грудня 2006 року N 1213, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2006 року за N 1363/13237 (із змінами).

Розподіл прибутку проводити наступним чином:

- I. Здійснювати виплати до бюджету Вінницької обласної ради як частину чистого прибутку у розмірах затверджених рішеннями обласної ради.
- II. Впроваджувати інвестиційну Програму підприємства у розмірі затвердженому відповідною Постановою НКРЕ КП.
- III. Зараховувати на покриття збитків минулих періодів

Усі виплати працівникам, які не визначені установчими і розпорядчими документами підприємства як такі, що виплачуються за рахунок прибутку, обліковуються відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28 жовтня 2003 року N 601, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2003 року за N 1025/8346 (із змінами), та включаються до складу витрат підприємства.

#### **V. Інше**

Для гармонізації бухгалтерського та податкового обліку, у зв'язку з набуттям чинності з 1 січня 2015 р. змін до Податкового кодексу України (внесеними законом № 71-VIII від 28.12.2014 р. та № 72-VIII від 28.12.2014 р.) в податковому обліку користуватися правилами визначеними цим наказом для бухгалтерського обліку.

З метою формування інформації про доходи, витрати, фінансові результати, активи і зобов'язання звітних сегментів відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 29 "Фінансова звітність за сегментами", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19 травня 2005 року N 412, зареєстрованого в

Міністерстві юстиції України 03 червня 2005 року за N 621/10901 (із змінами) (далі - Положення (стандарт) 29) визначити, що інформація у бухгалтерському обліку формується за наступними господарськими сегментами:

- Водопостачання;
- Водовідведення;
- Інша діяльність.

Відстрочені податкові активи і відстрочені податкові зобов'язання обліковувати відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 "Податок на прибуток", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2000 року N 353, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 січня 2001 року за N 47/5238 (із змінами).

Інформацію про відстрочені податкові активи та зобов'язання відображати у річній фінансовій звітності.

При складанні фінансової звітності Звіт про рух грошових коштів складати за прямим методом із застосуванням відповідної форми звіту.

#### ***VI. виправлення помилок і зміни у фінансових звітах***

Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» виправлення помилок, допущених при складанні фінансових звітів у попередніх періодах, здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року.

Виправлення помилок, які відносяться до попередніх періодів, передбачає повторне відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності.

Облікова політика може змінюватися, тільки якщо змінюються статутні вимоги, вимоги органу, який затверджує положення (стандарт) бухгалтерського обліку, або якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій чи операцій у фінансовій звітності підприємства.

#### ***VII. Організаційні питання***

1. Надати право підписання документів щодо проведення господарських операцій із повною відповідальністю посадовим особам відповідно до виданих Доручень.

2. Надати право підписання банківських документів із повною відповідальністю :

*перший підпис*

- Начальник — Чернятинський О. Д.;
- заступник начальника — Півторак Р. І.

*другий підпис*

- головний бухгалтер – Свиначенко П. С.
- заступник головного бухгалтера – Колонюк О. В.

3. Призначити відповідальними за виписування податкових накладних з податку на додану вартість:

- бухгалтера — Розумович І. В.

4. Призначити відповідальних за виписування доручень на одержання ТМЦ

- бухгалтера Пиндик О. М.

5. Звітність, яку формують інші підрозділи, погоджувати з бухгалтерією не пізніше ніж за два робочі дні до настання звітної дати.

Начальник

Чернятинський О. Д.

Додаток В

Вимоги до облікових працівників згідно із Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників

Завдання та обов'язки	Повинен знати:	Кваліфікаційні вимоги
1	2	3
<b>АУДИТОР</b>		
<p>Надає бухгалтерські послуги, пов'язані з різними аспектами бізнесу.</p> <p>Здійснює аналіз фінансової діяльності установи, організації, підприємства незалежно від форми власності.</p> <p>Проводить ревізію бухгалтерських документів і звітності, оцінює її достовірність, а також внутрішній та зовнішній контроль законності здійснюваних фінансових операцій відповідно до законодавчих і нормативно-правових актів, дотримання встановленого порядку оподаткування.</p> <p>Дає необхідні рекомендації з метою запобігання прорахунків та помилок, що можуть викликати штрафні та інші санкції, знизити прибуток і негативно вплинути на репутацію підприємства, установи, організації.</p> <p>Надає консультації юридичним та фізичним особам з питань господарської та фінансової діяльності, бухгалтерської звітності, проблем оподаткування, діючого порядку вирішення спірних, щодо незаконно поданих позовів, та інших питань у межах його компетенції.</p> <p>Бере участь у розгляді позовів про неплатоспроможність (банкрутство) в арбітражних судах.</p> <p>Стежить за змінами та доповненнями нормативно-правових документів, вживає заходів щодо узгодження інтересів держави і клієнтів.</p>	<p>Законодавчі і нормативно-правові акти, методичні матеріали, що стосуються виробничої і господарської діяльності підприємства, установи, організації;</p> <p>-ринкові методи господарювання, закономірності та особливості розвитку економіки;</p> <p>- трудове, фінансове, податкове, господарське законодавство;</p> <p>- порядок ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;</p> <p>- методи аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи, організації;</p> <p>- правила проведення перевірок і документальних ревізій;</p> <p>- грошовий обіг, кредит, порядок ціноутворення, умови оподаткування юридичних і фізичних осіб;</p> <p>- правила організації та ведення бізнесу;</p> <p>- етику ділового спілкування;</p> <p>- економіку, організацію виробництва, праці та управління;</p> <p>- порядок оформлення фінансових операцій і організацію документообігу;</p> <p>- діючі форми обліку та звітності, правила і норми охорони праці</p>	<p>Вища професійна освіта.</p> <p>Стаж бухгалтерської роботи не менше трьох років</p>

1	2	3
<p><b>БУХГАЛТЕР</b></p> <p>Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків, інших активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат за прийнятою на підприємстві формою обліку з додержанням єдиних методологічних засад обліку та урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки даних.</p> <p>Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.</p> <p>За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку подає до банківських установ документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.</p> <p>Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрачених нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.</p> <p>Підготовляє дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних обліку.</p> <p>Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.</p> <p>Бере участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу; розробці додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій; забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових, фінансових ресурсів, залучення і погашення кредитів, регулювання діяльності підприємства тощо.</p> <p>Постійно вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення обліку, вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві</p>	<p><b>(з дипломом спеціаліста)</b></p> <p>Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації і ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;</p> <p>- облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу та технологію обробки облікової інформації на підприємстві;</p> <p>- план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій;</p> <p>- систему та форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю</p>	<p>Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта (технічна). Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії не менше двох років.</p> <p>Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта (технічна); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи на посаді бухгалтера II категорії не менше двох років.</p> <p>Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта (технічна). Стаж роботи за професією бухгалтера не менше року.</p> <p>Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта (спеціаліст) без вимог до стажу роботи</p>

1	2	3
<b>Бухгалтер-ревізор</b>		
<p>Здійснює відповідно до діючих інструкцій і положень планові та інші документальні ревізії господарсько-фінансової діяльності підприємств з ведення обліку майна, зобов'язань, господарських операцій, а також їх підрозділів, що знаходяться на самостійному балансі.</p> <p>Своєчасно оформлює результати ревізії і подає їх у відповідні інстанції для вживання необхідних заходів.</p> <p>Дає оперативні вказівки керівникам ревізованого об'єкта щодо усунення виявлених порушень, недоліків, проведення контрольних перевірок виконаних робіт.</p> <p>Контролює достовірність обліку коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей та основних фондів, своєчасне відображення на рахунках обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, правильність витрачання матеріалів, палива, електроенергії, коштів, додержання кошторисів витрат, порядок складання звітності на основі первинних документів, організацію проведення інвентаризацій та бухгалтерського обліку в підрозділах підприємства, дотримання термінів перерахування податків і виплати заробітної плати.</p> <p>Бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання фінансових коштів, посилення контролю за господарсько-фінансовою діяльністю підприємств і організації, забезпечення зберігання власності підприємств і правильну організацію бухгалтерського обліку.</p> <p>Вживає необхідних заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.</p> <p>Контролює діяльність працівників підприємства щодо організації ведення бухгалтерського обліку та звітності.</p>	<p>Законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності;</p> <p>- форми і методи бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності на підприємстві;</p> <p>- порядок проведення документальних ревізій та перевірок щодо правильного ведення бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій;</p> <p>- організацію документообігу та порядок документального оформлення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів;</p> <p>- план і кореспонденцію рахунків;</p> <p>- фінансове та господарське законодавство;</p> <p>- економіку, організацію виробництва, праці та управління;</p> <p>- ринкові методи господарювання;</p> <p>- правила експлуатації обчислювальної техніки;</p> <p>- трудове законодавство</p>	<p>Провідний бухгалтер-ревізор: вища професійна (технічна) освіта. Стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора І категорії не менше двох років.</p> <p>Бухгалтер-ревізор І категорії: повна професійна (технічна) освіта; для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи на посаді бухгалтера-ревізора ІІ категорії не менше двох років.</p> <p>Бухгалтер-ревізор ІІ категорії: вища професійна (технічна) освіта. Стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора не менше року.</p> <p>Бухгалтер-ревізор: повна вища освіта (спеціаліст) без вимог до стажу роботи</p>

## Кваліфікаційні вимоги та функціональні обов'язки головного бухгалтера бюджетної установи

<i>Кваліфікаційні вимоги</i>	<i>Функціональні обов'язки головного бухгалтера</i>
<p>Повна вища освіта відповідного професійного спрямування рівня магістра, спеціаліста.</p> <p>Стаж роботи за фахом не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах не менше трьох років для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи, або трьох та двох років відповідно – для іншої особи.</p> <p>Знання законодавчих актів з питань регулювання господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, у т.ч. актів НБУ, Міністерства фінансів щодо порядку ведення обліку, складання звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування П(С)БОДС.</p> <p>Знання основ технології виробництва продукції, порядку оформлення операцій і організації документообігу, форм та порядку проведення розрахунків, приймання, передачі ТМЦ, зберігання і витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів</p>	<p>Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.</p> <p>Організовує роботу з ведення обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтера службу; погоджує проєкти (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна; бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі; здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок; погоджує кандидатури працівників установи, яким надається право підпису документів щодо відпуску (витрачання) грошових коштів, документів, ТМЦ, нематеріальних активів та іншого майна.</p> <p>Подає керівникові установи пропозиції щодо визначення облікової політики, оптимальної структури бухгалтерської служби, призначення та звільнення її працівників, організації їх навчання з метою підвищення професійно-кваліфікаційного рівня, притягнення їх до відповідальності за результатами контрольних заходів, впровадження автоматизованої системи обліку та звітності, створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання ресурсів, удосконалення порядку здійснення поточного контролю, забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими, довідковими, інформаційними матеріалами.</p> <p>Здійснює контроль за відображенням в обліку господарських операцій, складенням звітності, цільовим та ефективним використанням ресурсів, збереженням майна, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів, наданих послуг згідно з умовами договорів, відповідністю взятих зобов'язань асигнуванням, оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів, майна, псування активів, усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів.</p> <p>Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання майна, проведення інших господарських операцій.</p> <p>Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, щодо операцій, що проводяться з порушенням законодавства, інформує керівника установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.</p>

## ДЛЯ ПОДАТОК

---

**Навчальне видання**

*Гевлич* Лариса Леонідівна

*Гевлич* Іван Геннадійович

**БУХГАЛТЕРСЬКА СПРАВА**

Навчальний посібник

Редактор

І. М. Колесникова

Технічний редактор

Т. О. Важеніна-Гопрак

Підписано до друку 27.12.2022

Формат 60 x 84/16. Папір офсетний.

Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 7,67

Тираж 30. Зам. 44

Донецький національний університет імені Василя Стуса

21021, м. Вінниця, 600-річчя, 21

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи

до Державного реєстру

серія ДК № 5945 від 15.01.2018