

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ – Прикладної економіки і менеджменту ім. Г.Е. Вейнштейна

Кафедра – Цифрових технологій фінансових операцій

Ступінь вищої освіти – другий (магістр)

Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма – «Діджитал-облік і контроль»



КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему: «*Організація і методика обліку та контролю на приватному підприємстві (на прикладі ПП «Юридичний партнер»)»*

ШИФР КРМ.ЦТФО.1.154-03.1.20.

Здобувача _____ Сироти В.В.

Керівник _____ проф. Ткачук Г.О.

Кваліфікаційна робота допускається до захисту

Рішення кафедри від "10" червня 2024 р., протокол № 15.

Завідувачка кафедри

цифрових технологій фінансових операцій _____ Галина ТКАЧУК

Одеса – 2024 рік

ННІ – Прикладної економіки і менеджменту ім. Г.Е. Вейнштейна

Кафедра – Цифрових технологій фінансових операцій

Ступінь вищої освіти – другий (магістр)

Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма – «Діджитал-облік і контроль»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри
цифрових технологій фінансових операцій

«___»_____ 2024 р.

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА

Сироти Вадима Васильовича

1. Тема роботи: : *«Організація і методика обліку та контролю на приватному підприємстві (на прикладі ПП «Юридичний партнер»)»*

Затверджена наказом ОНТУ від *04 квітня 2024 року №154-03*

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи *5 червня 2024 р.*

3. Вихідні дані до роботи: *Звітні дані про діяльність підприємства за 2021-2023 р.р.*

4. Перелік питань, які потрібно розробити *Теоретичні аспекти організації обліку та внутрішнього контролю на приватному підприємстві. Загальна характеристика діяльності підприємства та аналіз фінансового стану за досліджуваний період. Практичні аспекти організації обліку підприємства. Висновки та пропозиції.*

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти по роботі, із зазначенням розділів роботи, що стосуються їх:

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання 14 лютого 2024 р.

Керівник _____ проф. Ткачук Г.О.

Завдання прийняв до виконання _____ Сирота В.В.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1. <i>Розробка теоретичного розділу кваліфікаційної роботи</i>	14.02.24 - 20.03.24	
2. <i>Аналіз фінансового стану підприємства та загальна характеристика діяльності</i>	21.03.24 - 21.04.24	
3. <i>Практичні аспекти організації обліку на підприємстві</i>	22.04.24 - 28.05.24	
4. <i>Оформлення кваліфікаційної роботи</i>	29.05.24 - 5.06.24	

Здобувач- дипломник _____ Сирота В.В.

Керівник роботи _____ проф. Ткачук Г.О.

Несу відповідальність за ідентичність електронного та друкованого варіантів кваліфікаційної роботи, даю згоду на обробку персональних даних та не заперечую проти розміщення кваліфікаційної роботи на офіційних web-ресурсах ОНТУ.

Підтверджую, що в кваліфікаційній роботі відсутні порушення норм академічної доброчесності.

Здобувач-дипломник Сирота В.В. _____

АНОТАЦІЯ

кваліфікаційної роботи магістра на тему: *«Організація і методика обліку та контролю на приватному підприємстві (на прикладі ПП «Юридичний партнер»)»*

Організація ефективної системи бухгалтерського обліку та внутрішньогосподарського контролю на підприємстві є запорукою надання правдивої та своєчасної інформації в системі управління, що робить обрану тему дослідження сучасною та актуальною.

У першому розділі кваліфікаційної роботи на основі вивчення законодавчої бази та огляду літературних джерел систематизовано основні теоретичні положення організації обліку та контролю на приватному підприємстві.

У другому розділі надана характеристика діяльності досліджуваного підприємства та проведено аналіз показників його фінансово-економічної діяльності.

Третій розділ присвячено практичним аспектам розробки та організації основних елементів облікового процесу на прикладі ПП «Юридичний партнер».

За результатами вивчення законодавчих актів, огляду літературних джерел, проведення систематизації даних та проведених розрахунків в роботі зроблено відповідні висновки та висунуто пропозиції щодо вдосконалення системи обліку і контролю на підприємстві.

Кваліфікаційна робота містить:

текстової частини – 90

таблиць – 19

рисунків – 7

додатки – 2

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗРЦІЇ ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ	8
1.1. Загально-теоретичні положення організації бухгалтерського обліку в Україні	8
1.2. Загальна схема побудови облікового процесу на підприємстві	16
1.3. Особливості організації обліку на підприємствах малого бізнесу	28
1.4. Бухгалтерський контроль: мета, завдання та забезпечення	34
Висновки до першого розділу	46
2 ЗАГАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ЗАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ТА АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ПОКАЗНИКІВ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ	48
2.1. Загально-економічна характеристика ПП «Юридичний партнер»	48
2.2. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства	52
Висновки до першого розділу	58
3. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ І ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ	60
Формування облікової політики підприємства	60
3.1. Особливості організації документообігу	63
3.2. Організація фінансової звітності	70
3.3. Робочий план рахунків	75
Висновки до третього розділу	79
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	80
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	85
ДОДАТКИ	91

ВСТУП

Прийняття обґрунтованих управлінських рішень і забезпечення їх реалізації неможливе без раціональної організації всієї економічної інформації. Рівень управління економікою підприємств значною мірою залежить від повноти, обґрунтованості та достовірності інформації, яка міститься в бухгалтерському обліку і звітності.

Для досягнення максимального ефекту від організації бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно знати коло назрілих проблем та шляхи їх подолання, що спричинює актуальність обраної теми дослідження. Проблеми організації обліку були предметом дослідження багатьох учених, але найбільший внесок у їх вирішення зробили Безруких П. С., Завгородній В. П., Кузьмінський А. М., Литвин Ю. Я., Свірко С. В., Сопко В. В., Бутинець Ф. Ф. [1], Шмигель А. Д., Палій В. Ф. [2], Л. Кіндрацька [3], Кузнєцова С. А. [4], Герасименко С. С. [5], Єпіфанов А. О. [5], Островерха Р. Е. [6]. Зважаючи на постійні зміни в економіці, зміни інформаційного простору, а також зростання значення організації бухгалтерського обліку для підприємства, проблеми організації бухгалтерського обліку потребують постійного дослідження.

Організація бухгалтерського обліку – це діяльність керівництва підприємства щодо створення, вдосконалення та контролю системи бухобліку з метою забезпечення достовірною інформацією внутрішніх та зовнішніх користувачів..

Слід зазначити, що Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку держава надала суб'єктам підприємницької діяльності самостійність у питаннях встановлення облікової політики, виборі форми обліку, правил документування господарських операцій та документообігу. Такий підхід відповідає принципам ринкової економіки й дає змогу адаптувати систему бухгалтерського обліку до особливостей фінансово-господарської діяльності та організаційно-технічних умов бізнесової струк-

тури, забезпечує наближення облікового процесу до практичних потреб користувачів інформації.

Таким чином у керівництва підприємств приватної форми власності з'явилась можливість самостійно вибудовувати ефективну облікову систему, що надає актуальності даній кваліфікаційній роботі.

Мета роботи – дослідити основні теоретичні та практичні аспекти організації обліку і контролю на приватному підприємстві.

Завдання дослідження:

1)дослідити теоретичні аспекти організації ефективної системи обліку та внутрішнього контролю на приватних підприємствах;

2)визначити особливості організації обліку на досліджуваному підприємстві малого бізнесу, дати оцінку фінансово-економічним результатам його діяльності та визначити проблемні аспекти функціонування обліково-контрольної системи;

3)дослідити практичні аспекти організації обліку на реальному підприємстві, визначити напрямки вдосконалення системи обліку і контролю на підприємстві.

Об'єкт роботи – облік та внутрішній контроль на підприємстві.

Предметом дослідження є організація системи обліку і внутрішнього-сподарського контролю приватного підприємства на прикладі підприємства ПП «Юридичний партнер».

В ході виконання кваліфікаційної роботи застосовувались наступні методи дослідження: розрахунково-аналітичні методи, метод аналізу та синтезу, статистичне групування, порівняння, середні величини, метод ланцюгових підстановок тощо.

Інформаційною базою для проведення дослідження стали практичні матеріали фінансової, статистичної та первинної бухгалтерської звітності ПП «Юридичний партнер».

Результати роботи апробовано на Науковій конференції здобувачів освіти ОНТУ 26-29 березня 2024 р. (тема доповіді «Особливості формування облікової політики малого підприємства»»).

Робота має практичний характер, оскільки виконана за даними реального підприємства.

1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Загально-теоретичні положення організації бухгалтерського обліку в Україні

З розвитком ринкової економіки ускладнюються внутрішньогосподарські та зовнішні зв'язки підприємства, зростають потоки економічної та іншої інформації. Саме тому від того, як організовано бухгалтерський облік на підприємстві, як він виконує свої облікові, контрольні та аналітичні функції, значною мірою залежить рівень прийнятих управлінських рішень.

Організація бухгалтерського обліку – це цілеспрямоване впорядкування та вдосконалення механізму, структури і процесів бухгалтерського обліку в умовах конкретного підприємства.

Організація бухгалтерського обліку – це науково обґрунтована сукупність умов, за яких найбільш економічно і раціонально здійснюється збір, обробка і зберігання бухгалтерської інформації з метою оперативного контролю за ефективним використанням майна підприємства та надання користувачам неупередженої інформації для прийняття управлінських рішень.

Також організації бухгалтерського обліку як поняття може бути визначено як науково обґрунтована сукупність умов, за яких найбільш економічно і раціонально здійснюється збір, обробка і зберігання бухгалтерської інформації з метою оперативного контролю за правильним використанням майна підприємства та надання користувачам неупередженої фінансової звітності.

В.С. Лень підкреслює, що організація бухгалтерського обліку — це сукупність дій зі створення цілісної системи бухгалтерського обліку, підтримання і підвищення її організованості, функціонування якої спрямоване на забезпечення інформаційних потреб користувачів облікової інформації, включаючи вибір форм організації та формування матеріального й інформаційного забезпечення облікового процесу [7].

На думку Ф.Ф. Бутинця, організація бухгалтерського обліку — це система умов та елементів побудови облікового процесу з метою отримання достовірної та своєчасної інформації про господарську діяльність підприємства і здійснення контролю за раціональним використанням виробничих ресурсів і готової продукції [1].

Сопко В.В., Завгородній В.П., організація бухгалтерського обліку — це система методів, способів та засобів, які забезпечують оптимальне функціонування його та подальший розвиток [8].

М.Ю. Карпушенко розглядає організацію бухгалтерського обліку як систему впорядкованих дій зі створення системи бухгалтерського обліку, що включає складання облікових реєстрів і первинних носіїв облікової інформації, облікову політику підприємства, організацію облікового процесу [9].

Також розглядають організацію обліку як цілеспрямоване впорядкування і удосконалення методології і техніки бухгалтерського обліку, а також робочих процесів збору первинної обліково-економічної інформації, її обробка, узагальнення і отримання відомостей, необхідних для управління підприємством. [10].

В економічній літературі виділяють різні принципи організації обліку [11]:

1) Принцип цілісності передбачає розгляд системи як об'єкта, як єдності, якість якої не зводиться до властивості будь-якої з окремих частин, що утворюють її. Цілісність обліку системи як об'єкта виявляється у

2) Принцип усебічності передбачає врахування всіх внутрішніх зв'язків і відносин системи, усіх факторів, що впливають на її функціонування.

3) Принцип субординації передбачає необхідність побудови ієрархії елементів та відносин за чітко визначеними критеріями (мобільність, адекватність тощо). Основним критерієм для системи бухгалтерського обліку є адекватність організаційної та технологічної подвійному узагальненні господарських фактів – явищ та процесів.

4)Динамічність бухгалтерського обліку зумовлена постійним удосконаленням форм і методів його організації, розвитком форм виконання розрахунків, системи рахунків, застосуванням нових методів обліку ресурсів, затрат на виробництво й калькулювання собівартості продукції. Принцип випереджаючого відображення означає постійну наявність проблем, виникнення яких обумовлене часом, а отже, вимагає прогнозування стану системи обліку в майбутньому.

5)Принцип системостворюючих відносин вимагає визначення саме тих зв'язків між частинами (елементами) системи, які забезпечують її цілісність, існування та розвиток. Адаптивність щодо організації обліку означає пристосування його будови й функцій до конкретних умов управління. Адаптивність щодо організації обліку означає пристосування його будови й функцій до конкретних умов управління.

6)Паралелізм визначається як обов'язкова наявність систем (підсистем) бухгалтерського обліку в усіх самостійних господарських підрозділах.

7)Ритмічність в організації обліку означає рівномірне надходження даних й надання вихідної інформації. Недодержання рівномірності призводить до порушення строків обробки такої інформації.

8)Безпосередність передбачає послідовність облікового процесу під час розв'язування конкретних завдань.

9)Прямоплинність в організації бухгалтерського обліку означає забезпечення таких схем руху носіїв інформації щодо перебігу технологічного процесу, які максимально відповідають технологічним схемам, наприклад руху матеріальних цінностей у виробничому процесі або руху готової продукції під час її продажу.

10)Пропорційність як принцип організації бухгалтерського обліку вимагає правильного співвідношення між різними елементами й об'єктами організації, зокрема обчислювальної техніки, кваліфікаційного складу виконавців тощо. Пропорційність дає змогу збалансувати використання трудових і матеріальних ресурсів. Економічність передбачає забезпечення ефективної

організації обліку при мінімальних витратах. Безпечність – це забезпечення захисту від помилок та проведення зовнішнього контролю діяльності бухгалтерії. Чіткість передбачає забезпечення якісної термінології та достовірної інформації.

Таблиця 1.1 – Сучасні проблеми організації бухгалтерського обліку в Україні

Основні проблеми	Автор
1)затримка між поданням звітних даних та іншої отриманої інформації і моментом її використання, що перешкоджає підвищенню економічної ефективності діяльності підприємств	Бутинець Ф. Ф. [1],
2)розробки в галузі теорії бухгалтерського обліку відстають від об'єктивно виникаючих практичних проблем, по суті, практика господарювання певною мірою випереджає теорію бухгалтерського обліку	Палій В. Ф. [2]
3)громіздкість самих методів ведення бухгалтерського обліку на окремих ділянках, недостатність технічних засобів обліку, недостатньо висока кваліфікація частини працівників, неправильний вибір організації облікової праці. Проте вказані науковці приділили недостатньо уваги дослідженню саме початкового ведення обліку, тобто заповнення документів	Л. Кіндрацька [3]
4)неправильний вибір форми ведення бухгалтерського обліку на підприємстві	О. Белоконь [13]
5)недосвідченість облікового персоналу щодо застосування в обліку, аналізі та контролі цифрових технологій	Ткачук Г.О. [14]
6)відсутність наукових напрацювань, спрямованих на формування цілісного концептуального підходу щодо технології організації бухгалтерського обліку з урахуванням специфіки суб'єктів господарювання, а також у відсутності відповідних практичних розробок і методики, які деталізують і чітко окреслюють етапи й механізми організації запровадження бухгалтерського обліку в діяльність господарюючих суб'єктів і передбачають урахування їх специфічних ознак	Кузнєцової С. А. [4]

. Ведення тієї форми обліку, яка є неефективною, призводить до нестачі. Зазначимо, що правильний вибір форми обліку значно спростить облікову роботу часу, багаторазовості записів, арифметичних помилок.

Основними передумовами раціональної організації обліку на підприємстві є такі:

1) врахування організаційної структури підприємства, особливостей застосовуваної техніки і технології, організації виробництва. Врахування організаційної структури підприємства, умов роботи його виробничих підрозділів, постачальницької і збутової діяльності забезпечує правильну організацію обліку господарських процесів, встановлення взаємовідносин окремих підрозділів підприємства з бухгалтерією, визначення порядку документації господарських операцій і документообігу, реєстрації господарських операцій в системі рахунків синтетичного й аналітичного обліку, методики калькулювання собівартості продукції, порядок узагальнення облікової інформації;

2) визначення характеру й обсягу інформації, необхідної для обґрунтування оперативних, тактичних і стратегічних рішень. Головним бухгалтером разом з керівними працівниками повинно бути завчасно визначено обсяг інформації, її зміст і строки подання. Графік подання обліково-аналітичної інформації із зазначенням посадових осіб, які несуть відповідальність за об'єктивність і своєчасність її надання, затверджується керівником підприємства;

3) врахування законодавчо-нормативних актів щодо здійснення підприємницької діяльності, обліку і звітності. Дотримання діючого законодавства забезпечує єдність методології обліку й одержання звітної інформації, необхідної для контролю, аналізу й оперативного управління як окремим господарством, так і економікою країни в цілому, а також убезпечує від накладення на підприємство фінансових санкцій;

4) встановлення облікових взаємовідносин бухгалтерії з оперативно відокремленими підрозділами підприємства. Бухгалтерія, як складова частина управлінського апарату, тісно взаємопов'язана з усіма виробничими підрозділами і службами підприємства. Вона одержує від них потрібну для обліку і контролю документацію і, в свою чергу, забезпечує їх економічною інформацією про результати їхньої роботи. Ці взаємовідносини визначають організацію бухгалтерського обліку, яка може бути централізованою або децентралізованою.

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві залежить від ряду факторів [12]:

- 1) форми власності;
- 2) організаційно-правової форми підприємства;
- 3) характеру, технології і обсягу його діяльності;
- 4) чисельності персоналу; структури управління та ін.

Організація облікової системи досліджується через чотири складові:

1. Обліковий процес – це процес збору, опрацювання та синтезу облікової інформації;

2. Праця виконавців. Важливим при цьому є раціональний розподіл та регламентація обов'язків між працівниками, упорядкування послідовності облікових робіт, оптимізація чисельності облікових працівників, організація робочої зони та робочого місця тощо;

3. Забезпечення (організаційне, технічне, інформаційне, ергономічне забезпечення облікового процесу та праці виконавців). Розробка відповідних положень, інструкцій, графіків дасть можливість упорядкувати працю виконавців, а також функціонування облікового процесу.

4. Перспективний розвиток – найважливіший об'єкт, оскільки вимоги часу ставлять перед обліковою системою все нові завдання, що спонукає до вдосконалення та оновлення облікових моделей.

Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в Україні умовно можна поділити на такі рівні (табл. 1.2).

Таблиця 1.3 - Рівні законодавчо – нормативного забезпечення бухгалтерського обліку

Рівні	Приклади
I. Кодекси, Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України	Податковий кодекс України [15] Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV [16]

II. Нормативні документи Міністерства фінансів України, Державної фіскальної служби України, Державної служби статистики України, Національного банку України та ін. відомств	Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 27.06.13 р. № 628 [17] Наказ Державної служби статистики України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 [18]
III. Інструкції, методичні рекомендації, вказівки	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 (зі змінами та доповненнями) [19]
IV. Робочі документи, що формують облікову політику на підприємстві	Наказ про облікову політику на підприємстві та додатки до нього: • Робочий план рахунків; • Графік документообігу; • Склад бухгалтерської служби; • Перелік посадових осіб підприємства, які мають право підпису визначених документів тощо.

Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначає Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 14.07.1999р. №996-XIV, відповідно до якого держава створює єдині правила ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, а виконання цих установлених єдиних правил є обов'язковим для усіх підприємств. Цей Закон поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність, а також на операції з виконання державного та місцевого бюджетів і складання

фінансової звітності про виконання бюджетів з урахуванням бюджетного законодавства.

Суб'єкти підприємницької діяльності, яким відповідно до законодавства надано дозвіл на ведення спрощеного обліку доходів і витрат, ведуть бухгалтерський облік і подають фінансову звітність у порядку, встановленому законодавством про спрощену систему обліку і звітності.

Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:

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

2) удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку, затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках встановлюється Національним банком України відповідно до цього Закону та міжнародних стандартів фінансової звітності. Порядок ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності за угодою про розподіл продукції, у тому числі валюта, а також перелік, форми, зміст, звітний період, порядок складання та подання фінансових звітів за угодою про розподіл продукції, визначаються такою угодою відповідно до Закону України «Про угоди про розподіл продукції» Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, у межах своєї компетенції, відповідно до галузевих особливостей розробляють на базі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або національних положень (стандартів) бухгалтерського

обліку в державному секторі методичні рекомендації щодо їх застосування за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку.

1.2. Загальна схема побудови облікового процесу на підприємстві

Найважливіше місце в усій системі організації обліку на підприємстві займає організація облікового процесу, яку можна називати також процедурою бухгалтерського обліку.

Загальна схема побудови облікового - послідовність організації бухгалтерських дій з відображення операцій у обліку. Вона є чітко визначеною, порушення в ній хоча б однієї ланки не дозволить отримати результат бухгалтерського обліку - бухгалтерський баланс і бухгалтерську звітність. Тому бухгалтерська процедура, яка здійснюється у межах облікового процесу, є основоположною в системі організації обліку. Без її знання неможливе здійснення облікового процесу - процесу послідовності організації облікових робіт.

Порядок збирання та підготовки інформації - це процес, який має певні етапи: 1) первинний облік; 2) поточний облік; 3) підсумковий облік.

На першому етапі (його називають первинний облік) проводиться первинне спостереження через вимірювання, сприйняття об'єкта та його фіксацію у первинному носії інформації - документі. Оформлена документально інформація піддається бухгалтерській перевірці та обробці з метою наступної її реєстрації у облікових регістрах, у яких проводиться її систематизація та узагальнення. Тому наступний етап (етап поточного обліку) - це реєстрація інформації, що надійшла з першого етапу. Отримані таким чином дані надходять далі на етап завершення облікових робіт, який полягає у підбитті підсумків і складанні балансу (підсумковий облік). Всі ці етапи у взаємодії і являють обліковий процес, який підлягає організації.

Тому вдосконалення, упорядкування всього облікового процесу стає можливим лише за належної організації таких його об'єктів:

- облікові номенклатури;
- носії облікових номенклатур;
- технологія облікового процесу.

Отже, належне сприйняття та вимірювання в обліку можливі лише тоді, коли об'єкти обліку конкретизовані в облікових номенклатурах. Під обліковою номенклатурою слід розуміти сформований перелік даних, показників щодо того на іншого об'єкта обліку для достатнього охоплення обліковою системою з метою збору та синтезу результативної інформації для користувачів інформації. Іншими словами, обліковій системі слід задати напрям, кількісні та вартісні параметри, які необхідно охопити і провести в обліковому процесі, причому на кожному його етапі. Звідси зрозуміло, що облікові номенклатури слід формувати (конкретизувати) яку первинному обліку, так і в аналітичному, і синтетичному.

Звісно, що будь-яка інформація, визначена обліковими номенклатурами, має міститися на певних носіях облікової інформації, тобто облікових документах. Проблема досконалого документування - одна з найважливіших, оскільки документ має юридичну силу і підтверджує достовірність облікової інформації, тобто забезпечує досягнення основної мети обліку - продукування достовірної, неупередженої результативної інформації. Звідси зрозуміло, що такий об'єкт облікового процесу, як носій облікових номенклатур, потребує організації (упорядкування), попереднього добору на кожному з його етапів.

Важливим моментом у плані організації облікового процесу є забезпечення нормального його функціонування, оскільки зрозуміло, що сприйняття, вимірювання та фіксування господарських операцій здійснюється в різні періоди часу, кількома виконавцями, у зв'язку з чим, організовуючи обліковий процес, треба заздалегідь визначити послідовність руху носіїв облікової інформації, тобто впорядкувати технологію облікового процесу.

Таким чином, виокремлені об'єкти облікового процесу є тими ланками, де динаміка розвитку самого суб'єкта господарювання спонукає до поповнення, оновлення переліку облікових номенклатур, що, відповідно, має вплив на формування (проектування) нових носіїв облікової інформації, і як наслідок, відбуваються методичні чи формальні зміни в самій технології облікового процесу. У зв'язку з цим розглянемо методологію проектування облікового процесу через обґрунтування особливостей добору, формування всіх окремих його елементів (об'єктів).

Облікові номенклатури — це перелік господарських фактів про функціонування майна (господарські засоби) та капіталу (джерела утворення господарських засобів) у процесі господарської діяльності, а також результати цієї діяльності, які мають бути відображені у бухгалтерському обліку.

Склад облікових номенклатур на різних підприємствах характеризується специфікою їх діяльності, оскільки та чи інша галузь, структура підприємства, стратегія функціонування та розвитку - це ті чинники, які мають безпосередній вплив на визначення переліку та обсягів облікової інформації, яку слід задіяти в обліковому процесі.

Для раціоналізації організації облікових номенклатур для початку треба визначити обсяги інформації, певні показники, одиниці виміру та інші параметри, що дозволять якомога повніше відтворити події, факти, що підлягають обліку. Організація облікових номенклатур включає в себе два етапи: формування (вибір облікових номенклатур) та складання переліку.

При формуванні облікових номенклатур первинного обліку до уваги слід брати всі господарські операції, здійснення яких передбачено діяльністю самого підприємства. Тому, перш ніж формувати перелік облікових номенклатур на цьому етапі облікового процесу, слід урахувати особливості специфіки господарювання, ознайомитися з потребами зовнішніх і внутрішніх користувачів інформації. Зазначимо, що саме на етапі первинного обліку важливим є факт добору облікових номенклатур, оскільки це і буде вхідна інформація, яка в подальшому проходитиме по всьому обліковому процесу і в кі-

нцевому підсумку через різні форми звітності характеризуватиме стан та результати діяльності підприємства. І якщо не охопити достатньою мірою необхідний обсяг облікових номенклатур на початку, результативна облікова інформація не відтворить повного якісного змісту облікових номенклатур на підсумковому етапі облікового процесу. Таким чином, визначаючи облікові номенклатури на етапі первинного обліку, складають перелік усіх об'єктів обліку, які мають бути задіяні в обліковому процесі.

Ідучи далі по структурі облікового процесу, треба впорядкувати (сформувати) перелік облікових номенклатур уже на етапі аналітичного (поточно-го) обліку. За основу тут слід брати до уваги як систему показників, які входять до визначених форм фінансової, статистичної чи оперативної звітності, так і враховувати інтереси власників, користувачів інформації для налагодження системи аналітичного та контрольного процесів стосовно стратегічного розвитку підприємства. Зрозуміло, що на цьому етапі облікового процесу формування облікових номенклатур є складнішим завданням.

Відповідно, за своїм змістом облікові номенклатури на цьому етапі можуть бути двох видів: прості і складні. Прості номенклатури - це ті, які в подальшому не будуть деталізовані, і, відповідно, складні - ті, що потребують деталізації.

Самі групи номенклатур в обліку визначено Планом рахунків, зокрема субрахунок того чи іншого синтетичного рахунку. Для прикладу продовжимо перегляд можливих облікових номенклатур у поточному обліку доходів. Так, Планом рахунків передбачено цілий 7-й клас, де запропоновано рахунки (групи номенклатур) для обліку доходів від операційної і неопераційної діяльності. Проте зрозуміло, що аналітика таких різних доходів залежить від галузі та виду діяльності конкретного підприємства, його структури тощо.

У силу цього перелік облікових номенклатур у межах окремої групи доходів слід конкретизувати, виходячи з умов та потреб.

Організація облікових номенклатур підсумкового (синтетичного) обліку характеризується системою показників, які слід визначити та оприлюдни-

ти в тих чи інших носіях інформації (фінансовій, податковій, статистичній чи оперативній звітності). Зрозуміло, що вихідною інформацією (базою) для формування облікових номенклатур тут слугують уже сформовані облікові номенклатури поточного обліку.

Таким чином, результативна інформація облікового процесу, або облікові номенклатури підсумкового обліку, - це система показників, які дають повну характеристику стану активів, пасивів, фінансового результату тощо.

Облікові номенклатури підсумкового обліку більшою мірою є регламентовані відповідними нормативно-інструктивними інструментами, що має суттєве значення для формування номенклатур на підсумковому етапі облікового процесу і дозволяє класифікувати облікові номенклатури підсумкового обліку на певні групи:

- за змістом — оперативну, статистичну, бухгалтерську;
- за періодичністю складання — на поточну (місячну, квартальну, піврічну, дев'ятимісячну) та річну;
- за характером ~ на фінансову та внутрігосподарську.

Отже, характерною особливістю облікових номенклатур підсумкового обліку є вихід на необхідні нормативні показники та показники, що визначають Інформаційні потреби для управління, стратегічного розвитку самого підприємства.

Найпоширенішим носієм економічної (облікової) інформації і понині є бухгалтерський документ, у якому зафіксовано факт здійснення тієї чи іншої господарської операції. Тому проблема вдосконалення процесу документування та самих форм документів залишається однією з найважливіших в організації обліку.

Організація документування господарських операцій охоплює розробку форм документів, добір документів для повного оформлення операцій на підприємстві, а також обґрунтування методики і техніки їх складання.

Організація носіїв облікової інформації має характерні особливості на кожному з трьох етапів облікового процесу. Тому в систему проектування носія облікової інформації входить цілий комплекс робіт, а саме:

- 1) визначення основних характеристик майбутнього носія;
- 2) відбір та конкретизація необхідної інформації (облікових номенклатур) для відображення в носії;
- 3) визначення реквізитів;
- 4) проектування зон розміщення реквізитів;
- 5) розрахунок загальної площі для розміщення реквізитів;
- 6) попередній монтаж документа в цілому;
- 7) проектування ескізу та вибір форми;
- 8) редагування та оформлення.

Самостійно розроблені та відібрані типові носії облікової інформації оформляють у спеціальні робочі альбоми. Такі альбоми можна формувати як за видами документів {первинні документи, реєстри, звітність}, так і за окремими топологічними ділянками (з обліку грошових коштів, із розрахунків з оплати праці тощо).

Структура робочого альбому має чотири складові: 1. Титульна сторінка. 2. Перелік документів. 3. Короткі вказівки (інструкції) щодо складання документів. 4. Зразки документів.

Такі альбоми є не лише наочним матеріалом, а й практичним методичним матеріалом щодо складання та використання в обліковому процесі всіх необхідних документів на підприємстві. Формування облікових номенклатур, проектування носіїв облікової інформації, складання звітності і загалом обслуговування всього облікового процесу пов'язані з великою кількістю операцій, у веденні яких задіяно багато виконавців. Дуже часто виконання (проведення в обліку) операції одним виконавцем залежить від іншого. У силу цього виникають перебої в потоках облікової інформації, що ускладнює облік і часто призводить у подальшому до помилок, неоперативності тощо. Саме тому в організації облікового процесу після того, як сформовано облікові

номенклатури на всіх етапах, оформлено робочі альбоми носіїв облікової інформації, слід організувати (впорядкувати) технологію облікового процесу. У практиці організації обліку таке впорядкування називається документообігом.

Документообіг - це впорядкування руху документів (потіку облікової інформації) у просторі (за ділянками обліку від одного до другого виконавця) та часі (у межах визначеного звітного періоду).

Розробка механізму управління документообігом є необхідною складовою організації бухгалтерського обліку, що забезпечує:

- стабільність роботи бухгалтерської служби;
- чіткість руху та оперативність обробки документів;
- своєчасність прийняття управлінських рішень. Своєчасне оформлення первинних документів, передача їх у встановленому порядку і строки для відображення в бухгалтерському обліку здійснюється відповідно до затвердженого на підприємстві графіку документообігу.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV, бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно, тобто від дня реєстрації до дня ліквідації. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації.

1. Ведення бухгалтерського обліку штатними працівниками. Ця форма організації бухгалтерського обліку використовується на практиці найчастіше. Згідно з ч. 3 ст. 64 Господарського кодексу України підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і штатний розпис. Тому питання про те, якою буде структура служби, що забезпечує ведення бухгалтерського обліку, підприємство вирішує самостійно. На невеликих підприємствах це може бути одна людина – головний бухгалтер, бухгалтер. А на великих підприємствах – структурний підрозділ, який на практиці зазвичай називають бухгалтерія, фінансове управління тощо .

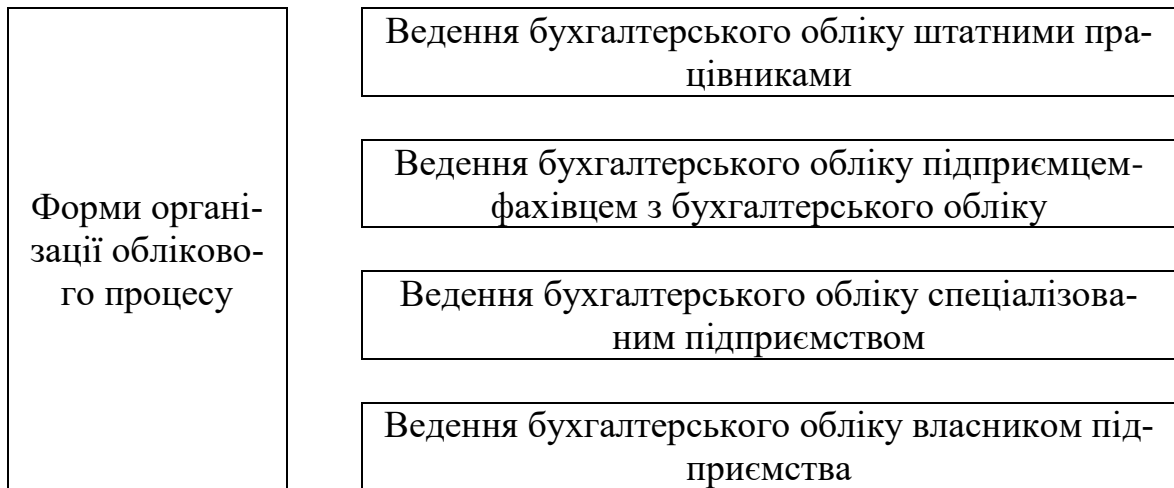


Рис. 1.1 – Форми організації облікового процесу

2. Ведення бухгалтерського обліку підприємцем-фахівцем з бухгалтерського обліку. Ця форма організації бухгалтерського обліку теж досить часто використовується на практиці. Відносини з таким бухгалтером оформляються цивільно-правовим договором на надання послуг (гл. 63 Цивільного кодексу України). Як і будь-який інший господарський договір, він повинен містити істотні умови: предмет, ціну, строк. У договорі бажано: - чітко сформулювати обов'язки, що виконуються підприємцем: які документи і в які строки він повинен складати. Якщо підприємство довіряє бухгалтеру-підприємцеві підписувати первинні документи та звітність, це потрібно окремо передбачити в договорі; - вказати спосіб і періодичність оплати наданих послуг. Зазвичай це роблять щомісяця з оформленням акта приймання-передачі;

Важливий момент: бухгалтер-підприємець, який надає послуги за цивільно-правовим договором, несе повну відповідальність за збиток, завданий підприємству його діями (на відміну від штатного бухгалтера, якого можна притягати тільки до обмеженої матеріальної відповідальності в межах середньомісячного заробітку). Вибрати цю форму організації бухгалтерського обліку – досить вигідно для підприємства: можна заощадити на витратах на

оплату праці, а часто і на придбанні комп'ютерної техніки та програм для ведення бухгалтерського обліку. Також важливим є те, що підприємець повністю відповідає за збиток, завданий підприємству. Але притягти підприємця до дисциплінарної відповідальності (догана, звільнення) не можливо – адже дисциплінарну відповідальність згідно із КЗпП можна застосувати тільки до штатних працівників, яким підприємець у цьому випадку не є.

3. Ведення бухгалтерського обліку спеціалізованим підприємством.

Для цієї форми організації бухгалтерського обліку характерним є те, що підприємство укладає договір з юридичною особою, яка спеціалізується на наданні бухгалтерських послуг. Це може бути аудиторська або консалтингова фірма. При цьому також укладається цивільно-правовий договір на надання послуг, у якому слід максимально прописати всі права та обов'язки сторін, відповідальність і право підписання первинних, звітних та інших необхідних документів. Перевага цієї форми організації бухгалтерського обліку – знову ж таки в повній відповідальності виконавця за збиток, завданий підприємству. Крім того, найчастіше можна розраховувати на досить кваліфіковані послуги –адже юридична особа, що надає бухгалтерські послуги, спеціалізується в цій галузі, має певний штат співробітників.

4. Самостійне ведення бухгалтерського обліку власником підприємства або його керівником

Ця форма використовується досить рідко і зазвичай на невеликих підприємствах. Адже ведення бухгалтерського обліку на сьогодні потребує володіння спеціальними професійними знаннями, в тому числі особливостями ведення податкового обліку. Ця форма організації обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах. Якщо бухгалтерський облік на підприємстві веде керівник, то це має бути передбачено трудовим договором (наприклад, у наказі про суміщення професій). При цьому всі необхідні документи він підписує сам: податкову, фінансову, статистичну звітність, документи для банку, первинні документи тощо.

Організаційна побудова бухгалтерії

Раціональна організація бухгалтерського обліку повинна забезпечувати виконання поставлених перед ним завдань при найменших затратах праці і коштів. Для раціональної організації бухгалтерського обліку необхідно:

- а) вивчити особливості технології та організації роботи підприємства, які впливають на облік;
- б) врахувати можливості підприємства щодо кадрового забезпечення та використання обчислювальної техніки;
- в) проаналізувати економічні взаємозв'язки між структурними підрозділами та бухгалтерією підприємства.

Організаційна структура бухгалтерської служби - це форма поділу праці, яка передбачає розподіл між виконавцями усього обсягу облікових, контрольних та аналітичних робіт. Розрізняють дві форми побудови організаційної структури облікового апарату: централізована і децентралізована. У разі централізованої форми ведення синтетичний і аналітичний облік зосереджується в бухгалтерії підприємства. Його структурні підрозділи обмежуються складанням бухгалтерських документів і передачею їх в центральну бухгалтерію для подальшого опрацювання

Апарат бухгалтерії методично й адміністративно підпорядкований одній особі - головному бухгалтеру. Центральна бухгалтерія постійно здійснює контроль за правильним і своєчасним складанням документів, організовує і веде облік таким чином, щоб забезпечити необхідну інформацію про діяльність підприємства та його структурних підрозділів, складає і подає фінансову та податкову звітність. Децентралізована форма передбачає створення у підрозділах підприємства (філіях, дочірніх підприємствах, виробничих цехах тощо) бухгалтерій, в яких перевіряють і обробляють документи, узагальнюють інформацію, а потім передають її у центральну бухгалтерію для зведення та узагальнення.

За умови децентралізованої побудови обліку апарат бухгалтерії з методичних питань підпорядкований головному бухгалтеру підприємства. А з ад-

міністративних - керівнику підрозділу, в якому функціонує бухгалтерія. Варіантом децентралізованого обліку є поділ бухгалтерії на фінансову та управлінську. Перевага централізації обліку в тому, що вона забезпечує ефективне використання облікового персоналу, сприяє впровадженню передових прийомів обліку та застосуванню комп'ютерів. Недолік централізації обліку в тому, що контроль за проведенням господарських операцій здійснюється відірвано від місця їхнього проведення, а керівники цехів та відділів мають недостатньо інформації для прийняття управлінських рішень.

На практиці часто використовують форму, за якої у центральній бухгалтерії ведуть синтетичний і аналітичний облік, і одночасно є бухгалтерії у структурних підрозділах. Але облік у них обмежується складанням зведених документів, які потім разом з первинними документами передають до центральної бухгалтерії. Така форма поєднує централізацію і децентралізацію обліку. Її можна назвати змішаною формою побудови організаційної структури.

У великих бухгалтеріях створюють групи, сектори, відділи та інші підрозділи. Організація робіт може здійснюватися за таким поділом праці:

1) оперативно-виробничий - сектори створені за виробничою ознакою: сектор обліку праці, сектор обліку виробництва, сектор обліку реалізації тощо;

2) функціональний - сектори створені за ознаками однорідності роботи: сектори приймання документів, таксування, опрацювання, контролю тощо.

Перший варіант характерний за ручного опрацювання документів, а другий - у разі використання персональних комп'ютерів. На структуру апарату бухгалтерської служби та її побудову впливають різні чинники: обсяг і технологія виробництва, кількість працівників, види діяльності, кількість структурних підрозділів та інші.

Залежно від кількості працівників облікового апарату та підпорядкованості бухгалтерів формують типи організаційних структур. Найхарактернішими з них є три: лінійна, лінійно-штабна, функціонально-комбінована.

Лінійна організаційна структура будується так, що всі виконавці безпосередньо підпорядковуються керівникові - головному бухгалтеру або головному економісту, тобто створюється єдина вертикальна лінія управління. Бухгалтерія ділиться на групи (сектори), у кожному з яких може бути від одного до кількох осіб. Можна створювати такі групи: облік основних засобів, облік виробничих запасів, облік виробництва, облік розрахунків, зведення облікової інформації і складання звітності та інші, що залежить від кількості працівників бухгалтерії. Цей тип організаційної структури характерний для невеликих підприємств, в яких є до 5-7 облікових працівників.

Лінійно-штабна організаційна структура передбачає створення проміжних ланок - відділів (секторів), які включають декілька груп. Головний бухгалтер безпосередньо спілкується з керівником відділу (старшим бухгалтером), який, своєю чергою, передає розпорядження керівнику групи. Можна виділити, наприклад, такі відділи: облік основних засобів і запасів, облік розрахунків, облік виробництва і реалізації, управлінський облік, внутрішній контроль тощо. Цей тип організаційної структури характерний для середніх підприємств.

Функціонально-комбінована організаційна структура базується на функціональному розподілі управління з одночасним створенням окремих бухгалтерій у структурних підрозділах та використанням лінійного підпорядкування.

Головний бухгалтер безпосередньо спілкується з керівниками відділів, бухгалтерій, а також з окремими бухгалтерами та економістами, які не входять у структурні підрозділи бухгалтерії. Цей тип організаційної структури характерний для великих підприємств. Повсякденну діяльність структурного підрозділу підприємства організовують відповідно до його положення, яке розробляє, як правило, керівник підрозділу і затверджує керівник підприємства.

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (поса-

дової 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 власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством 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. .

Узагальнення елементів схеми побудови облікового процесу на підприємстві представлено у табл.1.3.

Таблиця 1.3 – Елементи загальної схеми побудови облікового процесу на підприємстві

Елементи схеми побудови облікового процесу		
Етапи облікового процесу	Об'єкти організації облікового процесу	Принципові підходи до облікового процесу
1)первинний	1)облікові номенклатури	1)форма організації облікового процесу
2)поточний	2)носії облікової номенклатури	2)облікова політика
3)підсумковий	3)технології облікового процесу	3)побудова бухгалтерії

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства: - забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

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

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;
- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства

1.3. Особливості організації обліку на підприємствах малого бізнесу

Підприємство, що досліджується, відноситься до категорії мікропідприємств та є платником єдиного податку.

Починаючи з 1 січня 2018 року критерії віднесення підприємств до мікропідприємств, малих, середніх та великих підприємств для врегулювання питань, пов'язаних із веденням бухгалтерського обліку та формуванням фінансової звітності, передбачені Законом України № 996-XIV від 16.07.1999. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Таблиця 1.4 – Критерії відношення підприємств до різних категорій*

Критерії	Мале підприємство	Мікропідприємство
Балансова вартість активів	до 4 мільйонів євро	до 350 тисяч євро
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг	до 8 мільйонів євро	до 8 мільйонів євро
Середня кількість працівників	до 50 осіб	до 10 осіб

*Складено що даними [16]

Якщо підприємство однієї з наведених категорій за показниками річної фінансової звітності протягом двох років поспіль не відповідає наведеним критеріям, воно відноситься до відповідної категорії підприємств.

Для визначення відповідності критеріям, встановленим у євро, застосовується офіційний курс гривні щодо іноземних валют (середній за період),

розрахований на підставі курсів Національного банку, що встановлювалися для євро протягом відповідного року.

Відповідно до норм вищезгаданого нормативного документа малими підприємствами визнаються підприємства, «показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв:

- балансова вартість активів – до 4 мільйонів євро;
- чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 8 мільйонів євро;
- середня кількість працівників – до 50 осіб» [16].

Основним обліковим наслідком набуття статусу «малого підприємства» для юридичної особи варто визнати склад, а також порядок формування та подання фінансової звітності, адже юридичні особи, що належать до категорії малих підприємств, замість повного пакета фінансової звітності формують Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва відповідно до норм однойменного ПСБО 25. Йдеться про комбіновану, в певному сенсі спрощену форму звітності, що складається з балансу та звіту про фінансові результати.

Окрему увагу також слід звернути на те, що малі підприємства, на відміну від середніх та великих підприємств, відповідно до норм Закону України № 996-XIV не зобов'язані оприлюднювати річну фінансову звітність разом із аудиторським висновком на своїй веб-сторінці.

Можливою принциповою особливістю облікової системи малого підприємства може бути застосування в організації обліку спеціального Спрощеного плану рахунків (Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва), передбаченого Наказом Міністерства фінансів України № 186 від 19.04.2001. Цей план рахунків «можуть застосовувати суб'єкти підприємницької діяльності – юридичні особи, які відповідно до чинного законодавства визнані суб'єктами малого підприємництва, юридичні особи, що не займаються підприємницькою діяльністю (крім бюджетних установ), незалежно від форм

власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності» [28].

Спрощений план рахунків не є обов'язковим до застосування, а є лише можливою для малих підприємств альтернативою до так званого загального плану рахунків, тобто Плану рахунків активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 [21].

Суттєва різниця між зазначеними планами рахунків полягає у застосуванні для обліку витрат рахунків 8 або 9 класу рахунків.

Аналізуючи доцільність застосування на малому підприємстві схеми обліку витрат за допомогою 8 класу рахунків без застосування 9 класу рахунків, варто, насамперед, звернутися до особливостей діяльності підприємства. [22].

Право щодо найбільш революційного спрощення ведення бухгалтерського обліку чинним законодавством передбачене для юридичних осіб – платників єдиного податку, що мають право вести спрощений облік доходів і витрат, за умови, що вони не є платниками податку на додану вартість.

Статтею 3 Закону України № 996-XIV таким підприємствам за умови, що вони не зареєстровані платниками податку на додану вартість, надане право «узагальнювати інформацію в реєстрах бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису» [16]. Аналогічна можливість також передбачена пунктом 9 ПСБО 25 [23].

Окремої категорією юридичних осіб з погляду формування облікової системи варто визнати мікропідприємства, а також підприємства, що відповідно до норм податкового законодавства мають право вести спрощений облік доходів та витрат

Мікропідприємства - підприємства, «показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв: – балансова вартість активів – до 350 тисяч

євро; – чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 700 тисяч євро; – середня кількість працівників – до 10 осіб» [16].

Відповідно до Податкового кодексу України «спрощена система оподаткування, обліку та звітності – особливий механізм справляння податків і зборів, що встановлює заміну сплати окремих податків і зборів на сплату єдиного податку з одночасним веденням спрощеного обліку та звітності» [15].

Мікропідприємства і підприємства, що мають право вести спрощений облік доходів та витрат, відповідно до норм пункту 8 ПСБО 25 можуть при формуванні облікової системи: – «обліковувати необоротні активи тільки за первісною вартістю без урахування зменшення корисності та переоцінки до справедливої вартості; – не створювати забезпечення наступних витрат і платежів (на виплату наступних відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо), а визнавати відповідні витрати у періоді їх фактичного понесення; – поточну дебіторську заборгованість включати до підсумку балансу за її фактичною сумою» [23].

П(С)БО 25 [23] визначає зміст і форму Фінансового звіту суб'єктів малого підприємництва в складі Балансу (форма № 1-м) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-м), а також Спрощеного фінансового звіту суб'єктів малого підприємництва в складі Балансу (форма № 1-мс) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-мс), а також порядок заповнення статей вказаних форм. Фінансова звітність суб'єктів малого підприємництва передбачена для складання:

Спрощену фінансову звітність складають: - суб'єкти малого підприємництва – юридичні особи, які ведуть спрощений бухгалтерський облік доходів та витрат відповідно до податкового законодавства; - суб'єкти малого підприємництва – юридичні особи, що відповідають критеріям мікропідприємництва.

Для вдосконалення організації бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва потрібно оптимізувати ведення первинного обліку, покра-

щити організацію обліку, що включає облікову реєстрацію та ведення облікових реєстрів, на основі яких незалежно від обраної системи оподаткування підприємці повинні в обов'язковому порядку вести облік доходів, а також представити узагальнену облікову інформацію в максимально зручній формі для прийняття компетентних управлінських рішень. Таким чином на перше місце ставиться ефективність використання облікової інформації безпосередніми користувачами – суб'єктами господарювання в особі власника, інших зацікавлених в об'єктивній неупередженій обліковій інформації. До переліку зацікавлених сторін входить також держава в особі фіскальних органів щодо зобов'язань суб'єктів малого підприємництва в плані сплати податків і обов'язкових платежів у бюджет [24].

Відповідно до Податкового кодексу встановлено, що платники податків, що належать до великих та середніх підприємств, подають податкові декларації контролюючому органу в електронній формі з дотриманням вимог законів № 851-IV від 22.05.2003 р. «Про електронні документи та електронний документообіг» [25] та № 2155-VIII від 05.10.2017 р. «Про електронні довірчі послуги» [26].

ПП «Юридичний партнер» застосовує загальну систему обліку та спрощену форму фінансової звітності доходів, витрат та фінансових результатів.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться віддалено із застосуванням засобів автоматизації.

Функції бухгалтера:

- облік, аналіз і контроль за необоротними активами, оборотними активами, власним капіталом і довгостроковими й короткостроковими зобов'язаннями, формуванням доходів і результатів діяльності;

- забезпечення наявності первинної документації й своєчасної обробки первинних документів;

- забезпечення повного відбиття всіх витрат підприємства й доходів, постійне зіставлення доходів з витратами, виявлення загальних фінансових результатів діяльності підприємства;

- оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею й відшкодуванням збитку від нестачі, розкрадання й псування активів підприємств

1.4.Бухгалтерський контроль: мета, завдання та забезпечення

Організація та проведення внутрішнього фінансово-бухгалтерського контролю – одним із основних обов'язків головного бухгалтера підприємства відповідно до п. 7 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» [16]. Такий контроль головний бухгалтер здійснює особисто, або через підпорядкованих йому бухгалтерів, а також працівників структурних підрозділів підприємства або відділів бухгалтерської служби, які виконують функції бухгалтерів-ревізорів.

Організація та здійснення поточного бухгалтерського контролю залежить від обсягу виробничої діяльності підприємств, наявності у них виробничих одиниць та їх територіальної роз'єднаності. Важливим елементом організації роботи керівника є керівництво підрозділами (секторами, групами) і контроль за виконанням відповідних доручень за розподілом роботи.

При цьому використовують різні види контролю: вибірковий, суцільний і т. ін. Для керівника облікової служби складають докладний план контролю, де вказують систематичну перевірку стану справ на окремих ділянках, терміни виконання та ін. Контролерами поряд із головним бухгалтером можуть бути його заступники, а у великих господарствах і старші бухгалтери – керівники секторів, підрозділів.

План контролю повинен бути тісно пов'язаний із загальним планом облікових, контрольних і аналітичних робіт, графіками, посадовими інструкціями. Внутрішній контроль у цілому є компетенцією бухгалтерії, він охоплює функції і методи, за допомогою яких процеси загального документування,

бухгалтерського обліку й калькулювання, а також їх виконання, перевірка та ведення повинні бути скоординовані так, щоб керівництво підприємства могло повністю покладатися на бухгалтерські дані, як точний (детальний), правдивий та оперативний сигнал визнання бухгалтерського обліку, як досконалого інструменту збереження майна і контролю за виконанням поставленого завдання.

Завдання внутрішньогосподарського контролю представлені в табл.1.5.

Таблиця 1.5 - Завдання внутрішньогосподарського контролю

Завдання внутрішньогосподарського контролю	
перевірка господарських операцій на виробничих об'єктах з метою недопущення перевитрат матеріальних і фінансових ресурсів	перевірка виконання виробничих і фінансових планів
перевірка раціонального використання робочої сили	надання допомоги в прийнятті найбільш доцільних управлінських рішень
впровадження прогресивних методів праці і технологій в виробничих одиницях, підрозділах,	забезпечення збереженості засобів праці і товарно-матеріальних цінностей
забезпечення раціонального використання сировини і паливно-енергетичних ресурсів	отримання інформації для оцінки правильності прийнятих рішень, своєчасності і результативності їх виконання
своєчасне виявлення і усунення умов і факторів, які заважають ефективному веденню виробництва	коригування діяльності суб'єкта господарювання та його структурних підрозділів

Метою внутрішньогосподарського контролю є:

- визначення фактичного стану об'єкта (або його частини) контролю на певний момент;
- перевірка відповідності фактичного стану об'єкта (або його частини) установленому законом або іншими нормативними актами, кошторисом, квотою, стандартом, лімітом та виявлення відхилень від них;
- прогнозування стану та поведінки об'єкта (або його частини) на заданий майбутній час;
- визначення місця, причини, ініціатора (винуватця) відхилення;

- забезпечення постійного стану об'єкта контролю під впливом господарського факту;
- законність або правомірність господарських операцій;
- повнота відображення господарських операцій у поточному обліку;
- доцільність господарських операцій;
- визначення причинно-наслідкових факторів господарських операцій.

Отже, внутрішній фінансово-бухгалтерський контроль здійснюють в бухгалтерії, охоплюючи роботу з метою перевірки – щодо законності, добросовісності та достовірності – господарських операцій до їх здійснення або перед їх завершенням на підставі бухгалтерських документів, а також з метою перевірки правильності функціонування бухгалтерії та вивчення результатів господарської діяльності підприємства.

Здійснення бухгалтерського контролю дає змогу розв'язати поставлені завдання, а також сприяє вирішенню ряду найбільш загальних або часткових завдань, серед яких:

- сприяння досягненню цілей господарюючого об'єкта;
- попередження зривів у роботі;
- виявлення невикористаних ресурсів;
- попередження нераціональних витрат і безгосподарності;
- виявлення сутності господарських операцій;
- попередження протизаконних дій і втрат;
- прийняття коригувальних заходів;
- виявлення реальності фактичного стану об'єкта;
- виявлення результатів управлінських взаємодій;
- визначення відповідності господарського процесу управлінським рішенням, виявлення ступеня реалізації управлінських рішень.

Організація та здійснення поточного бухгалтерського контролю за господарсько-фінансовою діяльністю дає змогу підвищити контрольні функції бухгалтерського обліку. Для вирішення основних завдань контролю необхід-

не організаційне, технічне, економічне, юридичне й обліково-аналітичне забезпечення контрольної діяльності.

Організаційне забезпечення контролю пов'язане з упорядкуванням стосунків між працівниками, службами з приводу контролю, впорядкуванням організації виробництва для забезпечення реалізації ефективних форм і методів контролю. Технічне забезпечення контрольної діяльності пов'язане з відповідними технічними засобами для вимірювання, підрахунку, зважування, обмірювання тощо. Без кількісної характеристики об'єкта контролю неможливе здійснення контролю.

Від ступеня надійності й точності технічних засобів контролю залежать і його результати. Економічне забезпечення контролю пов'язане зі створенням економічної зацікавленості в проведенні контролю. Зацікавленість у контрольній діяльності виникає в тому випадку, коли результати контролю безпосередньо пов'язані з оцінкою діяльності даного працівника, колективу і відповідно їх стимулювання.

Юридичне забезпечення контролю пов'язане з вибором форм, методів і процедур контролю, що забезпечують повноцінну доказовість результатів контролю, однозначність у визначенні вини робітників, колективів у небажаних відхиленнях, пов'язане зі встановленням прав і обов'язків при здійсненні контролю.

Обліково-аналітичне забезпечення контролю пов'язане зі створенням системи первинного і зведеного обліку й аналізу. Надання працівникові або колективу прав та обов'язків повинно неодмінно супроводжуватись їх повною відповідальністю за його результати у тому ступені, в якому технічно або організаційно забезпечуються умови і результати контролю.

До важливих умов контролю необхідно віднести організаційну і технічну можливість здійснення контролю, а також економічну доцільність його проведення. Інформація, яку фіксують в обліку, зокрема в первинних документах, має пройти контрольну обробку, тобто її повинен перевірити і підтвердити не тільки працівник, який подає результати своєї праці іншому, а й

працівником, котрий приймає результати праці попереднього для наступної обробки.

Якщо окремі працівники поставлені в умови економічної відповідальності за результати своєї праці, вони одночасно зацікавлені й у перевірці результатів діяльності інших працівників або колективів для фіксування різних відхилень за факторами і причинами, що від них не залежать, оскільки в протилежному випадку приймають відповідальність за їх наслідки на себе.

Організаційна побудова контрольного процесу.

Специфікою операцій, які здійснюються в ході контрольного процесу, на відміну від облікових та аналітичних операцій, є спрямованість на виявлення відхилень та проведення запобіжних та коригуючих заходів для досягнення відповідності економічних даних (інформації) певним критеріям (планам, стандартам, вимогам, нормативам тощо).

Організація контролю – це впорядкування взаємозв'язків в системі контролю, в межах якої здійснюються конкретні заходи, то процес контролю фактично можна розглядати як забезпечення відповідності керованого об'єкта прийнятним рішенням з умовою успішного здійснення поставлених цілей. Організація контролю не має такої жорсткої регламентації системою нормативних актів, як організація бухгалтерського обліку.

Процес контролю – це сукупність етапів контролю, які повторюються і певним чином організовані в просторі і часі. З точки зору обробки даних, вищенаведені етапи контрольного процесу можуть бути оцінені як:

- 1) підготовка даних для контролю – організаційний (підготовчий) етап;
- 2) перевірка даних різними прийомами контролю – основний (поточний) етап; 3) узагальнення результатів контролю – заключний етап.

На підготовчому етапі виконуються наступні процедури, кожна з яких є сукупністю елементарних контрольних операцій:

- вибір об'єкта контролю;
- збір даних про об'єкт контролю;
- визначення і обґрунтування мети і задач контролю.

На основному етапі проводиться:

- вивчення об'єкту контролю в ході роботи з ним;
- застосування методичних прийомів контролю;
- попереднє узагальнення проміжних результатів.

На заключному етапі процесу контролю виконують:

- оформлення результатів контролю;
- гласність результатів контролю;
- розробку заходів щодо виявлення фактів;
- контроль прийнятих рекомендацій.

Номенклатури контролю – це склад (перелік) даних (інформації), що є в законах, нормативних актах, кошторисах, квотах, планах і фактично зафіксованих характеристиках господарських фактів та процесів, які використані у контрольному процесі для підготовки управлінських рішень.

Основними критеріями відбору номенклатур контролю є:

- достовірність (правдивість) даних та інформації;
- об'єктивність (неупередженість) даних та інформації;
- економічна доцільність;
- доказовість тощо.

До контрольної номенклатури включають нормативні, планові, фактичні дані, а також дані, що отримані безпосередньо в процесі контролю. Для прикладу, виявлені при перевірці відхилення, порушення використовують, щоб зробити висновки. На різних етапах контрольного процесу контрольні номенклатури мають свої особливості в формуванні. Контрольні номенклатури дають змогу обґрунтовано вибирати або проектувати носії, формувати контрольні таблиці, визначати обсяги робіт та інші дані для організації контрольної роботи.

Перелік використовуваних контрольних номенклатур залежить від змісту завдання, яке поставлене до виконання на вході контрольного процесу.

Особливо важливим є вибір контрольних номенклатур на організаційному етапі.

Практика показує, що дотримуючись принципу раціоналізму, формування переліку номенклатур підготовчого етапу доцільно здійснювати з дотриманням наступних критеріїв:

1. відсутність дублювання даних;
2. оптимізація (фільтрування) структури номенклатури даних;
3. оптимізація процесу виконання елементарних операцій з номенклатурами даних.

Слід відзначити, що кожне контрольне завдання тісно пов'язане із процедурами облікового процесу, оскільки суть завдання пов'язана з відповідними ділянками обліку (топологічними структурними підрозділами).

Склад, зміст та формування матеріальних носіїв контрольної інформації програмою контролю, при чому результати контролю значною мірою залежать від того, які джерела інформації використовують у контрольному процесі. Носіями контрольної інформації виступають:

- нормативно-правові акти здійснення облікової діяльності;
- внутрішньогосподарські норми, нормативи, кошториси тощо;
- облікові документи.

Слід наголосити, що від вибору носіїв інформації залежить склад контрольних номенклатур, які було визначено на основі завдання контролю. Фактично номенклатура контрольної інформації та її носії формуються за межами контрольного процесу, і тільки незначну кількість їх створюють безпосередньо ньому. З огляду на це розрізняють зовнішню і внутрішню контрольну інформацію та її матеріальні носії.

Зовнішні носії контрольної інформації не потребують змін для проведення контролю. Форма внутрішніх носіїв контрольної інформації визначається об'єктами та завданням контролю, обраній методиці його проведення. Склад методичних прийомів, що застосовуються при проведенні контрольного процесу залежить від форми здійснюваного контролю і його суб'єктів. Пі-

дсумковий етап контрольного процесу – оформлення результатів контролю також напряму залежить від мети, об'єктів, форм методів та інших ознак контролю.

Особливе місце серед видів соціальної відповідальності для бухгалтера займає юридична відповідальність, що передбачає застосування до винної особи примусових заходів за вчинене правопорушення.

Юридична відповідальність як самостійний і необхідний елемент механізму правового регулювання характеризується трьома специфічними ознаками:

- 1) вона є видом державного примусу;
- 2) єдиною підставою до її застосування виступає правопорушення;
- 3) вона функціонує шляхом вжиття певних негативних заходів до осіб, що скоїли правопорушення.

Цивільно-правова-відповідальність настає за порушення договірних зобов'язань майнового характеру або через заподіяння майнової чи не майнової (моральної) шкоди, тобто за скоєння цивільно-правового правопорушення. Вона може виражатись у: ∞ позбавленні правопорушника певних благ матеріального характеру; ∞ заміні невиконаного обов'язку новим; заміні невиконаного обов'язку новим; ∞ приєднанні до невиконаного обов'язку нового, додаткового.

До цивільно-правової відповідальності можуть бути притягнуті особи, які ведуть облік на договірній основі, тобто позаштатні бухгалтери. Цивільно-правова відповідальність може бути двох видів: договірна – настає за виконання або неналежне виконання зобов'язань за договором. На правопорушника покладаються нові, додаткові обов'язки із відшкодування ним збитків або зі сплати неустойки за невиконання або неналежне виконання договірних умов. Ці обов'язки є додатковими, порівняно із основним обов'язком – виконання умов договору; позадоговірна – настає внаслідок порушення абсолютно суб'єктивного права та полягає в тому, що на правопорушника покладається обов'язок відшкодувати завдані збитки. В цьому випадку має місце но-

вий юридичний обов'язок, який покладається на правопорушника замість невиконаного.

Дисциплінарна відповідальність – це відповідальність за порушення трудової дисципліни на робочому місці (тобто за невиконання посадової інструкції та правил внутрішнього трудового розпорядку).

Застосовується на підставі наказу керівника підприємства і може мати форму:

- 1) догани;
- 2) звільнення.

Якщо бухгалтеру виноситься догана, то слід пам'ятати, що: - наказ про догану повинен бути пред'явлений бухгалтеру під підпис не пізніше одного місяця із дня виявлення порушення на підприємстві за умови, що з дня його здійснення минуло не більше 6 місяців (ст. 148 КЗпП), в інших випадках такий наказ не має юридичної сили; - перед винесенням догани в бухгалтера необхідно затребувати пояснення, що стосуються порушення; - після закінчення року після оголошення догани (якщо до працівника не застосовується нове дисциплінарне стягнення), догана вважається автоматично знятою. Звільнення бухгалтера в порядку застосування дисциплінарного стягнення виконується на підставі [27]:

- п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та п. 1 ст. 41 КЗпП. При цьому треба врахувати, що звільнення можливе: - за п. 3 ст. 40, лише якщо до працівника застосовувалася догана (бухгалтеру було пред'явлено наказ про догану) і таку догану не знято на момент наступного порушення трудової дисципліни;

- за п. 4 ст. 40-у разі складання акта про прогул та обґрунтування прогулу (наприклад, пояснювальна записка працівника);

- за п. 7 ст. 40, якщо факт сп'яніння працівника підтверджується медичним висновком та іншими доказами (наприклад, пояснювальними записками інших працівників - свідків про те, що бухгалтер у нетверезому стані перебував на території підприємства); - за п. 8 ст. 40 - лише у разі, коли факт розкрадання майна власника встановлено рішенням суду, постановою про адміні-

стративне стягнення (ст. 24 КУпАП) або про застосування заходів громадського впливу (наприклад, затверджене протоколом зборів рішення трудового колективу); - за п. 1 ст. 41 - навіть у разі, коли фактичний збиток підприємству відвернуто, але грубе порушення головним бухгалтером своїх обов'язків могло спричинити такий збиток (п. 7 Постанови № 9). Матеріальна відповідальність – це стягнення з бухгалтера грошових сум збитку, нанесеного ним підприємству. Відшкодуванню підлягає лише прямий дійсний збиток, тобто шкода майну підприємства, безпосередньо пов'язана із проступком бухгалтера.

До бухгалтера може бути застосована матеріальна відповідальність двох видів: у межах середнього місячного заробітку або повна. Утримання сум збитку із зарплати бухгалтера за наказом керівника проводиться лише в тому випадку, якщо бухгалтер згоден із розміром і формою відшкодування та якщо відшкодовуваний збиток не перевищує його середнього місячного заробітку (ст. 136 КЗпП [27]). У решті випадків стягнути з бухгалтера розмір збитку можна лише за рішенням суду. Розглянемо в табл. 4.1, у яких випадках до бухгалтерів застосовується повна матеріальна відповідальність (далі - ПМВ). У решті випадків відшкодування збитку до бухгалтера застосовується матеріальна відповідальність у межах середнього місячного заробітку.

Випадки застосування до бухгалтера ПМВ:

- 1) Із бухгалтером укладено договір про ПМВ;
- 2) Цінності було отримано бухгалтером за разовим звітним документом
- 3) Збитку завдано діями, які переслідуються в кримінальному порядку;
- 4) Збитку завдано бухгалтером у нетверезому стані;
- 5) Недостача, умисне знищення або псування майна;
- 6) Збитку завдано не при виконанні трудових обов'язків.

Адміністративна і кримінальна відповідальність бухгалтера. Адміністративна відповідальність – це застосування до особи адміністративно-правових санкцій за вчинення адміністративного правопорушення. Коло пра-

вопорушень, за які бухгалтер може бути притягнутий до адміністративної відповідальності, встановлено главою 12 «Адміністративні правопорушення в галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, в галузі фінансів і підприємницькій діяльності» розділу II Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП) [28].

Кримінальна відповідальність настає тільки внаслідок скоєння злочину – суспільно небезпечного діяння, склад якого передбачений Кримінальним кодексом України (ККУ) [29].

Порядок реалізації кримінальної відповідальності суворо регламентований і встановлений виключно Кримінальним кодексом України. До кримінальної відповідальності особа, винна у скоєнні злочину, може бути притягнена лише судом. Бухгалтер найчастіше може бути притягнутий до кримінальної відповідальності за такими статтями ККУ:

- ст. 212 «Ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів);
- ст. 2121 «Ухилення від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- ст 364 – «Зловживання владою або службовим становищем»;
- ст. 367 – «Службова недбалість».

Перераховані вище статті ККУ встановлюють можливість настання і міру кримінальної відповідальності бухгалтера залежно від розміру несплачених сум податків, зборів (інших обов'язкових платежів) або заподіяного збитку.

Проведений в роботі огляд літературних джерел показав, що організація внутрішньогосподарського контролю дуже популярний об'єкт дослідження вітчизняних науковців. Проблемними питаннями контролю та аудиту займалися такі науковці як М.Т. Білуха [30], Ф.Ф. Бутинець [31], Б.Ф. Усач [32], М.Ф. Огіччук [33], Л.В. Нападовська [34], Л.В. Гуцаленко [35] та інші.

Незважаючи на широкий інтерес до даної тематики, процес організації внутрішнього контролю залишає багато невирішених проблем, наявність яких пов'язана із відсутністю нормативно-методичного забезпечення.

У зв'язку з тим, що одним із шляхів удосконалення внутрішньогосподарського контролю є посилення контрольних функцій бухгалтерій, при розробленні внутрішніх стандартів і регламентів повинні дотримуватися такі вимоги:

- взаємне погодження контрольних дій, які здійснюють бухгалтери на різних ділянках фінансово-господарської діяльності;
- розмежування контролю по зустрічних операціях між різними виконавцями;
- закріплення постійних контрольних функцій, що виконуються окремими фахівцями;
- визначення періодичності разових контрольних дій, таких як вивірка розрахунків, тематичні перевірки, участь у проведенні інвентаризацій і т.п.

У зв'язку з тим, що одним із шляхів удосконалення внутрішньогосподарського контролю є посилення контрольних функцій бухгалтерій, при розробленні внутрішніх стандартів і регламентів повинні дотримуватися такі вимоги: [36]

- взаємне погодження контрольних дій, які здійснюють бухгалтери на різних ділянках фінансово-господарської діяльності;
- розмежування контролю по зустрічних операціях між різними виконавцями;
- закріплення постійних контрольних функцій, що виконуються окремими фахівцями;
- визначення періодичності разових контрольних дій, таких як вивірка розрахунків, тематичні перевірки, участь у проведенні інвентаризацій тощо.

Для посилення контролю ефективності системи бухгалтерського обліку раціональним є користуватися послугами незалежного аудиту. В кваліфікаційній роботі представлено приклад Аудиторського висновку, який підтве-

рджує достовірність показників фінансової звітності мікропідприємства (додаток А).

Висновки до першого розділу

Організація бухгалтерського обліку – це комплексне поняття, яке включає сукупність дій зі створення та постійного удосконалення цілісної системи бухгалтерського обліку, яка включає поєднання нормативно-правових, методичних, технічних та організаційних елементів бухгалтерського обліку у конкретно визначених умовах з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів обліково-економічної інформації. Організація обліку на підприємстві включає ряд етапів (методичний, технічний, організаційний) та базується на відповідних принципах. На організацію обліку впливають об'єктивні і суб'єктивні фактори, які визначають передумови раціональної організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Проведене дослідження дозволило визначити шляхи вдосконалення організації облікового процесу та вирішення назрілих проблем:

1) запровадження раціональних схем документообігу, що дозволять із найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів забезпечити своєчасне виконання поставлених завдань;

2) розробка та застосування новітніх комп'ютерних програм бухгалтерського обліку, які дозволять максимально пришвидшити процес збирання, реєстрації, групування, обробки та узагальнення обліково-економічної інформації;

3) створення спеціального державного органу, який би займався наданням консультацій підприємствам щодо організації бухгалтерського обліку, а саме вибору оптимальних методів обліку вибуття запасів, методів амортизації, створення раціональної схеми документообігу та ін.;

4) створення на основі нормативно-правої бази сайту в мережі Інтернет, який би містив дані щодо змін законодавства в розрізі видів діяльності,

мав би гнучку систему сортування даних, а також безкоштовний доступ зареєстрованим користувачам.

процес організації внутрішнього контролю залишає багато невирішених проблем, наявність яких пов'язана із відсутністю нормативно-методичного забезпечення.

2.ЗАГАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ЗАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ТА АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ПОКАЗНИКІВ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

3.2. Загально-економічна характеристика ПП «Юридичний партнер»

ПП «Юридичний партнер» або « Legal Partner» створена 17.11.2006 року з метою надання юридичних послуг та має широку базу клієнтів. Такими клієнтами є : Рив'єра девелопмент, МТБ Банк, Super Wings, Ребра, STRATEG, GSPCHINSKA, EMPORIUM TOWER, UNITY TOWERS, MEGALIN, Капитошка, GEEKASH та інші підприємства та організації. Підприємство має філію у м. Кишинев (Молдова)..

Окрім побудови успішної компанії ПП «Юридичний партнер» ініціює створення соціальних проєктів. Зокрема, створення Спільки юристів Одеської області, рейтингу ефективності судів, курс для молодих юристів тощо.

На приватному підприємстві побудована так звану партнерську систему, яка передбачає автономію кожного партнера. По суті, кожен веде свій міні-бізнес під одним брендом – Legal Partner.

ПП «Юридичний партнер» надає такі послуги:

1. Юридичний супровід бізнесу

Юристи компанії «LP» допоможуть Вам розпочати свій бізнес та в подальшому організують правову безпеку його функціонування. Аналіз та вчасне запобігання можливих ризиків та допомога у прийнятті правильних рішень стануть запорукою Вашого успіху.

2. Нерухомість та будівництво

Будівництво та нерухомість – це в першу чергу великі капіталовкладення, які потребують належного юридичного захисту. Компанія «LP» має позитивний досвід юридичного захисту господарської діяльності замовників, проєктувальників та генеральних підрядників будівництва, а також юридичного супроводу зведення об'єктів нерухомості.

3. Право інтелектуальної власності

Юридичним рішенням компанії Legal Partner у сфері інтелектуальної власності понад 8 років довіряють клієнти-правовласники більш ніж з 20 країн світу.

На рахунку юристів нашої IP-практики

- більше 130 судових рішень щодо притягнення до відповідальності порушників
- більше 700 зареєстрованих об'єктів інтелектуальної власності
- більше 1200 договорів для правовласників

Стратегії захисту інтелектуальної власності, що розробляють адвокати компанії Legal Partner для клієнтів та наші судові рішення, часто висвітлюються прес-службами судів, у тому числі Верховним судом, ЗМІ національного масштабу та стають фундаментом правозахисних стратегій інших юридичних компаній.

За 8 років адвокатами компанії відпрацьовано максимально ефективний механізм збору доказів порушень, досудового врегулювання спорів чи переможного судового захисту прав різних світових брендів та креативних індустрій.

Гучні анти контрафактні кампанії, проведені в Україні на користь клієнтів, мали результатом припинення незаконного використання творів (вилучення контрафакту з обігу, видалення піратського контенту), зменшення шкоди, що завдається репутації брендів фальсифікатом, патентним тролінгом та збільшення кількості ліцензійних договорів.

4. Сімейне право

Надаємо якісні юридичні послуги в делікатних питаннях сімейного права

Сімейне право – одна з провідних практик юридичної компанії «Legal Partner».

В сфері сімейного права компанія надає повний спектр послуг.

Зокрема, юристи компанії здійснюють юридичне консультування, займаються підготовкою договорів в сфері сімейного права та надають послуги з юридичного супроводу судових процесів. Крім цього, компанія супроводжує позасудове врегулювання сімейних спорів.

Юристи та адвокати компанії «Legal Partner» – це не просто професіонали в сфері сімейного права. Це фахівці, які допоможуть вам знайти правильну відповідь на хвилюючі питання та здатні вберегти вас від необдуманих правових рішень.

5. Судові процеси

Юридична компанія «Legal Partner» забезпечує правовий захист інтересів клієнтів у судах всіх юрисдикцій та інстанцій, включаючи досудове та позасудове врегулювання спорів.

Адвокати нашої компанії мають великий досвід у супроводі судових суперечок різного рівня складності та докладають максимум зусиль щодо вирішення справи на користь клієнта. Професійні послуги, які підібрані індивідуально під кожного клієнта, починаються задовго до засідання суду.

6. Земельне право

Земельне право – одна з провідних та ключових практик юридичної компанії «Legal Partner».

Юристи нашої компанії володіють великим практичним досвідом у розв'язанні земельних питань будь-якого характеру та рівня складності. Саме тому, звертаючись до юридичної компанії «LP», Ви гарантовано отримаєте кваліфіковану допомогу у сфері земельних правовідносин та зможете захистити власні інтереси.

7. Банкрутство

Банкрутство – це складний та довготривалий процес. Компанія «LP» має значний досвід правового супроводу як боржника, так і кредиторів у процедурі банкрутства.

8. Захист бджолярів

Захист прав бджолярів – це унікальний юридичний напрям розроблений компанією «LP».

Починаючи з 2018 року, юристи та адвокати нашої компанії займаються правовою підтримкою бджолярів з різних регіонів України, та допомагають нашим клієнтам вирішувати різноманітні задачі, що постають перед ними, як то, відмова у реєстрації пасіки, вимагання сплати додаткових коштів за проведення лабораторних досліджень, отримання державних дотацій, чи стягнення матеріальної шкоди у випадку потрапи бджіл.

Наш досвід налагодження комунікації між фермерами та бджолярами дає змогу дійти до взаєморозуміння та взаємоповаги між всіма суб'єктами господарювання та не допустити випадків потрапи бджіл ядохімікатами.

9. Інвестиційна діяльність

Інвестиційна діяльність є перспективним та ризикованим вкладенням ресурсів.

Професійний юридичний супровід інвестиційного процесу дозволить убезпечити інвестиції та мінімізувати можливі ризики.

10. Агробізнес

Юристи компанії «LP» мають багаторічний досвід та володіють дієвими механізмами для вирішення юридичних питань, що постають перед агрокомпаніями під час господарювання.

Також, юридичний супровід від команди «LP» передбачає собою, представництво інтересів клієнтів у судових спорах різного рівня складності.

11. Кримінальний процес

Однією з найскладніших сфер діяльності адвоката є захист прав та законних інтересів Клієнта у кримінальному провадженні, оскільки від фаховості адвоката по кримінальним справам інколи залежить подальша доля людини. Досвідчена команда юристів у кримінальних справах компанії «LP» готова надати повний та якісний супровід у кримінальному провадженні.

12. Податкові спори

Юридична компанія «LP» надає підтримку клієнтам у широкому спектрі питань, що пов'язані із застосуванням національного та міжнародного оподаткування.

13. Банківське та фінансове право

До сфер юридичних практик компанії «LP» входить надання послуг у галузі банківського та фінансового права.

Юристи нашої компанії, мають значний досвід роботи з представництва інтересів клієнтів під час стягнення заборгованості в судовому порядку, реструктуризації боргів, укладання різноманітних кредитних угод, операцій з цінними паперами та платіжними інструментами.

14. Міжнародний арбітраж

Міжнародний комерційний арбітражний суд України при Торгово-промисловій палаті України – дієвий, ефективний, швидкий та комфортний шлях вирішення спорів щодо господарських зовнішньоторговельних чи інших договорів з іноземним елементом.

Наші спеціалісти надають юридичний супровід повного циклу зовнішньоекономічних відносин: від розробки проекту договору та арбітражного застереження до захисту інтересів у МКАС, супроводу виконання арбітражного рішення чи його оспорювання.

Перемога – це не випадковість, а алгоритм..

15. Антимонопольне та конкурентне право

Юристи компанії є досвідченими спеціалістами та радниками у сфері дотримання антимонопольного та конкурентного законодавства, а також захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання при проведенні розслідувань АМКУ та притягненні до відповідальності.

Досвід юридичного супроводу в отриманні дозволів на концентрацію та узгоджені дії, представництво під час анти конкурентних розслідувань щодо антимонопольних дій та недобросовісної конкуренції, а також успішне оскарження рішень АМКУ в суді, забезпечують можливість розробки прави-

льної дієвої стратегії, оцінки ризиків та обрання найефективнішої тактики захисту.

Відповідно діючого законодавства ПП «Юридичний партнер» є мікро-підприємством та є платником єдиного податку.

Бухгалтерський облік ведеться дистанційно із використанням програмного забезпечення.

Інформація про підприємство отримана через офіційний сайт компанії [37].

В таблиці 2.1 представлені основні показники діяльності підприємства за 2022-2023 роки.

Таблиця 2.1 - Основні показники фінансово-економічної діяльності ПП «Юридичний партнер» за 2022-2023 р.р.*

Показники	Попередній рік (2022)	Звітний рік(2023)	Відхилення	
			Абс.	%
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	47,8	60,0	12,2	25,6
2. Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	76,6	-	-76,6	-100
3. Валовий прибуток, тис. грн.	(28,8)	60,0	88,8	в 2,8 раз
6. Фінансовий результат від операційної діяльності, тис. грн.	(28,8)	60,0	88,8	в 2,8 раз
7. Інші доходи, тис. грн.	-	-	-	-
8. Інші витрати, тис. грн.	(88,6)	(289,9)	-201,3	в 2,3 раз
9. Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн.	(117,4)	(229,9)	-112,5	-95,9
10. Податок на прибуток, тис. грн.	-	-	-	-
11. Чистий прибуток (збиток), тис. грн.	(117,4)	(229,9)	-112,5	-95,9
17. Середня річна сума дебіторської заборгованості	12,5	2,3	-10,2	-7,7
18. Середня річна сума кредиторської заборгованості	2,0	1,2	-0,8	-16,0
19. Коефіцієнт автономії	1,0	1,0	-	X
20. Наявність власних оборотних коштів	676,6	446,7	-230,6	X
21. Коефіцієнт поточної ліквідності	1,00	1,06	0,06	X

*Розраховано за даними фінансової звітності підприємства

Успішне функціонування підприємства в ринкових умовах можливе лише за умови досягнення певних фінансових результатів, показниками яких є прибуток (збиток) і рентабельність.

За звітний період підприємство має такі позитивні результати:

- збільшення чистого доходу від реалізації на 12,2 тис. грн.;
- збільшення валового прибутку та прибутку від операційної діяльності на 88,8 тис.грн.
- зниження середньої річної суми дебіторської заборгованості на 10,2 тис.грн.;
- зниження середньої річної суми кредиторської заборгованості на 0,8 тис.грн.;
- високий рівень автономії підприємства.
- До негативних показників відносяться:
 - значне зростання витрат іншої діяльності, що призвело до зростання рівня збитковості. Чистий збиток за 2023 рік складає 229,9 тис.грн., що на 112,5 тис.грн. більше попереднього року;
 - вартість власних оборотних джерел зменшилась на 230,6 тис.грн.

В цілому, можна сказати, що на підприємстві склалася не стійка фінансова ситуація, хоча впродовж досліджуваного періоду має місце покращення деяких фінансових показників діяльності підприємства, тому можна запропонувати такі заходи :

- підвищити ефективність використання власних коштів;
- детально проаналізувати всі витрати з метою їх зменшення.

3.4. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства

При проведенні аудиту фінансової звітності можна застосувати проведення аналізу показників фінансового стану та фінансових результатів діяльності.

Аналіз фінансових результатів діяльності будь-якого підприємства являється важливою складовою фінансово-економічного аналізу, метою якого є виявлення існуючих економічних проблем, так званих «вузьких місць», та ймовірних ризиків з подальшою пропозицією заходів щодо зменшення їх впливу на фінансовий стан підприємства.

Проведення аналізу фінансових результатів є актуальною складовою фінансового аналізу, проблемами якого переймається багато сучасних науковців, таких як Андрєєва Г.І. [38], Антонюк О.П. [39], Волкова Н.А. [40], Кіндрацька Л.М. [41], Отенко І.П. [42], Приймак С.В. [43], Мних Є.В. [44], Череп А.В. [45] та інші.

Аналіз фінансових результатів вирішує наступні задачі:

- дослідження складу та структури фінансових результатів;
- аналіз динаміки зміни показників прибутку (збитку).

Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства здійснюють за допомогою даних форм № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» та №5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Аналіз проведемо за такими напрямками:

1. Аналіз складу, динаміки та структури фінансових результатів.
2. Аналіз формування та динаміки фінансових результатів від основної операційної діяльності.
3. Аналіз формування чистого прибутку.

Такий підхід дозволяє виявити слабкі місця в процесі формування фінансових результатів діяльності підприємства та намітити напрямки їх ліквідації.

Таблиця 2.2 - Аналіз складу, динаміки та структури фінансових результатів діяльності підприємства*

Показники	2022 рік		2023 рік		Відхилення	
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
1. Фінансовий результат від основної операційної діяльності	-28,8	100	60,0	100	88,8	-
3. Фінансовий результат від операційної діяльності	-28,8	-24,5	60,0	26,1	88,8	50,6
5. Фінансовий результат іншої діяльності	-88,6	-75,5	-289,9	-126,1	-201,3	50,6
6. Фінансові результати до оподаткування	-	117,4	-229,9	100	-112,5	-

*Розраховано за даними фінансової звітності підприємства

Підприємство у 2022 та 2023 роках мало фінансові результати від основної операційної діяльності та інші діяльності. Загальний фінансовий результат - збитки, які за поточний рік тільки збільшились. Серед складових фінансового результату до оподаткування найбільшу питому вагу займають збитки від іншої діяльності. Цей факт вказує на необхідність ретельного аналізу складу витрат від іншої діяльності з метою визначення шляхів їх зменшення.

За даними табл. 3.4 видно, що в звітному році фінансовий результат до оподаткування зменшився на 112,5 тис. грн. На це вплинуло: зростання збитків від іншої діяльності на 201,3 тис. грн. та збільшення фінансового результату від основної діяльності на 88,5 тис. грн.

Аналіз формування та динаміки фінансового результату від основної операційної діяльності (реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)) проводиться на підставі даних форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» або за даними Фінансової звітності мікропідприємства (форма 1-мс) за допомогою табл. 2.3.

Розрахунки, проведені за допомогою таблиці 2.3, показують на зростання фінансового результату від основної операційної діяльності на 88,8 тис. грн. або і 3,1 рази. При цьому спостерігається збільшення чистого доходу

ду від реалізації на 12,2 тис. грн. або на 25,6% та зменшення собівартості реалізації на 76,6 тис. грн. або на 100%, що вважається позитивним.

Таблиця 2.3 - Аналіз формування та динаміки фінансових результатів підприємства від основної операційної діяльності *

Показники	2022 рік, тис. грн.	2023 рік, тис. грн.	Відхилення	
			тис. грн.	%
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	47,8	60,0	12,2	25,6
2. Собівартість реалізованої продукції	(76,6)	-	76,6	100
5. Фінансовий результат від основної операційної діяльності	(28,8)	60,0	88,8	в 3,1 рази

*Розраховано за даними фінансової звітності підприємства

Детальний аналіз формування, динаміки та структури фінансових результатів від іншої операційної, інвестиційної, фінансової та іншої діяльності проводиться даними форми №5 «Примітки до річної фінансової звітності». Оскільки мікропідприємства, до яких відноситься ПП «Юридичний партнер», примітки до річної фінансової звітності не укладають, проведення такого аналізу унеможлиблюється.

Аналіз формування чистого прибутку підприємства проводиться на підставі даних форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.4.

Таблиця 2.4 - Аналіз формування чистого прибутку*

Показники	2022 рік	2023 рік	Відхилення	
			абс.	%
1. Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн.	-117,4	-229,9	-112,5	-95,9
2. Витрати (дохід) з податку на прибуток, тис. грн.	-	-	-	-
3. Чистий прибуток, тис. грн.	-117,4	-229,9	-112,5	-95,9

*Розраховано за даними фінансової звітності підприємства

З табл. 3.6 видно, що сума чистого збитку підприємства в звітному році збільшилась на 112,5 тис. грн. або на 95,9. На це вплинуло збільшення збитку

до оподаткування на таку ж суму. Дана ситуація негативно характеризує діяльність підприємства.

Висновки до другого розділу

Підприємство ПП «Юридичний партнер» є мікропідприємством, основною діяльністю якого є надання юридичних послуг.

За звітний період підприємство має такі позитивні результати:

- збільшення чистого доходу від реалізації на 12,2 тис. грн.;
- збільшення валового прибутку та прибутку від операційної діяльності на 88,8 тис.грн.
- зниження середньої річної суми дебіторської заборгованості на 10,2 тис.грн.;
- зниження середньої річної суми кредиторської заборгованості на 0,8 тис.грн.;
- високий рівень автономії підприємства.

До негативних показників відносяться:

- значне зростання витрат іншої діяльності, що призвело до зростання рівня збитковості. Чистий збиток за 2023 рік складає 229,9 тис.грн., що на 112,5 тис.грн. більше попереднього року;
- вартість власних оборотних джерел зменшилась на 230,6 тис.грн.

За результатами витрати, не дає змоги провести повний аналіз витрат діяльності та не дозволяє виявити причини отримання збитків.

В цілому, можна сказати, що на підприємстві склалася нестійка фінансова ситуація, хоча впродовж досліджуваного періоду має місце покращення деяких фінансових показників діяльності підприємства, тому можна запропонувати такі заходи:

- Запровадження системи внутрішнього контролю рівня витрат, зокрема інших витрат;

-Запровадити систему планування витрат та проведення моніторингу та аналізу складу та сум витрат операційної та іншої діяльності.

-Проводити аналіз рівня прибутковості різних напрямів діяльності підприємства та моніторинг напрямів діяльності, які є популярними та актуальними в сучасних умовах задля забезпечення зростання доходу від реалізації.

-Скористатися послугами зовнішнього аудиту для підтвердження достовірності звітних показників.

За результатами аудиту фінансових результатів ПП «Юридичний партнер» зроблено умовно-позитивний висновок.

3. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ І ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Формування облікової політики підприємства

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності. Головна мета облікової політики – створення системи бухгалтерського обліку підприємства за єдиними принципами і правилами для подання інформації у фінансовій звітності, що відповідає якісним характеристикам, які наведені в розд. III НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». [17]

Облікова політика є елементом системи організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Підприємство самостійно визначає свою облікову політику [16]. Основою для її розробки є Закон про бухгалтерський облік фінансову звітність в Україні (Закон № 996), норми національних П(С)БО, міжнародні стандарти, а також інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку. Крім того, можна керуватися Методичними рекомендаціями щодо облікової політики підприємства, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 27.06.13 р. № 635 (далі – Методрекомендації № 635) [45].

Облікову політику зазвичай розробляє головний бухгалтер підприємства. Якщо в штаті підприємства відсутня посада головного бухгалтера, то цим може займатися керівництво підприємства із залученням фахівців аудиторських (консалтингових) фірм.

Облікову політику зазвичай розробляє головний бухгалтер підприємства. Якщо в штаті підприємства відсутня посада головного бухгалтера, то цим може займатися керівництво підприємства із залученням фахівців аудиторських (консалтингових) фірм. Сформована облікова політика затверджується організаційно розпорядчим документом – наказом або розпорядженням власника (якщо власників декілька, то облікова політика затверджується рішенням загальних зборів власників (учасників) підприємства або уповноважено-

го ним органу (керівника підприємства) відповідно до установчих документів). Основні складові облікової політики підприємства наведені в додатку Б.

Облікова політика підприємства складається з двох частин: організаційні розділи та методичні розділи (таблиця 3.1.).

Таблиця 3.1 – Склад облікової політики підприємства

Облікова політика підприємства	
Організаційний розділ	Методичний розділ
Варіант організації бухгалтерського обліку	Стандарти, за якими ведеться облік
Підхід до ведення бухгалтерського обліку	Критерії суттєвості облікової інформації
Підхід до організації та ведення бухгалтерського обліку у філіях	Необоротні активи
Розробка Робочого Плану рахунків	Оборотні активи
Організація документообігу та зберігання документів	Зобов'язання та забезпечення
Організація матеріальної відповідальності	Використання прибутку
Порядок проведення інвентаризації	Складання звітності

Додатками до наказу про облікову політику можуть бути такі документи:

- графік документообігу;
- перелік первинних документів (в тому числі розроблених спеціалістами підприємства), що використовуються підприємством, виходячи з особливостей його діяльності (з інструкціями щодо їх заповнення);
- перелік посадових осіб (з їхніми підписами), які мають право підпису визначених документів, в тому числі на бланках форм суворої звітності;
- ро-

бочий план рахунків, що враховує особливості видів діяльності підприємства та ін.

Обрана підприємством облікова політика застосовується всіма філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами незалежно від їх місцезнаходження. На основі принципу послідовності облікова політика підприємства має передбачати постійне (із року в рік) застосування прийнятої стабільної 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.

Облікова політика може змінюватися у випадках, якщо: - змінюються на підприємстві статутні вимоги; - змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності; - зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (господарських операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності. Розпорядчий документ про облікову політику може бути прийнятий як базисний на час діяльності підприємства, до якого за потреби вносяться зміни з визначеного часу. У разі внесення до облікової політики змін, що за обсягом охоплюють більшу частину тексту або істотно впливають на її зміст, розпорядчий документ про облікову політику доцільно повністю викласти в новій редакції. Облікова політика підприємства з урахуванням внесених змін наводиться у примітках до річної фінансової звітності у формі опису або шляхом прикладання до звітності копії розпорядчого документа.

3.2. Особливості організації документообігу

Створення, оформлення і реквізити первинних документів. Бухгалтерський облік заснований на застосуванні методу суцільного та безперервного документування всіх господарських операцій, здійснюваних підприємством. Відповідно підставою для відображення в обліку господарських операцій є первинні документи (ст. 9 Закону № 996).

Робота з первинними документами регламентується Законом № 996 і Положенням № 88. Згідно з нормами останнього первинними є документи, створені в письмовій чи електронній формі, що фіксують і підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення. Складають первинні документи на паперових або машинних носіях із використанням як типових первинних форм (якщо такі затверджені відповідними міністерствами), так і самостійно розроблених форм, що містять усі необхідні реквізити. Первинні документи, створені в електронній формі, у бухгалтерському обліку застосовуються за умови дотримання норм законодавства про електронний документ та електронний документообіг. Первинні документи, як і фінансова звітність, повинні складатися українською мовою. Якщо ж первинні документи (банківські, товарні, транспортні документи тощо) оформлені іноземною мовою, то вони повинні мати автентичний переклад українською мовою.

Відповідальність за забезпечення відображення всіх господарських операцій у первинних документах і зберігання оброблених (включених до бухгалтерського обліку) документів протягом установленого строку, але не менше від трьох років, несе власник (керівник) підприємства.

При цьому головний бухгалтер повинен забезпечити відображення інформації про всі операції на рахунках і в регістрах бухгалтерського обліку. Для того щоб первинні документи мали юридичну силу та доказовість, вони повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);

- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ; • зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Записи в первинних документах, облікових регістрах повинні робитися лише темним чорнилом, кульковою ручкою, на принтері або за допомогою інших засобів, здатних забезпечити їх збереження протягом установленого законом строку зберігання документів і захист від унесення несанкціонованих і непомітних виправлень. При цьому вільні рядки обов'язково прокреслюються. Первинний документ повинен бути підписаний посадовою особою, яка бере участь у господарській операції, а підпис може скріплюватися печаткою підприємства. Власник (керівник) підприємства розпорядчим документом повинен затвердити перелік посадових осіб, наділених правом підписувати первинні документи.

Відповідно до п. 2.5 Положення № 88 [47] первинний документ може бути підписаний як особисто, так і з застосуванням факсиміле чи штампа. Факсиміле - це печатка, кліше, за допомогою якого відтворюється підпис особи. Використання при здійсненні операцій факсиміле, відтворення підпису за допомогою засобів механічного чи іншого копіювання, електронно-цифрового підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, установлених законом та іншими актами цивільного законодавства, або з письмової згоди сторін, у якій повинні міститися зразки відповідного аналога їх власноручних підписів (ст. 207 Цивільного кодексу України) [48]. Крім того, підписи осіб, відповідальних за складання первинних документів на обчислювальних машинах та інших засобах оргтехніки, викону-

ються у вигляді пароля або іншим способом авторизації, що дає можливість однозначно ідентифікувати особу, яка здійснила господарську операцію [47] .

Отже, підпис факсиміле посадових осіб може застосовуватися на будь-яких документах - як для зовнішнього користування (договорах, актах приймання передачі, рахунках і т. д.) у разі, коли між сторонами (контрагентами) є письмова згода (у вигляді договору чи угоди) на використання факсиміле цих осіб, так і для внутрішнього. Можливість проставлення факсиміле на документах (наказах, розпорядженнях, договорах і т. д.) повинна бути зафіксована відповідним розпорядженням (наказом, інструкцією щодо застосування тощо) керівника підприємства про застосування факсиміле на конкретних документах.

Усі первинні документи, складені різними службами, надходять до бухгалтерії, де вони підлягають бухгалтерській обробці. Під цим поняттям мають на увазі підготовку документа для перенесення його показників до облікових реєстрів. Реєстри бухгалтерського обліку - це носії певного формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів і т. д., призначені для накопичення, групування та узагальнення інформації з отриманих документів.

При обробці первинні документи піддаються [12] :

- перевірки за формою і сутністю - перевіряється наявність усіх обов'язкових реквізитів, повнота та правильність заповнення, а також законність операції;
- розцінці (таксуванню) - перевіряється правильність установлення цін і розрахунку підсумкових показників. Якщо операції зазначені в документі в натуральних одиницях, то проводять їх грошову оцінку (таксують);
- групуванню - документи накопичують за однорідними ознаками (наприклад, касові, з оплати праці, за прибутком і видатком, за певний період) для отримання зведених даних, що відображаються в облікових реєстрах;

- контрируванню - на документах зазначають відповідні кореспондуючі рахунки. Якщо при перевірці виявиться, що документ оформлено неправильно, його повертають виконавцю для виправлення або заміни новим.

Помилку в первинному документі виправляють так, щоб можна було прочитати виправлене. Для цього неправильний текст закреслюють і над ним пишуть правильний. Виправлення позначається написом «Виправлено» і підтверджується підписами відповідальних осіб із зазначенням дати виправлення. При цьому в деяких первинних документах виправлення не допускаються. Це, зокрема, касові та банківські документи (прибуткові та видаткові касові ордери і чеки).

Відповідно до Положення № 88 [47] на вимогу контролюючих або судових органів чи своїх контрагентів підприємство зобов'язане зробити копії електронних документів на паперовому носію. Так, згідно з ПКУ [15] усі податкові витрати підприємство повинне підтверджувати первинними документами.

Тому всі документи, що передаються контрагентам (покупцям, замовникам), в саме, видаткові накладні, податкові накладні та коригування до них, акти приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), акти приймання-передачі основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, касові документи та ін., повинні бути роздруковані в паперовому вигляді.

Крім того, багато документів для внутрішнього користування, які повинні підписуватися кількома особами або комісією (наприклад, акти на списання ТМЦ та ОЗ) і затверджуватися керівником підприємства (наприклад, платіжні відомості, касові документи), також слід роздруковувати на папері.

Таким чином, усі первинні документи необхідно роздрукувати, згрупувати за певними ознаками, відобразити в реєстрах бухгалтерського обліку і зберігати на підприємстві.

Щомісяця бухгалтерські документи підшивають у папки (справи) окремо від облікових реєстрів. Розміщують документи в папці в такому порядку, як вони записані в реєстри, що дає змогу швидко знаходити відповід-

ні документи. Кожна папка документів супроводжується довідкою для архіву, в якій зазначають вид документів, їхню кількість і номери. На обкладинці папки записують назву справи, її порядковий номер, місяць, рік, кількість аркушів. Наприклад, в окремі папки підшивають документи з обліку матеріальних цінностей, розрахунків, касові і банківські документи тощо.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення арабськими цифрами - індекс. Індекс справи в номенклатурі структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Згідно із Законом № 996 [47] підприємство самостійно визначає облікову політику, установлює форму бухгалтерського обліку виходячи з особливостей своєї діяльності та технології обробки облікових даних, а також затверджує правила документообороту (ч. 5 ст. 8).

Для організації оптимального документообороту розробляється графік, у якому відображають рух первинних документів (створення або отримання від інших підприємств, приймання до обліку, опрацювання, зберігання і передачу в архів). Форму графіка документообігу чинним законодавством не встановлено. Тільки Положенням № 88 [47] визначено, що роботу з його складання організовує головний бухгалтер, а сам графік затверджується наказом керівника підприємства (п. 5).

Графік документообігу може бути оформлений у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням взаємозв'язку між документами та строків виконання робіт.

Працівники підприємства (майстри, табельники, начальники підрозділів, працівники фінансової служби, бухгалтерії, відділу праці та заробітної плати, відділу постачання, комірники, підзвітні особи та ін.) готують і подають документи, що належать до сфери їх діяльності, згідно із графіком документообігу. Для цього кожному виконавцю вручається виписка із графіка, де

перелічуються документи, які він оформляє, строки їх подання і підрозділи, куди подаються зазначені документи.

Відповідальність за дотримання графіка документообігу, своєчасне та правильне створення документів, їх передачу до бухгалтерії для відображення в бухгалтерському обліку та звітності, а також за достовірність даних, що містяться в них, несуть особи, які створили та підписали ці документи.

Складання такого графіка доцільне для будь-кого підприємства, оскільки:

- графік допоможе впорядкувати документооборот;
- наявність графіка дозволить підвищити відповідальність працівників підприємства, зайнятих виписуванням первинних документів;
- графік полегшить роботу бухгалтерії зі своєчасного відображення документів у бухгалтерському обліку, що, у свою чергу, зменшить кількість помилок і виправлень у фінансовій і податковій звітності, які чреваті штрафними санкціями;
- графік може виявитися корисним і для управлінського обліку підприємства.

Розглянемо правила застосування електронного документообігу.

Ухвалені 22 травня 2003 року Закон № 851 «Про електронні документи й електронний документообіг» [25], а також Закон № 852 —IV «Про електронний цифровий підпис» [49] створюють правове поле для застосування електронних документів у цивільних правовідносинах.

В Україні електронним документом називається документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Таким чином, українське визначення електронного документа має 57 деякі особливості, що в основному акцептують увагу на наявності обов'язкових реквізитів — обов'язкових даних в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили [25].

Для вітчизняних підприємців такі вимоги закону мають особливе значення, оскільки незначні, з погляду логістики, відступи в оформленні документа призводять до суттєвих податкових санкцій та інших правових неприємностей.

Отже, склад і порядок розміщення обов'язкових реквізитів визначається законодавством. Обов'язковим реквізитом для електронного документа, що використовується для ідентифікації автора чи підписання такого документа іншими суб'єктами електронного документообігу, є електронний підпис (ст. 6 Закону про електронні документи).

Електронний документ існує у двох формах: пасивній (зберігання) та активній (передача й опрацювання). Деякі закони передбачають необхідність зберігання документів, звітності та іншої інформації певний період часу. Традиційно правила зберігання регламентують порядок зберігання документів, складених на папері, але останнім часом з'явилися нормативні документи, що визначають порядок зберігання електронної документації.

Так, згідно зі статтею 13 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, яка дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не менший від терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. Підприємствам необхідно розробляти керівні принципи електронного документообігу і забезпечити процедуру зберігання електронної інформації, де зазначити мінімальний і максимальний період її зберігання.

Вважається, що зруйнувати або знищити електронний документ набагато простіше, ніж паперовий. Тому кожен суб'єкт електронного документообігу (автор, посередник, підписант і адресат) повинен вживати заходів для дублювання документів на кількох електронних носіях інформації і здійсню-

вати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Також електронні документи мають зберігатись у формі копії документа на папері (за відсутності оригіналу цього документа на папері).

У разі копіювання електронного документа з електронного носія інформації обов'язково перевіряється цілісність даних на цьому носії. Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати дотримання вимог до зберігання електронних документів:

1. Інформація, що міститься в електронних документах, має бути доступною для її подальшого використання;
2. Має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа в тому форматі, в якому він був створений, надісланий або отриманий;
3. За потреби має зберігатися інформація, що дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його надсилання або отримання.

3.3. Організація фінансової звітності

Заключним етапом усієї бухгалтерської роботи є складання фінансової звітності підприємства. Організація складання фінансової звітності регламентується низкою нормативних документів, в яких визначаються перелік та зразки форм, методика і техніка складання, терміни подання тощо: Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою КМУ від 28 лютого 2000 р. №419 (зі змінами та доповненнями) [50] та ін.

Зокрема, відповідно до п. 12 Порядку №419 підприємства перед складанням річної фінансової звітності зобов'язані проводити інвентаризацію активів та зобов'язань. Внутрішні нормативні документи з організації складан-

ня та подання звітності за призначенням готує до затвердження, як правило, головний бухгалтер з участю інших функційних підрозділів.

Деталізація видів робіт та стадій зі складання звітності відображається у графіках виконання облікових робіт. Фінансова звітність підлягає обов'язковій формальній і арифметичній перевірці, а також перевірці за суттю. Мета формальної перевірки – виявлення повноти даних та відповідності звітності затвердженим формам, у тому числі повного заповнення необхідних реквізитів та своєчасності її подання. При арифметичній перевірці визначають правильність підсумків, порівняння з іншими даними. Перевірка за суттю передбачає перевірку взаємної ув'язки показників між формами звітності, достовірності цих даних.

Підготовка та складання річної фінансової звітності має свої етапи, що зумовлено тривалістю облікового періоду і складністю виконуваних робіт. Насамперед необхідно: перевірити повноту відображення в поточному обліку господарських операцій, оформлених відповідними первинними документами, і завершити облікові записи; уточнити розподіл витрат і доходів між суміжними звітними періодами; перевірити стан розрахунків з дебіторами і кредиторами, зокрема розрахунків з бюджетом, за необхідності відкоригувати їх; визначити обсяги доходів і витрат.

Наступним кроком формування фінансової звітності є закриття рахунків доходів і витрат. Не пізніше 31 грудня або на останній день іншого періоду підприємство закриває всі рахунки, відкриті у поточному періоді. Таким чином, відповідні суми списуються на фінансові результати і рахунки закриваються. Наслідком цієї процедури є визначення чистого прибутку (збитку), його розподіл чи погашення.

У кінці звітного періоду рахунок 79 «Фінансові результати» списується на відповідні субрахунки рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», залежно від отриманого результату. Підприємство розподіляє прибуток на різні цілі. Завершальним етапом формування фінансової звітності є безпосередньо складання форм фінансової звітності, тобто узагальнення і си-

стематизація інформації, отриманої за звітний період та перенесення її зі зведених документів (Головна книга, Оборотно-сальдова відомість).

Складена фінансова звітність детально перевіряється головним бухгалтером як з огляду правильності заповнення усіх рядків форм звітності, так і на предмет їх взаємо узгодженості.

Після цього головний бухгалтер і керівник детально аналізують дані форм фінансової звітності та підписують їх. За даними фінансової звітності проводять оцінку фінансового стану підприємства. Підприємство подає фінансову звітність наступним зовнішнім користувачам: учасникам, засновникам – відповідно до вимог установчих документів; трудовим колективам (на їхню вимогу); органу, до сфери управління якого воно належить; органу державної статистики; фінансовому органу – у випадках одержання асигнувань з бюджету; іншим адресатам.

Управлінська звітність – це комплекс взаємопов'язаних даних і розрахункових показників, що відображають результати функціонування підприємства як суб'єкта господарської діяльності, згрупованих у цілому по підприємству й у розрізі структурних підрозділів. Основна мета управлінської звітності – задоволення інформаційної потреби керівників різних рівнів управління.

Управлінська звітність законодавчо не регулюється, тому підприємства самостійно розробляють та затверджують її. Головною умовою для забезпечення вимог щодо формування управлінської звітності, є належна організація бухгалтерського обліку в підприємствах і чітке визначення запитів користувачів.

При формуванні системи управлінської звітності необхідно:

- 1) визначити користувачів інформації;
- 2) визначити форми, терміни надання звітів і відповідальних за їх складання;
- 3) скласти схему формування управлінських звітів (методи накопичення та узагальнення інформації), визначити власників вихідної інформації;

4) встановити режим доступу до інформації, що міститься в управлінській звітності.

Основними вимогами до формування управлінської звітності є такі:

- своєчасність складання і подання управлінських звітів, що обґрунтовується необхідністю швидкого реагування користувачів на відхилення від нормативів, бюджетів, галузевих показників та попередження ризикових ситуацій;

- достовірність і точність розрахунку показників управлінської звітності, що сприятиме посиленню аналітичної і контрольної функцій обліку в системі сучасного менеджменту;

- співставність показників управлінської звітності з відповідними бюджетами, що базується на єдиній методології розрахунку економічних показників для забезпечення єдиної системи прогнозування, планування, бюджетування, контролю і аналізу;

- оптимальність вибору показників і представлення їх в послідовності вагомості для визначених користувачами цілей;

- економічність звітної інформації, яка може проявитись у повній мірі лише при умові формування звітних показників за науково-обґрунтованою системою, тобто ефективного забезпечення необхідного обсягу інформації при мінімально можливих витратах на неї.

При опрацюванні даних управлінської звітності слід обов'язково здійснити аналіз відхилень планових і фактичних показників, відхилень від встановлених нормативів, причин їх виникнення, а також надати оцінку показникам діяльності центрів відповідальності тощо

Основні підходи до складання податкової звітності Податкова звітність формується відповідно до видів податків і зборів, які визначені Податковим кодексом України . Податкова декларація, розрахунок, звіт – це документ, що подається платником податків контролюючому органу у строки, встановлені законом, на підставі якого здійснюється нарахування та/або сплата податкового зобов'язання або відображаються обсяги операцій, доходів (прибутків),

щодо яких податковим та митним законодавством передбачено звільнення платника податку від обов'язку нарахування і сплати податку і збору, чи документ, що свідчить про суми доходу, нарахованого (виплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, суми утриманого та/або сплаченого податку. Основні вимоги до податкової звітності регламентовані главою 2 «Податкова звітність» ПКУ.

Відповідно до ст. 46.3 ПКУ, якщо податкова звітність з окремого податку складається наростаючим підсумком, то податкова декларація за результатами останнього податкового періоду року прирівнюється до річної податкової декларації. У такому разі річна податкова декларація не подається.

Платник податку на прибуток подає разом з відповідною податковою декларацією квартальну або річну фінансову звітність. Фінансова звітність, що складається та подається відповідно до пункту 46.2 ПКУ платниками податку на прибуток та неприбутковими підприємствами, установами та організаціями, є додатком до податкової декларації з податку на прибуток (звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації) та її невід'ємною частиною.

Форма податкової декларації встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику. У такому ж порядку встановлюються форми податкових декларацій з місцевих податків і зборів, що є обов'язковими для застосування їх платниками (податковими агентами). Форма декларації про майновий стан і доходи (податкової декларації) встановлюється з урахуванням особливостей, визначених пунктом 179.9 ПКУ. Форма спрощеної податкової декларації, що передбачена пунктом 49.2 ПКУ, та порядок переходу платників податків на подання такої декларації встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Відповідальність за неподання, порушення порядку заповнення документів податкової звітності, порушення строків їх подання контролюючим

органам, недостовірність інформації, наведеної у зазначених документах, не-
суть:

1) юридичні особи, постійні представництва нерезидентів, які відповідно до ПКУ визначені платниками податків, а також їх посадові особи;

2) фізичні особи - платники податків та їх законні чи уповноважені представники у випадках, передбачених законом;

3) податкові агенти. Форма податкової декларації повинна містити необхідні обов'язкові реквізити і відповідати нормам та змісту відповідних податку та збору.

Податкова декларація подається за вибором платника податків, якщо інше не передбачено ПКУ, в один із таких способів:

а) особисто платником податків або уповноваженою на це особою;

б) надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення; в) засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням вимог законів щодо електронного документообігу та електронного цифрового підпису.

3.3.Робочий план рахунків

Центральне місце в побудові бухгалтерського обліку, організації всього облікового процесу займає План рахунків. Саме ним визначаються основні методологічні рішення з ведення обліку, забезпечення однаковості відображення відповідних операцій і процесів, нагромадження облікової інформації, необхідної для систематичного контролю, складання звітності та проведення економічного аналізу.

Усі підрозділи компанії повинні вести бухгалтерський облік за єдиним робочим Планом рахунків, розробленим компанією самостійно. По-рядок використання єдиного робочого Плану рахунків, включаючи розподіл компетенції з ведення рахунків і субрахунків бухгалтерського обліку між відділами та підрозділами компанії, повинен регламентуватися обліковою політикою.

В міжнародній практиці складання робочого плану рахунків бухгалтерського обліку є одним з найбільших пріоритетних завдань облікової політики підприємства. МСФЗ не регламентують яким повинен бути план рахунків, тобто кожне окреме підприємство може скласти та використовувати такий План рахунків, який суттєво відрізняється від Планів рахунків інших компаній, тобто робочий План рахунків розробляється компанією самостійно, виходячи з власних інформацій-них потреб.

При побудові робочого плану рахунків підприємствами, які застосовують МСФЗ для формування фінансової звітності слід брати до уваги наступне [51]:

- робочий план рахунків повинен забезпечувати відносно просте складання фінансової звітності (перш за все, балансу та звіту про прибутки та збитки);

- робочий план рахунків повинен бути настільки гнучким, щоб мати можливість розширюватись у зв'язку зі зміною структури або видів діяльності компанії;

- робочий план рахунків повинен забезпечити достатню деталізацію для складання управлінських звітів.

Принципи формування робочого плану рахунків [52]:

- легітимності, оптимізації критеріїв, однорідності, системності, раціональності, адаптивності, багатозначного кодування

Побудова планів рахунків бухгалтерського обліку здійснюється на основі таких принципів:

1. Міжнародні вимоги до бухгалтерського обліку, зокрема:

- а) точне відображення майнового та фінансового стану;

- б) правильність оцінки засобів і джерел їх утворення;

- в) наявність облікових періодів;

- г) постійність методів, які використовують;

- д) повнота охоплення об'єктів.

Потрібно також забезпечити чітке визначення в плані рахунків чотирьох категорій рахунків:

а) балансові рахунки (активні, пасивні, активно-пасивні). Як правило, сюди відносять 5 класів рахунків, що дають змогу скласти бухгалтер-ський баланс;

б) рахунки для визначення результатів діяльності підприємства;

в) рахунки управлінської бухгалтерії, що використовують для прийняття тактичних і стратегічних рішень, визначення й аналізу собівартості продукції;

г) рахунки, за допомогою яких поєднуються дані фінансового та управлінського обліку.

У більшості регіонів у національних планах рахунків виокремлюють основні рахунки, субрахунки першого та другого порядків, аналітичні рахунки першого та другого порядків. Так здійснюється кодування на підставі десятикової системи кодування планів рахунків, яке дає можливість визначити балансові рахунки (класи 1-5), рахунки затрати-випуск (класи 6-7), позабалансові рахунки (клас 8), рахунки управлінської бухгалтерії (клас 9) і резерв для внутрішніх потреб підприємства (клас 10).

Побудова робочого Плану рахунків буде залежати від низки факторів:

- мети формування інформації, яка полягає у необхідності формування форм фінансової звітності;

- обсягу інформації, заданого її користувачем;

- характеру та напрямків аналізу отриманої інформації.

Робочий план рахунків ПП «Юридичний партнер» має наступні особливості:

1)включатиме тільки основні рахунки першого порядку без субрахунків;

2)для обліку витрат застосовуються рахунки 9 класу рахунків;

3)застосовує позабалансові рахунки.

Робочий план рахунків може мати наступну структуру (табл.3).

Таблиця 3 – Робочий план рахунків мікропідприємства*

Код рахунку	Назва рахунку	Застосування для обліку та узагальнення інформації
10	Основні засоби	Про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи
13	Знос (амортизація) необоротних активів	Про знос необоротних активів
18	Інші необоротні активи	про довгострокову дебіторську заборгованість, інші необоротні активи
20	Виробничі запаси	Облік і узагальнення інформації про виробничі запаси, готову продукцію та товари
23	Виробництво	про поточні витрати на надання послуг
31	Рахунки в банку	про грошові кошти в банку
35	Поточні фінансові інвестиції	Про поточні фінансові інвестиції
37	Розрахунки з різними дебіторами	про розрахунки з покупцями та замовниками, з підзвітними особами, з іншими дебіторами, про короткострокові векселі одержані, про резерв сумнівних боргів
40	Власний капітал	про статутний, пайовий, додатковий у дооцінках, резервний, неоплачений і вилучений капітали
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	про нерозподілені прибутки (непокриті збитки)
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	про забезпечення майбутніх витрат і платежів, цільове фінансування і цільові надходження
64	Розрахунки за податками і платежами	про розрахунки за податками, обов'язковими, податковий кредит, розрахунки за пенсійним забезпеченням, соціальним страхуванням
66	Розрахунки з оплати праці	Про розрахунки з працівниками
68	Розрахунки з різними кредиторами	про розрахунки з постачальниками та підрядниками, з учасниками, про короткострокові позики, короткострокові векселі видані, поточну заборгованість за іншими розрахунками
70	Доходи від реалізації	про доходи від реалізації послуг

Продовження табл.3		
74	Інші доходи	про доходи від іншої діяльності
79	Фінансові результати	про прибутки та збитки
90	Собівартість реалізації	Про витрати від реалізації послуг
97	Інші витрати	Про інші витрат, не пов'язані із реалізацією

*Розроблено за даними [53]

Висновки до третього розділу

Практичними аспектами організації системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю на підприємстві є: облікова політика підприємства, організація первинного обліку та документообіг, формування Робочого плану рахунків та звітність підприємства.

Облікова політика підприємства оформлюється у вигляді наказу, має організаційну та методичну складові. Розробляється керівництвом підприємства та визначає форму ведення обліку та подання звітності, суттєвість інформації, порядок проведення інвентаризації, методичні підходи до оцінки активів та пасивів, доходів, витрат та розподілу фінансових результатів. Вищезазначені положення підприємство приватної форми власності обирає самостійно.

Порядок документування господарських операцій та процесів, як правило, регламентується законодавством. Перелік, форма та вимоги до документів управлінського обліку визначається підприємством самостійно. Ефективність застосування процесів документування визначається наявністю відповідного графіку документообігу. Пропонуємо досліджуваному підприємству розробити загальний графік документообігу, який має інформацію про перелік всіх документів підприємства, кількість екземплярів, періоди укладання та передачу на зберігання, посаду відповідальної особи тощо.

Підприємства приватної форми власності укладають та подають користувачам фінансову, статистичну, податкову та управлінську звітність. Підприємство, що досліджувалось, є мікропідприємство та подає фінансову звіт-

ність за скороченою формою, що не дозволяє провести за її даними розгорнутий фінансовий аналіз результатів діяльності. Також пропонуємо підприємству розробити форми для управлінського звітування, що дозволяє оперативно отримувати фінансову та іншу інформацію для прийняття управлінських рішень та мінімізації бізнес-ризиків.

Пропонується підприємству застосовувати Робочий план рахунків за скороченою формою з урахуванням обсягів діяльності та специфіки бізнесу.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Дослідження у кваліфікаційній роботі проводились з урахуванням особливостей роботи приватного підприємства сфери малого бізнесу. Проведені дослідження відповідно до поставлених завдань, дозволило зробити наступні висновки.

Організація бухгалтерського обліку – це комплексне поняття, яке включає сукупність дій зі створення та постійного удосконалення цілісної системи бухгалтерського обліку, яка включає поєднання нормативно-правових, методичних, технічних та організаційних елементів бухгалтерського обліку у конкретно визначених умовах з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів обліково-економічної інформації. Організація обліку на підприємстві включає ряд етапів (методичний, технічний, організаційний) та базується на відповідних принципах. На організацію обліку впливають об'єктивні і суб'єктивні фактори, які визначають передумови раціональної організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Проведене дослідження дозволило визначити шляхи вдосконалення організації облікового процесу та вирішення назрілих проблем:

1) запровадження раціональних схем документообігу, що дозволять із найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів забезпечити своєчасне виконання поставлених завдань;

2) розробка та застосування новітніх комп'ютерних програм бухгалтерського обліку, які дозволять максимально пришвидшити процес збирання, реєстрації, групування, обробки та узагальнення обліково-економічної інформації;

3) створення спеціального державного органу, який би займався наданням консультацій підприємствам щодо організації бухгалтерського обліку, а саме вибору оптимальних методів обліку вибуття запасів, методів амортизації, створення раціональної схеми документообігу та ін.;

4) створення на основі нормативно-правої бази сайту в мережі Інтернет, який би містив дані щодо змін законодавства в розрізі видів діяльності,

мав би гнучку систему сортування даних, а також безкоштовний доступ зареєстрованим користувачам.

Процес організації внутрішнього контролю залишає багато невирішених проблем, наявність яких пов'язана із відсутністю нормативно-методичного забезпечення.

Підприємство ПП «Юридичний партнер» є мікропідприємством, основною діяльністю якого є надання юридичних послуг.

За звітний період підприємство має такі позитивні результати:

- збільшення чистого доходу від реалізації на 12,2 тис. грн.;
- збільшення валового прибутку та прибутку від операційної діяльності на 88,8 тис.грн.

- зниження середньої річної суми дебіторської заборгованості на 10,2 тис.грн.;

- зниження середньої річної суми кредиторської заборгованості на 0,8 тис.грн.;

- високий рівень автономії підприємства.

До негативних показників відносяться:

- значне зростання витрат іншої діяльності, що призвело до зростання рівня збитковості. Чистий збиток за 2023 рік складає 229,9 тис.грн., що на 112,5 тис.грн. більше попереднього року;

- вартість власних оборотних джерел зменшилась на 230,6 тис.грн.

За результатами витрати, не дає змоги провести повний аналіз витрат діяльності та не дозволяє виявити причини отримання збитків.

В цілому, можна сказати, що на підприємстві склалася не стійка фінансова ситуація, хоча впродовж досліджуваного періоду має місце покращення деяких фінансових показників діяльності підприємства, тому можна запропонувати такі заходи:

- Запровадження системи внутрішнього контролю рівня витрат, зокрема інших витрат;

-Запровадити систему планування витрат та проведення моніторингу та аналізу складу та сум витрат операційної та іншої діяльності.

-Проводити аналіз рівня прибутковості різних напрямів діяльності підприємства та моніторинг напрямів діяльності, які є популярними та актуальними в сучасних умовах задля забезпечення зростання доходу від реалізації.

-Скористатися послугами зовнішнього аудиту для підтвердження достовірності звітних показників.

За результатами аудиту фінансових результатів ПП «Юридичний партнер» зроблено умовно-позитивний висновок.

Практичними аспектами організації системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю на підприємстві є: облікова політика підприємства, організація первинного обліку та документообіг, формування Робочого плану рахунків та звітність підприємства.

Облікова політика підприємства оформлюється у вигляді наказу, має організаційну та методичну складові. Розробляється керівництвом підприємства та визначає форму ведення обліку та подання звітності, суттєвість інформації, порядок проведення інвентаризації, методичні підходи до оцінки активів та пасивів, доходів, витрат та розподілу фінансових результатів. Вищезазначені положення підприємство приватної форми власності обирає самостійно.

Порядок документування господарських операцій та процесів, як правило, регламентується законодавством. Перелік, форма та вимоги до документів управлінського обліку визначається підприємством самостійно. Ефективність застосування процесів документування визначається наявністю відповідного графіку документообігу. Пропонуємо досліджуваному підприємству розробити загальний графік документообігу, який має інформацію про перелік всіх документів підприємства, кількість екземплярів, періоди укладання та передачу на зберігання, посаду відповідальної особи тощо.

Підприємства приватної форми власності укладають та подають користувачам фінансову, статистичну, податкову та управлінську звітність. Підп-

приємство, що досліджувалось, є мікропідприємство та подає фінансову звітність за скороченою формою, що не дозволяє провести за її даними розгорнутий фінансовий аналіз результатів діяльності. Також пропонуємо підприємству розробити форми для управлінського звітування, що дозволяє оперативно отримувати фінансову та іншу інформацію для прийняття управлінських рішень та мінімізації бізнес-ризиків.

Пропонується підприємству застосовувати Робочий план рахунків за скороченою формою з урахуванням обсягів діяльності та специфіки бізнесу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бутинець Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку : підручник для студентів вищих навчальних закладів . 3-тє вид., доп. і перероб. Житомир : ПП «Рута», 2003. 592 с.
2. Палий В. Ф. Теория бухгалтерского учёта: современные проблемы М. : Изд. «Бухгалтерський облік», 2007. 88 с.
3. Кіндрацька Л. Теорія бухгалтерського обліку: сучасні реалії оновлення / Кіндрацька Л. // Бухгалтерський облік і аудит. 2008. № 12. – С. 30.
4. Кузнєцова С. А. Технологія організації бухгалтерського обліку із урахуванням специфіки суб'єктів господарювання / Кузнєцова С. А. // Бухгалтерський облік і аудит. 2008. № 6. С. 29–33.
5. Бухгалтерський облік: актуальні проблеми та рішення [Текст] : монографія / за ред. д-ра екон. наук, проф. С. С. Герасименка, д-ра екон. наук, проф. А. О. Єп іфанова ; [С. С. Герасименко, А. О. Єп іфанов, М. Д. Корінько та ін.]. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2010. 162 с.
6. Островерха Р. Е. Шляхи удосконалення організації облікового процесу / Сталій розвиток економіки. Всеукраїнський науково-виробничий журнал. 2010. № 1. С. 178.
7. Організація бухгалтерського обліку. навчальний посібник / За ред. В.С. Леня. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 696 с.
8. Сопко В.В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: підручник / В.В. Сопко, В.П. Завгородній. К.: КНЕУ, 2004. 412 с.
9. Карпушенко М.Ю. Організація обліку: навч. посібник / Харк. нац. акад. міськ. Госп-ва. Х.: ХНАМГ, 2011. 241 с.
10. Шмигель А. Д. Організація бухгалтерського учета и оперативного экономического контроля на промышленном предприятии. К.: изд. Отдел Киевского ин-та нар. хоз. им. Д.С. Коротченко, 1973. 268 с.

11. Павликівська О. Проблеми організації бухгалтерського обліку в єдиному інформаційному просторі підприємства / Матеріали науково-практичної конференції «Теоретичні та прикладні аспекти розвитку економіки» (м. Тернопіль, 18 травня 2011 року). Тернопіль : ТНТУ, 2011. С. 39–40.

12. Мельник О.І. Організація бухгалтерського обліку Курс лекцій для здобувачів вищої освіти ступеня «Магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання. Миколаїв, 2018.

13. Белоконь О. Проблеми вибору ефективної форми ведення бухгалтерського обліку / Матеріали I Всеукраїнської заочної науково-практичної конференції 20–22 січня 2010 року: Актуальні питання сучасної економіки. Частина 3.: Розділ 3. Актуальні питання становлення бухгалтерського обліку в Україні.

14. Ткачук Г.О., Іванченкова Л.В., Маркова Т.Д. Цифровізація як вектор модернізації документації (документообігу) та методів контролю. Збірник тез IV-ї Всеукраїнської науково-методичної конференції «Забезпечення якості вищої освіти: удосконалення дистанційного контролю знань та навчальної документації» (Одеса, ОНТУ, 13-15 квітня 2022 року). С. 8-15.

15. Податковий кодекс України / Верховна Рада України. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17_7 (дата звернення: 10.05.2024).

16. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України N 996-XIV від 16 липня 1999 р. / Верховна Рада України. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 15.05.2024).

17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 7 лютого 2013 р. № 73. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>. (дата звернення: 10.05.2024).

18. Наказ Державної служби статистики України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні,

затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>(дата звернення: 10.05.2024).

19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999 року. *Законодавство України*: веб-сайт. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99> дата звернення: 10.05.2024).

20. Панасюк В., Бурденюк Т., Мужевич Н. Особливості цифрової трансформації обліку. Галицький економічний вісник. № 1 (68). 2021. С. 70-76.

21. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. *Бухгалтер 911*: веб-сайт. URL: <https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/instr-plan-rah/plan-rah/plan-schetov-buhgaltersko> (дата звернення: 10.05.2024).

22. Скорнякова Ю.Б., Монастирська Д.С. Особливості формування облікової системи на малих підприємствах. Причорноморські економічні студії. Випуск 32. 2018. С. 181- 185.

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»: Наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000. № 39. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/> (дата звернення: 10.05.2024).

24. Кузьмін О. Є., Яструбський М.Я. Розвиток обліку суб'єктів малого підприємництва України в умовах Євроінтеграції / Економіка та управління підприємствами. 2018. Випуск 1 (129). С. 148 – 151.

25. Про електронні документи та електронний документообіг. Закон № 851-IV від 22.05.2003 р. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 10.05.2024 р.).

26. Про електронні довірчі послуги. Закон № 2155-VIII від 05.10.2017. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 10.05. 2024 р.).

27. Кодекс законів про працю. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua> (дата звернення: 10.05.2024).

28. Кодекс України про адміністративні правопорушення. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua> (дата звернення: 10.05.2024).

29. Кримінальний кодекс України. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua> (дата звернення: 10.05.2024).

30. Білуха М.Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту: підручник. К.: ПП «Влад і Влада», 1996. 320 с.

31. Бутинець Ф.Ф. Аудит : підручник для студентів спеціальності Облік і аудит вищ. навч. закл. 2-ге вид., перероб. та допов. Ж.: ПП Рута, 2002. 672с

32. Усач Б. Ф. Організація і методика аудиту : підручник. Колос. К.: Знання, 2006. 295 с.

33. Огійчук М. Ф., Новіков І.Т., Рагуліна І.І. Аудит: організація і методика : навч. пос. 2-ге вид., перероб. і допов. К.: Алерта, 2012. 664 с.

34. Нападовська Л.В. Внутрішньогосподарський контроль в ринковій економіці . Дніпропетровськ: Наука і освіта, 2000. 224 с.

35. Гуцаленко Л.В. Внутрішньогосподарський контроль : навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2014. 496 с.

36. Бугай Н.О. Внутрішньогосподарський контроль як сегмент системи управління підприємством. *Ефективна економіка* № 10, 2016. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5190>.

37. Офіційний сайт ПП «Юридичний партнер»

38. Андреева Г.І. Економічний аналіз: Навч. - метод. посіб. К.: Знання, 2008. 263с

39. Антонюк О.П., Купріна Н.М., Ступницька Т.М. Економічний аналіз (практикум): навч. посіб. Одес. нац. акад. харч. технологій. 3-тє вид., стер.. Львів: «Магнолія-2006», 2015. 326 с.

40. Економічний аналіз: навч. посібник. / Н.А. Волкова, Р.М. Волчек, О.М. Гайдаєнко та ін. Одеса: ОНЕУ, ротапринт. 2015. 310с.

41.Економічний аналіз у схемах і таблицях: посібник / За заг. ред. проф. Л.М. Кіндрацької. К.: КНЕУ, 2010. 260 с.

42.Отенко І.П., Азаренков Г.Ф., Іващенко Г.А.. Фінансовий аналіз : навчальний посібник. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 156 с.

43.Приймак С.В. Фінансовий аналіз. Практикум : [навчальний посібник]. Львів, 2021. 264 с.

44.Мних Є.В., Барабаш Н.С. Фінансовий аналіз : підручник. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 536 с.

45.Череп А.В., Гамова О.В., Козачок І.А. Фінансовий аналіз. Навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування». А.В. К.: Видавничий дім «Кондор», 2020. 268 с.

46. Методичними рекомендаціями щодо облікової політики підприємства, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 27.06.13 р. № 635

47. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затвердженого наказом МФУ від 24.05.95 р. № 88. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>(дата звернення: 10.05.2024).

48.Цивільний кодекс України. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>(дата звернення: 10.05.2024).

49. Про електронний цифровий підпис. Закон України. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>(дата звернення: 10.05.2024).

50. Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою КМУ від 28 лютого 2000 р. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>(дата звернення: 10.05.2024).

51. Засадний Б.А. Формування робочого плану рахунків бухгалтерського обліку в умовах застосування МСФЗ. *Європейська наука*. 19 (19), 2017. С. 18-22.

52. Боримська К.П. Порядок побудови робо-чого плану рахунків як елемента облікової політики підприємства / Наукові праці Кі-ровоградського національного технічного університету. Економічні науки. 2010. №18. Ч.1. С. 298-305.

53. Про затвердження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку. Наказ МФУ N 186 від 19.04.2001. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>(дата звернення: 10.05.2024).

54. Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи на здобуття ступеню вищої освіти «Магістр» ОПП «Діджитал-облік і контроль» спеціальності 071 « Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання / Укл. Л.В. Іванченкова, В.В. Немченко, Л.Б. Скляр, Г.О. Ткачук. Одеса: ОНТУ, 2023. 40 с.

Додаток А

АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК ПРО ДОСТОВІРНІСТЬ ПОКАЗНИКІВ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ПП «ЮРИДИЧНИЙ ПАРТНЕР» станом на 31.12.2023 року

Основні відомості про аудитора:

Незалежний аудитор Ковальчук В.В., Свідоцтво № 2024 про внесення до реєстру аудиторських фірм і аудиторів, які одноосібно надають аудиторські послуги, видане за рішенням № 3700 Аудиторської палати України.

Місце проживання: 65000, м. Одеса, вул. Канатна, буд. 112.

Телефон: 8 (0482) 712-10-52.

Дата видачі аудиторського висновку: 20 травня 2024 року.

Основні відомості про підприємство:

Повна назва	ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЮРИДИЧНИЙ ПАРТНЕР»
Скорочена назва	ПП «ЮРИДИЧНИЙ ПАРТНЕР»
Ідентифікаційний код юридичної особи:	34737277
Місцезнаходження:	Україна, місто Одеса, вулиця Космонавтів, буд.32

Основні відомості про умови договору на проведення аудиту:

- договір на проведення аудиту № 200 від 20 квітня 2024 року;
- дата початку проведення аудиту - 22 квітня 2024 року;
- дата закінчення аудиту - 20 травня 2024 року.

Перелік перевіреної фінансової інформації:

З метою рішення встановлених завдань, аудитором перевірена наступна документація ПП «Юридичний партнер»:

- Установчі документи;
- Первинні фінансові й бухгалтерські документи;
- Головна й касова книги;
- Фінансова звітність за звітний рік;
- Регістри синтетичного й аналітичного обліку;
 - Накази й угоди.

Аудиторська перевірка проводилася за період з 01.01.2023 р. до 31.12.2023 р. суцільним методом (каса, розрахунковий рахунок) і вибірково (інші рахунки) з використанням методів документальної перевірки, зіставлення й оцінки, тестування доказів, які підтверджують суми й розкриття інформації у фінансових звітах, включає оцінювання застосованих принципів бухгалтерського обліку й істотних облікових оцінок, а також оцінювання надання звітів у цілому.

Відповідальність щодо вірогідності наданої до перевірки звітності й документації несе керівництво «Юридичний партнер».

Обов'язком аудитора є висловлення думки щодо фінансової інформації на основі проведеної аудиторської перевірки (Міжнародний стандарт аудиту № 700, 800).

Обсяг аудиторської перевірки:

Мною, незалежним аудитором Сирота В.В., проведена перевірка відповідно до вимог Законів України «Про господарчі товариства», «Про аудиторську діяльність», «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», «Міжнародних стандартів аудиту»,

ухваленим Рішенням Аудиторської палати України, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку й інші законодавчі і нормативні акти.

Висновок сформований у відповідності:

- до вимог Міжнародних стандартів аудиту №700 «Аудиторський висновок про фінансову звітність» і № 800 «Аудиторський висновок при виконанні завдань із аудиту спеціального призначення». Ці стандарти зобов'язують аудиторів планувати й здійснювати аудиторську перевірку так, щоб одержати обґрунтовану впевненість у тім, що фінансові звіти не містять істотних викривлень.

Розмір істотності помилки (невідповідності даних обліку акціонерного товариства даним його звітності) прийнято в розмірі 10,0 тис.грн.

Висловлення думки щодо розкриття інформації з видів активів до встановлених нормативів

Мною, незалежним аудитором Сирота В.В. перевірено й проаналізовано надану товариством фінансову інформацію за видами активів щодо дотримання встановлених нормативів, зокрема Національних Положень (Стандартів) бухгалтерського обліку й Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.

На підставі отриманих при перевірці даних, констатую:

- бухгалтерський облік у товаристві ведеться за автоматизованою системою рахівництва з використанням програмного забезпечення;
- зіставленням даних первинних документів із записами на рахунках синтетичного й аналітичного обліку, Головною книгою й даними бухгалтерського балансу розбіжності не виявлені.

Необоротні активи у товариства станом на 31.12.2023 року відсутні.

Станом на 31.12.2023 року *оборотні активи* товариства обліковуються в сумі 449 тис. грн.

Істотних розбіжностей щодо відображення інформації про оборотні активи товариства у фінансовій звітності товариства за станом на 31.12.2023 року й за даними бухгалтерського обліку не виявлено.

Необоротні активи, виділені для пролажу, та групи вибуття станом на 31.12.2023 року за даними бухгалтерського обліку відсутні.

Вважаю, що проведена аудиторська перевірка надає обґрунтовану інформацію для висловлення незалежної думки.

На мою думку, ведення бухгалтерського обліку, класифікація й оцінка всіх видів активів ПП «Юридичний партнер»: станом на 31.12.2023 року відповідає Міжнародним стандартам аудиту, є справедливою й достовірною.

Висловлення думки щодо розкриття інформації про зобов'язання стосовно встановлених нормативів

Мною, незалежним аудитором Сирота В.В. перевірено й проаналізовано надану фінансову інформацію про зобов'язання товариства стосовно встановлених нормативів, зокрема національних Положень (Стандартів) бухгалтерського обліку й Міжнародних стандартів аудиту.

При перевірці встановлено, що:

Станом на 31.12.2023 року операцій по *забезпеченню майбутніх видатків і платежів* товариством не проводилося.

Довгострокових зобов'язань станом на 31.12.2023 року не має.

Поточні зобов'язання станом на 31.12.2023 року товариства враховуються в сумі 2,3 тис.грн.

Вважаю, що проведена аудиторська перевірка надає обґрунтовану інформацію для висловлення думки.

На мою думку, перевірена інформація щодо розміру зобов'язань ПП «Юридичний партнер» станом на 31.12.2023 року визначена без істотних перекичувань, реально й вірно відображена у фінансовій звітності товариства, відповідає Міжнародним стандартам

аудиту, є справедливою й достовірною.

Висловлення думки щодо розкриття інформації про власний капітал

Власний капітал ПП «Юридичний партнер» станом на 31.12.2023 року обліковується в сумі 446,7 тис.грн.

Вартість чистих активів товариства – величина, що визначається шляхом вирахування із суми активів, прийнятих до розрахунку, суми зобов'язань товариства, прийнятих до розрахунку. Розрахунок визначення вартості чистих активів складається за даними бухгалтерської звітності згідно НП(С)БО №1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Вартість чистих активів ПП «Юридичний партнер»: станом на 31.12.2023 року становить 446,7 тис.грн. Статутний капітал – 0,1 тис.грн., тобто, вартість чистих активів товариства більше розміру Статутного капіталу.

На мою думку, перевірена інформація про власний капітал ПП «Юридичний партнер»: станом на 31.12.2023 року відповідає Міжнародним стандартам аудиту, є справедливою й достовірною.

Висловлення думки щодо розкриття інформації про фінансові результати діяльності

За звітний період 2023 року чистий фінансовий результат (збиток) до оподаткування складає (-229,9) тис.грн.

Податок на прибуток за 2023 рік не нараховувалась. Чи

Чистий фінансовий результат за 2023 рік складає (-239,9) тис.грн. На мою думку, перевірена інформація щодо суми фінансових результатів ПП «Юридичний партнер»: за 2023 рік визначена без істотних перекручувань, реально й вірно відображена у фінансовій звітності підприємства, відповідає Міжнародним стандартам аудиту, є справедливою й достовірною.

ВИСНОВОК:

Мною, незалежним аудитором Сирота В.В. проведена аудиторська перевірка відповідно до вимог і положеннями Закону України «Про аудиторську діяльність» і Міжнародних стандартів аудиту. Ці стандарти зобов'язують аудитора планувати й здійснювати аудиторську перевірку з метою одержання обґрунтованої впевненості в тім, що фінансова інформація не містить істотних перекручувань. Аудит включає перевірку шляхом тестування доказів, які підтверджують розкриття інформації у фінансових звітах.

Аудиторська перевірка також включає оцінку застосованих принципів бухгалтерського обліку, здійснених управлінським персоналом, а також оцінку загального подання фінансових звітів.

Вважаю, що проведена мною аудиторська перевірка забезпечує обґрунтовану впевненість для висловлення думки.

На мою думку, за результатами зіставлення даних фінансової звітності з даними бухгалтерського обліку істотні відхилення не виявлено, перевірена фінансова інформація ПП «Юридичний партнер»: відображена справедливо й вірогідно, відповідає нормативним вимогам щодо організації бухгалтерського обліку й звітності в Україні.

Вважаю за можливе надати умовно-позитивний аудиторський висновок щодо достовірності показників фінансової звітності ПП «Юридичний партнер».

Валюту балансу ПП «Юридичний партнер»: станом на 31.12.2023 року в сумі **449 тис.грн.** підтверджую.

Чистий фінансовий результат (збиток) за 2023 рік в сумі **(-229,9) тис.грн.** підтверджую.

Незалежний аудитор

Сирота В.В.

Додаток Б

Основні положення (пункти) наказу про облікову політику підприємства, що затверджується для раціональної організації і ведення бухгалтерського обліку

Напрями обліку	Положення (пункти) наказу про облікову політику	Підстава
1. Організаційний розділ		
Варіант організації бухгалтерського обліку	Форма організації бухгалтерського обліку	Ч. 4 ст.8 Закону № 996
	Перелік осіб, відповідальних за якісне і своєчасне складання, подання фінансової, статистичної та іншої звітності	Ч. 3, 6, 7 ст.8 Закону №996
Підхід до ведення бухгалтерського обліку	Форма ведення бухгалтерського обліку (меморіально-ордерна, журнально-ордерна, проста* , спрощена* , автоматизована)	Ч. 5 ст.8 Закону № 996; Методрекомедації, затверджені наказом МФУ від 25.06.03 р. № 422; Інструкція, затверджена наказом Держказначейства від 27.07.2000 р. № 68; Методрекомедації, затверджені наказом МФУ від 29.12.2000 р. № 356
Підхід до організації та ведення бухгалтерського обліку у філіях	Виділення філій на окремий баланс або централізоване ведення бухгалтерського обліку головним підприємством	Ч. 5 ст.8 Закону № 996; п.7 розд. II НП(С)БО 1; п.2.26 Перелік посадових осіб філій
	Перелік посадових осіб філій, 635 відповідальних за своєчасне складання і подання фінансової та іншої звітності філій	
	Наділення філії правом виписування податкових накладних із ПДВ і присвоєння їй номера	П.1 Порядку № 10
	Визначення статусу філії (чи буде вона уповноваженою) для цілей сплати ПДФО та подання податкової звітності за формою № 1ДФ	Пп. 168.4.3, 168.4.4, пп. «б» п. 176.2 ПК
Розробка робочого плану рахунків	Робочий план рахунків (з виділенням рахунків (субрахунків), що використовуються на підприємстві) за класами	Ч. 5 ст.8 Закону № 996; наказ МФУ від 30.11.99 р. № 291
Організація документообігу та зберігання документів	Перелік первинних документів, що використовуються на підприємстві (перелік типових форм, а також перелік і бланки форм, що самостійно розроблені підприємством)	Ст. 9 Закону №996; розд. 2 Положення № 88
	Перелік реєстрів бухгалтерського обліку, що використовуються підприємством (за необхідності наводяться бланки форм реєстрів)	Ч. 5 ст.8, ст.9 Закону №996; розд. 3 Положення № 88
	Графік документообігу; перелік посадових осіб, які мають право підпису первинних документів	Ч. 5 ст.8 Закону № 996; розд. 5 Положення № 88

		Продовження додатку Б
	Організація зберігання документів та облікових реєстрів	Ч. 3 ст.8 Закону № 996; розд. 6 Положення № 88; Перелік, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12 р. № 578/5
Організація матеріальної відповідальності на підприємстві	Перелік осіб, з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність або про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність	Ст. 1351 , 1352 КЗпП, Перелік № 447/24
Періодичність і порядок проведення інвентаризації	Призначення інвентаризаційних комісій (постійних і робочих) Об'єкти інвентаризації Планові та позапланові інвентаризації: ініціатор, документальне оформлення Періодичність і тривалість проведення планових інвентаризацій за кожним об'єктом	Ст.10 Закону № 996; Положення про інвентаризацію, затверджене наказом МФУ від 02.09.14р. №879; п.4.10 Положення, затвердженого постановою НБУ від 29.12.17 р. № 637; п.2.27 Методрекомедацій №635
II. Методологічний розділ		
Стандарти, за якими ведеться облік	Стандарти, за якими ведеться облік* (національні чи міжнародні)	Ч. 5 ст.8, ч.3 ст. 121 Закону № 996; п.1 розд. IV НП(С)БО 1
Критерії суттєвості облікової інформації	Критерії суттєвості** інформації про господарські операції і події (за видами господарських операцій)	П. 3 розд. I НП(С)БО 1 та інші відповідні П(С)БО; п.2.20, пп. 2.20.1 – 2.20.3 Методрекомедацій № 635
	Критерії суттєвості для відображення інформації у рядках фінансової звітності	
Основні засоби	Методи нарахування амортизації об'єкта ОЗ	П. 26-28 П(С)БО 7; п.2.5 Методрекомедацій №635; платникам податку на прибуток необхідно враховувати вимоги пп.138.3 ПКУ
	Строки корисного використання (експлуатації) та ліквідаційна вартість об'єктів ОЗ (правила визначення цих показників та склад комісії, яка буде їх встановлювати)	П. 4, 17, 23-26 П(С)БО 7 (підприємства можуть встановлювати термін корисного використання із врахуванням пп.138.3.3 ПКУ)
	Підхід до проведення переоцінки об'єктів ОЗ	П.16 П(С)БО 7; пп.2.7.1 Методрекомедацій №635
	Критерій суттєвості відхилення залишкової вартості від справедливої для цілей проведення переоцінки ОЗ у бухобліку	п.16 П(С)БО 7, пп.2.20.1 Методрекомедацій №635
	Періодичність зарахування сум дооцінки об'єктів ОЗ, проведеної в бухгалтерському обліку, до складу нерозподіленого прибутку	П. 21 П(С)БО 7; п.2.9 Методрекомедацій №635
Запаси	Одиниця бухгалтерського обліку запасів	П. 7 П(С)БО 9; п.2.28 Методрекомедацій №635

Продовження додатку Б		
	Порядок обліку транспортнозаготівельних витрат	П. 9 П(С)БО 9; п.2.4 Методрекомендацій №635
	Методи оцінки запасів при їх вибутті*	П. 16-22 П(С)БО 9; п.2.2 Методрекомендацій №635
Дебіторська заборгованість	Методи створення резерву сумнівних боргів	П. 8, 9 П(С)БО 10; п.2.10 Методрекомендацій №635
Забезпечення	Види забезпечень майбутніх витрат і платежів та порядок їх створення (за кожним видом забезпечення)	П. 13-17 П(С)БО 11; п.8 П(С)БО 7; п.2.11 Методрекомендацій №635
Доходи	Метод оцінки ступеня завершеності операції з надання послуг	П. 11 П(С)БО 15; п.2.13 Методрекомендацій №635
Витрати	Перелік і склад витрат, що формують виробничу собівартість продукції	П. 11-15 П(С)БО 16; п.2.16 Методичних рекомендацій №635
	Перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат	П. 15, 16 П(С)БО 16; п.2.15 Методрекомендацій №635
	Метод калькулювання собівартості продукції (простий, позамовний, попередільний (напівфабрикатний або безнапівфабрикатний варіант) чи нормативний)	Визначається підприємством самостійно
	База розподілу постійних загальновиробничих витрат на ті, що включаються і ті, що не включаються до виробничої собівартості	П. 16 П(С)БО 16; п.2.15 Методрекомендацій №635
Облік податку на прибуток	Періодичність формування відстрочених податкових активів та відстрочених податкових зобов'язань	П. 15 П(С)БО 17; п. 2.21 Методрекомендацій №635
Використання нерозподіленого прибутку	Порядок створення фондів та формування резервного капіталу (для комерційних підприємств приватної власності)	Визначається підприємством на основі вимог законодавства* та відповідно до установчих документів
Складання фінансової звітності	Спосіб складання звіту про рух грошових коштів (прямий або непрямий)	П. 9 розд. II НП(С)БО 1; п.2.29 Методрекомендацій № 635