

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права
Кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування

ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК ЕЛЕМЕНТ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
(за матеріалами публічного акціонерного товариства
“ТД Полтавський Автоагрегатний завод”)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

601-ЕО

20380

КР

Розробила студентка групи 601-ЕО

Лук'янченко А.О.

Керівник: к.е.н., доцент

Фурманчук О.С.

Рецензент: головний бухгалтер
«АВС-КОНТАКТ»

Полева Н.В.

Засвідчую, що в цій роботі немає запозичень
із праць інших авторів без відповідних
посилань

Лук'янченко А.О.

Підтверджую достовірність даних,
використаних у роботі

Фурманчук О.С.

Допустити до захисту

Завідувач кафедри

Птащенко Л.О.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА.....	4
1.1 Економічна характеристика та основні види діяльності підприємства.....	4
1.2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.....	10
1.3 Аналіз техніко-економічних показників	16
РОЗДІЛ 2 ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ЕЛЕМЕНТ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.....	28
2.1 Теоретичні та законодавчі аспекти документування на підприємстві.....	28
2.2 Етапи документообігу на підприємстві.....	31
2.3 Документальний облік активів підприємства	41
2.4 Документальний облік пасивів підприємства.....	57
2.5 Документальний облік доходів та витрат підприємства.....	62
РОЗДІЛ 3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	67
3.1 Нормативно – правове регулювання аудиторської діяльності в Україні.....	67
3.2 Відділ внутрішнього аудиту підприємства як складова організаційної структури підприємства.....	73
3.3 Аудит та оцінка стану обліку на підприємстві.....	75
РОЗДІЛ 4 ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА. ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗЕРВІВ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА ПОЛІПШЕННЯ ФІНАНСОВОГО СТАНУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	78
4.1 Завдання та джерела інформації для проведення аналізу.....	78
4.2 Економічний аналіз показників ефективності діяльності підприємства.....	83
4.3 Виявлення резервів та пропозиції щодо поліпшення фінансових показників підприємства.....	87
ВИСНОВКИ.....	91
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	93
ДОДАТКИ.....	102

601-ЕО 20380 КР

Змн.	Лист	П.І.Б.	Підпи	Дата
		Лук'янченко А.О.		
		Фурманчук О.С.		
		Фурманчук О.С.		
		Птащенко Л.О.		

*Документація як елемент
бухгалтерського обліку*

Стадія	Аркуш	Аркушів
	2	102

Національний університет "Полтавська політехніка імені Ю. Кондратюка"
Кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування

ВСТУП

В нашій країні документознавство сформувалось як наукова дисципліна і має вже свої здобутки. Але все ж багато проблем є невирішеними, особливо це стосується впровадження систем електронного документообігу у всіх сферах та напрямках. Основні проблеми стосуються підприємств державного сектору, проблем оцифрування архівів, створення систем документознавства та поєднання цих систем між ланками керування, виконавцями та керівниками. Від швидкості руху інформації, яка знаходиться в документі залежить своєчасність прийняття рішень як керівниками, так і власниками, інвесторами, як внутрішніми споживачами, так і зовнішніми, а від повноти надання інформації в документах залежить правильність прийняття рішення.

Таким чином, важливим питанням є удосконалення обігу документів, підвищення рівня організації й ефективності документообігу на підприємствах, що напряду залежить від того, наскільки професійно облаштовані системи діловодства на підприємствах.

Виходячи із проблеми можна окреслити предмет дослідження – це вивчення етапів та структури документообігу, регулювання і дотримання працівниками підприємства строків та послідовності обігу документів.

Об'єктом дослідження є система документообігу ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод».

Методологію роботи складають дослідження документообігу на підприємстві.

Магістерська робота «Документообіг на підприємстві» складається із чотирьох розділів, вступу, висновків та додатків. Перший розділ відображає характеристику підприємства та організацію бухгалтерського обліку. Другий розділ містить теоретичні аспекти документування, етапи документообігу, документальний облік активів та пасивів підприємства, а також облік доходів та витрат. У третьому розділі розглядається порядок проведення аудиту та оцінка стану обліку на підприємстві. Четвертий розділ складається з економічного аналізу показників діяльності підприємства та виявлення резервів щодо поліпшення фінансового стану.

РОЗДІЛ 1 ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Економічна характеристика та основні види діяльності підприємства

В наш час важливим питанням, яке постає перед керівництвом, є підвищення ефективності діяльності та конкурентоспроможності підприємств машинобудівної галузі. Прийняття важливих керівних рішень не можливо здійснити без документів та документообігу на підприємстві. У сучасній науці питання ефективного документообігу на підприємстві стає досить актуальним, оскільки значний економічний потенціал прихований у прискоренні руху документів і зменшенні кількості помилок при прийнятті управлінських рішень за рахунок використання нових технологій керування інформаційними потоками та систем електронного документообігу.

Вирішенням даної проблеми постійно займається і керівництво ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» який був створений 1 грудня 1945 року як підприємство з ремонту сільськогосподарської техніки (мотороремонтний завод). На початку 1950 року були створені моторний цех і заводоуправління і вже в 1953 році завод приступив до капітального ремонту вантажних автомобілів. У 1959 році завод був реорганізований в Автоагрегатний.

Підприємство, що є об'єктом дослідження, було зареєстроване в 2016 році за адресою: Полтавська обл., місто Полтава, вул. Зінківська, будинок 57, має розмір статутного капіталу 1000,00 грн. Основним видом діяльності є КВЕД 29.32 «Виробництво інших комплектуючих та аксесуарів для автотранспортних засобів». Завод є суб'єктом господарювання з виробництва гальмівної апаратури, призначеної для вантажних автомобілів, причепів і напівпричепів, тракторів, автобусів, тролейбусів і спеціальної автотехніки.

Іншими видами діяльності заводу є діяльність за КВЕД:

- 30.20 «Виробництво залізничних локомотивів та рухомого складу»;
- 25.99 «Виробництво інших готових металевих виробів, не включених до інших категорій»;
- 45.31 «Оптова торгівля запасними частинами та приладдям для автомобілів»;

- 45.32 «Роздрібна торгівля запасними частинами та приладдям для автомобілів»
- 77.39 «Оренда та лізинг інших машин, обладнання та матеріальних засобів, не включених до інших категорій»;
- 81.10 «Комплексне обслуговування об'єктів»
- 68.20 «Оренда та управління власною або орендованою нерухомістю»;
- 77.12 «Оренда та лізинг вантажних транспортних засобів»;
- 28.12 «Виробництво гідравлічного обладнання»;
- 28.14 «Виробництво інших кранів та вентилів».

ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» – українське підприємство машинобудівної галузі, яке займається виробництвом складної гальмівної апаратури для великовантажних автомобілів і розташоване в місті Полтава.

Товариство було створено з метою:

- ведення підприємницької діяльності з метою одержання прибутку, що забезпечить інтереси акціонерів та працівників підприємства, максимізації добробуту акціонерів у вигляді зростання вартості акцій суб'єктів господарювання, а також отримання акціонерами дивідендів;
- розвитку вантажного автомобілебудування в Україні шляхом залучення інвестицій для провадження найбільш перспективних технологій з виробництва конкурентоспроможної автомобільної техніки;
- розширення можливостей у виробничому і соціальному розвитку підприємства, підвищення ефективності використання матеріальних, фінансових та інших ресурсів на основі сумісної діяльності, розподілу праці та кооперації;
- об'єднання сил і засобів у науково-технічному розвитку для якісного задоволення потреб народного господарства та населення.

Предметом діяльності товариства є:

- виготовлення комплектуючих виробів і запасних частин для легкових, вантажних та великовантажних автомобілів;
- виробництво та реалізація гальмівної апаратури, запасних частин для вантажних автомобілів, тракторів, причепів до них, автобусів, тролейбусів та

ремонт цієї апаратури по замовленням експлуатаційних підприємств, продукції для верстатобудування;

- розробка, виготовлення, монтаж, ремонт, пусконаладжувальні роботи, технічне обслуговування нестандартизованого обладнання, будівництво та ремонт об'єктів житлового, промислового та соціально-побутового призначення, з виконанням робіт по електро-, водо-, газопостачанню та благоустрою;

- виробництво литва з кольорових металів, штампувань, виконання робіт (послуг) виробничого характеру, відновлення та реалізація запасних частин, спеціальних інструментів та оснастки;

- послуги по трансформації електроенергії, теплової енергії та інших енергоносіїв;

- виконання держзамовлення і держконтракту для забезпечення потреб держави в продукції виробничо-технічного та військового призначення;

- збирання, заготівля, переробка, купівля, продаж брухту та відходів кольорових і чорних металів.

Завод випускає наступні види продукції:

- гальмівну апаратуру;

- гідравлічні складові для вантажних автомобілів;

- товари народного споживання, зокрема: м'ясорубки, кухонні комбайни, пельменниці, соковижималки;

- випробувальні стенди, що призначені для проведення вхідного контролю пневмоапаратів гальмівної системи вантажних автомобілів.

Завод має власний баланс, поточний, валютний та інші рахунки в установах банку, печатки, штампи, бланки зі своїм найменуванням, зареєстрований згідно з чинним законодавством знак для товарів та послуг, інші реквізити.

Джерелами формування майна товариства є:

- грошові і майнові внески акціонерів;

- доходи, одержані від реалізації товарів, робіт, послуг, а також від здійснення інших видів господарської діяльності;

- доходи від цінних паперів;

- надходження від продажу (здачі в оренду) майнових об'єктів, що належать товариству, придбання майна інших осіб;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних або фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

На сьогоднішній день вище керівництво «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» складається з таких посад та осіб:

- Генеральний директор — Литовченко А.П.;
- Головний бухгалтер — Харченко В.В.;
- Директор по економіці і фінансам — Мандриченко С.І.;
- Комерційний директора — Гончаров А.Г.;
- Технічний директор — Майстренко С.П.;
- Директор з якості — Новіков О.Ю.;
- Директор з виробництва — Горб М. Д.;
- Начальник юридичного відділу — Дробот Р.Д.

На заводі працює близько 700 осіб та виробляється більше 50 найменувань виробів для комплектації вантажних автомобілів, причепів, тролейбусів, а також пневматична апаратура загальнопромислового призначення для автоматизації технологічних процесів: апаратура підготовки повітря, клапани, пневморозподільвачі, крани безпеки (всього понад 100 найменувань), а також товари народного споживання.

На сьогодні це єдине в Україні і одне з найбільших в СНД спеціалізоване машинобудівне підприємство. Завод реалізує товари народного споживання (м'ясорубки, кухонні комбайни, соковижималки, пельменниці), які мають великий попит і знаходять своє коло покупців не лише в Україні, але і в Німеччині, Румунії, Казахстані, Молдові і інших країнах: Китаї, Болгарії, Франції, Німеччині, Австрії, Великобританії, СІНА, Швейцарії, Греції, Туреччині, Польщі, Румунії і Аргентині. Завод контактує з представниками більше 40 країн світу.

Найбільшу частку асортименту 16% займають крани управління пневматичним гальмівним приводом та товари народного споживання. Також лєвова частка виробництва припадає на з'єднувальні головки та апарати підготовки та забезпечення параметрів стисненого повітря, які займають по 13%. У ПАТ «ПААЗ» гармонійна номенклатура, адже у всіх представлених асортиментних груп існує спорідненість із погляду їхнього кінцевого використання, умов виробництва, каналів розповсюдження або інших показників.

Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність з моменту його реєстрації, як суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності відповідно до вимог чинного законодавства України, міжнародних договорів та статуту і користується повним обсягом прав суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності.

Ризик пошкодження майна, що є власністю підприємства, або передане йому у користування, несе товариство і самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями всім своїм майном згідно з чинним законодавством України. Товариство самостійно визначає структуру, штатний розпис, порядок оплати і стимулювання праці працівників.

На підприємстві встановлена організаційна структура управління, на першому рівні якої знаходяться: Загальні збори акціонерів, яким підпорядковується Ревізійна комісія, Наглядова рада та Генеральний директор. Генеральному директору у свою чергу підпорядковується головний бухгалтер, комерційний директор, заступник генерального директора, директор з якості, технічний директор, директор з економіки та фінансів, помічник генерального директора з кадрів та побуту та директор з виробництва. На третьому рівні знаходяться основні відділи підприємства, зокрема такі як: бухгалтерія, планово-економічний відділ, відділ технічного контролю, відділ кадрів, юридичний відділ, виробничо-диспетчерський відділ, тощо.

Організаційна структура управління представлена на рисунку 1.1

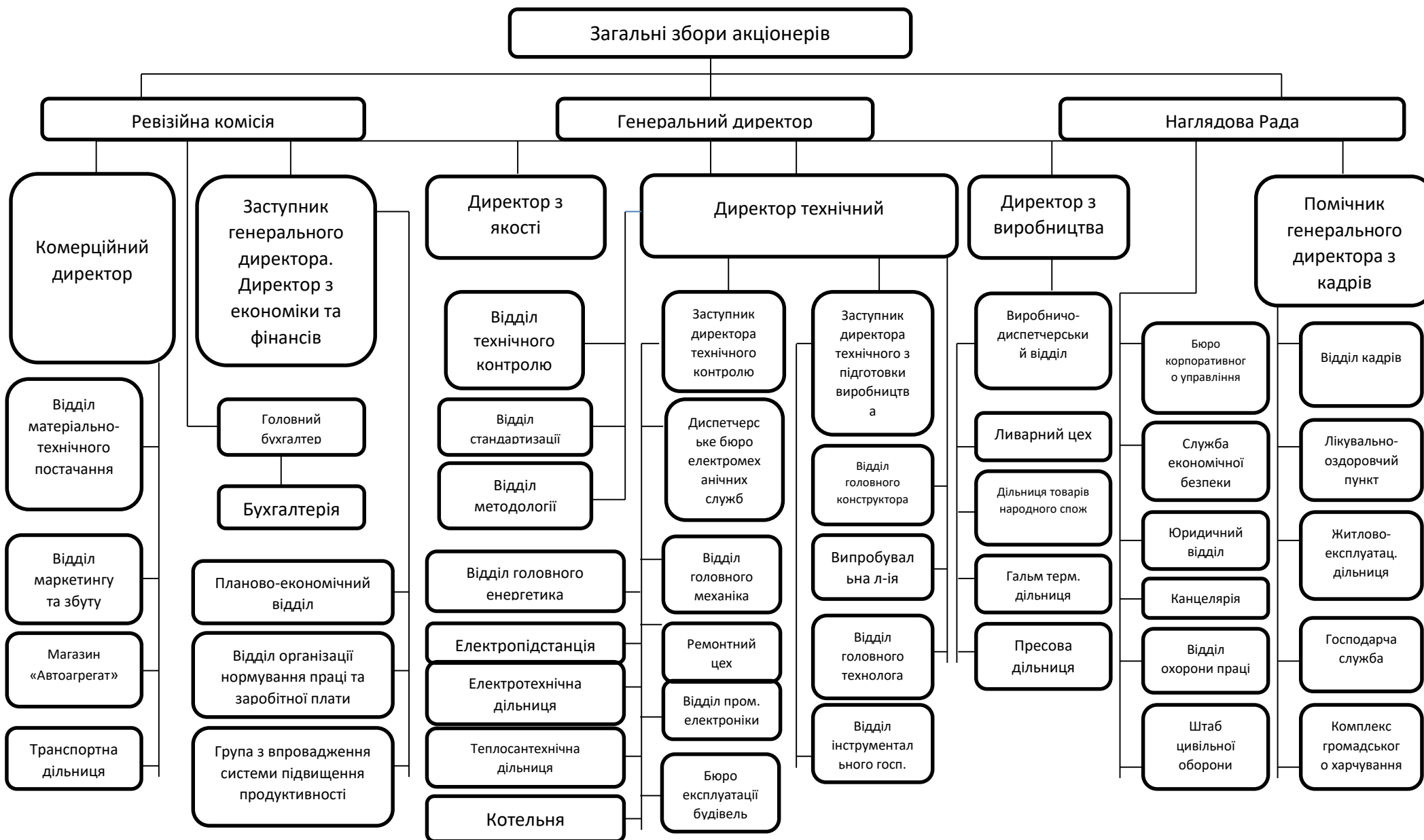


Рисунок 1.1. – Організаційна структура управління ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод»

Відповідно до вимог чинного законодавства України, міжнародних договорів, нормативно-правових актів та статуту, підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність з дня реєстрації як суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності та користується всіма правами суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності. Ризик пошкодження майна, що перебуває у власності або переданому товариству, несе товариство і самостійно відповідає за всіма своїми майновими зобов'язаннями. Завод самостійно визначає штатний розпис, структуру, оплату праці та заходи щодо стимулювання праці робітників.

1.2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Бухгалтерський облік — це спосіб суцільного документального спостереження й контролю за господарською та фінансовою діяльністю підприємств і організацій й відповідного відображення отриманої інформації. Розглянемо суть, завдання та вимоги до бухгалтерського обліку (табл. 1.1)

Таблиця 1.1.

Суть, завдання та вимоги бухгалтерського обліку

1	Суть бухгалтерського обліку	Основні завдання бухгалтерського обліку	Вимоги до бухгалтерського обліку
2	1	2	3
3	систематичне і послідовне відображення всіх господарських операцій у міру їх здійснення;	дотримання Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні;	порівнянності його показників з показниками плану;
4	документальне обґрунтування господарських операцій;	облік, аналіз і перевірка інформації про господарську діяльність;	своєчасності;
5	застосування різних способів обробки облікової інформації — рахунків, подвійних записів, та ін.	контроль за виконанням завдань виробництва щодо кількості, якості й асортименту;	точності й об'єктивності показників;
6		облік, аналіз і контроль за заощадженням і використанням коштів;	повноти, чіткості, точності й достовірності;
7		контроль за зберіганням власності підприємства;	економічності.
8		забезпечення наявності первинної документації.	

Бухгалтер має такі обов'язки, відповідальність та права на підприємстві (рис.

1.2.):

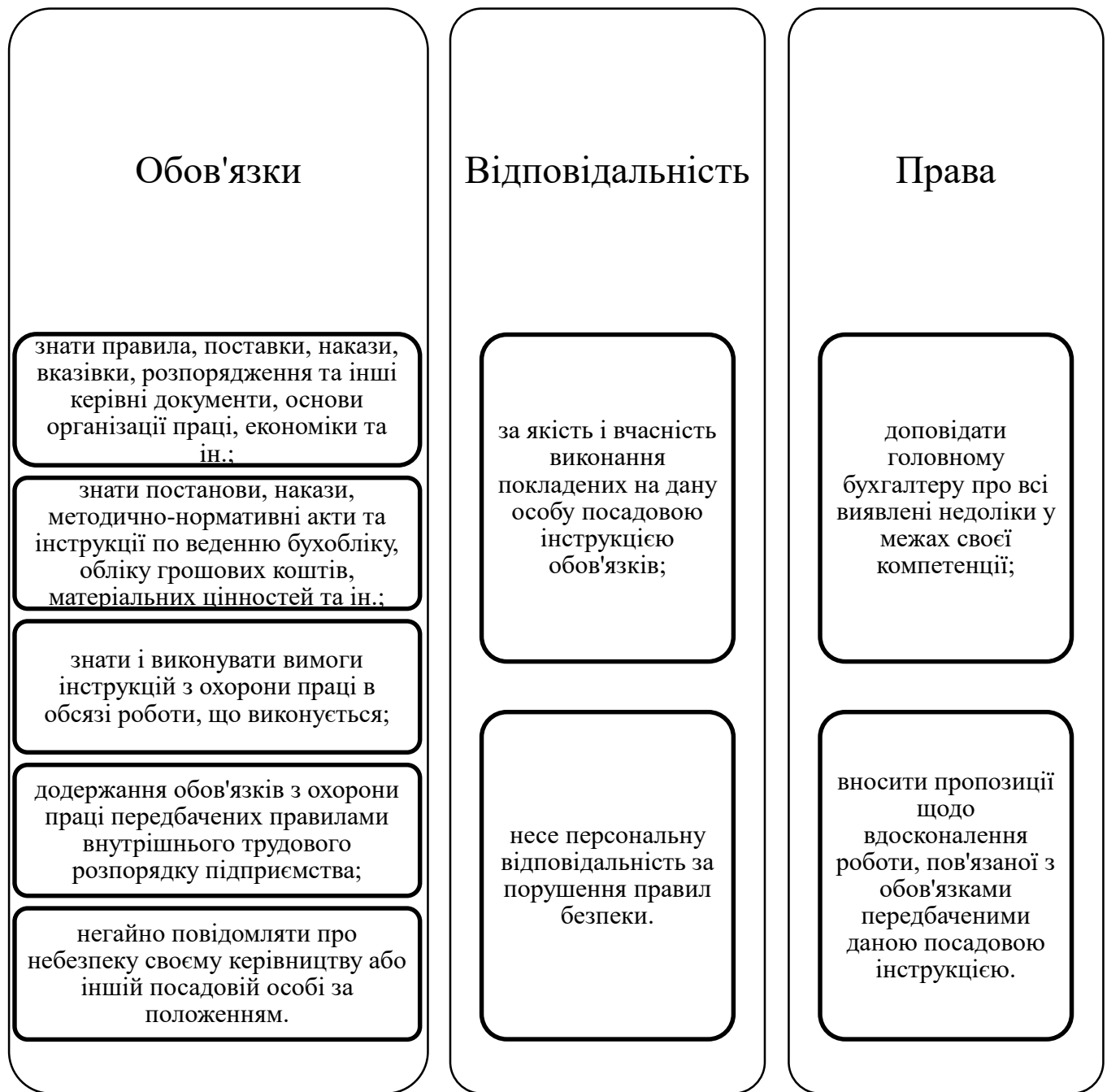


Рисунок 1.2. - Обов'язки, відповідальність та права бухгалтера на підприємстві

Принципи бухгалтерського обліку — це основні засади, на яких здійснюються його функції в мікроекономічному середовищі, тобто для суб'єктів господарської діяльності. Вони формуються залежно від національних

особливостей і суспільно-економічного розвитку країни, форм власності, капіталу, способів господарювання (рис. 1.1).



Рисунок. 1.3. - Основні принципи бухгалтерського обліку

Для бухгалтерського обліку, як елементу системи управління, характерні такі функції: інформаційна, контрольна, оціночна, аналітична, соціальна. Характеристика яких представлена на рисунку 1.3.

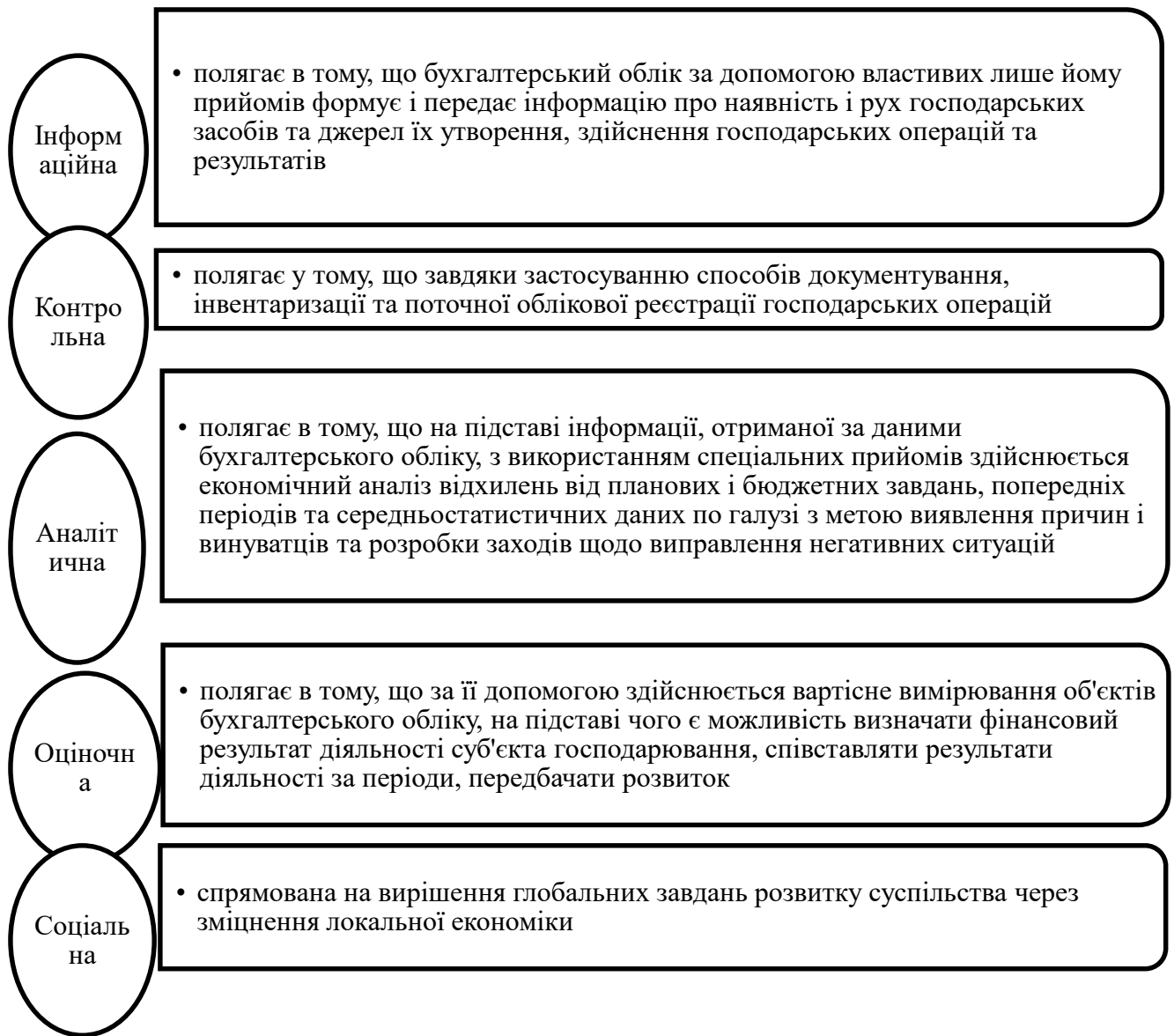


Рисунок. 1.4. - Функції бухгалтерського обліку

Кожне підприємство самостійно обирає одну із існуючих форм організації та ведення бухгалтерського обліку, які враховують конкретні особливості діяльності та технологію облікового процесу. На вибір форми обліку впливають: обсяг облікових робіт, забезпеченість обліковими кадрами та їх кваліфікація, можливості використання комп'ютерів.

Форми організації бухгалтерського обліку — це сукупність пов'язаних між собою реєстрів бухгалтерського обліку певної форми і змісту, призначених для здійснення обліку наявності та руху майна правочасників та зміни правових відносин, а також процесів господарської діяльності.

Існують такі форми бухгалтерського обліку (рис. 1.5.)

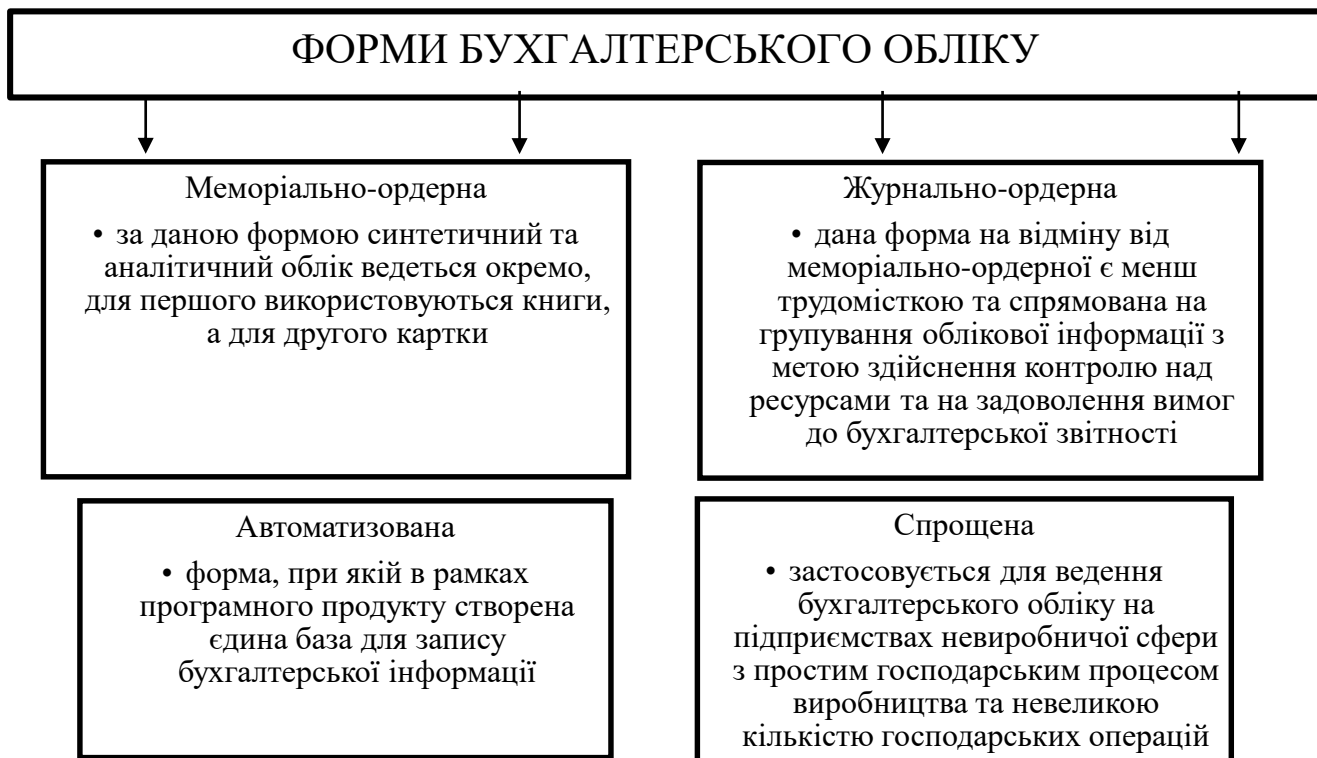


Рисунок 1.5. – Форми бухгалтерського обліку

На ПААЗ використовується автоматизована форма бухгалтерського обліку. Вона відрізняється від інших форм швидкістю виконання арифметичних операцій і надійністю зберігання даних. Вона дозволяє розробити як спеціальні програми з бухгалтерського обліку, так і програми фінансових обчислень, що дозволяють створювати певні форми і робити розрахунки.

У комп'ютерному варіанті бухгалтерського обліку можна створювати декілька облікових реєстрів: бухгалтерських проводок, господарських операцій, первинних облікових документів. Оброблення облікових реєстрів виконується у процесі розв'язання задач бухгалтерського обліку, формування звітів.

Результати оброблення подаються на машинному носії у вигляді вибірки даних, а також у вигляді машинограм і відеограм. Роботу бухгалтерської служби веде керівник відповідно до посадових інструкцій підприємства. До його обов'язків входить: складання і подання фінансової звітності, організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі і псування активів підприємства, перевірку стану бухгалтерського

обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших видокремлених підрозділах підприємства, здійснює контроль за веденням касових операцій, бере участь у проведенні інвентаризації, забезпечує перерахування податків та зборів, проводить розрахунки з кредиторами.

Вимоги до ведення бухгалтерського обліку повинні відповідати таким вимогам (рис. 1.6):

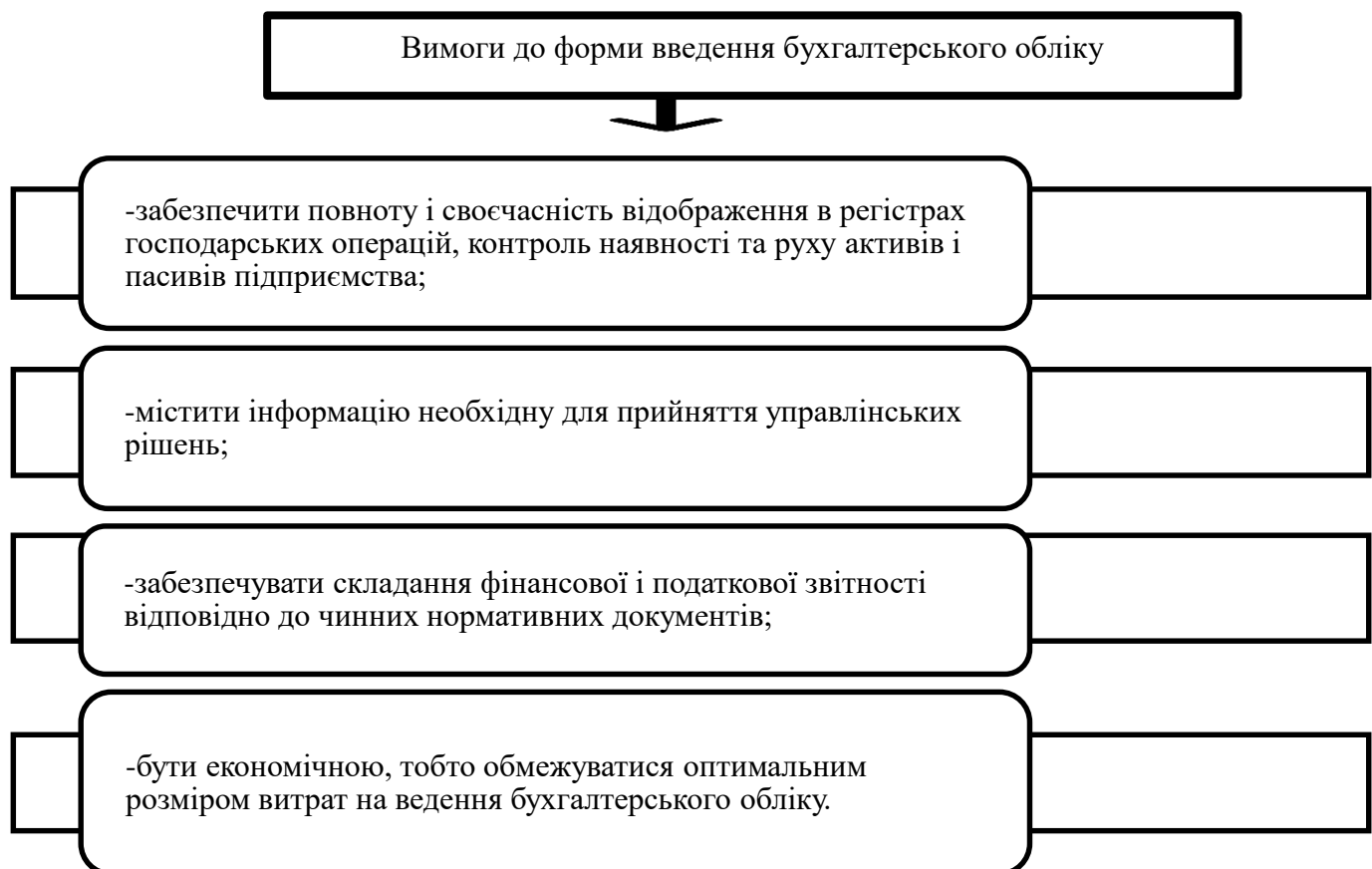


Рисунок. 1.6. - Вимоги до форми введення бухгалтерського обліку

Основними ознаками форм бухгалтерського обліку є: наявність певної системи реєстрів хронологічного та систематичного обліку, форма і зміст облікових реєстрів та їх розміщення, взаємозв'язок окремих реєстрів, способи та технічні засоби запису господарських операцій у відповідні реєстри.

На підприємстві затверджено наказ про облікову політику. Відповідно до нього:

- облік первинних документів в облікових регістрах перевіряється не пізніше, ніж на наступний день після надходження документів до бухгалтерії;

- усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії, мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту;

- працівникам апарату комітету, які оформляють первинні документи дотримуватись порядку їх заповнення, а також проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку;

- первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю бухгалтерією до обліку;

- видача бухгалтерської документації у тимчасове користування посадовим особам підприємства здійснюється за письмовим дозволом головного бухгалтера підприємства, а видача документів стороннім особам здійснюється за письмовим дозволом керівника підприємства.

Дослідження свідчать, що організація та порядок ведення бухгалтерського обліку на ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» відповідає вимогам встановленим законодавством України. Негативною стороною діяльності бухгалтерії підприємства є відсутність графіку документообігу як додатку до Наказу про облікову політику. Графік документообігу може бути складений як для кожного структурного підрозділу підприємства, так і для того чи іншого нормативного або внутрішнього розпорядчого документа.

1.3 Аналіз техніко-економічних показників

Техніко економічні показники — величини, які характеризують матеріально-виробничу базу підприємств, використання знарядь і предметів праці, організацію виробництва, затрати на виробництво продукції.

Метою економічного аналізу є вивчення наслідків діяльності всіх підприємств і господарських установ, визначення впливу факторів на їх відхилення для виявлення в подальшому недоліків і резервів, а також розробка заходів, спрямованих на відновлення і збільшення обсягів виробництва та реалізації, підвищення ефективності та стабільності роботи. Техніко-економічний аналіз — це, в основному, внутрішньогосподарський аналіз. У процесі такого аналізу досліджується діяльність усіх структурних підрозділів підприємства, служб, цехів,

дільниць, бригад і окремих робочих місць. Джерелом інформації для аналізу є матеріали оперативного, бухгалтерського обліку, облікові дані.

Техніко-економічний аналіз проводиться щоденно, за декаду, місяць, квартал, рік до складання підсумкової звітності. На підставі результатів аналізу приймаються важливі управлінські рішення. За характером проведення економічний аналіз поділяють на фінансовий та управлінський. Такий поділ обумовлюється існуванням фінансового й управлінського обліку. Важливість економічного аналізу полягає в тому, що за його допомогою можна визначити фінансові можливості загалом і можливості використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів з найбільшою ефективністю на рівні держави, певних регіонів, видів виробництва та суб'єктів господарювання.

Для досягнення поставленої в роботі мети необхідно виконати аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, його структурних підрозділів, об'єднань з метою об'єктивної оцінки їх результатів і виявлення можливостей підвищення ефективності господарювання. Нині роль техніко-економічного аналізу зросла, бо основні показники, що характеризують ефективність заходів для впровадження нової техніки, технології, організації виробництва, підприємства розраховують і планують самостійно. Звідси й випливає потреба в ретельному аналізі та обґрунтуванні техніко-економічних показників.

Основні показники фінансово-господарської діяльності ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» наведені у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2

Показники фінансово-господарської діяльності ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» за 2018-2020 роки

№	Показники	Одиниці виміру	Джерела інформації, розрахунок	2018 рік	2019 рік	Абсолютне відхилення, тис. грн. 2019 р. від 2018 р.	Темп зростання, %. 2019 р. від 2018 р.	2019 рік	2020 рік	Абсолютне відхилення, тис. грн. 2020 р. від 2019 р.	Темп зростання, %. 2020 р. від 2019 р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1. АКТИВИ										
1.1	Активи – всього	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1300, гр. 4	52780	59828,4	+ 7048,4	113,35	59828,4	63141,2	+ 3312,8	105,5
1.2	Необоротні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1095	10008	11950,0	+ 1942	119,40	11950,0	10244,1	- 1705,9	85,7
1.2.1	Нематеріальні активи	тис. грн.	Ф. 1, ряд 1000		290,3			290,3	107,5	- 182,8	37,0
1.2.2	Незавершені капітальні інвестиції	тис. грн.	Ф.1, ряд 1005	4451	406,0	- 4045	9,121	406,0	270,5	-135,5	66,6
1.2.3	Основні засоби	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1010	5557	11253,7	+ 5696,7	202,51	11253,7	9866,1	-1387,6	87,6
1.2.4	Довгострокові біологічні активи	тис. грн.	Ф. 1, ряд 1020	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.5	Фінансові інвестиції	тис. грн.	Ф.1, ряд 1030+1035	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.6	Інші необоротні активи	тис. грн.	Ф. 1, ряд 1040+1045+1090	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Оборотні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд 1195+1200	42772	47878,4	+5106,4	111,93	47878,4	52897,1	5018,7	110,4
1.3.1	Запаси	тис. грн.	Ф.1, ряд 1100+1110	1050	24858,0	+ 23808	2367,42	24858,0	18477,5	-6380,5	74,3

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.3.2	Дебіторська заборгованість	тис. грн.	Ф.1, ряд 1120+1125+1130+1135+1136+1140+1145+1155	41579	19928,7	-21650,3	47,96	19928,7	30245,3	14267,9	171,5
1.3.3	Грошові кошти та їх еквіваленти	тис. грн.	Ф.1, ряд 1160+1165	-	3,2	-	-	3,2	575,2	572	17975,0
	2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ										
2.1	Зобов'язання – усього	тис. грн.	Ф.1, ряд 1595+1695+1700, гр.4	52828	64564,4	+11736,4	1,221	64564,4	69454,3	4889,9	107,5
2.2	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	Ф.1, ряд 1595	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3	Поточні зобов'язання	тис. грн.	Ф.1, ряд 1695+1700	52828	64564,4	+12282,1	188,93	64564,4	69454,3	4889,9	107,5
2.3.1	Короткострокові кредити	тис. грн.	Ф.1, ряд 1600+1610	1046	13140,7	+12094,7	1256,28	13140,7	7490,2	-5690,5	57,0
2.3.2	Кредиторська заборгованість за товари	тис. грн.	Ф.1, ряд 1615+1605	22411	40724,5	+18313,5	181,71	40724,5	49012,1	8287,6	120,3
2.3.3	Кредиторська заборгованість за розрахунками	тис. грн.	2.3 - 2.3.1 – 2.3.2	29371	10699,2	-18671,8	0,364	10699,2	12952	2252,8	121,0
2.3.4	Доходи майбутніх періодів	тис. грн.	Ф.1, ряд 1665	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.5	Забезпечення витрат і платежів	тис. грн.	Ф.1, ряд 1520+1525+1660	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ										

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1	Власний капітал – усього	тис. грн.	Ф. 1, ряд.1495, гр. 4	(48)	(4736,0)	-4688	9866,66	(4736,0)	(6313,1)	-1577,1	133,3
3.2	Зареєстрований (пайовий) капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд.1400	1	1,0	0	-	1,0	1,0	0	0
3.3	Додатковий капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд 1405+1410								
3.4	Резервний капітал	тис. грн.	Ф. 1, ряд 1415	-	-	-	-	-	-	-	-
3.5	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	тис. грн.	Ф.1, ряд 1420	(49)	(4737,0)	-4688	9667,34	(4737,0)	(6314,1)	-1578,1	133,3
3.6	Неоплачений капітал	тис. грн.	Ф. 1, ряд 1425+1430	-	-	-	-	-	-	-	-
	4. ДОХОДИ І ВИТРАТИ										
4.1	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції	тис. грн.	Ф.2, ряд.2000, гр3	73821	166859,1	+93038,1	226,032	166859,1	132250,0	-34609,1	79,2
4.2	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.	Ф.2, ряд 2050, гр.3	(69224)	(133572,3)	-64348,3	192,95	(133572,3)	(120151,3)	13421	89,9
4.3	Валовий прибуток (збиток)	тис. грн.	Ф.2, ряд 2290 (2295), гр.3	3048	(310,5)	-3358,5	(10,187)	(310,5)	(357,7)	-668,2	-115,2
4.4	Прибуток (збиток) від операційної діяльності	тис. грн.	Ф.2, ряд 2190 (2195), гр. 3	3077	-	-	-	-	-	-	-
4.5	Прибуток (збиток) до оподаткування	тис. грн.	Ф 2, ряд 2290 (2295), гр. 3	3048	(310,5)	-3358,5	(10,187)	(310,5)	-	-	-
4.6	Чистий прибуток (збиток)	тис. грн.	Ф.2, ряд 2350 (2355), гр.3	3048	(310,5)	-3358,5	(10,187)	(310,5)	(1449,5)	1139	46,6
	5. ПОКАЗНИКИ РЕНТАБЕЛЬНОСТІ										

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.1	Рентабельність продажу	%	4.3 / 4.1 * 100	4,128	(0,186)	-4,314	(4,505)	(0,186)	(0,002)	0,18	1,2
5.3	Рентабельність активів	%	4.6 / 5.2 * 100	7,85	0,551	- 7,299	7,019	0,551	72,475	71,9	131,5
5.4	Середній розмір власного капіталу	тис. грн.	Ф.1, ряд 1495 (гр 3+ гр. 4) / 2	(1572)	(2392)	-820	152,162	(2392)	(5524,5)	- 3132,55	230,9
5.5	Рентабельність власного капіталу	%	4.6 / 5.4 * 100	(193,89)	12,98	+206,87	(6,694)	12,98	5,6	-7,38	43,1
5.6	Середній розмір власного оборотного капіталу	тис. грн.	Ф.1, ряд 1495+1500+1510+1515- 1095 (гр. 3+ гр. 4) / 2	(11027,5)	(13371)	+94,404	121,25	(13371)	11885,6	25256,6	88,8
5.7	Рентабельність власного оборотного капіталу	%	4.6 / 5.6 * 100	32,15	(1,802)	-33,952	(5,604)	(1,802)	(2,6)	-5,402	92,7
	6. ТРУДОВІ ПОКАЗНИКИ										
6.1	Обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	Ф.1– підприємництво, р.2, ряд.400 гр.1	-	-	-	-	-	-	-	-
6.2	Середньооблікова кількість працівників	осіб	Ф.1-підприємництво, р.4., ряд. 300	-	-	-	-	-	-	-	-
6.3	Продуктивність праці одного працівника	тис. грн. / особа	6.1 / 6.2	-	-	-	-	-	-	-	-
6.4	Фонд оплати праці усіх працівників	тис. грн.	Ф.1-ПВ, р.1, ряд.5010	-	-	-	-	-	-	-	-
6.5	Фонд робочого часу	люд- години	Ф.1-ПВ, р.1, ряд.4010	-	-	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.6	Рівень оплати праці за 1людино-годину	тис. грн / люд.-год.	6.4 / 6.5	-	-	-	-	-	-	-	-
6.7	Середня заробітна плата одного працівника	тис. грн.	6.4 / 6.2	-	-	-	-	-	-	-	-
	7. ПОКАЗНИКИ МАЙНОВОГО СТАНУ										
7.1	Первісна вартість основних засобів на кінець року	тис. грн.	Ф.5, ряд 260, гр.14	-	-	-	-	-	-	-	-
7.2	Коефіцієнт придатності основних засобів на кінець року		1.2.3/7.1	-	-	-	-	-	-	-	-
7.3	Вартість введених в дію основних засобів	тис. грн.	Ф. 5, ряд 260, гр.5								
7.4	Коефіцієнт оновлення основних засобів	-	7.3/7.1	-	-	-	-	-	-	-	-
	8. ПОКАЗНИКИ ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ										
8.1	Капітальні інвестиції за рік	тис. грн.	Ф.5, ряд 340	-	-	-	-	-	-	-	-
8.2	Фінансові інвестиції за рік	тис. грн.	Ф.5, ряд 420	-	-	-	-	-	-	-	-
	9. ПОКАЗНИКИ ДІЛОВОЇ АКТИВНОСТІ										

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.1	Середній розмір дебіторської заборгованості	тис. грн	Ф.1, ряд 1120+1125+1130+1135+1136+1140+1145+1155 (гр. 3+ гр. 4) / 2	26268 ,5	30755,3 5	+4486,85	117,08	30755,3 5	15122,6 5	- 15632,7	49,1
9.2	Оборотність дебіторської заборгованості	Оборот	4.1 /9.1	2,810	5,425	+2,615	193,06	5,425	8,75	3,32	161,1
9.3	Середній розмір кредиторської заборгованості	тис. грн.	Ф.1, ряд 1605+ 1615+ 1620+ 1625+ 1630+ 1635+ 1640 + 1645 (гр3+гр 4) / 2	18611,5	34319,2	+15707,7	184,397	34319,2	50439,9	16120,7	146,9
9.4	Оборотність кредиторської заборгованості	оборот	4.2 / 9.3	(3,719)	(3,892)	-0,173	104,65	(3,892)	(2,3)	1,5	61,2
9.5	Середній розмір запасів	тис. грн.	Ф.1, ряд 1100+1110 (гр.3 +гр. 4) / 2	1455,5	12954	+11498,5	890	12954	21667,7	8713,7	167,2
9.6	Оборотність запасів	оборот	4.2 / 9.5	(47,560)	(10,311)	-0,216	21,679	(10,311)	(5,54)	4,7	53,7
9.7	Середній період інкасації	дні	365 / 9.2	-	-	-	-	-	-	-	-
9.8	Середній період розрахунків з кредиторами	дні	365 / 9.4	-	-	-	-	-	-	-	-
9.9	Середній строк зберігання запасів	дні	365 / 9.6	-	-	-	-	-	-	-	-
9.10	Період обороту грошових коштів	дні	9.7 – 9.8 +9.9	-	-	-	-	-	-	-	-
	10. ГРОШОВІ ПОТОКИ										

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.1	Чистий грошовий потік від операційної діяльності	тис.грн	Ф 3, ряд 3195	245	-	-	-	-	-	-	-
10.2	Чистий грошовий потік від інвестиційної діяльності	тис.грн	Ф 3, ряд 3295	(3799)	-	-	-	-	-	-	-
10.3	Чистий грошовий потік від фінансової діяльності.	тис.грн	Ф 3, ряд 3395	159	-	-	-	-	-	-	-
10.4	Збільшення (зменшення) грошових коштів	тис.грн	Ф 3, ряд 3400	(3395)	-	-	-	-	-	-	-
	11. ПОКАЗНИКИ ЛІКВІДНОСТІ										
11.1	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,2-0,3	1.3.3 / 2.3	-	4,95	-	x	4,95	0,008	-4,9	x
11.2	Коефіцієнт термінової ліквідності	0,7-0,8	(1.3.2+1.3.3) / 2.3	0,787	0,308	- 0,479	x	0,308	0,44	0,135	x
11.3	Коефіцієнт загальної ліквідності	2,0-2,5	1.3 / 2.3	0,809	0,741	-0,068	x	0,741	0,761	0,02	x
11.4	Коефіцієнт мобільності активів	≥ 0,5	1.3 / 1.1	0,810	0,800	- 0,01	x	0,800	0,837	0,03	x
11.5	Коефіцієнт співвідношення активів	> 1	1.3 ./ 1.2	4,273	4,006	- 0,267	x	4,006	5,1	1,157	x
	12. ПОКАЗНИКИ ФІНАНСОВОЇ СТІЙКОСТІ										
12.1	Коефіцієнт економічної незалежності (автономії)	≥ 0,5	3.1 / (3.1 + 2.1)	(0,0009)	(0,079)	- 0,0781	x	(0,079)	(0,09)	-0,20	x

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12.2	Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	$\leq 0,5$	$2.1 / (3.1 + 2.1)$	1	1,079	+0,079	x	1,079	1,09	0,02	x
12.3	Коефіцієнт забезпеченості оборотних активів	$> 0,5$	$(1.3 - 2.1) / 1.3$	(0,235)	(0,348)	- 0,113	x	(0,348)	(0,31)	0,03	x
12.4	Коефіцієнт маневрування	$\geq 0,5$	$(1.3 - 2.1) / 3.1$	209,5	3,523	-205,97	x	3,523	2,62	-0,9	x
12.5	Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у валюті балансу	0,3-0,5	$1.2.3 / 1.1$	0,105	0,188	+ 0,083	x	0,188	0,156	-0,03	x
12.6	Коефіцієнт інвестування	-	$3.1 / 1.2.3$	(0,008)	(0,420)	-0,412	x	(0,420)	(0,63)	-0,219	x
12.7	Коефіцієнт фінансової стійкості	-	$(3.1 + 2.2) / (3.1+2.1)$	(0,0009)	(0,079)	- 0,0781	x	(0,079)	(0,099)	-0,02	x

В роботі проаналізовано абсолютне відхилення показників за три роки, розраховано темпи зростання показників діяльності або їх спаду. За результатами проведеного аналізу можемо зробити наступні висновки:

1. У 2019 році у порівнянні з 2018 збільшились активи на 7048,4 тис.грн. або 113,35%. Це відбулося за рахунок збільшення оборотних активів у 2018 році на 26810 тис.грн. (або 267,94%), а у 2019 році на 5106,4 тис.грн. (або 111,93%). Необоротні активи підприємства у 2019 році у порівнянні з 2018 роком збільшилися на 1942 тис.грн. (або 119,40%). В 2020 році активи компанії збільшилися на 3312 тис грн (на 6%) по відношенню до 2019 року за рахунок: збільшення дебіторської заборгованості на 37% (що є не дуже хорошим показником, тому що це вплине на показники ліквідності підприємства, тобто на кінець року із заводом покупці не розрахувались на 37% більше ніж в минулому році, за рахунок збільшення оборотних активів та грошових коштів на рахунках в банках.

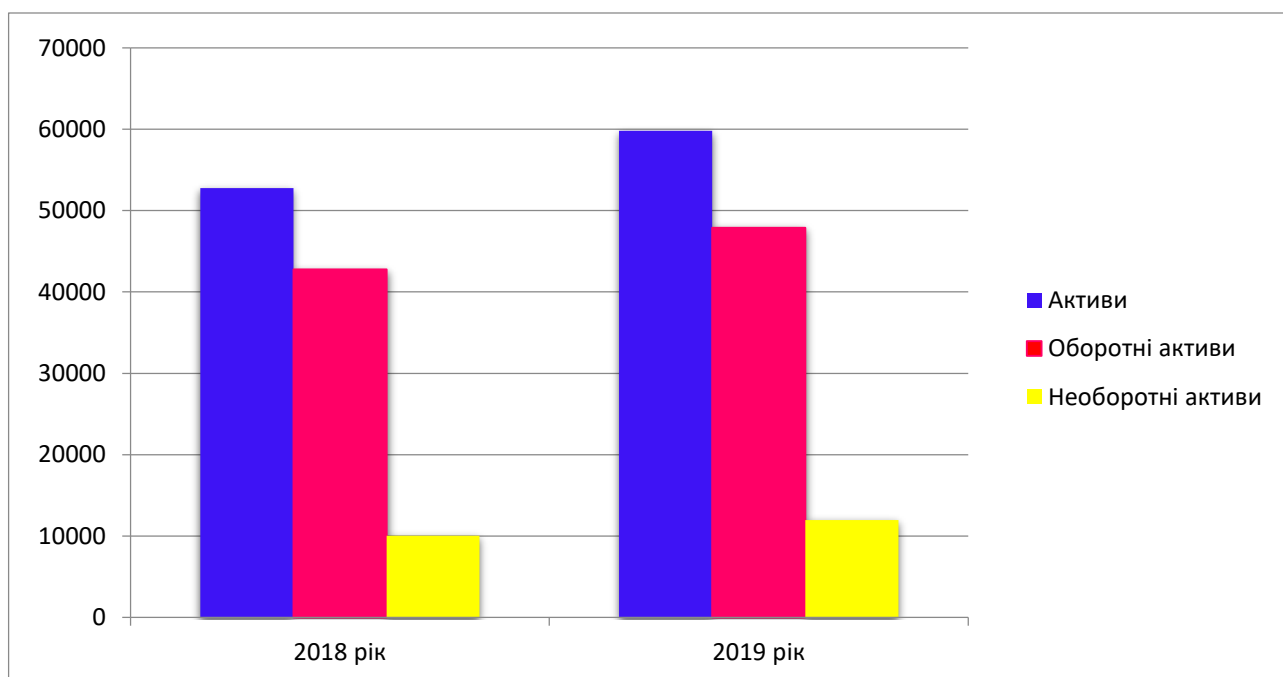


Рисунок 1.7. — Динаміка необоротних активів ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод»

2. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції у 2020 році в порівнянні з 2019 роком збільшився на 93038,1 тис. грн. (або на 226,032%). Собівартість реалізованої продукції у 2019 зменшилася на 64348,3 тис. грн. (або 192,95%). Валовий збиток у 2019 зменшився на 3358,5 тис. грн. (або 10,187%). 2020 році Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції знизився на 21%, що є негативним, собівартість знизилась на 10%, але валовий збиток збільшився на 15% або на 47200

тис грн. Підприємство є збитковим три роки поспіль в 2019 та в 2020 році, на ці показники вплинула політична обстановка та пандемія.

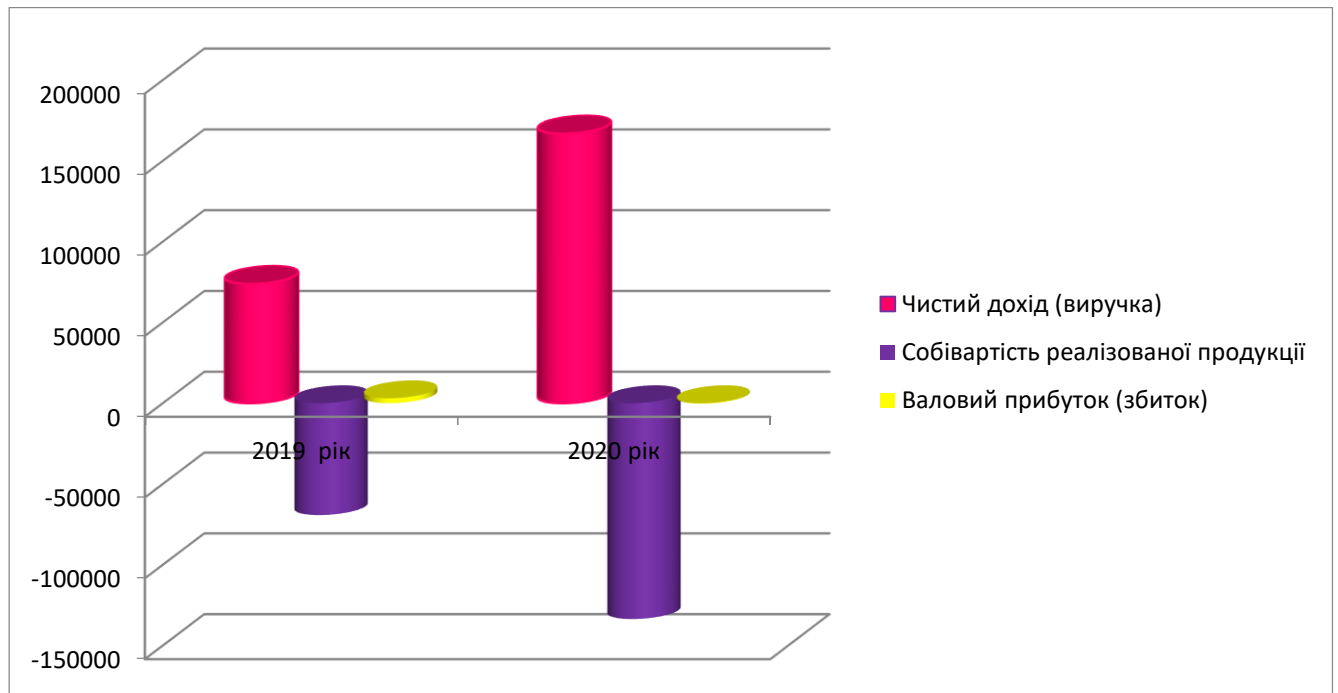


Рисунок 1.8. — Динаміка чистого доходу (виручки), собівартості реалізованої продукції і валового прибутку (збитку) «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» за 2019-2020 роки.

Отже, провівши аналіз за три роки, можна зробити висновок, що ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» загалом є прибутковим підприємством, має розвиток виробництва, але необхідно вдатися до суттєвих дій, спрямованих на поліпшення ситуації. Оскільки підприємство не забезпечує стійкі темпи зростання основних показників господарської діяльності, то для відновлення платоспроможності воно повинне застосувати суттєві зміни. В ході проведеного аналізу підприємству рекомендовано працювати над нарощуванням обсягів наданих послуг, працювати над економією витрат, зменшенням собівартості продукції. Рекомендовано більш повно використовувати виробничі потужності упродовж всього року з метою отримання прибутку, а також направити зусилля на збільшення обсягу виробництва.

РОЗДІЛ 2 ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ЕЛЕМЕНТ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

2.1 Теоретичні та законодавчі аспекти документування на підприємстві

Документ – це матеріальний об'єкт, що розміщує у зафіксованому виді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. Він має правове й господарське значення, зокрема може слугувати письмовим доказом, а також є джерелом різноманітних даних довідкового характеру, здійснює офіційну, ділову й оперативну функції.

Документи в бухгалтерському обліку мають вкрай вагоме значення, виступаючи джерелом даних, необхідних для прийняття управлінських рішень та забезпечуючи контроль за збереженням матеріальних цінностей і грошових коштів. Вони мають юридичну силу і служать джерелом інформації про фінансово-господарську діяльність організації.

Сукупність взаємопов'язаних документів, які застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації. Достовірність інформації визначається рівнем відповідності її змісту об'єктивному стану справ. Інформація має бути оперативною, щоб за час її передачі й обробки стан справ не змінився. Документ є носієм інформації. Документування інформації здійснюється згідно з відповідними законами і постановами органів державної влади, котрими визначається організація діловодства і стандартизація документів. Стрімке зростання обсягів інформації, яка використовується в діяльності підприємства, її структура та швидке оновлення робить необхідним використання електронного документообігу.

Електронний документообіг має безліч переваг перед паперовим. До основних слід віднести: швидкість надходження документів до адресатів, зручність редагування і архівації документів, прискорення проведення численних комерційних операцій, заощадження часу співробітників і витрат підприємства, пов'язаних з укладенням договорів, оформленням платіжних документів, поданням звітності, отриманням довідок від різних державних установ тощо. Зауважимо, що

на теперішній момент в Україні економічно та технічно обумовлено паралельне використання електронних та паперових документів.

На сьогоднішній день існують програми, призначені для автоматизації діяльності на підприємстві. ІС «Підприємство» програма, яка надає можливість створювати первинні документи, вести облікові реєстри, складати звітність в електронному вигляді. Існує велика кількість версій та конфігурацій цієї програми, розроблених спеціально для торговельних, виробничих та інших видів підприємств.

За графіком документообігу працівники створюють і подають первинні документи, які належать до їхньої сфери діяльності. У графіку документообігу зазначають не прізвища працівників, які відповідають за виконання операції, а їх посади. На практиці існують випадки, коли працівники подають до бухгалтерії невірно складені первинні документи. Щоб уникнути таких ситуацій, додають до графіка документообігу зразки заповнення всіх документів. Дотримання графіка документообігу контролює головний бухгалтер. Працівники всіх підрозділів і служб повинні враховувати вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання необхідних документів. Для правильної організації бухгалтерського обліку необхідно суворо дотримуватися вимог щодо складання документів.

Під час проходження переддипломної практики було запропоновано авторську розробку графіку документообігу, для сприяння покращення обліку.

Таблиця 2.1.

Графік документообігу ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод»

1	Назва документа	номер /форми	Дата складання	Відповідальний за складання	Дата подання в бухгалтерію	Відповідальні за прийняття перевірку	Термін архівування
2	2		4	5	6	7	8
3	Первинні документи (вхідні / вихідні)						
4	Акт приймання – передачі основних засобів	3-1	У день здійснення операції	Головний інженер/ інженер/ бухгалтер	У день здійснення операції	Головний бухгалтер/ старший бухгалтер	5 років

1	Назва документа	номер форм	Дата складання	Відповідальний за складання	Дата подання в бухгалтерію	Відповідальні за прийняття та перевірку	Термін архівування
2	Платіжне доручення		У день проведення розрахунків	Бухгалтер	У день проведення розрахунків	Головний бухгалтер/старший бухгалтер	Диференційовано залежно від характеру розрахунків
3	Лімітно-забірна картка	8	У день списання запасів з обліку	Комірник	В останній робочий день місяця	Бухгалтер	3 роки
4	Регістри						
5	Розрахунковоплатіжна відомість	-7	За два робочі дні до виплати авансу, заробітної плати	Бухгалтер	Напередодні проведення розрахунків	Головний бухгалтер/старший бухгалтер	До досягнення отримувачам и 75 років
6	Розрахунок амортизації основних засобів	3-14	У кінці місяця	Бухгалтер	В останній робочий день місяця	Головний бухгалтер/старший бухгалтер	5 років
Форми зовнішньої звітності (квартальні)							
7	Баланс	ф. №1	До 10-го числа місяця, наст за звітним кварталом	Старший бухгалтер/бухгалтер	До 20-го числа місяця, наступного за звітним кварталом	Головний бухгалтер	3 роки
8	Декларація з податку на додану вартість		Протягом 30-ти днів після закінчення кварталу	Старший бухгалтер/бухгалтер	Протягом 35-ти днів після закінчення кварталу	Головний бухгалтер	1095 днів

Ревізори прискіпливо перевіряють, чи правильно та своєчасно оформлені первинні документи. Неналежно організований процес оформлення та обробки первинних документів — передумова для відображення в обліку недостовірних даних, неповного висвітлення господарських операцій в обліку, порушення строків подання фінансової та бюджетної звітності.

Господарські операції мають бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були проведені.

Якщо ревізори встановлять, що господарські операції проводили в облікових регістрах в іншому звітному періоді, вони кваліфікуватимуть це як порушення частини п'ятої статті 9 Закону про бухгалтерський облік.

ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» є користувачем програмного комплексу М.Е.Дос та має змогу користуватися вбудованим конструктором шаблонів. Це інструмент, який дозволяє створити первинний документ з будь-якими, потрібними саме підприємству полями, графами, таблицями тощо. Таким чином можуть бути створені різноманітні акти, договори, рахунки, видаткові накладні тощо.

2.2. Етапи документообігу на підприємстві

Документообіг — це рух службових документів на підприємстві з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Загальний документообіг включає наступні етапи проходження документом:

1. Приймання документів – на підприємстві вхідну кореспонденцію (договори, акти, рахунки і таке інше) отримує відділ діловодства. Співробітники відділу розбирають, сортують документацію за відділами (бухгалтерія, юридичний відділ, дирекція та ін), реєструють за необхідності та вносять в програму документообігу підприємства.

2. Попередній розгляд – визначають отримувачів на підприємстві.

3. Реєстрацію – якщо документ відноситься до дирекції, то він передається секретарю, а секретар його реєструє в журналі отриманої кореспонденції, інші документи реєструються в журналі в відділі діловодства.

4. Передачу та виконання – коли визначені одержувачі вхідної кореспонденції починається передача документів по відділах з підписом посадових осіб в отриманні документа в журналі реєстрації вхідних документів.

5. Контроль за виконанням – контролюється своєчасна передача документів виконавцям.

6. Опрацювання внутрішніх документів – наприклад, юридичні документи, договори, реєстраційні документи підприємства, внутрішні накази керівників підрозділів та директора (всі абсолютно внутрішні організаційні та юридичні документи заносяться в програму діловодства та скануються в програму).

7. Відправлення вихідних документів – всі необхідні та підготовлені на відправку документи з різних підрозділів приносять до відділу діловодства, запаковують та пишуть адресу, а відділ діловодства – реєструє вихідну кореспонденцію та організують відправлення документів адресатам [22].

Факт надходження документа на підприємство обов'язково фіксують шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження. Таку відмітку проставляють від руки, за допомогою штампів або автоматичного нумератора на лицьовому боці у правому куті нижнього берега першого аркуша оригіналу документа. Цей реквізит містить скорочену назву підприємства, реєстраційний індекс і дату (за необхідності — години та хвилини) вступу документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначену інформацію наносять за допомогою штрих-коду:

- на листах, що не розкриваються, відмітку про надходження проставляють на конверті;
- при одержанні документів перш за все перевіряють правильність їх доставки;
- якщо доставка за правильною адресою, кореспонденцію розкривають (окрім листів з позначкою «Особисто»). Після розкриття конверта перевіряють наявність і цілісність вкладення, тобто наявність усіх сторінок документа і всіх додатків;
- якщо адресу відправника, дату відправлення та одержання документа можна визначити тільки за конвертом, його зберігають і додають до документів, що були в ньому надіслані;
- усі документи, що надійшли на підприємство, проходять

обов'язковий попередній розгляд. Його здійснює служба діловодства в день надходження документів або наступного робочого дня (у разі надходження документів після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові дні). Доручення організацій вищого рівня, телеграми та телефонограми розглядають негайно;

- особа, якій доручено попередній розгляд, знайомиться зі змістом документів, що надійшли, і розподіляє їх за призначенням: керівникам, структурним підрозділам і фахівцям залежно від порушених у документах питань. Ця сама особа визначає необхідність реєстрації документів;

- керівнику підприємства та його заступникам надсилають найважливіші документи з принципових питань діяльності. Документи, що не потребують ухвалення рішення на рівні керівника підприємства, розподіляють по структурних підрозділах. На документі зазначають підрозділ або прізвище фахівця. Така позначка має силу резолюції керівника;

- службовий документ, одержаний або створений підприємством (у тому числі для внутрішнього користування), вважається внесеним до документаційного фонду з моменту реєстрації;

- реєстрація документа — це фіксування факту створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та внесення до облікових форм стислих відомостей про службовий документ;

- реєстрацію документів здійснюють з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативного використання наявної в документах інформації;

- служба діловодства, як правило, здійснює реєстрацію документів централізовано;

- документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів підприємства, можна реєструвати в таких структурних підрозділах;

- місце реєстрації окремих груп документів (наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), договорів, звітів, преїскурантів тощо) визначають в інструкції з діловодства підприємства.

Примірний перелік документів, які не реєструє служба діловодства, наведено в додатку 4 до Правил № 1000/5 (ср. 025069200). Так, не підлягають реєстрації у

Не підлягають реєстрації у службі діловодства	1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки;
	2. Зведення та інформація, надіслані до відома;
	3. Навчальні плани, програми (копії);
	4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо;
	5. Прейскуранти (копії);
	6. Норми витрати матеріалів;
	7. Вітальні листи і запрошення;
	8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені);
	9. Наукові звіти за темами;
	10. Місячні, квартальні, піврічні звіти;
	11. Форми статистичної звітності;
	12. Договори.

Рисунок. 2.1 - Перелік документів, які не підлягають реєстрації у службі діловодства

При цьому документи, перелічені в пунктах 1, 3, 8 — 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах підприємства (бухгалтерії, відділі кадрів, бібліотеці, відділі науково-технічної інформації).

При реєстрації документів необхідно дотримуватися певних вимог (рис. 2.2):

-
1. Документи реєструють незалежно від способу їх доставки, передачі або створення
 2. Реєстрація здійснюється за документопотоками
 3. Документи реєструють тільки один раз
 4. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляють
 5. Документи реєструють за групами залежно від назви, виду, автора та змісту документів
 6. Окремо реєструють розпорядчі документи з основних питань діяльності підприємства, адміністративно-господарських питань і т.д.

Рисунок. 2.2. - Вимоги при реєстрації документів

Під час реєстрації документу присвоюють умовне позначення — реєстраційний індекс.

Реєстраційний індекс документа — це цифрове або літерно-цифрове позначення, присвоєне службовому документу під час його реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються. Порядковий номер можна доповнювати індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають та підписують документ, виконавців, питань діяльності, яких стосується документ, тощо.

З метою розмежування груп документів до реєстраційного індексу можна додавати відмітку, що складається з літер.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка (кутовий або поздовжній) і виду документа. Сам процес реєстрації полягає у знятті з документа показників (реквізитів) для створення бази даних. Із документів, як правило, виписують такі відомості (Рис. 2.3).

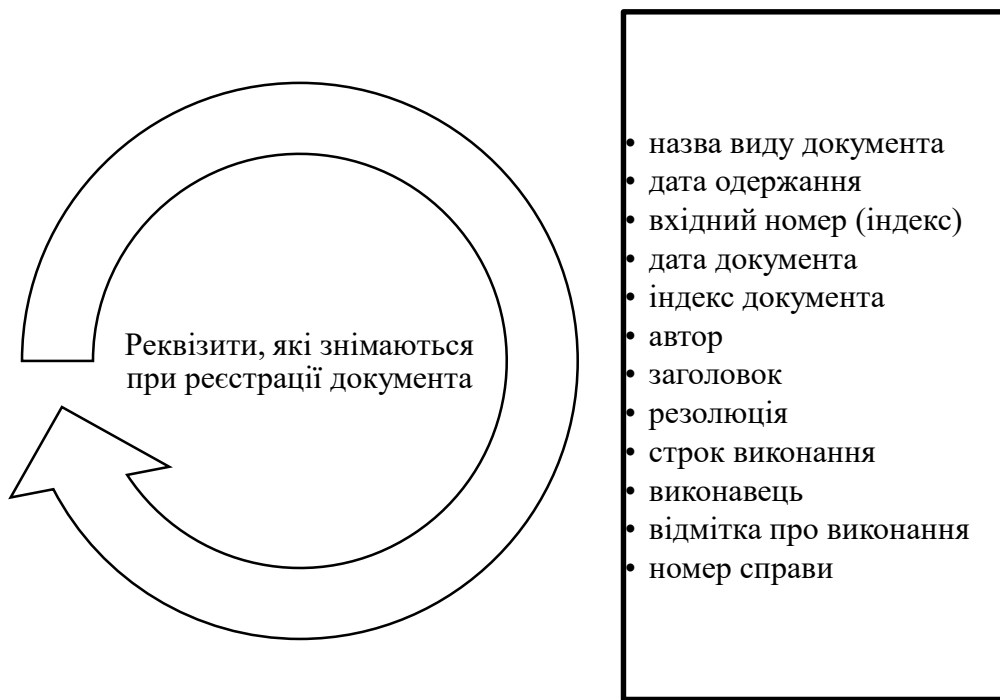


Рисунок 2.3. - Реквізити, які знімаються при реєстрації документа

Зареєстровані документи передають на розгляд керівництву підприємства в день їх надходження або наступного робочого дня (якщо вони надійшли в неробочий час). Термінові та важливі документи (зокрема, телеграми, телефонограми, акти органів державної влади тощо) передають на розгляд негайно.

Керівник проставляє резолюцію, в якій зазначає виконавця, зміст доручення, строк виконання. Далі документи повертають до служби діловодства, яка, у свою чергу, передає їх на виконання. Факт передачі документів виконавцям фіксують шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

За виконання документа відповідають особи, зазначені в розпорядчому документі та резолюції, а також працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки та погодження

проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ або нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові підприємства (структурного підрозділу), а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

З метою забезпечення своєчасного і належного виконання документів здійснюють контроль за таким виконанням. Нижче на рисунку 2.4 відображено елементи контролю за виконанням документів.

Контроль за виконанням документів	взяття документів на контроль;
	визначення форм і методів контролю;
	перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців;
	контроль за станом виконання;
	зняття документів з контролю;
	направлення виконаного документа до справи;
	облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів;
	інформування керівництва про хід та результати виконання документів.

Рисунок. 2.4. - Контроль за виконанням документів

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника підприємства або його заступників.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства або службу контролю — спеціальний підрозділ або посадову особу,

відповідальну за здійснення контролю.

Типові строки виконання документів регламентують нормативно-правові акти. Індивідуальні строки виконання встановлюють у розпорядчому документі або резолюції керівника підприємства (структурного підрозділу). Їх обчислюють у календарних днях. До того ж відлік строків виконання документів починають з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати їх надходження.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем такого строку є перший робочий день після неробочого дня

У разі не зазначення в документі строків виконання його необхідно виконати не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації. У разі необхідності строк виконання документа може бути продовжено на прохання виконувача. Таке прохання рекомендується подавати не пізніше ніж за 3 робочі дні до завершення встановленого строку, а що стосується документа без зазначення строку — до завершення 30-денного строку з дати його реєстрації. Строк виконання документа може бути змінено тільки за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі відсутності цієї особи — посадової особи, яка її заміщає.

Контроль за ходом виконання здійснюють на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання в порядку, визначеному інструкцією з діловодства підприємства.

Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати зацікавленим підприємствам та особам або після іншого підтвердження виконання.

Виконані документи подають на підпис керівництву не менше ніж за один день до закінчення строку їх виконання

Інформацію про результати виконання узятих на контроль документів узагальнюють станом на 1-ше число кожного місяця і подають керівництву підприємства у вигляді зведень про виконання документів за формою.

Вихідні документи опрацьовують і надсилають адресату централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Перед передачею адресату документи повинні бути зареєстровані на підприємстві. При реєстрації в облікових формах фіксують номер вихідного документа, дату реєстрації, заголовок документа і номер справи, у якій зберігатиметься копія. Документи, що надсилаються одночасно одному адресату, вкладають в один конверт.

На рис. 2.5 представлена схема - маршрутизація вхідних документів.

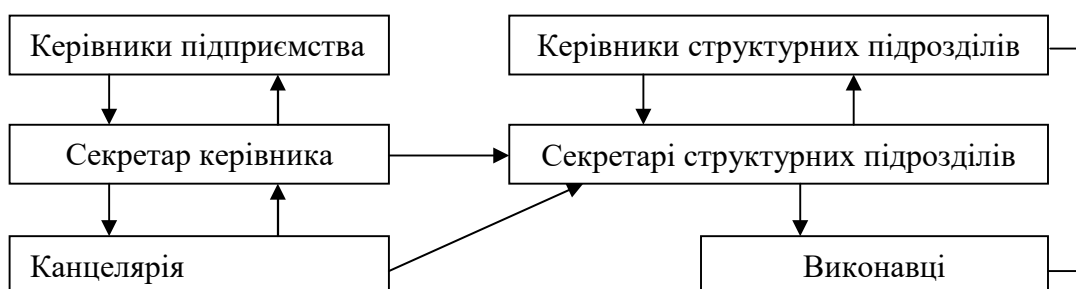


Рисунок. 2.5. - Маршрутизація вхідних документів.

Порядок складання й узгодження вихідних документів не має суттєвих відмінностей від обробки вхідних документів і включає ті ж операції, за винятком відправлення адресату.

Маршрутизація вихідних документів представлена на рис. 2.6.

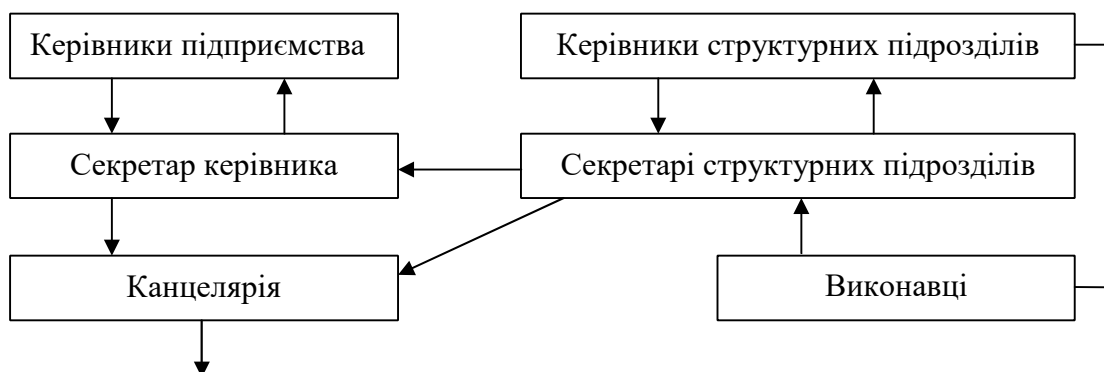


Рисунок.2.6. - Маршрутизація вихідних документів

Проходження внутрішніх документів на етапах їх підготовки відповідає проходженню вихідних документів, а на етапі виконання – проходженню вхідних документів.

Маршрутизацію внутрішніх документів зображено на рис. 2.7

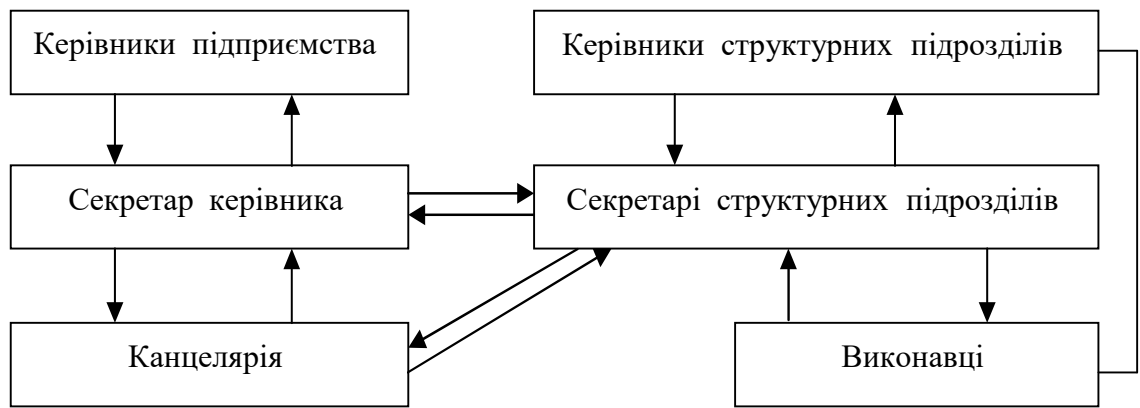


Рисунок. 2.7. - Маршрутизація внутрішніх документів

Також однією з вагомих особливостей електронного документа є те, що він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. На сьогоднішній день не має універсальних систем електронного документообігу, тому кожний суб'єкт самостійно приймає рішення щодо організації роботи з ним.

Що стосується класифікації документів, то можна поділити документи на три великі групи:

1. Вхідна документація – документи, які надходять з інших організацій.
2. Вихідна документація – документи, які створюються підрозділами підприємства для інших організацій.
3. Внутрішні – документи, що створюються на підприємстві і використовуються на підприємстві працівниками цього підприємства в управлінському процесі.

Таким чином, можна зробити висновки, що графік документообігу на підприємстві повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ; визначити мінімальний термін його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу здійснюється головним бухгалтером, вимоги якого щодо порядку подання до

бухгалтерії необхідних документів та їх бухгалтерської перевірки й обробки є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

2.3 Документальний облік активів підприємства

Активи – ресурси, контрольовані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Активи підприємства відображаються в Балансі (звіт про фінансовий стан підприємства). Їх можна поділити на необоротні активи та оборотні активи.

Необоротні активи - це матеріальні і нематеріальні ресурси, що належать установі і забезпечують її функціонування і термін корисної експлуатації яких, як очікується, становить більше одного року. До необоротних активів належить: нематеріальні активи, незавершене будівництво, основні засоби, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, відстрочені податкові активи, інші необоротні активи. Тепер визначимо термін оборотних активів.

Оборотні активи – це грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу. До оборотних активів відносять: запаси, товари, малоцінні швидкозношувальні предмети, кошти, розрахунки та інші активи: векселі одержані, дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги, дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом, дебіторська заборгованість за виданими авансами, дебіторська заборгованість з нарахованих доходів, дебіторська заборгованість із внутрішніх розрахунків, інша поточна дебіторська заборгованість, поточні фінансові інвестиції, грошові кошти та їх еквіваленти, інші оборотні активи, витрати майбутніх періодів. Від виду активів залежить його документообіг (документ придбання, списання, передачі в експлуатацію, або в торгівлю, або на ремонт якогось обладнання, його передачі стороннім організаціям, списання,

відшкодування, обліку та багато інших операцій, пов'язаних з активами підприємства).

Почнемо огляд документообігу на підприємстві з необоротних активів:

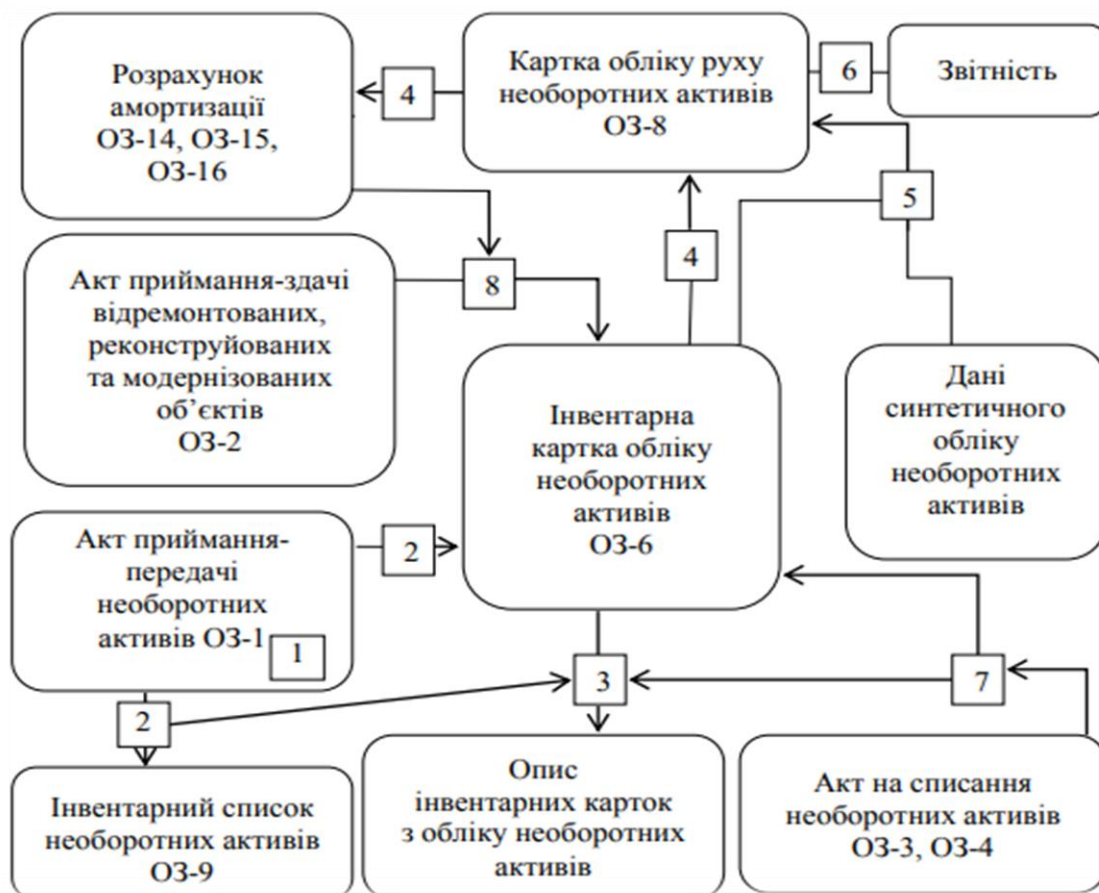


Рисунок. 2.10. - Документування операцій з обліку необоротних активів на підприємстві [8].

Розглянемо документування операцій з бухгалтерського обліку необоротних активів:

1. Необоротні активи приймаються на підприємство відповідно до видаткових накладних, актів форми КБ-2, актів виконаних робіт та інших документів, дозволених чинним законодавством, податковий кредит відображається на основі даних податкової накладної. Бухгалтер на основі даних накладних, робить запис в програмі бухгалтерського обліку 1С «Підприємство». Там створюється аналогічний, але електронний документ та формуються проведення:

Оприбуткування як капітальних інвестицій до введення в експлуатацію:

Дт 15 –Кт 631,685; Дт644 – Кт631,685 (на суму ПДВ).

Після введення в експлуатацію об'єкта в програмі бухгалтер формує документ Акт введення в експлуатацію: Дт 10, 11,12 – Кт15.

Акт приймання-передачі основних засобів - після затвердження передається до бухгалтерії, де зберігається протягом терміну експлуатації та після списання основних засобів за умови, якщо за цей термін проведено документальну перевірку. Акт підписується комісією, яка складається відповідно до наказу керівника. В склад комісії входить обов'язково співробітник бухгалтерії. Ці акти друкуються із програми бухгалтером та підписуються відповідними членами комісії.

Один примірник акта ОЗ-1 передається до бухгалтерії, де на його підставі здійснюється запис в інвентарній картці та інвентарному списку. Заповнені інвентарні картки реєструються в журналі-описі ОЗ-7. Всі ці документи також формуються у програмі бухгалтером та роздруковуються, підписуються та зберігаються у відповідності до законодавства.

За даними інвентарних карток, а також за даними форм розрахунку амортизації в кінці місяця заповнюються картки обліку необоротних активів автоматично у програмі. Ці картки можна друкувати, а можна зберігати в електронному вигляді або у програмі. Інвентарні картки, а також картки обліку руху необоротних активів звіряються з даними синтетичного обліку. Ця процедура здійснюється в кінці кожного місяця перед закриттям періоду задля забезпечення рівняння рахунків синтетичних та аналітичних.

У кінці звітної року за даними карток обліку руху необоротних активів та за даними синтетичного обліку заповнюються дані звітності щодо необоротних активів. Також при формуванні форм фінансової та статистичної звітності використовуються оборотно-сальдові відомості та Аналіз синтетичних рахунків.

Після ліквідації необоротних активів і складання актів на їх списання перший примірник акту, який був роздрукований із програми відповідним бухгалтером на основі наказу про ліквідацію (списання) об'єкту та службової записки на списання, на його підставі вноситься автоматизовано запис до інвентарного списку основних засобів. Відповідна інвентарна картка вилучається, яка відображена в описі інвентарних карток з обліку необоротних активів. Другий примірник акту

залишається у матеріально відповідальній особі. Вилучена картка зберігається у бухгалтерській службі протягом установленого періоду. При списанні/ліквідації об'єкта в програмі формується Акт списання та проводки: Дт 97 – Кт10,11,12; Дт13 – Кт10,11,12. На суму залишкової вартості нараховується сума ПДВ.

Акт форми ОЗ-2, підписаний матеріально відповідальною особою, яка приймає необоротні активи, та представником відділу чи підприємства, де здійснювався ремонт, передається до бухгалтерської служби. У бухгалтерській службі на підставі акту здійснюється запис в програмі до форми ОЗ-6 та вносяться зміни до форми ОЗ-14 (ОЗ-15, ОЗ-16) щодо збільшення балансової вартості необоротних активів на суму витрат, пов'язаних із завершенням модернізації, реконструкції тощо. В програмі на основі даних документів формуються наступні проведення: Дт15-Кт20,63,68,92,93 та інші. Дт10,11,12-Кт15. Дана сума додається до первинної вартості об'єкта необоротного активу та починає амортизуватись з місяця, наступного за місяцем проведення таких модернізацій, реконструкцій, ремонтів, тощо.

Кожен момент, пов'язаний з рухом необоротних активів, має бути правильно документально оформлений. Від цього залежить момент визнання об'єкта активом, достовірність оцінки, правильність відображення в обліку, забезпечення збереження.

Обліковим реєстром матеріальних цінностей відповідно до рахунків їх обліку є відомість 5.1 аналітичного обліку запасів, а обліковим реєстром розрахунків з постачальниками – журнал 3.

У журналі 5 відображається використання запасів і їх віднесення на витрати. Інформація про наявність та рух виробничих запасів групується за рахунками обліку запасів і відображається у головній книзі. Масив облікових даних, що згруповані у головній книзі, під час складання звітності, слугує головним джерелом інформації для фінансової звітності господарюючого суб'єкта. Загальну схему електронного документування операцій із запасами відображено на рис. 2.11.

ГОСПОДАРСЬКА ОПЕРАЦІЯ	ДОКУМЕНТ		
Оприбуткування запасів	Прибутковий ордер М-4	складський облік (картка складського обліку М-12 та Картка обліку МШП МШ-2)	
	Акт про приймання матеріалів М-7		
	Товарно-транспортна накладна 1-ТН		
	Рахунок-фактура, накладна		
відпуск запасів (внутрішнє переміщення)	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів М-11		
	Лімітно-забірна картка М-8		
	Акт-вимога на зміну (додатковий відпуск) матеріалів М-10		
	Акт про витрату давальницьких матеріалів М-23		
	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (МШ-7)		
Списання запасів	Акт вибуття МШП (МШ-4)		
	Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні форма МШ-5		
	Акт на списання МШП МШ-8		
Журнал 3 за кредитом рахунків 37,36,64,68,69			Залишки матеріалів на складі: Відомість обліку залишків матеріалів на складі М-14 та Матеріальний звіт М-19
Журнал 5 за кредитом рахунків 20,22,23,24,25,26,28			
Відомість 5.1			
ГОЛОВНА КНИГА			
ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ			

Рисунок 2.11. - Документообіг за операціями із запасами

За дебетом рахунку 20 «Виробничі запаси» відображаються надходження запасів на підприємство, їх дооцінка, за кредитом – витрачання на 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 25 «Напівфабрикати», 27 «Товарноматеріальні цінності в переробці», 23 «Виробництво», 26 «Готова продукція».

На схемі (рис. 2.12) зображено призначення первинних документів з надходження виробничих запасів.

М-1 "Журнал обліку надходження вантажів"	Застосовується для реєстрації транспортних документів, пов'язаних з отриманням вантажів з залізниць, водних шляхів та оприбуткуванням їх на склад підприємства. Призначений для контролю за надходженням та оприбуткуванням запасів та запису даних про оплату рахунку, відмову від акцепту тощо
М-2 "Довіреність"	Призначена для оформлення права окремої посадової особи виступати довіреною особою підприємства при отриманні запасів
М-3 "Прибутковий ордер"	Призначений для оприбуткування запасів, які надійшли на підприємство від постачальників або з переробки. Заповнюється при відсутності якісних та кількісних розбіжностей з документами постачальника, а також при оприбуткуванні запасів з переробки. Використовується для оперативного обліку на складах, аналітичного та синтетичного обліку надходження запасів
М-5 М-6 Товарно-транспортна накладна	Призначена для обліку поставок запасів та розрахунків за їх перевезення автомобільним транспортом. Використовується для кількісного та якісного обліку запасів
М-7 "Акт про приймання матеріалів"	Застосовується для оформлення приймання запасів, що мають кількісні та якісні розбіжності з даними супроводжуючих документів постачальника, а також при прийманні запасів, що надійшли без документів
М-10 "Акт-вимога на заміну"	Заповнюється при разовому відпуску запасів для виробничих потреб
М-12 "Накладна на внутрішнє переміщення матеріалів"	Застосовується для обліку руху матеріалів всередині підприємства. Використовується для оперативного обліку на складах, аналітичного і синтетичного обліку руху запасів в бухгалтерії
М-13 "Реєстр приймання здачі документів"	Оформлюється приймання-передача первинних документів. Складається в одному примірнику матеріально-відповідальною особою і передається до бухгалтерії підприємства разом з первинними документами і необхідними додатками
М-14 "Відомість обліку залишків матеріалів на складі"	Складається на основі матеріальних звітів матеріально відповідальних осіб і показує рух матеріальних цінностей на складі за день

Рисунок. 2.12. - Призначення первинних документів з надходження виробничих запасів

Рахунок 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» призначено для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух малоцінних і швидкозношуваних предметів, що належать підприємству та знаходяться у складі запасів. До малоцінних та швидкозношуваних предметів належать предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року, зокрема: інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг тощо. За дебетом рахунку 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» відображаються за первісною вартістю придбані (отримані) або виготовлені малоцінні та швидкозношувані предмети, за кредитом – за обліковою вартістю 58 відпуск малоцінних та швидкозношуваних предметів в експлуатацію із списанням на рахунки обліку витрат, а також списання нестач і втрат від псування таких предметів.

На даний час на підприємстві, при передачі в експлуатацію МШП здійснюється списання їх вартості з субрахунку проводкою Дт23,91,92,93,94 –Кт22 та ведеться тільки кількісний облік даних предметів. Тому на рахунку 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» в розрізі субрахунків ведеться облік МШП:

- наявних на складі на субрахунку 221 «Малоцінні та швидкозношувані предмети на складі»;
- переданих в експлуатацію на субрахунку 222 «Малоцінні та швидкозношувані предмети в експлуатації»;
- суми зносу МШП переданих в експлуатацію на субрахунку 223 «Фонд зносу малоцінних та швидкозношуваних предметів».

У кінці місяця бухгалтер сектору, відповідальний за облік запасів перевіряє оборотно-сальдову відомість, усі надходження та витрати матеріалів, їх переміщення, списання, аналітичні рахунки звіряє з синтетичними та переносить залишки по субрахункам запасів в звіти. Всі документи зберігаються як в електронній формі, так і в надрукованому вигляді, підшиті та згруповані у відповідності.

Ведення обліку активів на 23 рахунку «Виробництво».

Рахунок 23 «Виробництво» призначений для узагальнення інформації про витрати на виробництво продукції. Разом з тим, на даному рахунку на кінець місяця відображається незвершене виробництво. Тобто продукція, що не пройшла всіх стадій виробництва, а також вироби, які не укомплектовані і технічно не затверджені; вироби, деталі та вузли, які не пройшли всіх стадій, що передбачені технологічним процесом; вироби, що проходять стадію випробування або спеціального налагодження; готова продукція, що не пройшла пакування на місці виробництва і напівфабрикати власного виробництва, що підлягають подальшій обробці; виправний брак у виробництві. До незавершеного виробництва не включаються: сировина, матеріали, купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, які не встигли піддатися обробці; вироби, деталі та вузли за відмінним замовленнями; брак, що не підлягає виправленню. Нижче на рисунку 2.13 відображена схема документального оформлення руху інформації про залишки незавершеного виробництва (НЗВ) на підприємстві.

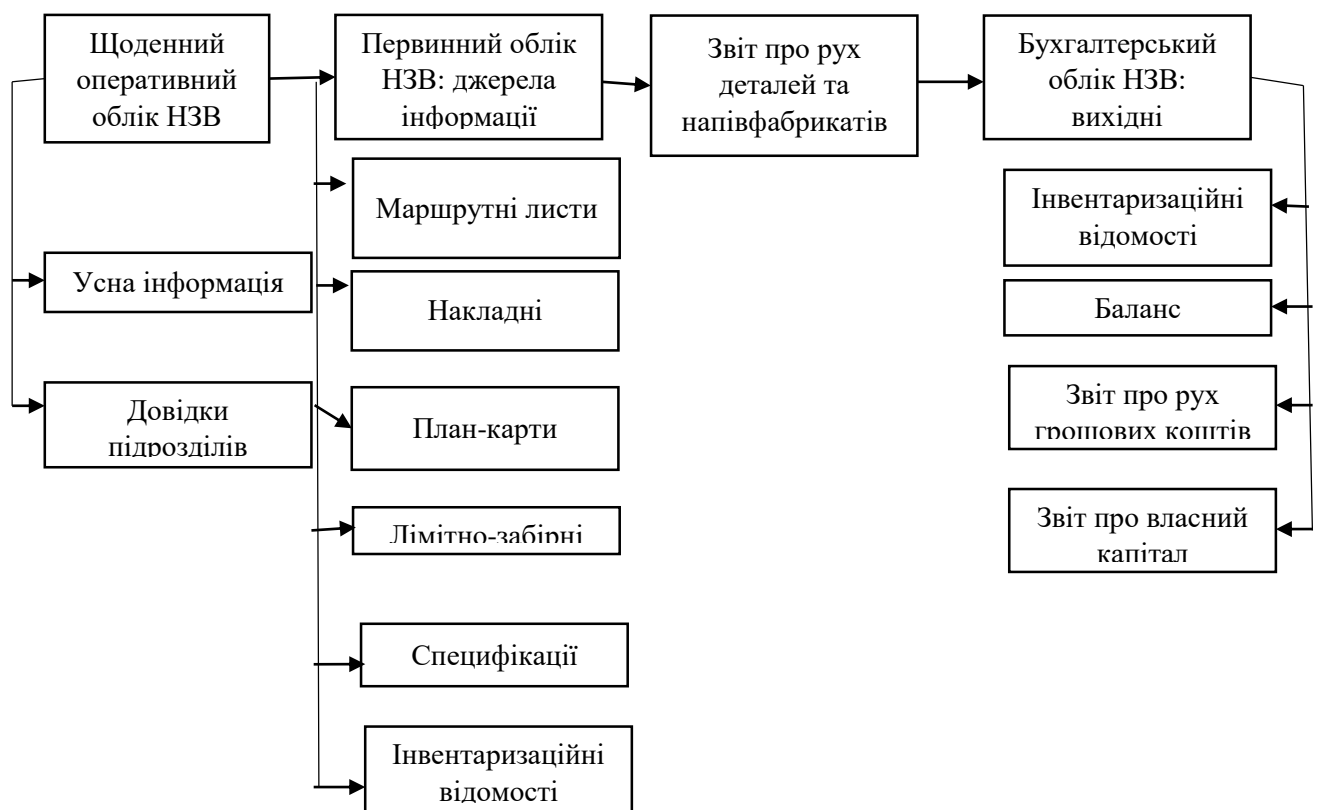


Рисунок 2.13. - Схема документального оформлення руху інформації про залишки незавершеного виробництва (НЗВ) на підприємстві .

Аналітичний облік за рахунком 23 «Виробництво» бухгалтер веде за статтями витрат, за видами виробництв, за видами, групами продукції, яка виробляється. Первинний бухгалтерський облік ведеться на основі маршрутних листів, накладних, план-карток, лімітно-забірних карт, специфікацій. Випуск продукції з виробництва та передача її на склад оформлюється накладними, відомостями, актами приймання. Вони виписуються в двох примірниках, один з яких призначений для здавальника, а інший залишається на складі. Далі перед складанням річних звітів у програмі формується Звіт про рух деталей та напівфабрикатів, дані з якого використовують для складання інвентаризаційних відомостей, балансу підприємства, звіту про рух грошових коштів. Дані 23 рахунка звіряються з рахунками 26, 20, 22, 23, 66, 65, 91, 92, 93, 94 та іншими рахунками.

Розглянемо документообіг випуску готової продукції. Рахунок 26 «Готова продукція» призначено для узагальнення інформації про наявність та переміщення готової продукції. Готова продукція включає продукцію, переробка якої закінчена та над якою проведені випробування, приймання, укомплектування і відповідає технічним і якісним умовам та стандартам. За дебетом рахунку 26 формуються дані про надходження готової продукції власного виробництва за фактичною виробничою собівартістю або ж за нормативною вартістю. Собівартість продукції, що реалізується визначається за методами оцінки вибуття запасів. Аналітичний облік готової продукції проводиться в розрізі готової продукції. Для обліку випуску готових виробів з виробництва бухгалтерія також складає відомість випуску готової продукції. Дані цієї відомості використовують для контролю за виконанням завдання по обсягу виробництва і для бухгалтерських записів на рахунках синтетичного обліку. Накопичувальні відомості випуску готової продукції і відомості відвантаженої продукції заповнюються на підставі первинних документів протягом місяця. Ціна проставляється на підставі номенклатури - цінника. В ньому вказується вид кожного виробу, його відмінні ознаки, привласнений йому код, сукупний номенклатурний номер та облікові ціни. Випуск готової продукції оформлюється покупцеві видатковою накладною, також виписується податкова накладна та товаро-транспортна накладна. В кінці місяця оцінка готової продукції за нормативними витратами коригується до рівня

фактичної її собівартості. Фактична собівартість продукції визначається за даними аналітичного обліку на рахунку 23 «Виробництво» після списання на нього загальновиробничих витрат з однойменного рахунка 91 і після визначення залишку незавершеного виробництва. Далі весь дебетовий, фактично сформований на рахунку 23, списується з кредиту цього рахунка у дебет рахунка 26. Ця сума і буде фактичною собівартістю продукції, виробленої у звітному місяці.

На складі ведеться як вартісний, так і кількісний облік готової продукції. Відпуск зі складу готової продукції здійснює матеріально-відповідальна особа на основі довіреності та видаткової накладної, яку оформила бухгалтерія.

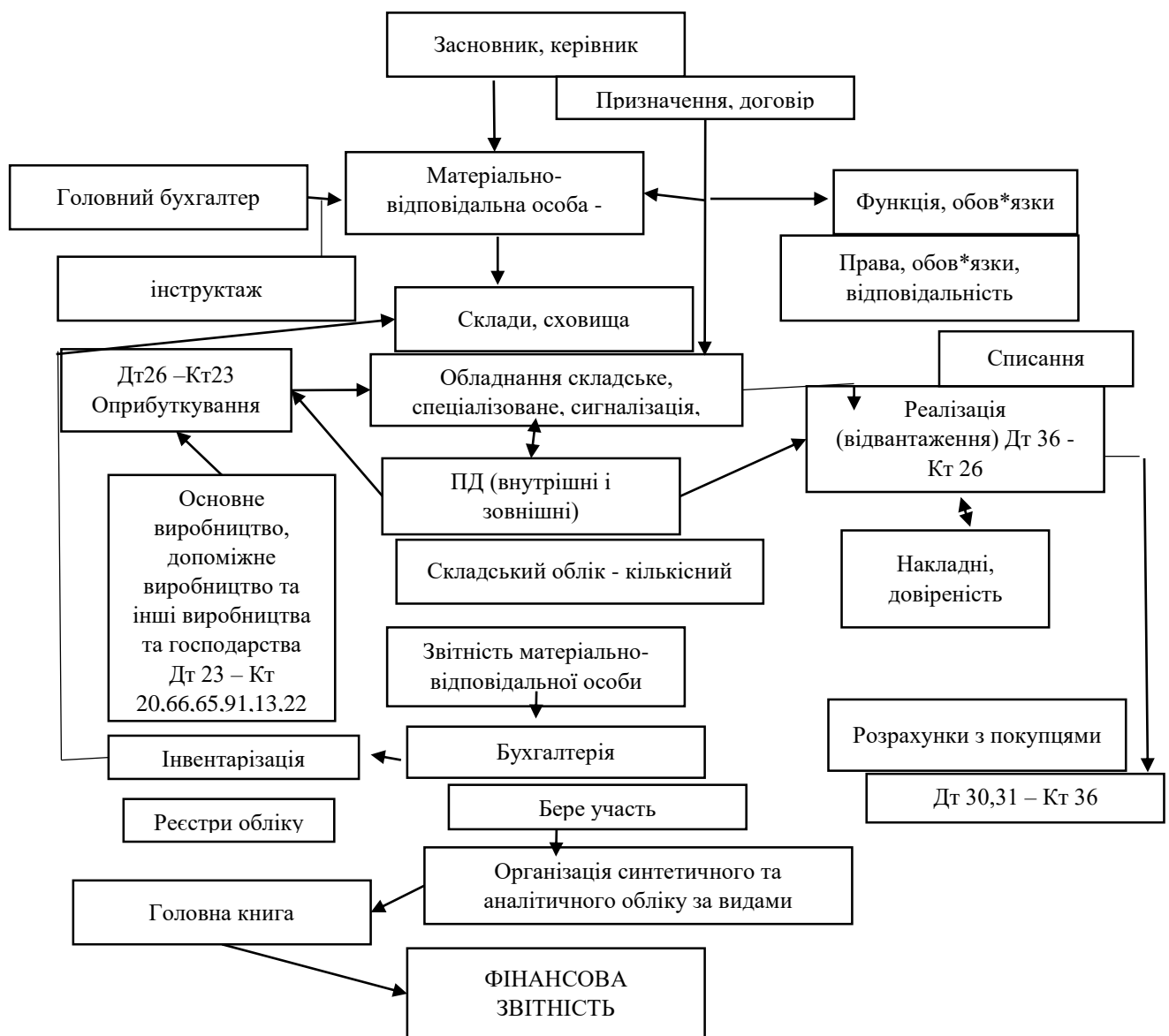


Рисунок. 2.7. - Загальна схема бухгалтерського обліку готової продукції на підприємстві

Розглянемо документальний облік поточної дебіторської заборгованості. Відповідно до П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», дебіторська заборгованість - сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату. При класифікації дебіторської заборгованості в бухгалтерському обліку враховуються два критерії:

- зв'язок з нормальним операційним циклом.
- строк, який залишився до погашення заборгованості від дати балансу;

За цими ознаками виділяють довгострокову і поточну дебіторську заборгованість. Для узагальнення інформації про поточну дебіторську заборгованість підприємства в обліку використовуються рахунки 3 класу «Кошти розрахунки та інші активи». Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги виникає, коли підприємство реалізує продукцію з відстрочкою платежу. Для бухгалтерського обліку такої дебіторської заборгованості використовується активний рахунок 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками». За дебетом рахунку 36 відображається вартість продукції, що реалізується, товарів, виконаних робіт, наданих послуг, яка включає податок на додану вартість, акцизи та інші податки, збори, що підлягають перерахуванню до бюджетів та позабюджетних фондів та включені у вартість реалізації, за кредитом – сума платежів, які надійшли на рахунки підприємства в банківських установах, у касу та інші види розрахунків. Сальдо рахунку показує заборгованість покупців та замовників за одержані продукцію (роботи, послуги) і відображається у балансі за рядком 1125. Планом рахунків не рекомендовано відображати на рахунку 36 аванси та передоплати, заборгованість по іншій операційній, фінансовій, інвестиційній діяльності. Для цих цілей передбачені відповідні рахунки – 681 «Розрахунки за авансами одержаними» та 371 «Розрахунки за виданими авансами». За дебетом рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» відображається виникнення дебіторської заборгованості, за кредитом – її погашення чи списання, сальдо означає наявність заборгованості дебіторів на початок чи кінець місяця. Аналітичний облік розрахунків з різними дебіторами ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами її виникнення та погашення, за позиками членам кредитних спілок – у розрізі членів спілки. Регістром 76

аналітичного обліку розрахунків з іншими дебіторами є відомість 3.2, а синтетичного обліку – журнал 3.

Підставою для відображення дебіторської заборгованості в бухгалтерському обліку є господарські договори та первинні документи, що засвідчують факт здійснення господарської операції. Основні документи з виникнення та погашення дебіторської заборгованості наведені в табл. 2.2.

Таблиця 2.2

Документування операцій за поточною дебіторською заборгованістю

	Вид дебіторської заборгованості	Документи
	1	2
1	Векселі одержані	Вексель, акт приймання-передачі векселя, прибутковий касовий ордер, виписка банку
2	Розрахунки з вітчизняними покупцями	Накладна, рахунок-фактура, рахунок, акт прийнятих робіт, послуг, податкові накладні, товарно-транспортні накладні, товарні накладні, виписки банку
3	Розрахунки з іноземними покупцями	Комерційні документи (рахунки-фактури-інвойси), транспортні накладні, платіжні документи на перерахування сум митних платежів та інших податків, митні декларації
4	Резерв суумнівних боргів	Бухгалтерська довідка-розрахунок
5	Розрахунки за виданими авансами	платіжне доручення, виписка банку
6	Розрахунки з підзвітними особами	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт з доданими виправдовуючими документами, прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери
7	Розрахунки за нарахованими доходами	бухгалтерська довідка-розрахунок
8	Розрахунки за претензіями	Претензія, акт приймання вантажу, рішення судових органів, письмова згода постачальника на пред'явлену претензію, виписка банку тощо
9	Розрахунки з відшкодування завданих збитків	протокол засідння інвентаризаційної комісії, наказ керівника, документи, що підтверджують внески по відшкодуванню матеріальної шкоди (накладна, прибутковий касовий ордер тощо)
10	Розрахунки з іншими дебіторами	Прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, накладна, рахунок, виписка банку тощо

Нижче в таблиці 2.3 представлена схема документообігу іншої поточної заборгованості та відображені основні документи щодо різних видів дебіторської заборгованості в момент виникнення та в момент погашення або списання. До речі, списання дебіторської заборгованості відбувається за рахунок резерву сумнівних боргів.

Документальне оформлення іншої дебіторської заборгованості

1	Документальне оформлення іншої поточної дебіторської заборгованості		
2	1	2	3
3	Виникнення		Погашення (або списання)
4	Платіжні доручення, виписки банку	Розрахунок за виданими авансами	Рахунки-фактури, ТТН, накладна, податкова накладна
5	наказ про відрядження, посвідчення про відрядження, журнал реєстрації службових відряджень	Розрахунок з підзвітними особами	Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; квитанцій, рахунки, квитки на проїзд, накладні, акти закупки, товарні чеки, прибутковий касовий ордер, касова книга
6	договори, розрахунки бухгалтерії	Розрахунки за нарахованими доходами	Платіжні доручення, виписки банку, згода постачальника на погашення претензії
7	акти про встановлені розбіжності, комерційні акти, претензії, позови, заяви до суду, рішення судових органів	Розрахунки за претензіями	Прибутковий касовий ордер, платіжні доручення, виписка банку, розрахунково-платіжні відомості, платіжні відомості
8	Договір, видаткові касові ордери, касова книга, платіжні доручення, виписки банку	Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків	прибуткові касові ордера, платіжні доручення, виписки банку, касова книга, накладна, прибутковий ордер
9	Акти виконаних робіт, договір, видаткові касові ордера, касова книга	Розрахунки з іншими дебіторами	платіжні доручення, виписки банку, прибуткові касові ордери, касова книга, розрахунково-платіжна відомість

Для своєчасного усунення фактів виникнення простроченої дебіторської заборгованості рекомендується вдосконалити аналітичний облік розрахунків із покупцями і замовниками шляхом впровадження в документообіг облікової системи аналітичного документа «Відомість стану розрахунків з покупцями і замовниками». Форма запропонованої відомості будується таким чином, щоб відобразити всі операції, які були здійснені підприємством з конкретним дебітором протягом року: реалізація товарно-матеріальних цінностей (послуг) за конкретною поставкою; отримання передплати за конкретну поставку; наявність заборгованості

покупця, замовника, термін оплати здійсненої поставки чи наданої послуги. Нижче в таблиці 2.4 відображена форма запропонованої відомості.

Таблиця 2.4

Запропонована форма відомості розрахунків з дебіторами (розробка автора)

Відомість стану розрахунків з покупцями та замовниками												
1												
2	Дата поставки	Назва покупця		Назва та номер підтверджуючого документа	Сума поставки		Дата погашення за контрактом	Фактична оплата		наявність заборгованості, грн (вал)		
3		вітчизняний	іноземний		валюта	сума		дата	сума, грн	в межах терміну оплати	прострочена	сумнівна
4												
5												
6												

Що стосується обліку грошових коштів на підприємстві, то для ведення касових операцій у штаті підприємства є касир, який несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих цінностей [39].

Нижче на рисунку 2.8 відображена схема документообігу касових операцій.

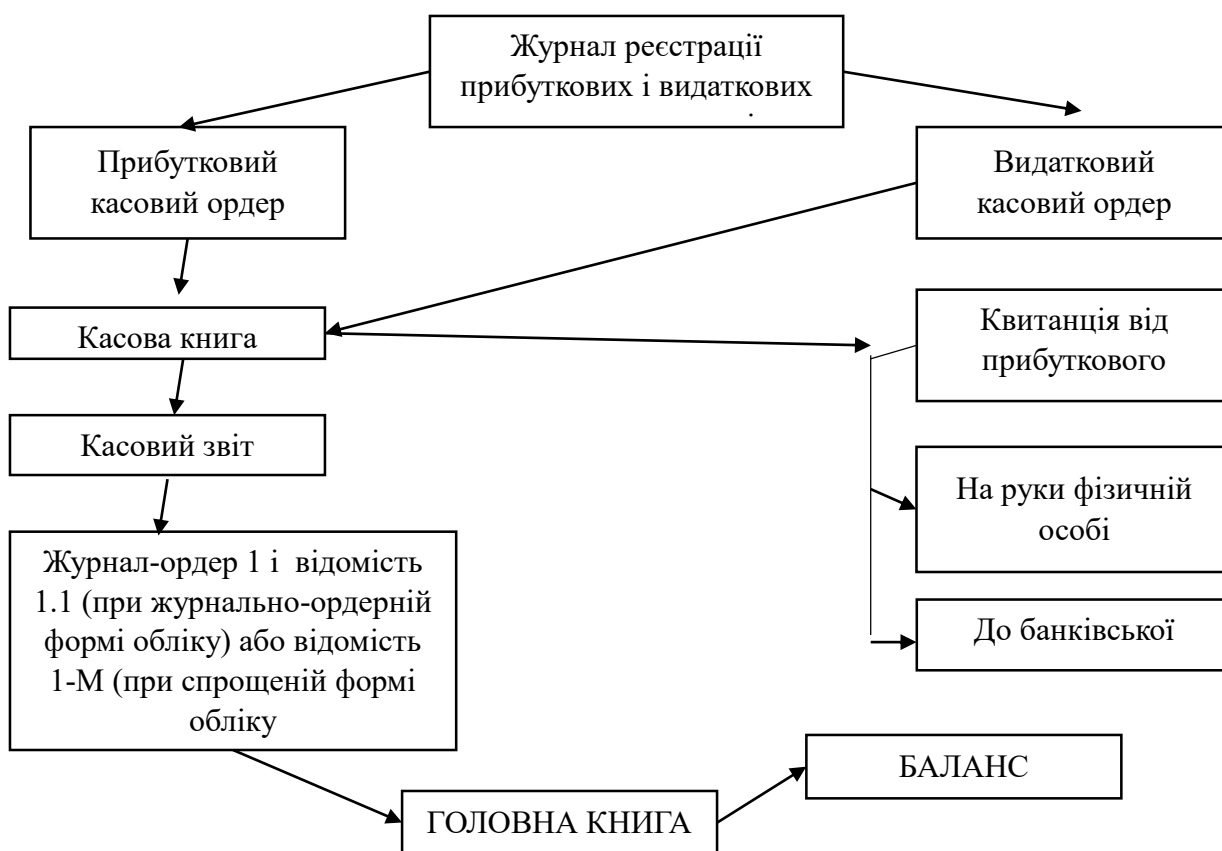


Рисунок. 2.11. - Схема документообігу касових операцій на підприємстві

Таким чином, зі схеми видно, що основними документами каси є прибутковий (ПКО) та видатковий (ВКО) касові ордери. На основі даних документів касир або приймає, або видає грошові кошти. При отриманні грошових коштів касир видає квитанцію. Після оформлення касового ордера касир передає його на підпис відповідним посадовим особам. Так, ПКО підписує головний бухгалтер. Що стосується ВКО, то, окрім головного бухгалтера, він має бути підписаний також керівником підприємства. Готівка, що надходить до каси підприємства, є оприбуткованою тільки тоді, коли таке надходження підтверджене належним чином оформленим касовим ордером з відповідним записом у касовій книзі. При неналежному оформленні таких документів касир просто не має права приймати і видавати за ними грошові кошти.

Одночасно із заповненням ПКО до нього оформляють квитанцію — відривну частину прибуткового касового ордера. Нумерація прибуткових і видаткових касових ордерів відбувається з початку кожного року з номера «1». Причому якщо протягом календарного року закінчується або змінюється форма касової книги та журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, то нумерація касових ордерів продовжується.

ПКО і квитанцію до нього підписує головний бухгалтер. Підпис головного бухгалтера або уповноваженої особи може бути засвідчений відбитком печатки підприємства, якщо така є. Після цього належним чином оформлений касовий ордер передають до каси підприємств.

ВКО і відомість на виплату готівки потребують ще ретельнішого контролю. Так, їх перед передачею в касу повинен підписувати не лише головний бухгалтер, а й керівник підприємства. Якщо до документа на видачу готівки додано заяви на видачу готівки на яких є дозвільний напис керівника, його підпис на самому касовому ордері (відомості) не є обов'язковим.

Корінці ПКО, за якими готівка була отримана в касу, і ВКО, за якими готівка була видана з каси, додають до звіту касира. Після обробки цього звіту прибуткові і видаткові касові ордери комплектують у хронологічному порядку, нумерують і формують у справи відповідно до номенклатури справ.

Нижче наведемо інформацію про осіб, які підписують ВКО та ПКО.



Рисунок. 2.12. - Підписанти касових документів

Положення № 148, що регулює порядок заповнення касових документів, не містить прямої вказівки на можливість заміни власноручного підпису факсимільним аналогом. Отже, при оформленні прибуткових і видаткових касових ордерів, а також відомостей на виплату готівки ці документи мають бути підписані посадовими особами підприємства власноруч.

На рисунку 2.13. відображена схема перевірки правильності заповнення касових документів.

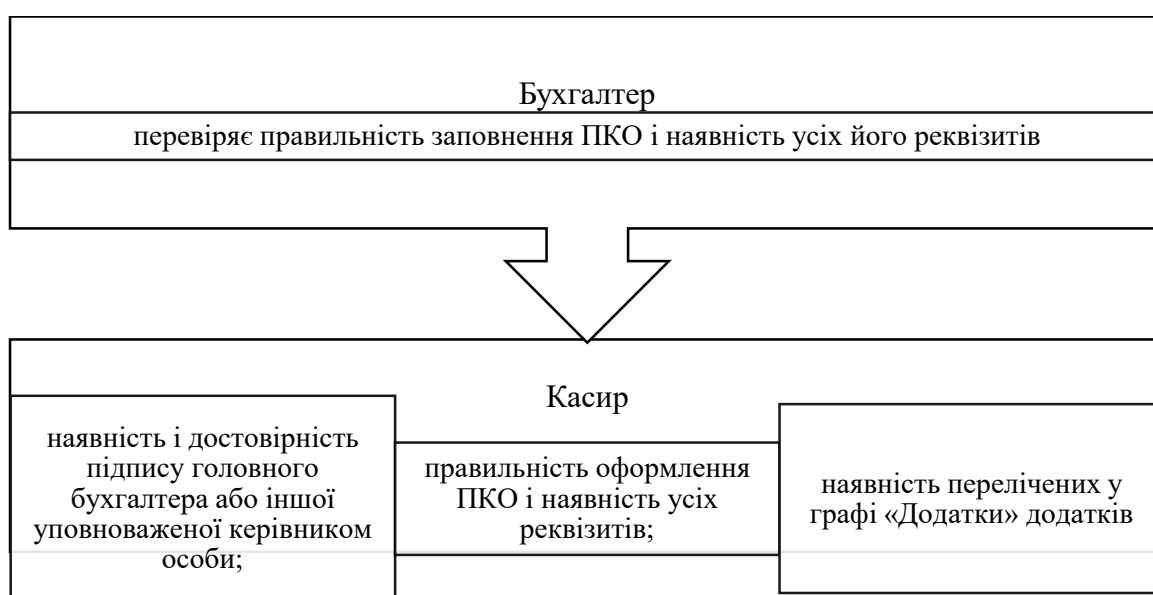


Рисунок. 2.13. - Схема перевірки правильності заповнення касових документів

Таким чином, у кінці кожного дня касир заповнює касову книгу та звіт касира за кожен день та здає в бухгалтерію. По факту отримання від касира касового звіту бухгалтер узагальнює в ньому наведені суми, що ідуть під одними бухгалтерськими рахунками і переносить обороти по дебету і кредиту 30 рахунку у журнал ордер № 1 і відомість 1.1. при журнально-ордерній формі обліку, яка діє на підприємстві. Із вказаних облікових реєстрів узагальнені дані в подальшому переносяться в Головну книгу і у Баланс. Реквізити квитанції до ПКО дублюють реквізити самого ордера. У разі невиконання вимог, що пред'являються до порядку заповнення ПКО, касир повертає цей документ у бухгалтерію для відповідного оформлення.

Якщо ж у результаті перевірки ПКО з'ясується, що він оформлений з дотриманням усіх зазначених вимог, то касир: приймає грошові кошти в касу підприємства, підписує ордер та видає квитанцію до ПКО на руки особі, що здала гроші.

ПКО, за яким отримано готівку, додають до звіту касира.

Перш ніж підписати ВКО і видати за ним грошові кошти, касир зобов'язаний перевірити правильність оформлення і наявність усіх реквізитів.

Типова форма прибуткового касового ордера № КО-1 наведена в додатку 2 до Положення № 148.

2.4. Документальний облік пасивів підприємства

Пасиви підприємства – це частина бухгалтерського балансу, що відображає вимоги до підприємства з боку інвесторів (власників) та кредиторів. У пасиві відображають джерела засобів (коштів), вкладених в активи, тобто, джерела утворення ресурсів підприємства.

Таким чином, пасиви - це власність. Пасиви складаються із власного капіталу (зареєстрований капітал, додатковий капітал, резервний капітал, неоплачений капітал та нерозподілений прибуток); довгострокових зобов'язань: поточних зобов'язань (короткострокові кредити банку, кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги, з бюджетом, зі страхування, з оплати праці та інші).

Пасиви - це джерело утворення активів (майна) підприємства, яке воно має у своєму розпорядженні. Пасиви, таким чином, - це вираз права власності на активи (майно, ресурси) підприємства відповідних власників - засновників, кредиторів. Від показників автономності власного капіталу залежить наскільки підприємство залежить від заємного капіталу.

Розглянемо власний капітал та його облік на підприємстві. Власний капітал є одним з найістотніших та найважливіших елементів підприємства, оскільки є основою та гарантією організації бізнесу різних форм власності та організаційно-правових форм. Для узагальнення інформації про власний капітал підприємства в обліку використовуються рахунки 4 класу, а саме: 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал»; 41 «Капітал у дооцінках»; 42 «Додатковий капітал»; 43 «Резервний капітал»; 44 «Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)»; 45 «Вилучений капітал»; 46 «Неоплачений капітал» [4].

Для обліку власного капіталу використовується Журнал № 7. Для обліку залученого капіталу у вигляді кредитів – Журнал № 2.

Первинними документами операцій з обліку власного капіталу є бухгалтерські довідки, що складаються у вільній формі. Загальні вимоги до первинних документів, облікових реєстрів та бухгалтерської звітності встановлює Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Організація первинного обліку починається з вивчення складу облікових номенклатур. Первинний облік власного капіталу характеризує моменти процесу вкладання або вибір виходу з учасників товариства, покриття збитків тощо. Для обліку змін у власному капіталі, пов'язаних з рухом основних засобів, матеріалів, грошових коштів, використовують первинні документи, затверджені для відповідного виду активів. Загальні вимоги до первинних документів, облікових реєстрів та бухгалтерської звітності встановлюються Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Під час складання первинних документів для надання їм юридичної сили та доказовості потрібно стежити за їх правильним оформленням, тобто наявністю всіх реквізитів, таких як назва підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), код форми, дата й місце складання, зміст господарської операції та її

вимірники, посади, прізвища та підписи осіб, відповідальних за дозвіл та здійснення господарської операції, а також складання первинного документа.

Об'єктами організації обліку власного капіталу є первинний етап, поточний та узагальнюючий, а об'єктами кожного етапу є номенклатури, носії номенклатури, їх рух та забезпечення. Важливим засобом контролю за правильним формуванням та використанням власного капіталу підприємства є суцільна й безперервна реєстрація в документах даних про всі господарські операції. Однак більшість операцій з обліку власного капіталу не має розроблених та затверджених форм первинної документації.

Нижче на рисунку 2.14 відобразимо первинні документи обліку операцій з власним капіталом та відображення інформації про капітал у фінансовій звітності підприємства.

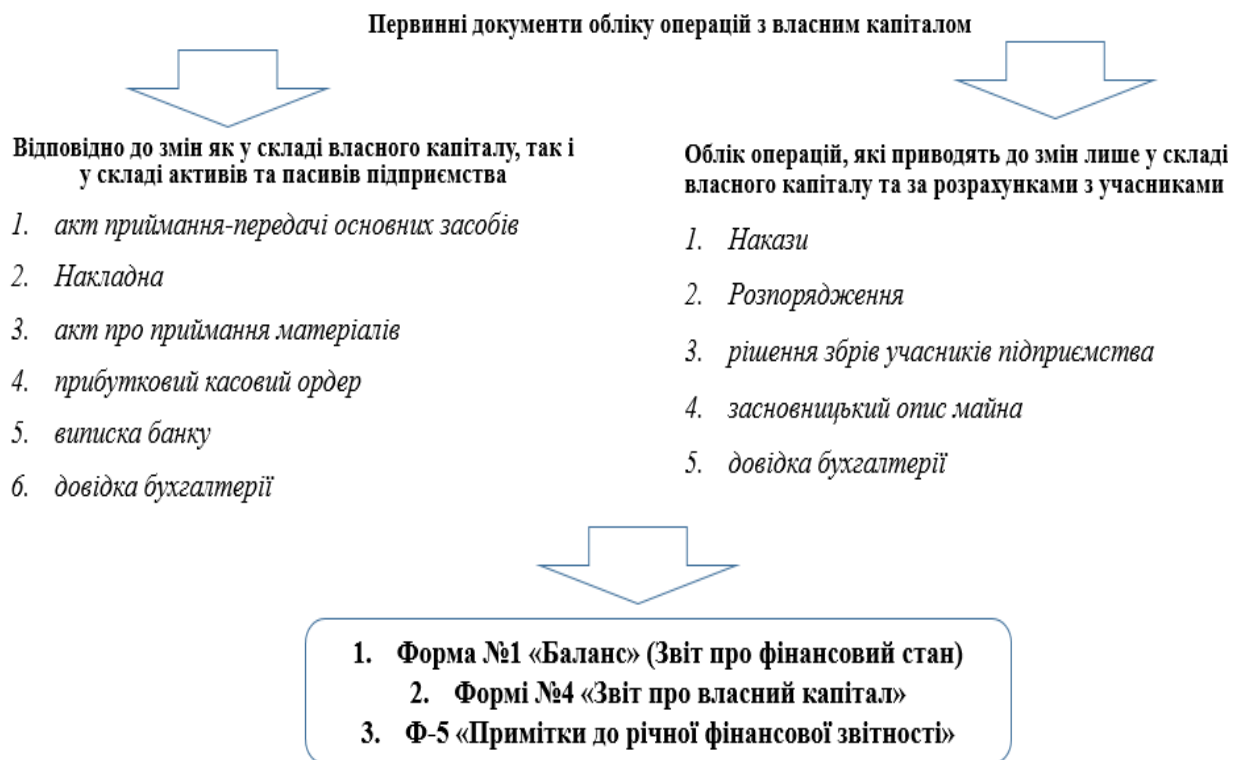


Рисунок. 2.14. - Документальний облік операцій з власним капіталом та відображення в звітності.

Саме правильна побудова аналітичного та синтетичного обліку забезпечує отримання достовірних даних про власний капітал, за допомогою яких підприємство може приймати ефективні управлінські рішення.

Внутрішня нормативна база – це облікова політика підприємства методичні, інструкції та розпорядчі документи з організації фінансово-господарської діяльності підприємства. Також при аудиті поточних зобов’язань підприємства слід використовувати дані первинних документів, видаткові касові ордера, платіжні доручення, накладні, техніко–економічне обґрунтування, постановчі документи, бухгалтерську звітність, додаткові угоди до кредитних договорів та ін.

Для здійснення операцій розрахунків на підприємстві основними джерелами інформації є документи розрахунків з постачальниками, схема документів представлена на рисунку 2.15

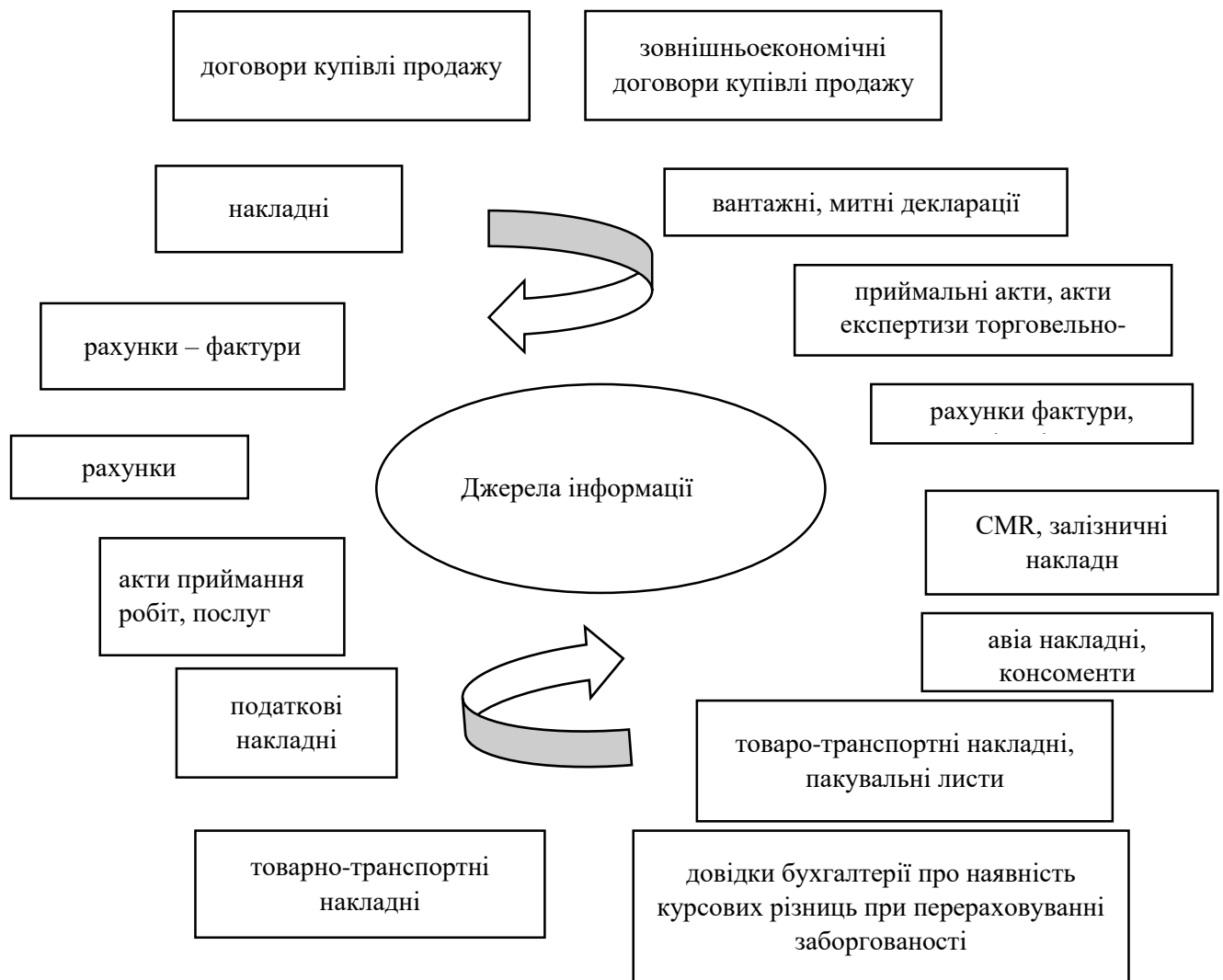
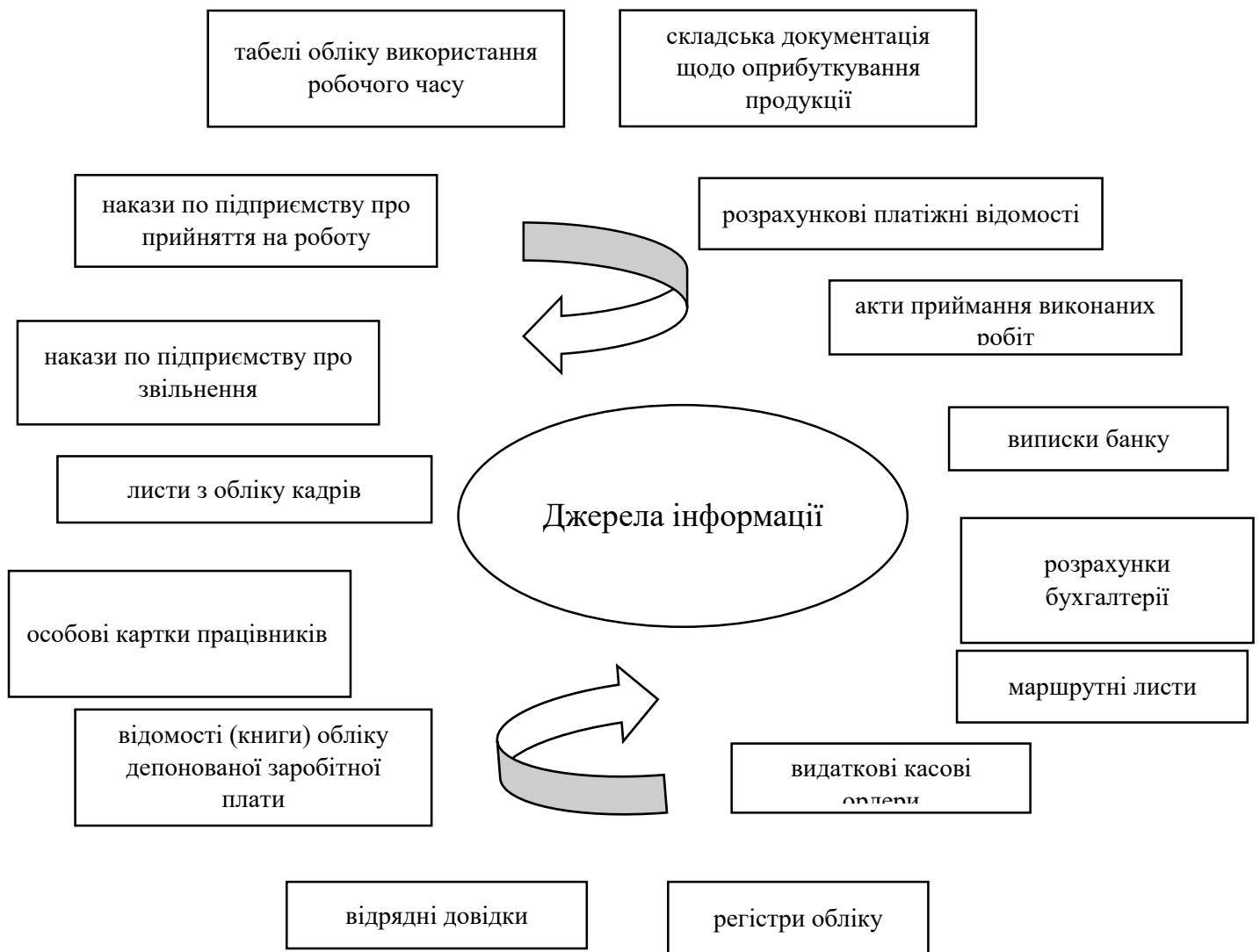


Рисунок. 2.15. - Схема перевірки операцій із зобов’язаннями на підприємстві

При перевірці розрахунків за податками і платежами джерелами інформації виступають такі первинні документи як розрахунки бухгалтерії, податкові накладні, виписки банку, платіжні доручення.

Джерела інформації (документи) для відображення операцій по рахунках з оплати праці зображені на рисунку 2.16.



Рисунк. 2.16. - Джерела інформації для відображення операцій по рахунках з оплати праці.

2.5 Документальний облік доходів та витрат підприємства

Доходи підприємства – це загальна сума доходу платника податку від усіх видів діяльності, отриманого (нарахованого) протягом звітного періоду в грошовій, матеріальній або нематеріальній формі.

Витрати – це або зменшення активів, або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені.

Для цілей бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності всі доходи й витрати підприємства класифікують за видами діяльності. Які види діяльності передбачено національними стандартами бухгалтерського обліку, відобразимо на рисунку 2.17.

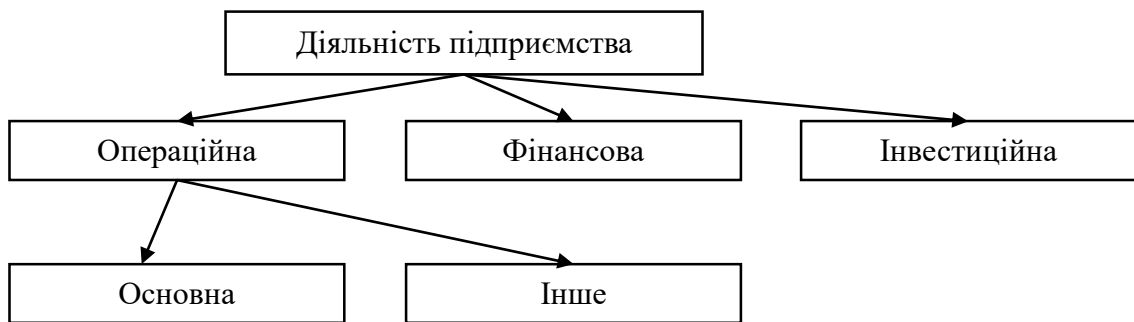


Рисунок. 2.17. - Класифікація видів діяльності підприємства.

Нижче на рисунку відображена загальна схема бухгалтерського обліку доходів та фінансових результатів підприємства. К доходам підприємства відносять:

1. Доходи від реалізації продукції, робіт, послуг
2. Інші операційні доходи
3. Фінансові доходи
4. Інші доходи
5. Страхові платежі

Документування доходів включає наступні види первинних документів: накладна, товарно-транспортна накладна, рахунок, рахунок-фактура, акт

виконаних робіт, договори купівлі-продажу. Платіжна вимога, ПКО, виписка банку, довідка бухгалтерії. Для обліку на бухгалтерських рахунках використовують наступні рахунки: 70- «Доходи від реалізації», 71 – «Інший операційний дохід», який включає Дохід від реалізації іноземної валюти, Дохід від реалізації інших оборотних активів, Дохід від операційної оренди активів, Дохід від операційної курсової різниці, Відшкодування раніше списаних активів, Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів, Дохід від списання кредиторської заборгованості, Інші доходи від операційної діяльності; 72 – « Дохід від участі в капіталі», 73 – «Інші фінансові доходи», 74 – «Інші доходи», 76 – «Страхові платежі». Аналітичний облік доходів від реалізації ведеться за видами (групами) реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), регіонами збуту та (або) іншими каналами реалізації. За журнальної форми обліку інформація про доходи від реалізації готової продукції узагальнюється у журналі № 6 "Облік доходів і результатів діяльності", в якому визнана сума зазначених доходів відображається у графі 3. Аналітичний облік окремих складових доходів ведеться у відомості 6.1 вказаного облікового реєстру.

Доходи підприємства включаються до складу об'єктів облікового процесу на підставі принципу нарахування та відповідності. Нижче на рисунку 2.18 відобразимо надходження, які не визнаються доходами.

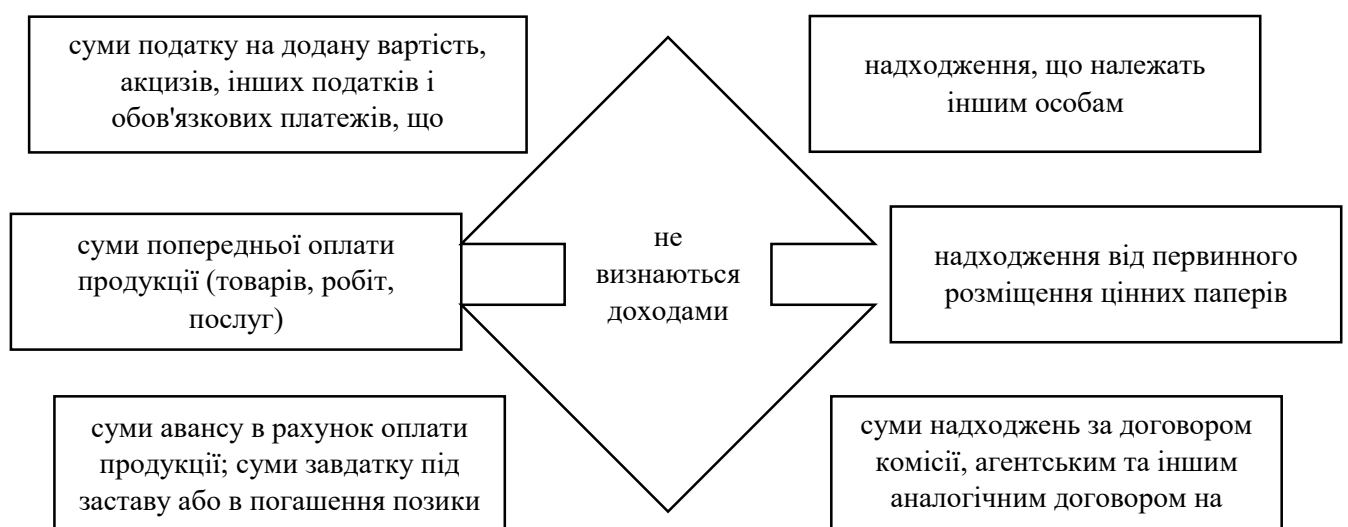


Рисунок 2.18. - Надходження, які не визнаються доходами

Тому як рахунки доходів – пасивні, за кредитом рахунків 7-го класу відображається збільшення доходів, а за дебетом – їх зменшення на суми непрямих податків (ПДВ для нашого підприємства, акцизу), суми на користь комітентів, страхові платежі, зміни резервів незароблених премій, інші вирахування з доходів. Як раніше було сказано, облік доходів як в паперовому, так і в автоматизованих програмах бухгалтерського обліку, ведеться в журналі обліку 6, дані з якого переносяться до головної книги, а потім на основі даних оборотно-сальдової відомості та аналізів рахунків складається форма 2 «Звіт про фінансові результати діяльності».

Нижче на рисунку 2.20 представлено схематично рух за рахунком Доходів.

Таблиця 2.5

Рух по рахунку «дохід» на підприємстві

1	Рахунок 70 "Доходи від реалізації"		
2	ДЕБЕТ		КРЕДИТ
3	зменшення на:		Збільшення (одержання доходу)
4	суми, які утримуються підприємством на користь комітента	Первинний облік	
5	результат зміни незароблених премій	Регістри обліку (журнал 6)	
6	Суми непрямих податків, які підлягають сплаті з доходу підприємства (ПДВ, акцизний збір)	Головна книга	
7	Списання у порядку закриття на субрахунок 791 "Результат основної діяльності"	Звітність (форма 2)	

В Положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку класифікація витрат показана з точки зору їх групування відповідно до видів діяльності, за якими були понесені витрати. Нижче в таблиці 2.6 відобразимо схему класифікації витрат на нашому підприємстві.

Класифікація витрат на підприємстві

1	Витрати підприємства		
2	Витрати від надзвичайних подій		Податок на прибуток
3	Витрати в процесі звичайної діяльності		
4	пов'язані з інвестиційною діяльністю		пов'язані з фінансовою діяльністю
5	втрати від участі в капіталі		Фінансові витрати
6			
7		пов'язані з операційною діяльністю:	
8	За функціональним призначенням		За елементами витрат
9	Поточні витрати у складі собівартості реалізованої продукції		Матеріальні витрати
10	витрати на збут		витрати на оплату праці
11	адміністративні витрати		Витрати на соціальні заходи
12	Інші операційні витрати		Амортизація
13			Інші операційні витрати

Облік витрат підприємство здійснює в програмі 1-С:Підприємство, використовуючи 9 клас рахунків бухгалтерського обліку, а саме рахунки:

1. Рахунок 90 "Собівартість реалізації" призначено для узагальнення інформації про собівартість реалізованої готової продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг.

2. Адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати не включаються до складу виробничої собівартості готової та реалізованої продукції, а тому інформація про такі витрати узагальнюється на рахунках обліку витрат звітного періоду - 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності".

3. Рахунок 91 "Загальновиробничі витрати".

4. На рахунку 92 "Адміністративні витрати" відображаються загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства.

5. На рахунку 93 "Витрати на збут" ведеться облік витрат, пов'язаних із збутом (реалізацією, продажу) продукції, товарів, робіт і послуг.

6. На рахунку 94 "Інші витрати операційної діяльності" ведеться облік витрат операційної діяльності підприємства, крім витрат, які відображаються на рахунках 90 "Собівартість реалізації", 91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут".

Основними документами для визначення собівартості продукції є калькуляції. Вартість готової продукції визначається за обліковими та фактичними цінами. Вся сума витрат, яка збирається за дебетом рахунка 23 «Виробництво», а потім списується на Дебет 26 «Готова продукція» визначає собівартість продукції в момент оприбуткування з виробництва – за обліковими цінами, а потім коригується до фактичних цін. Під час віддачі продукції покупцям, коли Кт 26 рахунка списується в дебет 90 рахунка «Собівартість» списується фактична її вартість. Собівартість включає в себе витрати з сировини та матеріалів, документами є акти відпуску матеріалів у виробництво, лімітно-забірні карти, накази на відпуск та інші, в собівартість також включаються витрати з нарахованої заробітної плати працівників, зайнятих виробництвом та нарахування на зарплату. Якщо до собівартості включають послуги сторонніх організацій, то використовують інформацію із документів акти наданих послуг, виконаних робіт, якщо послуги надавались внутрішніми підрозділами, то використовують дані актів списання матеріалів, накладні-вимоги та інші внутрішні документи.

Адміністративні витрати та витрати на збут також обліковуються за первинними документами, такими як акти сторонніх організацій, зарплатні відомості, наряди на виконання робіт та послуг, акти списання матеріалів, чеки та товарні документи від підзвітних осіб та інші документи. В результаті закриття періоду та визначення фінансового результату в програмі формуються оборотно-сальдові відомості, аналізи рахунків витрат, зіставляються дані синтетичних рахунків та аналітичних, журнали-ордери, головна книга. Всі витрати накопичуються за дебетом рахунків та списуються на фінансовий результат з Кредиту рахунків витрат.

РОЗДІЛ 3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Нормативно-правове регулювання аудиторської діяльності в Україні

Правові засади здійснення аудиторської діяльності в Україні визначаються Законом України (Закон) "Про аудиторську діяльність", прийнятим 22 квітня 1993 р. Цей Закон складається з восьми розділів, куди увійшли 30 статей. Аудит, аудиторська діяльність в Україні регулюється законодавством і нормативними документами Аудиторської палати.

У Законі України "Про аудиторську діяльність" наведено загальні положення, визначено порядок сертифікації аудиторської діяльності повноваження, порядок створення, регламентація діяльності Аудиторської палати України і Спілки аудиторів України; порядок проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг; права, обов'язки та відповідальність аудиторів і аудиторських фірм; обов'язки господарюючих суб'єктів при проведенні аудиту.

Постулати та концепції аудиту.

Теоретичною основою аудиту як виду практичної діяльності є система його взаємопов'язаних методичних аспектів (компонентів): концепцій, постулатів, стандартів. Загальну схему теорії і практики аудиту діяльності підприємства можна представити наступним чином:

Концепції ➡️ Постулати ➡️ Стандарти

Концепції визначають напрями теорії, так як є основою аудиторських стандартів. Іншими словами, аудиторські стандарти містять положення про чесність, професійну кваліфікацію аудиторів та інші концептуальні положення.

Постулат - це положення, яке приймається як істинне до того часу, доки не буде доведено інше. Постулати лежать в основі всіх наук і наукових дисциплін. Вони мають бути очевидні, навіть якщо їх істинність не може бути доведена безперечно.

Постулати аудиту - це фундаментальні положення аудиторської теорії, які допомагають зрозуміти зміст аудиторських стандартів та встановити напрями формування думок для складання аудиторського висновку.

Аудитор не може надати висновок, якщо йому не були надані всі необхідні документи або були виявлені серйозні викривлення звітності. Мета постулату полягає в тому, щоб змусити аудитора проявити максимальну вимогливість, а замовників – краще розуміти умови аудиторської роботи.

Зміст постулату полягає у тому, що чим краще перевіряють звіт, тим корисніша інформація, яка використовується спеціалістами. Однак постулат не бере до уваги дві обставини:

- чим більше перевіряють звіт, тим у контролерів більше надії один на одного, що знижує пильність та ступінь ретельності при перевірці;
- численність етапів перевірки гальмує подальше використання звітних даних, а застаріла інформація втрачає свою значимість.

Сутність постулату зводиться до наголошення на: обмеженості інформації, що міститься у висновку, так як не можна покладатися на висновок аудитора (користувач не має відомостей про дослідження); недостатності (можливій) самого аудиторського дослідження (завжди наявний аудиторський ризик при здійсненні досліджень та відповідно у самому висновку).

Висновки аудиту повинні бути достовірні, а це можливе тоді коли вони складені відповідно до міжнародних і національних стандартів. Метою стандартів аудиту є встановлення загальних правил аудиторської діяльності щодо організації і методики його проведення. Кожен стандарт має визначати певну частину або сторону аудиторської роботи, повинен бути коротким і лаконічним, але з достатньою повнотою описувати вимоги до регулювання об'єкту стандарту. Стандарти аудиту - єдині вимоги до порядку здійснення, оформлення, оцінки достовірності інформації, до порядку підготовки чи кваліфікації, а також регламентації надання окремих супутніх послуг і підготовки результатів аудиту. Стандарти визначають загальний підхід до проведення аудиту, масштаб аудиторської перевірки, види звітів аудиторів, питання методики, а також базові принципи проведення аудиторських перевірок, єдині вимоги до якості та

надійності аудиту, якими повинні керуватися всі представники даної професії незалежно від умов, у яких здійснюється аудит. Застосування аудиторських стандартів забезпечує певний рівень гарантій достовірності результатів аудиторської перевірки. Аудитор, що допускає в своїй практиці відхилення від стандартів, повинен бути готовий пояснити причину цього [53]. Значення стандартів полягає в тому, що вони визначають методологічні засади проведення аудиту:

- забезпечують високу якість аудиторської перевірки;
- сприяють використанню в аудиторській практиці нових наукових досягнень;
- допомагають користувачам зрозуміти процес аудиторської перевірки;
- створюють громадський імідж професії;
- усувають необхідність контролю з боку держави;
- допомагають аудитору вести переговори із замовником;
- забезпечують зв'язок окремих елементів аудиторського процесу.

Усі стандарти мають однакову структуру побудови та містять наступні розділи:

1. Загальні положення.
2. Основні поняття і визначення, що використовуються в стандарті.
3. Сутність стандарту.
4. Практичний додаток.

Аудиторську діяльність у світовому масштабі регламентують Міжнародні стандарти аудиту (МСА).

Міжнародні стандарти аудиту носять рекомендаційний характер для аудиторів усіх країн світу.

Розробкою професійних вимог до аудиту на міжнародному рівні займаються декілька організацій, зокрема, Міжнародна федерація бухгалтерів (МФБ), створена в 1977 р. У рамках Комітету МФБ Міжнародний комітет з аудиторської практики, що діє на правах постійного автономного комітету, видає Міжнародні стандарти аудиту, які переслідують двояку мету: сприяти розвитку професії аудитора в тих країнах, в яких рівень професіоналізму аудиторів нижче загальносвітового, та уніфікувати в міру можливості ставлення до аудиту в міжнародному масштабі.

В найбільш розвинутих країнах, що мають свої національні стандарти аудиту (Канаді, Великобританії, Ірландії, США тощо), Міжнародні стандарти просто беруться до уваги професійними організаціями.

У різних країнах підхід до застосування стандартів аудиту може бути різним. У найбільш економічно розвинутих країнах застосовують самостійно розроблені та затверджені стандарти, які за своїм змістом дуже близькі до МСА і можуть значно відрізнятись від них за формою.

Міжнародні стандарти аудиту діють при будь-якому проведенні аудиту та в міру необхідності можуть також застосовуватись аудитором при наданні ними супутніх аудиту послуг. Однак ці стандарти не переважають над внутрішніми актами в тій чи іншій країні, що регламентують аудит і надання супутніх аудиту послуг у сфері фінансової інформації.

Національні нормативи аудиту.

Національні стандарти (нормативи) аудиту існують в кожній країні, що зумовлено специфікою ведення бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності, економічного розвитку, регулювання економіки тощо.

Відповідно до Закону України "Про аудиторську діяльність" (ст. 14) Аудиторська палата України розробляє і затверджує Національні нормативи аудиту, обов'язкові для дотримання всіма аудитором. Своїм рішенням АПУ затвердила "Національні нормативи аудиту" і "Кодекс професійної етики аудиторів України". Ці документи набули чинності з 01.01.1999 р. і більшість з них є обов'язковими для виконання.

Під Національними нормативами аудиту (ННА) розуміють документи, що регламентують процес встановлення і застосування комплексу правил (принципів) щодо організації і методики здійснення аудиторської перевірки.

ННА мають рекомендаційний, а не директивний характер. Разом з тим їх потрібно дотримуватись незалежно від умов, у яких здійснюється аудит. Застосування на практиці нормативів аудиту дає можливість аудитору визначити масштаби та методику проведення аудиторської перевірки, критерії оцінки результатів аудиту[10].

В Україні запроваджено ННА. Національні нормативи аудиту в Україні створювались на основі Міжнародних стандартів аудиту з врахуванням специфіки періоду переходу країни до ринкової економіки.

5. Договори на проведення аудиту та надання супутніх аудиту послуг.

Згідно зі ст. 20 Закону України "Про аудиторську діяльність" аудит проводиться на підставі договору між аудитором (аудиторською фірмою) та замовником.

Договір про проведення аудиту або надання аудиторських послуг є офіційним документом, який юридичне регламентує взаємовідносини аудитора (аудиторської фірми) із замовником і містить перелік прав та обов'язків сторін.

Згідно з договором про надання аудиторських послуг аудитор-виконавець зобов'язується надати послуги або провести аудиторську перевірку, а замовник - оплатити ці послуги. Цей документ підтверджує і фіксує офіційну, юридичну згоду інтересів сторін договору.

Договір може укладатися на тривалий термін. Предметом такого договору виступають одночасно проведення аудиту та супутні аудиту послуги, які не забороняються законодавством з аудиту.

Предмет договору про надання послуг (у даному випадку договір про проведення та надання інших консультаційних послуг) має нематеріальний характер, тобто результат має товарну форму, але не існує окремо від виконавця (в даному випадку - від аудитора), а сама послуга споживається замовником одночасно з її наданням виконавцем.

Відповідно до законодавства результатом аудиту є висновок аудитора. У даному випадку аудиторський висновок - це підтвердження виконаної роботи (наданої послуги) аудитором. Висновок не можна розглядати як річ, він є результатом наданої послуги, якщо така буде прийнята замовником.

Звідси, аудиторський висновок не можна розглядати як предмет договору про проведення аудиторської перевірки. Предметом договору є надані аудитором послуги замовнику, а аудиторський висновок лише фіксує (закріплює) цю послугу.

Крім основної цілі діяльності аудитора - проведення аудиторської перевірки - аудитор може надавати супутні аудиту послуги. Таким чином, договір про

проведення аудиту та надання інших консультаційних послуг вважається різновидом договору про надання послуг.

Договір про проведення аудиту, є самостійним видом договору за наступних причин:

1. Займатися аудиторською діяльністю можна лише після внесення суб'єкта до Реєстру суб'єктів аудиторської діяльності. Аудиторська діяльність без відповідної реєстрації не допускається. Звідси укласти договір на проведення аудиту підприємство може лише з певними суб'єктами, тобто з особами, які зареєстровані у встановленому порядку.

2. Аудит може бути обов'язковим та ініціативним. Обов'язковий аудит проводиться у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, а також може проводитись за дорученням державних органів.

3. Діяльність аудитора повинна відповідати вимогам ННА.

4. Існує певна специфіка у стосунках між аудитором і клієнтом, між аудиторами та третіми особами, наприклад, державними органами, які мають право доручати аудитору здійснити перевірку на підприємстві.

Договір з надання аудиторських послуг має різновиди, які використовуються різними аудиторськими фірмами залежно від стану і можливостей замовника, специфіки роботи та інших факторів.

У договорі про надання аудиторських послуг доцільно передбачити обов'язки замовника щодо надання допомоги аудитору під час проведення перевірки (залучення внутрішніх аудиторів для надання допомоги при перевірці окремих об'єктів і проведення інвентаризації, надання транспорту, робочого кабінету, житла тощо). Крім того, в договорі можна передбачити надання замовнику інших супутніх аудиту послуг і умови оплати їх вартості замовником.

Якщо договір не супроводжується листом-зобов'язанням, тоді текст договору має містити детальний опис умов майбутньої співпраці, права та обов'язки сторін. При цьому цей підхід повинен бути принциповим й об'єктивним, із зазначенням різних можливих ситуацій, щоб не нанести шкоди ні замовнику, ні репутації аудиторів. Доцільно детально описати порядок проведення аудиту та надання висновку, права сторін у процесі аудиту, відповідальність аудитора та

підприємства-замовника, обставини, за яких аудитор може відмовитись від продовження надання послуг за договором, конфіденційність і порядок розрахунків.

Залежно від поставленої у договорі мети аудиту, результати перевірки можуть оформлюватись довідками та висновками. Результати аудиторської перевірки носять конфіденційний характер і не повинні розголошуватись. За розголошення таких даних аудитор несе відповідальність, передбачену договором.

Під час укладання договору особливу увагу слід звернути на положення щодо завдань, які будуть виконуватись у процесі перевірки, їх слід сформулювати чітко й однозначно. У разі, коли таких завдань буде дуже багато, їх можна винести в окремий додаток. Докладний опис усіх вимог, які пред'являє замовник до аудитора, допоможе надалі уникнути конфліктів між сторонами. До договору слід також включити обов'язки аудитора зберігати конфіденційність інформації, яку він отримує в процесі проведення перевірки.

3.2. Відділ внутрішнього аудиту підприємства як складова організаційної структури підприємства

Проблеми організації внутрішнього аудиту на підприємстві неодноразово розглядали у своїх працях такі зарубіжні та вітчизняні вчені, як Білуха Н.Т., Бутинець Ф.Ф., Давидов Г.М., Дорош Н.І., Кулаковська Л.П. [10]. Сьогодні ж найбільшу проблему становить методичне забезпечення внутрішнього аудиту. Тому деякі питання раціональної організації внутрішнього аудиту залишаються невисвітленими і потребують подальшого дослідження. Проблема розвитку внутрішнього аудиту в Україні полягає у виробленні комплексного та системного підходу до організації функціонування служб внутрішнього аудиту на підприємствах України. В зв'язку з цим організація внутрішнього аудиту, як функції управління підприємством, передбачає сувору регламентацію своєї діяльності, визначення прав, обов'язків і відповідальності фахівців, кваліфікаційні вимоги та взаємини з підрозділами та персоналом підприємства.

Для постійного контролю за правильністю ведення бухгалтерського обліку, складання податкової, фінансової та управлінської звітності, дотриманням стандартів ПсБО та МсФО (для внутрішньої звітності) на підприємстві створено відділ аудиту. Аудитор підпорядковується Директору з економіки та фінансів. Внутрішній аудитор разом із Директором з економіки та фінансів вирішує завдання економічного аналізу, контрольного характеру, розробки фінансової стратегії, управлінського та податкового консультування та інші. Відділ аудиту створений на основі наказу по підприємству, та розроблена посадова інструкція. До обов'язків аудитора входить планування та документування перевірок, безпосередня участь у перевірках, використання роботи зовнішніх аудиторів, спеціалістів, експертів і працівників підприємства (рис. 3.1).

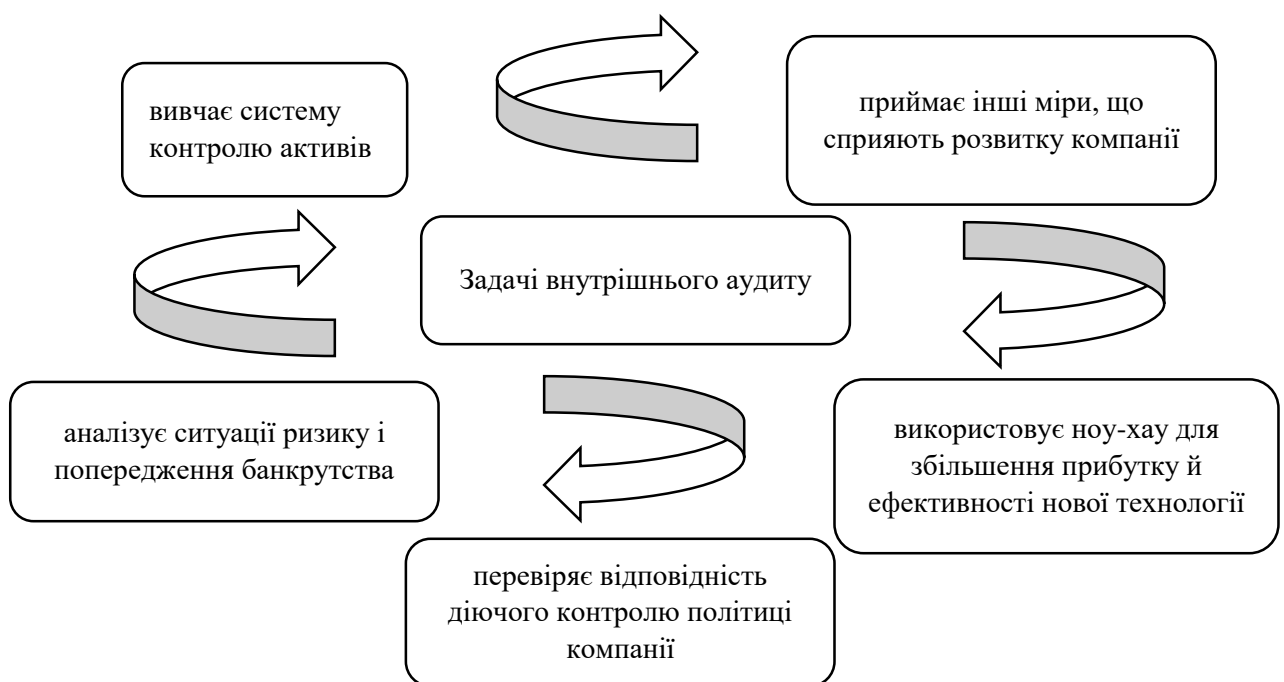


Рисунок 3.1. - Задачі внутрішнього аудиту

Таким чином, аудитор при проведенні внутрішнього аудиту дотримується наступних дій:

1. виявляє проблеми та визначає пріоритетні напрямки контролю;
2. планує внутрішній аудит;

3. збирає та оцінює інформацію;
4. узагальнює дані, формує висновки та рекомендації;
5. отримує відповідь керівництва підприємства на звіт внутрішнього аудитора;
6. контролює виконання розроблених рекомендацій та заходів.

Таким чином, внутрішній аудит – це організована на підприємстві в інтересах його власників і регламентована внутрішніми документами система контролю за дотриманням встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку і надійністю функціонування системи внутрішнього контролю.

3.3. Аудит та оцінка стану обліку на підприємстві

Аудит – це перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам. Аудит буває як внутрішній так і зовнішній. Незалежно від виду аудиту до початку проведення перевірки слід обумовити місце роботи аудиторів з документами. Можливі наступні варіанти роботи аудитора з документами:

1. Аудитори працюють у приміщенні замовника і, відповідно, документи не виносяться за межі його офісу. Такий варіант часто буває кращим для аудитора, оскільки в процесі роботи часто виникає потреба в уточненні окремих моментів у бухгалтера і керівника. Однак він може створити незручності для замовника.

2. Передача замовником усіх необхідних для перевірки документів аудитору. У цьому разі виникає потреба у детальному описі документів, що передаються.

3. Ксерокопіювання необхідних документів і робота з ними в офісі аудиторської фірми за згодою клієнта. У цьому разі ризик втрати документів мінімізується, але цей спосіб може бути неприйнятним при великих обсягах документації, необхідної для роботи.

Перед початком аудиторської перевірки аудитор складає план перевірки. Мета планування аудиту — концентрація уваги аудитора на найважливіших напрямках аудиту, на виявленні ланок для найретельнішої перевірки. Планування

допоможе аудиторів належно організувати свою роботу та здійснювати нагляд за роботою асистентів, а також координувати роботу, яку виконують інші аудитори. Планування аудиту охоплює складання загального плану очікуваних робіт і розробку аудиторської програми. План аудиторської перевірки переглядається керівником підприємства, що сприяє підвищенню ефективності аудиту.

Об'єктами аудиту можуть бути:

- засновницькі (установчі) документи (статут, ліцензія, патент тощо);
- формування і зміни статутного (пайового) капіталу;
- наявність і використання кредитних ресурсів;
- необоротні активи (основні засоби, нематеріальні активи, інвестиції);
- запаси (виробничі запаси, готова продукція, товари);
- кошти (каса, рахунки в банках, короткострокові векселі, інші активи);
- власний капітал;
- витрати, доходи, фінансові результати.

Аудитору забороняється проводити аудит, якщо він має родинні відносини з керівництвом підприємства, має особисті майнові інтереси у підприємства-замовника, є членом керівництва підприємства, що перевіряється, є працівником підприємства, що перевіряється або в інших випадках, які ставлять під сумнів його незалежність.

Нижче в таблицях відображається план проведення аудиту та програму аудиту, за якими на підприємстві проводяться аудиторські перевірки. В плані зазначаються найменування робіт, строки виконання кожного виду робіт та термін виконання, визначається суцільна або вибіркова перевірка та закріплені виконавці-аудитори.

План проведення аудиту

1	Найменування виконаних робіт	Термін виконання	Тривалість днів	Контрольні процедури	Виконавці
2	Аудит основних засобів і нематеріальних активів	25.06-27.06	3	Вибіркова перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
3	аудит касових операцій	28.06-29.06	2	суцільна перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
4	аудит операцій на рахунках у банку	30.06-01.07	2	суцільна перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
5	Найменування виконаних робіт	Термін виконання	Тривалість днів	Контрольні процедури	Виконавці
6	аудит ТМЦ	02.07-06.07	5	Вибіркова перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
7	аудит власного капіталу	07.07-10.07	4	суцільна перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
8	Аудит довгострокових і поточних зобов'язань	11.07-13.07	3	Вибіркова перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
9	аудит витрат, доходів і фінансових результатів	13.07-15.07	3	суцільна перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук

В наступній таблиці відобразимо програму аудиту, відповідно до якої аудитор буде планувати перевірку, програму повинен узгодити керівник.

Таблиця 3.2

Програма проведення аудиту

№ з/п	Показник	Контрольні процедури
1	стан бухгалтерського фінансового обліку та фінансової звітності	Вибірково
2	реальність оцінки основних засобів і нематеріальних активів	Вибірково
3	аудит касових операцій	Суцільно
4	аудит операцій на рахунках у банку	Суцільно
5	аудит використання трудових ресурсів і розрахунків з оплати праці	Вибірково
6	аудит власного капіталу	Суцільно
7	аудит витрат і результатів діяльності	Суцільно

Таким чином, аудитор, маючи план та програму проведення аудиту починає проведення аудиторської перевірки на підприємстві.

РОЗДІЛ 4 ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.
ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗЕРВІВ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА ПОЛІПШЕННЯ
ФІНАНСОВОГО СТАНУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

4.1 Завдання та джерела інформації для проведення аналізу

Фінансовий стан підприємства – це показник фінансової конкурентоспроможності, платоспроможності та виконання зобов'язань перед державою та іншими підприємствами.

Фінансовий аналіз – це засіб оцінювання та прогнозування на основі фінансової звітності фінансового стану підприємства.

На основі фінансової звітності здійснюється фінансовий аналіз, який зображений на рис. 4.1.

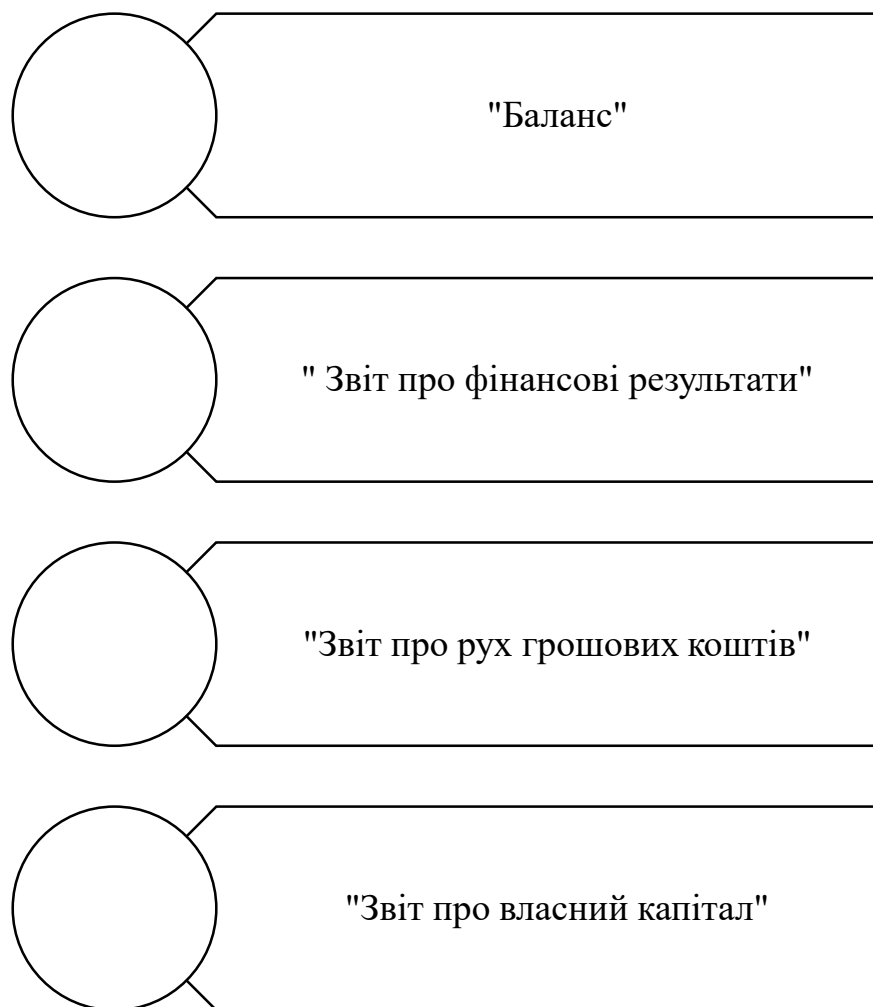


Рисунок 4.1 – Основа фінансового аналізу

Інформація поділяється на:

- відкрити;
- закрити.

На рисунку 4.2 відображено види інформації фінансового стану.

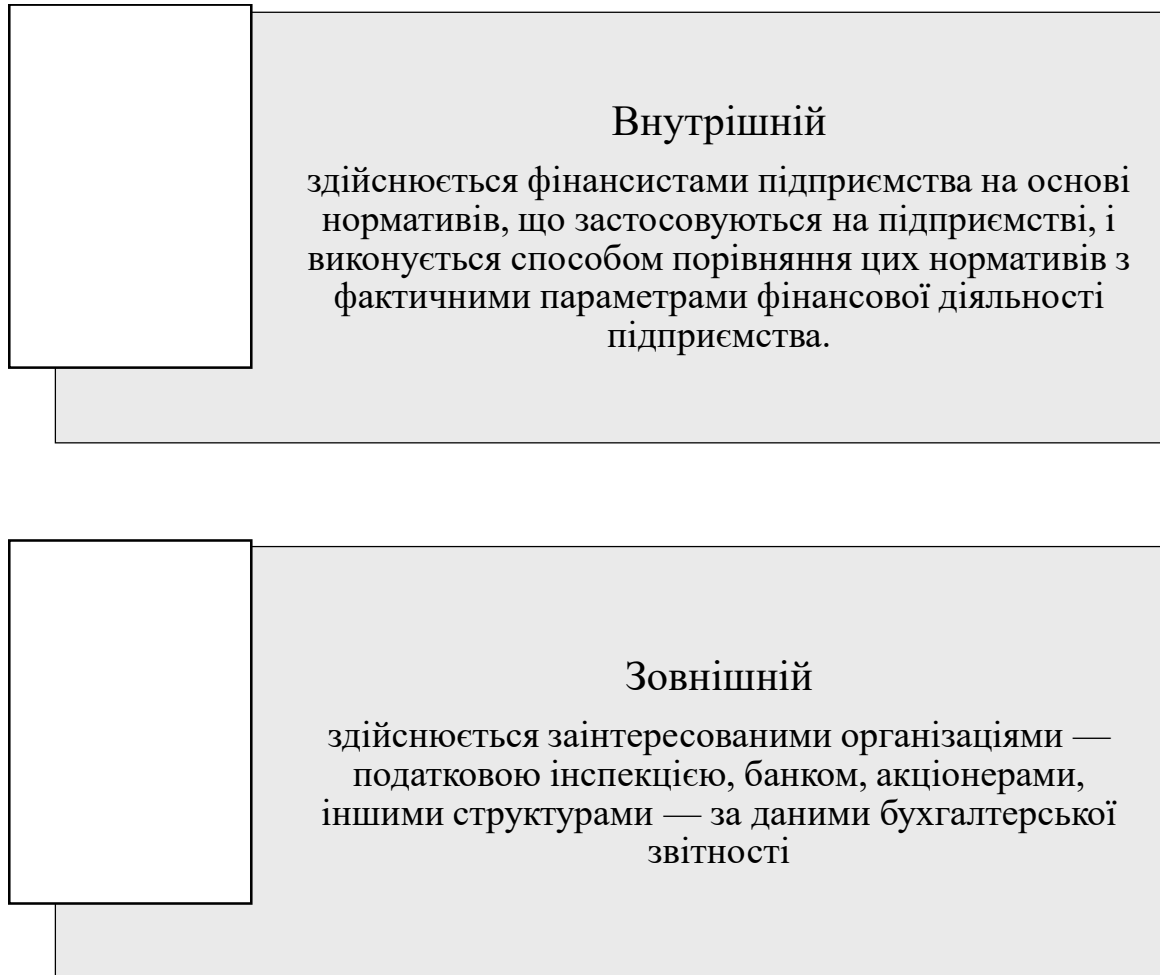


Рисунок 4.2 – Види інформації фінансового стану підприємства

Крім фінансової звітності також використовується інформація, яка доступна лише внутрішнім користувачам (підрозділам та працівникам підприємства). Кожен з них використовує ту інформацію, яка йому необхідна для прийняття управлінських рішень. Фінансовому відділу важливо знати реальну оцінку діяльності підприємства і його фінансового стану, маркетинговому відділу потрібна своя інформація для розроблення стратегії виходу на ринок, тощо.

Головне завдання фінансового аналізу — своєчасне виявлення та усунення недоліків у фінансовій діяльності, знайдення управлінських рішень для поліпшення фінансового стану підприємства та його платоспроможності.

Звідси випливають основні напрямки аналізу фінансового стану (рис. 4.3).

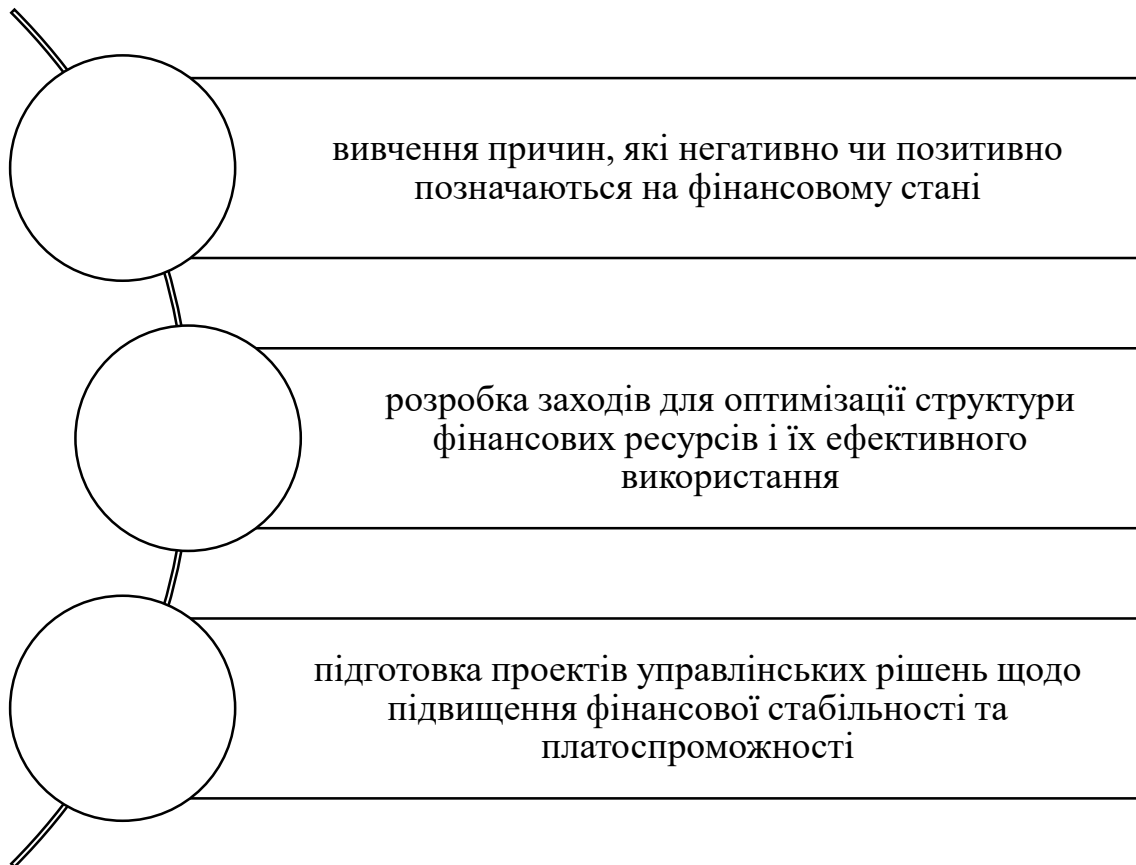


Рисунок 4.3 - Основні напрямки аналізу фінансового стану

Завдання аналізу фінансового стану можуть бути різними залежно від цілей аналізу та специфіки підприємства. Ці завдання розв'язуються на основі дослідження динаміки абсолютних і відносних фінансових показників з відокремлюванням таких основних підрозділів аналізу фінансового стану підприємства (рис. 4.4)

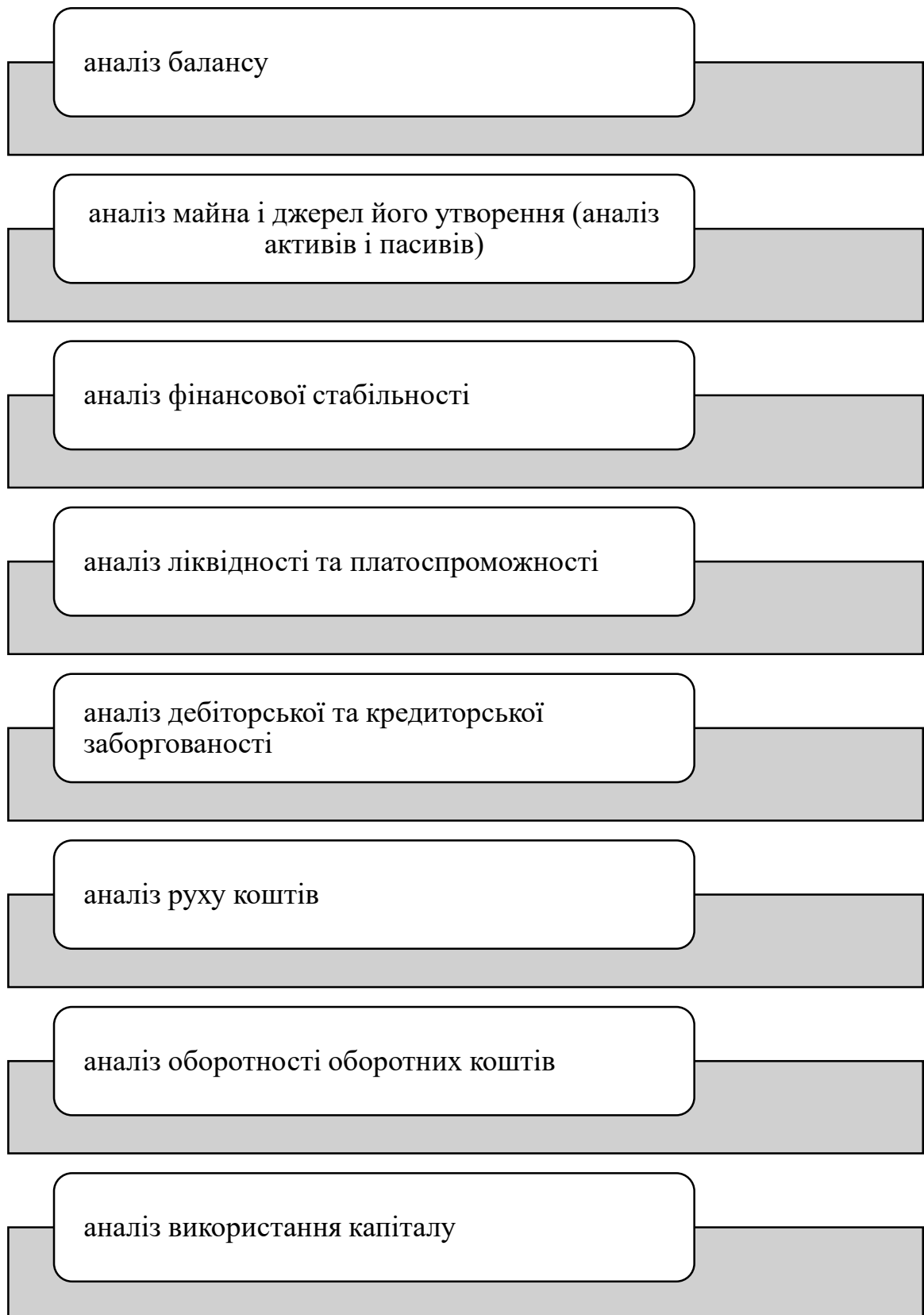


Рисунок 4.4 - Основні підрозділи аналізу фінансового стану підприємства

Основні методи аналізу фінансового стану, які широко застосовуються в практиці господарської діяльності підприємств (рис. 4.5).

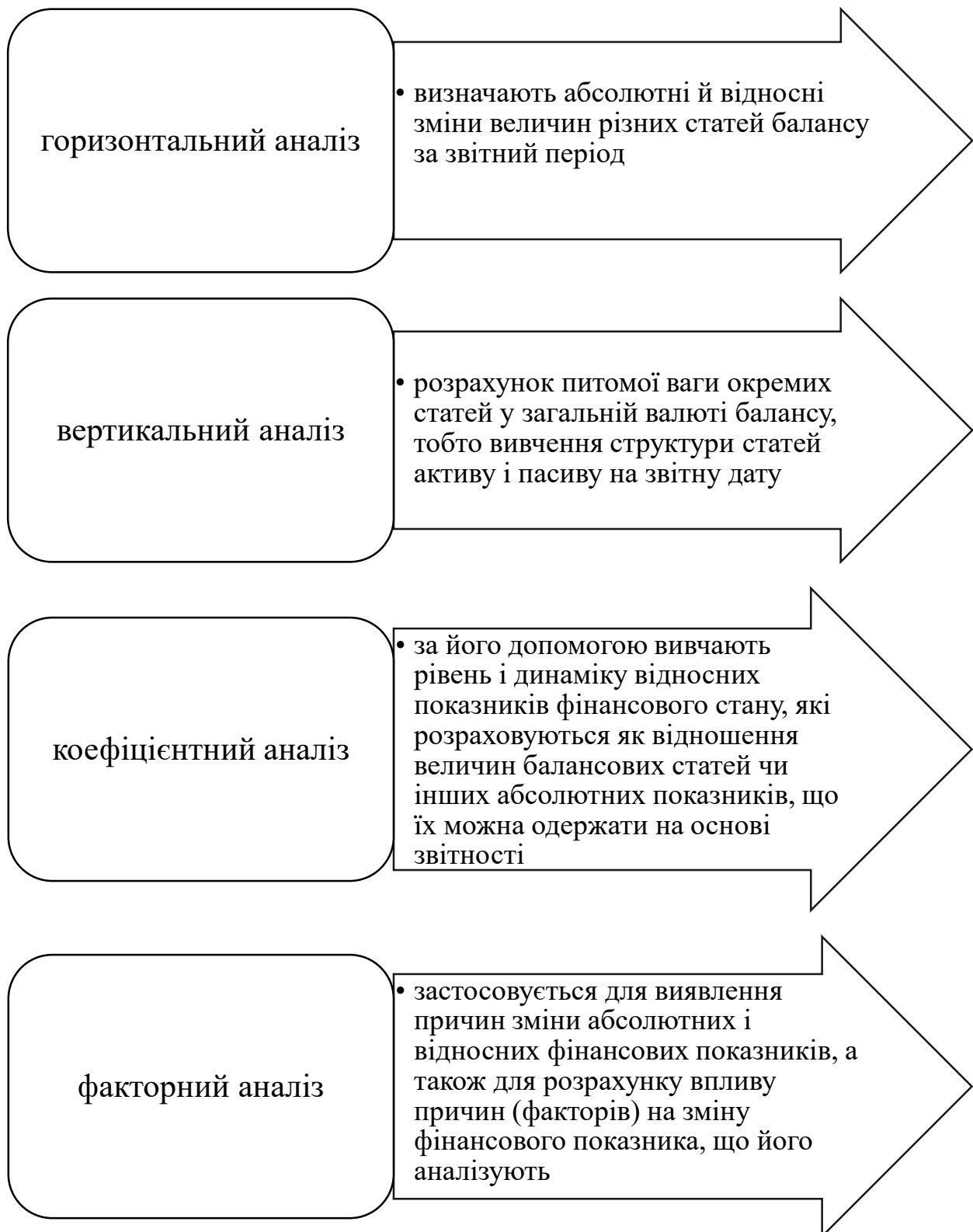


Рисунок 4.5 - Основні методи аналізу фінансового стану

4.2 Економічний аналіз показників ефективності діяльності підприємства

За умов ринкової економіки підприємство здійснює свою виробничо-торговельну діяльність самостійно, але конкуренція змушує підприємство враховувати інтереси й побажання покупців і виробляти продукцію, на яку є попит. Підприємство, що прогало в цій боротьбі ризикує стати банкрутом, тобто не зможе:

- оплатити вартості товару, робіт та послуг;
- розрахуватись з бюджетом.

Тому підприємство наражається на небезпеку примусового продажу свого майна. Отже, підприємство повинне постійно стежити за ситуацією на ринку і забезпечувати високу конкурентоспроможність своєї продукції.

Одним із інструментів з'ясування реальної конкурентоспроможності є аналіз фінансового стану. Аналіз фінансового стану навіть найприбутковішого підприємства є постійною необхідністю, бо не можна вести господарство без аналізу його доходів і витрат. Це було важливо завжди, а тим більше — зараз, коли на зміну безвідповідальності приходить сувора дисципліна. Закони ринкової економіки потребують відповідного способу мислення й поведінки всіх її учасників. Ринкова економіка приводить у рух усі ресурси, для того щоб вкладені у підприємство кошти давали найвищий прибуток. Щоб забезпечити це, необхідно постійно аналізувати фінансовий стан, проводити обґрунтоване наукове дослідження фінансових відносин і руху фінансових ресурсів у процесі господарської і торговельної діяльності кожного підприємства.

Економічний аналіз тісно пов'язаний зі всіма функціями управління і забезпечує їх виконання, а тому є всезагальною функцією управління. Так, реалізація функції планування неможлива без економічного аналізу. Кожне підприємство в умовах ринкових відносин повинно починати свою діяльність з науково обґрунтованого бізнес-плану. Без нього неможливо привернути акціонерів, інвесторів, нереальним є отримання кредитів.

У процесі здійснення контролю використовуються методи і прийоми економічного аналізу. Це дозволяє виявити неочікувану динаміку показників

діяльності, несподівані співвідношення між ними, і тим самим з'ясувати зони можливих навмисних і ненавмисних помилок в обліку і звітності, своєчасно запобігти можливим розкраданням і втратам матеріальних і грошових ресурсів. Крім того, об'єктивна оцінка стану, динаміки, тенденцій розвитку підприємницької діяльності господарюючих суб'єктів, їх місця в діловому світі дозволить аудиторам краще зрозуміти бізнес клієнта, виявити сфери потенційного ризику можливих помилок, скласти ефективну програму перевірки і зекономити час на її проведенні.

Аналіз фінансового стану за даними фінансової звітності є необхідною умовою оцінки якості господарської діяльності підприємства. Аналітичні дослідження фінансової звітності підприємства надають можливість оцінити його платоспроможність і ліквідність, рівень фінансової стійкості й ділової активності, обсяги і якість дебіторської та кредиторської заборгованості.

Нижче в таблиці відобразимо розраховані основні показники фінансово-господарської діяльності ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» за 2018-2020 роки.

Таким чином, активи підприємства 2019 р. у порівнянні з 2018 р. збільшилися на 7048,4 тис. грн. (або 113,35%), а 2020 р. у порівнянні з 2019 р. збільшилися на 3312,8 тис. грн. Це відбуло за рахунок збільшення оборотних 2019 р. на 5106,4 тис. грн.(на 111,93 %). Необоротні активи підприємства збільшилися 2019 р. у порівнянні з 2018 р. збільшилося на 1942 тис. грн.(або 119,40 %), а 2020 року зменшилися на 1705,9 тис. грн

Графік необоротних активів ТОВ «ТД» Полтавський Автоагрегатний завод» за 2018-2020 роки показано на рисунку 4.1

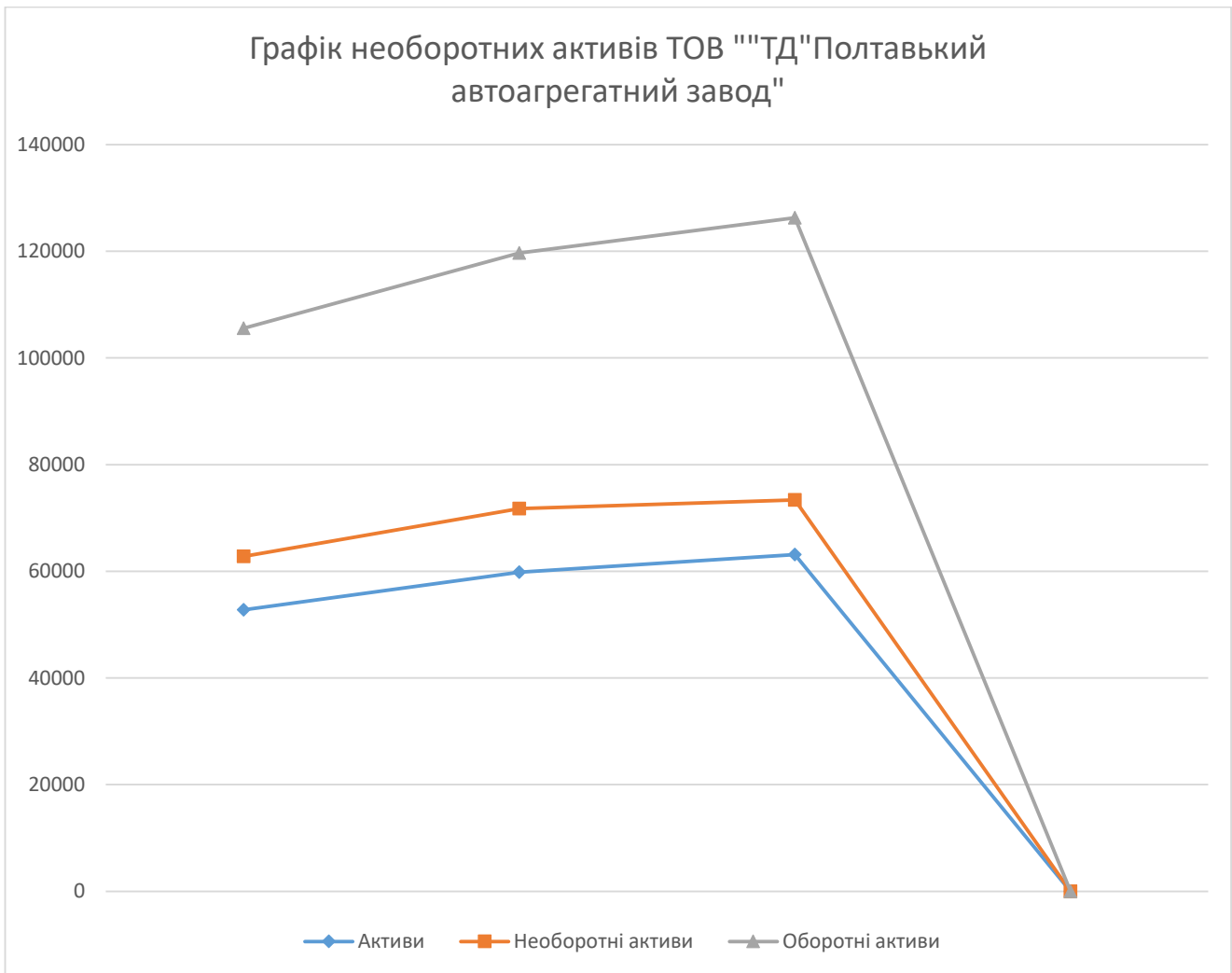


Рисунок 4.6 - Графік необоротних активів ТОВ «ТД» Полтавський Автоагрегатний завод» за 2018-2020 роки.

Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції у 2019 році 93038,1 тис. грн. (або 226,032 %), а 2020 році знизилася на 34609,1 тис. грн. у порівняння з 2019 роком. Собівартість реалізованої продукції у 2019 році 64348,3 тис. грн. (або 192,95%), а у 2020 році знизилася на 120151,3 тис. грн. у порівнянні з 2019 роком. Валовий прибуток (збиток) у 2019 зменшився на 3358,5 тис. грн. (або 10,187 %), а у 2020 році знизився на 668,2 тис. грн. у порівнянні з 2019 роком.

Динаміку чистого доходу, собівартості реалізованої продукції і валового прибутку ТОВ «ТД» Полтавський Автоагрегатний завод» за 2018-2020 роки показано на рисунку 4.7.

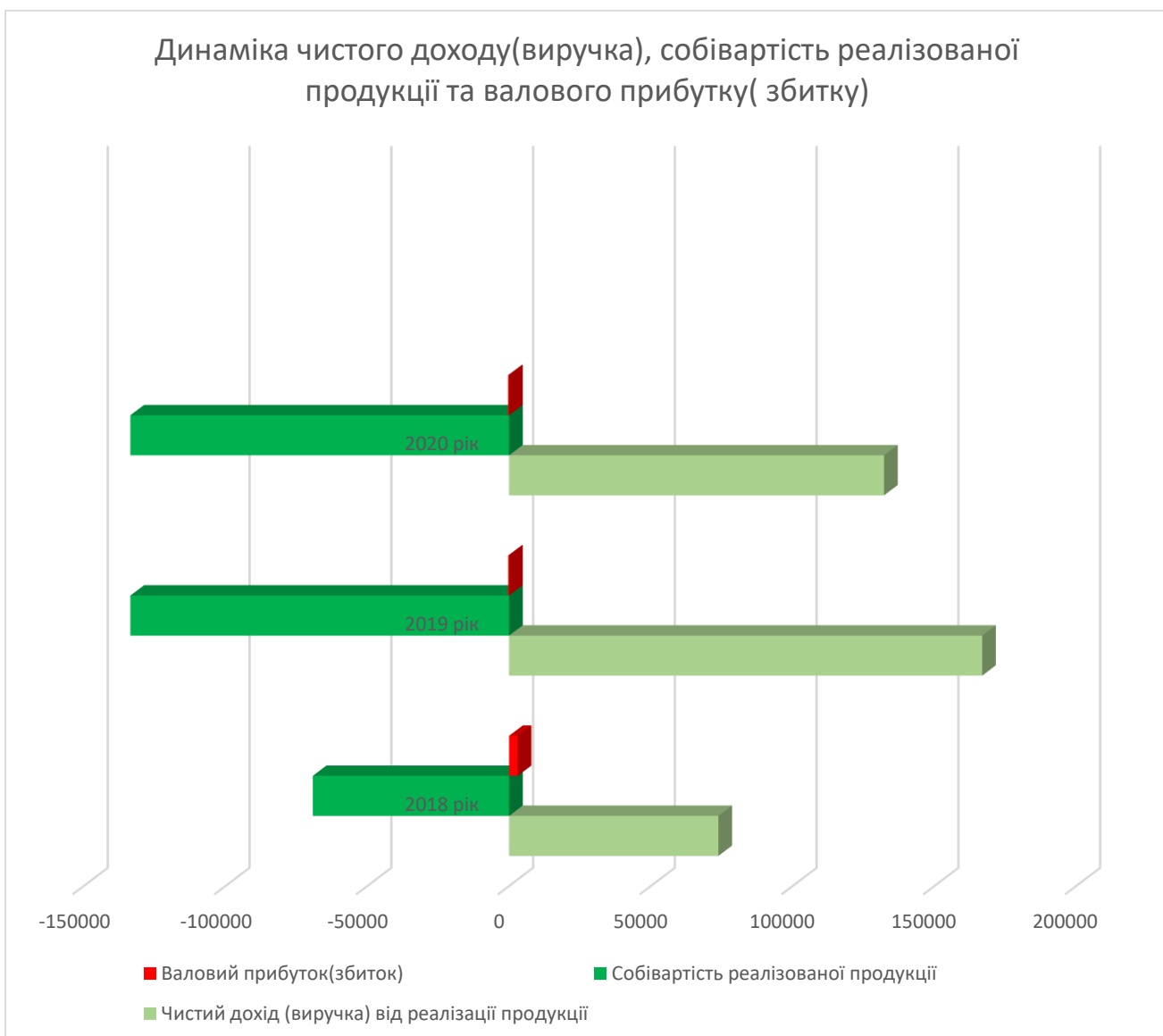


Рисунок 4.7. — Динаміка чистого доходу(виручка), собівартості реалізованої продукції і валового прибутку(збитку) ТОВ «ТД» Полтавський Автоагрегатний завод» за 2018- 2019 роки.

Отже, ТОВ «ТД» Полтавський Автоагрегатний завод» має схильність до розвитку свого потенціалу на ринку підприємств.

4.3. Виявлення резервів та пропозиції щодо поліпшення фінансових показників підприємства

Розглянемо висновки по основним показникам ділової активності та запропонуємо свої пропозиції щодо їх поліпшення:

1. В 2020 році загальна сума активів виросла по відношенню до 2019 року на 5,5% (3312,8 тис грн) за рахунок збільшення оборотних активів, а саме: на 71,5% виросла дебіторська заборгованість. Це не є позитивною тенденцією, тому що грошові кошти відволікаються із резервів. Треба підприємству змінити стратегію поведінки з покупцями: переглянути договори, та або знизити строк покращення дебіторської заборгованості, або працювати по передоплаті, тому як підприємство виробниче, і йому на виробничий цикл не вистачає вільних обігових коштів, тобто підприємство в оборот включає запозичені кошти, які несуть за собою фінансові видатки, такі як сплата відсотків за користування кредитом. Це не ефективна фінансова політика на підприємстві. Залишок на розрахунковому рахунку підприємства на 31.12.2020 рік - 572 тис, що складає 4% від дебіторської заборгованості, тобто основна сума прибутку підприємства - заморожена в заборгованості дебіторів (покупців).

2. Сума необоротних активів в 2019 році збільшилась в зрівнянні з 2018 роком на 19,4%, але в 2020 році зменшились на 14,3%. Це теж негативна тенденція, тому що у підприємства є залишок незавершених капітальних інвестицій на 31.12.2020, тобто є недобудовані об'єкти основних засобів (цехів, обладнання), які не введені в експлуатацію і не приймають участь в створенні продукту для отримання прибутку. А також підприємство або списує, або розпродает свої необоротні активи, зменшуючи свої виробничі потужності.

3. Сума запасів в 2020 році зменшилась порівняно з 2019 роком на 25,7%, що є позитивним, тому що в 2019 році порівняно з 2018 роком запаси зменшувались на 5%. Тобто на даний момент більш ретельно керівництво прогнозує необхідні залишки запасів для безперебійної роботи виробництва.

4. Зобов'язання підприємства в 2020 році збільшились порівняно з 2019 роком на 7,5%, не це вплинули зміни таких показників як: зменшення короткострокових

кредитів на 43%, збільшення кредиторської заборгованості за товари на 20,3%, збільшення поточних зобов'язань на 7,5%, збільшення кредиторської заборгованості за розрахунками - на 20,3%

5. Власний капітал підприємства змінювався за рахунок нерозподіленого збитку. В період 2018-2020 роки підприємство отримувало збитки. В 2020 році збитки збільшились на 1578,1 тис грн або на 33% порівняно з 2019 роком. На цей показник вплинула епідеміологічна ситуація в країні, збитки минулих років, розрив в часі при отриманні виплат від покупців, а також неефективна система планування собівартості та відпускних цін на підприємстві. Тому підприємству можна запропонувати впровадити на підприємстві систему контролю за випуском продукції відповідно до міжнародних вимог якості (тобто більш детально проаналізувати всі етапи виробництва та технології, виявити "пробої", ті етапи, на яких підприємство втрачає ресурси, або потребує додаткового їх вкладення та прийняти рішення щодо поліпшення роботи на цих етапах). Наприклад, впровадження більш сучасних технологій обробки деталей або сировини та матеріалів, аналіз якості використовуваних матеріалів паралельно з аналізом рівня браку виробництва. Провести фотографію робочого часу/зміни лінії, цеху, виявити втрати робочого часу на потоці, наприклад. Прийняти рішення щодо модернізації або заміни старого нетехнологічного обладнання більш новим, модернізованим. Наступним етапом буде залучення іноземних та вітчизняних інвесторів в розвиток виробництва. Вивчення попиту та рівня пропозиції з аналізом якості готового продукту та перестроювання виробництва під потреби споживачів.

6. Чистий дохід підприємства у 2020 році знизився на 34609 тис грн, або на 20,8%. Це дуже негативний показник. До того ж в 2019 році в порівнянні з 2019 роком чистий дохід був нижчий на 45%. Ми бачимо тенденцію до зниження із року в рік рівня чистого доходу. До того ж ми бачимо, рівень собівартості порівняно з доходом росте, а саме в 2019 році вона становила 80% від чистого доходу, а в 2020 році - 90,8%. Це свідчить про ріст витрат, які формують собівартість. Треба аналізувати причини цього збільшення, тому що якщо ця тенденція продовжиться, то підприємство перейде у точку беззбитковості в зворотньому напрямку, тобто буде працювати зі збитком (якщо

собівартість буде вище за чистий дохід). Паралельно з аналізом собівартості треба аналізувати процес формування відпускних цін на продукцію та переглядати їх, можливо, у бік збільшення.

7. Що стосується розрахованих показників рентабельності, то в 2020 році рентабельність активів становила 31,5% (за рахунок збільшення залишків по оборотним активам), рентабельність власного капіталу - від'ємна і становить 43,1% (збитку). Це свідчить про те, що підприємство за необхідності негайно погасити всі свої зобов'язання буде змушене продати всі свої активи, щоб покрити рівень боргів

8. Оборотність дебіторської заборгованості показує, скільки часу вона обертається у виді грошових коштів. На даному підприємстві цей проміжок часу складає 161,1 день, а це майже 6 місяців. Це дуже великий розбіг у часі, тобто підприємство працює за кредитні кошти та віддає свою продукцію в борг покупцям. А за цей період додатково ще й несе фінансові витрати у вигляді процентних відсотків за користування кредитом. Рішення - переглядати договори поставок, строки розрахунків та застосування штрафних санкцій або процентів за прострочені платежі.

9. Оборотність кредиторської заборгованості становить 61,2 дні, в порівнянні з 2018 роком цей період зменшився на 43 дні. Це позитивна тенденція (підприємство швидше гасить свої кредити та зобов'язання)

10. Норматив показника термінової ліквідності знаходиться в межах 0,5-1 і вище. Таке значення вказує на те, що в компанії досить ліквідних оборотних коштів для своєчасного розрахунку за зобов'язаннями. На нашому підприємстві цей показник в 2019 році становив 0,308, а в 2020 році - 0,44. Що навіть менше за норму, тобто підприємство не здатне у разі необхідності терміново розрахуватись за зобов'язаннями.

11. Коефіцієнт мобільності активів розраховується як співвідношення оборотних і необоротних активів. Висока мобільність говорить про те, що компанія зможе змінити структуру активів протягом короткого періоду часу. Це поняття пов'язане з ліквідністю - швидкістю конвертації в грошові кошти без втрати вартості. На нашому підприємстві цей показник занадто низький - 0,03, тобто підприємство не зможе змінити структуру своїх активів протягом короткого проміжку часу.

12. Коефіцієнт забезпеченості запасів власними оборотними коштами характеризує рівень достатності власних оборотних коштів для формування запасів підприємства; розраховується за формулою: $K_{ЗЗВК} = \text{ВОК} / З$, (3) де ВОК – власні оборотні кошти; З – запаси. Нормативне значення $\geq 0,5$. На нашому підприємстві цей показник нижче за норму в 16 разів.

13. Нормативне значення коефіцієнту фінансової стійкості знаходиться в межах 0,7-0,9. Більш високе значення не є типовим для активних компаній, адже короткострокові зобов'язання формуються постійно. Значення нижче говорить про недостатню фінансову стійкість в довгостроковій перспективі. На нашому підприємстві цей показник взагалі має від'ємне значення. Тобто підприємство фінансово не стабільно в майбутній перспективі.

Також рекомендуємо підприємство переглянути внутрішньо-управлінську звітність, додати деталізацію за витратами, які включаються до собівартості продукції за її видами з відхиленнями, а також в звітність рекомендуємо додати аналітику щодо сформованих цін, з обов'язковими візами керівництва та керівником комерційного департаменту. Додатково пропонується вести базу договорів в програмі 1-С, з внесенням основних умов договорів (строки, постачальник, вид продукції, дата початку та закінчення договору, умови оплати) для оперативного прийняття рішень щодо боржників та більш детального аналізу заборгованості. Рекомендовано також розробити умови для залучення інвесторів як українських, так і іноземних.

ВИСНОВКИ

Таким чином, ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» – українське машинобудівне підприємство по виробництву складної гальмівної апаратури для великовантажних автомобілів, розташоване в місті Полтава. Найбільшу частку асортименту підприємства 16% займають крани управління пневматичним гальмівним приводом та товари народного споживання.

На ПААЗ використовується автоматизована форма бухгалтерського обліку. Вона відрізняється від традиційних форм швидкістю виконання арифметичних операцій і надійністю зберігання даних. Саме ця форма дозволяє розробити як спеціальні програми з бухгалтерського обліку, так і програми фінансових обчислень, що дозволяють створювати певні форми і робити розрахунки. Використання електронної форми дозволяє без виведення на друк реєструвати і зберігати дані, виконувати арифметичні операції з даними, формувати показники для бухгалтерської звітності.

Техніко-економічний аналіз — це, в основному, внутрішньогосподарський аналіз. У процесі такого аналізу досліджується діяльність усіх структурних підрозділів підприємства. Техніко-економічний аналіз проводиться щоденно, за декаду, місяць, квартал, рік до складання підсумкової звітності. На підставі результатів аналізу приймаються важливі управлінські рішення. ТОВ «ТД «Полтавський Автоагрегатний завод» в цілому є прибутковим підприємством, має тенденцію розвитку виробництва, але необхідно вдатися до суттєвих дій, спрямованих на покращення ситуації, що склалася.

Для правильної організації бухгалтерського обліку та своєчасного відображення господарських операцій на рахунках необхідно суворо дотримуватися вимог щодо складання документів. Постановою Держкомітету в дію введено ГОСТ 6.38-90. Це науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів. Введення таких правил створює необхідні передумови для детальнішої уніфікації документів, що у свою чергу сприятиме використанню їх в автоматизованих системах управління.

Приймання та первинне опрацювання документів проходять централізовано у службі діловодства (експедиції). Також документи може приймати спеціально

виділений працівник канцелярії або секретар. Якщо документи надійшли в неробочий час, їх приймає черговий працівник підприємства (за наявності), який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її до служби діловодства наступного робочого дня під підпис. Інші працівники підприємства приймати кореспонденцію не повинні.

Процес формування необхідної облікової інформації взагалі, та основних засобів зокрема, проходить кілька етапів, а саме: первинне спостереження, узагальнення (тобто обробка даних) та представлення звітних даних. Ці етапи формування інформації про основні засоби можна підрозділити на окремі операції, що відбуваються протягом всього життєвого циклу окремого об'єкту.

Підприємство є користувачем програмного комплексу М.Е.Дос та має змогу користуватися вбудованим конструктором шаблонів. Це інструмент, який дозволяє створити первинний документ з будь-якими, потрібними саме підприємству полями, графами, таблицями тощо. Таким чином можуть бути створені різноманітні акти, договори, рахунки, видаткові накладні тощо.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрійчук В. Г. Концентрація в аграрній сфері економіки: проблемні аспекти : монографія / В. Г. Андрійчук, І. С. Сас – К.: КНЕУ, 2017. - 303 с.
2. Артюх О. В. Актуальність наближення облікових підсистем з метою гармонізації обліку / О. В. Артюх // Роль і місце бухгалтерського обліку, контролю й аналізу в розвитку економічної науки та практики : збірник матеріалів Міжн. наук.-практ. конф., 14.05.2010 р. – К. : КНЕУ, 2010. - С. 305-308.
3. Бескоровайна Н. О. Основи бухгалтерського обліку англійською мовою: навч. посіб. / Н. О. Бескоровайна, О. В. Белякова. – К. : КНЕУ, 2011. - 261 с.
4. Белова І. М. Тенденції гармонізації та стандартизації обліку до міжнародних стандартів обліку та звітності / І.М. Белова // Глобальні та національні проблеми економіки. – Миколаїв, 2015. – Вип. 3. – С. 821-826.
5. Белова І. М. Сучасний аспект трактування економічного змісту та інформаційного забезпечення управлінського обліку / І. М. Белова // Молодий вчений. – Херсон, 2015. – № 1(16). – С. 52-55.
6. Белова І. М. Суть управлінського обліку та його місце в системі управління підприємством / І. М. Белова // Інноваційна економіка АПК. – Тернопіль, 2015. – № 2 (57). – С. 240-245.
7. Беспянська Г. В. Організація роботи з документами. – К.: Університет «Україна», 2006. – 244 с
8. Білинська Н. Є. Стратегічне управління підприємством та його інформаційне забезпечення / Н. Є. Білинська // Наука і сучасність: виклики глобалізації – К.: ЦНП – 2013. – С. 12-15.
9. Бірюк О. Г. Роль первинних документів у вивченні дисципліни «Фінансовий облік» / О. Г. Бірюк // Економіка агробізнесу: тези доп. на наук. конф. –К.: КНЕУ, 2005. – 300 с. – 159-161.
10. Бондар М. І. Бухгалтерський облік як інформаційна підсистема системи управління // Вісник національного університету «Львівська політехніка».

–2012. – № 721. – С. 58-62.

11. Бородина В. В. Документирование в бухгалтерском учете: учеб. пособие / В. В. Бородина. – М.: ИД «ФОРУМ», 2008. – 304 с.

12. Бруханський, Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник / Р. Ф. Бруханський. - Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 480 с.

13. Бруханський Р. Ф. Управлінський облік. Навчальний посібник / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль: ТНЕУ, 2012. – 223 с.

14. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Р. Ф. Бруханський,

О. П. Скирпан. – Тернопіль : ТНЕУ, 2014. – 444 с.

15. Бруханський Р. Ф. Методологія наукових досліджень і викладання облікових дисциплін : конспект лекцій / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 114 с.

16. Бруханський Р. Ф. Контролінг / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль: ТНЕУ, 2010. – 114 с.

17. Бруханський Р. Ф. Методика ведення стратегічного фінансового обліку на підприємствах: інжиніринговий аспект / Р. Ф. Бруханський //

Бухгалтерський облік і аудит. – 2014. – № 8. – С. 18-28.

18. Бруханський Р. Ф. Побудова методики стратегічного управлінського обліку на підприємствах / Р. Ф. Бруханський // Бухгалтерський облік і аудит. – 2014. – № 9. – С. 27-36.

19. Бруханський, Р. Ф. Обліково-соціальні параметри диференціації та забезпечення стратегій аграрних підприємств / Р. Ф. Бруханський, С. К. Шандрук // Науковий вісник Полісся. – 2016. – №4 (8), Ч. 2. С. 247- 252.

20. Бруханський Р. Ф. Зміна управлінських парадигм як фактор розвитку бухгалтерського обліку: стратегічний аспект / Р. Ф. Бруханський // Облік і фінанси. – 2014. – № 3 (65). – С. 15-20.

21. Бруханський Р. Ф. Адаптація облікової системи сільськогосподарського підприємства до вимог стратегічного менеджменту / Р. Ф. Бруханський // Облік і фінанси. – 2012. – №. 3. – С. 23-27.
22. Бухгалтерський облік у виробничих та агросервісних кооперативах : підручник / За заг. ред. Плаксієнка В. Я. – К.: ЦУЛ, 2014. – 448 с.
23. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення / Ю. Г. Кім. – К. : Центр учбової літератури, 2014. – 600 с.
24. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник / Н. М. Ткаченко – 6-те вид., доповн. і перер. – К.: Алерта, 2013. – 982 с.
25. Бухгалтерский учет: Учебник. / И. Е. Тишков, А.И. Балдинова, Т.Н. Дементей и др. / Под общ. ред. И. Е.Тишкова, А. И. Прищепы. / 3-е изд., исправл. и доп. – М.: Высшая школа, 2013. – 688 с.
26. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: Навчально-практичний посібник. / За ред. С.Ф. Голова. – Дніпропетровськ: ТОВ «Баланс – клуб», 2009. - 768 с.
27. Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. П. С. Безруких. 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Бухгалтерский учет, 2013. – 576 с.
28. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / І.Б. Садовська, Т.В. Божидарнік, К. Є. Нагірська. – К. : ЦУЛ, 2013. – 688 с.
29. Волошан І. Г. Система первинної облікової інформації як складова системи менеджменту підприємства / І.Г. Волошан // Вісник національного університету «Львівська політехніка»: “Менеджмент і підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку”. – № 576. – 2007. – С. 47-51.
30. Гарасим П. М. Первинний та аналітичний облік на підприємстві : навч. посіб. / П. М. Гарасим, Г. П. Журавель, Р. Ф. Бруханський, П. Я. Хомин. – Тернопіль, 2005. – 464 с.
31. Гарасим П.М. Наскрізнi блоки кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку / Гарасим П.М., Бруханський Р.Ф., Хомин П.Я. – Тернопіль: Астон. – 2003. – 368 с.

32. Городянська Л. Особливості технічного забезпечення системи бухгалтерського обліку / Л. Городянська // Бухгалтерський облік і аудит. Науково-практичний журнал. – 2009. – № 10 – С. 17-22.

33. Гуменюк О. О. Удосконалення бухгалтерської фінансової звітності відповідно до потреб економічного аналізу / О. О. Гуменюк // Інноваційна економіка. – 2010. – № 4. – С.113-116.

34. Гуменюк О. О. Взаємозв'язок між звітами в системі фінансової звітності / О. О. Гуменюк // Інноваційна економіка. – 2012. - № 5. – С. 116-119.

35. Дідоренко Т. В. Вектор розвитку активно-адаптивної системи бухгалтерського обліку в агропромисловому комплексі. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки», Випуск 10, Ч.2, Херсон, 2015. С.174-177.

36. Дідоренко Т. В. Гносеологічні аспекти формування та розвитку оперативного обліку. Сталий розвиток економіки. - 2/2015 (27). – Хмельницький. – С.253-257.

37. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. – [3-е издание, исправленное и дополненное] / Касьянова Т. Ю., Котко Е. А., Топольская Е. Б.– М.: Издательско-консультационная компания «Статус-Кво 97», 2009. – Т. 1. – 480 с.

38. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія / С.Ф. Легенчук, К.О. Вольська, О.В. Вакун. – Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. – 228 с.

39. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»: [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: офіційний вебпортал. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

40. Закон України «Про інформацію»: [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: офіційний веб-портал. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>

41. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» : [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: офіційний веб-портал. –

Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

42. Карпушенко М. Ю. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю Облік і аудит) / М. Ю. Карпушенко. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.

43. Кочерга С.В. Удосконалення первинних документів – нагальна потреба сьогодення / Кочерга С.В., Рибалко Л.В. // Реформування обліку, звітності та аудиту в системі АПК України: стан та перспективи. Частина II. / За ред. П.Т. Саблука, М.Я. Дем'яненка, В.М. Жука. – К.: Інститут аграрної економіки, 2003. – 196 с.

44. Круковский М.Ю. Критерии эффективности систем электронного документооборота / М.Ю. Круковский // Системы підтримки прийняття рішень. Теорія і практика – 2005. – С. 107 – 111.

45. Круковский М.Ю. Автоматная модель композитного документооборота: [Электронный ресурс] / М.Ю. Круковский.

46. Кузнецова Л.Н. Применение процессного подхода к организации бухгалтерского учета [Электронный ресурс] / Л.Н. Кузнецова // Проблемы современной экономики. – 2010. – № 2 (34). – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/art.php?nArtId=3109>

47. Левицька С.О. Автоматизація господарського обліку як чинник прискорення процесу діяльності підприємств / Левицька С.О., Андреева А.О. // Наукові записки. Серія “Економіка”. – 2011. – Випуск 16. – С. 608-614.

48. Левицька С. Критерії ефективності документаційних процесів / Левицька С., Осадча О. // Бухгалтерський облік і аудит. – 2012. – № 1. – С. 10-18.

49. Лукашова І.О. Первинна та поточна обліково-економічна інформація у забезпеченні управління підприємницькою діяльністю: проблеми формування

[Електронний ресурс] / І.О. Лукашова // Торгівля і ринок України. Збірник наукових праць. – 2009. – № 28

50. Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» ДСТУ 2732:2004

51. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України № 73 від 07.02.2013 року).

52. Огійчук М.Ф. Первинні документи – основа для прийняття управлінських рішень і контролю їх виконання // Збірник наукових праць “Фінанси, облік і аудит” / Відп. ред. В.Г. Лінник. – К.: КНЕУ, 2006. – 412 с. – С. 288-294.

53. Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності підприємств в умовах інституційних трансформацій : монографія / Р. Ф. Бруханський, П. Р. Пуцентейло [та ін.]. – Тернопіль : 2017. – 388 с.

54. Організація обліку і контролю: підручник / А.А. Пилипенко, В.І. Отенко. – Х.: Видавничий Дім "ІНЖЕК", 2005. – 424 с.

55. Організація обліку у підприємствах сільськогосподарської галузі : навчальний посібник / В. П. Шило, В. В. Сопко, С. Б. Ільїна, В. Н. Васьков. – К. : Кондор, 2010. – 268 с.

56. Організація бухгалтерського обліку: навчальний посібник / за редакцією В.С. Леня – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.

57. Палий В.Ф. Теория бухгалтерского учета: учебник / В.Ф. Палий, Я.В. Соколов.-2-е изд., перераб. и доп.]. – М.: Финансы и статистика, 1988. – 279с.

58. Палюх М. С. Недоліки інформаційного забезпечення менеджменту у світлі класичної теорії обліку / М. С. Палюх // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету / За ред. М.Ф. Кропивка. – Мелітополь: „Люкс”, 2012. – № 2 (18), том 3. – С. 246-255.

59. Палюх М.С. Особливості сільського господарства як галузі економіки і специфіка аграрних відносин та їх вплив на побудову бухгалтерського обліку. Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності аграрних

підприємств : монограф. / М. К. Пархоμεць, П. Р. Пуцентейло, Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль: Економічна думка ТНЕУ, 2015. – 320 с.

60. Палюх М. С. Криза теорії обліку як наслідок підміни її проблематики / М. С. Палюх // Економічні науки. Серія «Облік і фінанси». Збірник наукових праць. Випуск 11 (41). – ч.2. – Луцьк: ЛНТУ, 2014. – С.390-396.

61. Пархоменко В. Документальне забезпечення бухгалтерського обліку / В. Пархоменко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. – № 8. – С. 7-11.

62. Первинний та аналітичний облік на підприємстві : навчальний посібник П. М. Гарасим, Г. П. Журавель, Р. Ф. Бруханський, П. Я. Хомин. – Тернопіль : Астон, 2005. – 464 с.

63. Подольский В.И. Аудит первинного учета предприятий / Подольский В.И., Макарова Н.С. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 173 с.

64. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 88, затверджене Міністерством фінансів України від 24 .05.1995 р. (редакція від 26.05.2017 р.)

65. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України (зі змінами та доповненнями).

66. Посібник з переходу на нову систему бухгалтерського обліку: USAID. – К.: ФПБАУ, 2012. – 301 с.

67. Построение моделей документооборота на основе конечно-автоматной модели теории автоматов: [Электронный ресурс] // Применение теории автоматов. – Режим доступа: <http://teorya.hut.ru/page8.htm>

68. Приставка О.В. Документування господарських операцій у системі управління підприємством / О.В. Приставка // Реформування обліку, звітності та аудиту в системі АПК України: стан та перспективи. Частина II. / За ред. П.Т. Саблука, М.Я. Дем'яненко, В.М. Жука. – К.: ІАЕ, 2003. – 196 с.

69. Пуцентейло, П.Р. Детермінанти аналітичного забезпечення процесу управління діяльністю підприємства / П.Р. Пуцентейло, О.О. Гуменюк // Збірник

наукових праць Державного економіко-технологічного університету транспорту: Серія «Економіка і управління». – Вип. 34. – К.: ДЕДУТ, 2015. – С. 402-414.

70. Пуцентейло П.Р. Обліково-аналітичне забезпечення діяльності підприємства / П.Р. Пуцентейло // Інноваційна економіка. – 2015. – № 3 (58). – С. 228–233.

71. Пушкар М.С. Розробка систем обліку: навч. посібник / М.С. Пушкар. – Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 198 с.

72. Пушкар М.С. Облікова політика і звітність. Навч. посібник. – Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 141 с.

73. Рудницький В. С. Судово-бухгалтерська експертиза економічних правопорушень: навчальний посібник / Рудницький В. С., Бруханський Р. Ф., Хомин П. Я. – К. : ВД «Професіонал», 2004. – 304 с.

74. Садовська І. Б. Документування як основна складова інформаційних ресурсів в управлінському обліку [Електронний ресурс] / І. Б. Садовська // Економічний форум. 2/2011. Луцький національний технічний університет. Семенишена Н.В. Дефініції поняття «бухгалтерський облік» в сучасних дослідженнях. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації. – 2013. – Випуск 1. – С. 123-127.

75. Система документооборота ESCOM.BPM: [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.escom-bpm.com/>

76. Система електронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов «Е1 Евфрат»: [Електронний ресурс] // Е1 Евфрат. – Режим доступу: <http://evfrat.ru/about/>

77. Скакун Л.С. Організація процесу знищення бухгалтерських документів / Л.С. Скакун // Вісник Житомирського державного технологічного університету. – Житомир: ЖДТУ, 2011. – № 1 (55). – 150-154.

78. Скирпан О. П. Фінансовий облік : навчальний посібник / О. П. Скирпан, М. С. Палюх. – Тернопіль : ТНЕУ, 2008. – 407 с.

79. Словник-довідник фінансиста АПК / За ред. П.Т. Саблука та М.Я. Дем'яненка. – К.: Ін-т аграрної економіки УААН, 2014. – 324 с.
80. Соколов Я.В. История бухгалтерского учета: учебник / Соколов Я.В., Соколов В.Я. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 272 с.
81. Сопко В. Бухгалтерський облік і звітність: навчальний посібник. – К.: 2013. – 448 с.
82. Сопко В. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник. / 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2014. – 578 с.

ДОДАТКИ