МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Ю.А. Гороховець, В.П. Гринь

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА

Курс лекцій
для здобувачів ступеня вищої освіти магістра
спеціальності «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік і аудит»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № 9 від 08.04.2025 р.

Запоріжжя
2025

УДК : 657.1:658(076.5)
Г703

Гороховець Ю.А., Гринь В.П. Облікова політика підприємства : курс лекцій для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і аудит». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2025. 100 с.

У виданні подано повний виклад теоретичного матеріалу навчальної дисципліни «Облікова політика підприємства». Структурно курс лекцій включає 5 тем, тематика та зміст яких відповідає силабусу навчальної дисципліни.

На основі законодавчих актів, Положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативних документів описано сутність та призначення облікової політики; організаційно-методологічні основи та принципи формування облікової політики підприємства; техніку здійснення облікової політики; випадки зміни облікової політики; особливості та документальне підтвердження проведення інвентаризації; поняття та порядок складання графіку документообігу; особливості обліку окремих операцій. Для перевірки рівня засвоєння програмного матеріалу запропоновано питання для самоконтролю. Для поглибленого вивчення програмного матеріалу курсу наведено рекомендовану літературу.

Видання призначене для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Облік і оподаткування», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит». Може бути корисним бухгалтерам, фінансистам, економістам, ревізорам для поглиблення та вдосконалення знань із облікової політики підприємства.

Рецензент
І. С. Варламова, доктор економ. наук, доцент, професор кафедри обліку та оподаткування

Відповідальний за випуск
Н. М. Проскуріна, доктор економ. наук, професор, завідувач кафедри обліку та оподаткування

ЗМІСТ

ВСТУП 4

Тема 1. КОНЦЕПТУАЛЬНА ОСНОВА ТА ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВ В СУЧАСНИХ УМОВАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ 6

Тема 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ АСПЕКТИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАКАЗУ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ ПІДПРИЄМСТВА 23

Тема 3. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТООБІГУ, ЯК ЕЛЕМЕНТУ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ 36

Тема 4. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ЯК ЕЛЕМЕНТ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ 56

Тема 5. ОСОБЛИВОСТІ ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКОВІЙ ПОЛІТИЦІ ОКРЕМИХ ОПЕРАЦІЙ 71

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА 95

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА 98

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Облікова політика підприємства» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань «Управління і адміністрування» спеціальності «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і аудит».

Система бухгалтерського обліку – це своєрідний механізм підготовки та відображення інформації про майнове та фінансове становище підприємства. Завдяки цій інформації внутрішні та зовнішні її користувачі мають уявлення про реальний стан справ на підприємстві.

Методична база ведення бухгалтерського обліку складається з використання первинних облікових документів, інвентаризації, оцінки, калькулювання, організації обліку (управлінського, бухгалтерського та податкового), виконання розрахунків та проведень, контролю, підготовки, звітності. Створення цілісної системи обліку передбачає активне застосування специфічного елемента регулювання бухгалтерського обліку та звітності – облікової політики підприємства.

Дисципліна «Облікова політика підприємства» вивчає, з урахуванням законодавчих і нормативно-правових актів, сутність та призначення облікової політики; організаційно-методологічні основи та принципи формування облікової політики підприємства; техніки здійснення облікової політики; випадків зміни облікової політики; особливості проведення та документальне підтвердження процесу інвентаризації; поняття та порядок складання графіку документообігу; особливості обліку окремих операцій тощо.

Мета навчальної дисципліни – формування у студентів сучасної системи знань про облікову політику та особливості методики складання, подання та розкриття облікової інформації в наказі про облікову політику підприємства; вмінь узагальнювати аудиторські та аналітичні процедури та самостійно розробляти заходи щодо обґрунтування якісних управлінських рішень.

Завдання навчальної дисципліни «Облікова політика підприємства»:

– вивчення загальних принципів розробки та оформлення, використання та вдосконалення облікової політики підприємства, базуючись на особливостях його структури, технології та організації виробництва, побудові обліку, контролю і звітності;

– засвоєння вимог основної законодавчо-нормативної бази, яка регламентує методологію формування облікової політики підприємства;

– ознайомлення зі складовими облікової політики підприємств різних організаційно-правових форм;

– ознайомлення з організацією роботи людей, зайнятих бухгалтерським обліком у самій бухгалтерії та пов’язаних з нею службах (комірники, керівники структурними підрозділами, бригадири тощо);

– опанування змісту інформаційного, технічного, економічного та соціального забезпечення бухгалтерського обліку, організацію нормативно-правового забезпечення функціонування облікової системи в управлінні підприємством;

– набуття навичок в підготовці наказу про облікову політику підприємства, положеннях про службові зобов'язання виконавців, їх груп та інструктивно-методичних матеріалів для облікових працівників.

Предметом навчальної дисципліни є господарська діяльність підприємства як зміна господарських засобів та джерел їх утворення внаслідок господарських процесів.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і аудит» спеціальності «Облік і оподаткування» в результаті вивчення дисципліни «Облікова політика підприємства», студент повинен набути таких ***загальних компетентностей,*** як:

– здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

студент повинен набути таких ***спеціальних компетентностей,*** як:

– здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства;

– здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору;

– здатність здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

і програмних результатів навчання, як:

– знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження;

– визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації;

– обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства;

– розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

Досягненню мети та ефективній реалізації завдань вивчення навчальної дисципліни підпорядкована логіка її викладання, структура і зміст.

Вивчення дисципліни «Облікова політика підприємства» базується на законах України, постановах Кабінету Міністрів України, нормативних документах міністерств та відомств, освітньо-професійній програмі «Облік і аудит», Стандарті вищої освіти України зі спеціальності «Облік і оподаткування».

Відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми, паралельно з вивченням дисципліни «Облікова політика підприємства» здобувачі вивчають дисципліни «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством», «Фінансовий аналіз», «Організація і методика аудиту». Отриманні компетенції та результати навчання з дисципліни використовуються при проходженні виробничої практики та написанні кваліфікаційної роботи.

Тема 1. КОНЦЕПТУАЛЬНА ОСНОВА ТА ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВ В СУЧАСНИХ УМОВАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Мета вивчення теми: розглянути сутність облікової політики підприємства; пізнати фактори, які впливають на її вибір; вивчити завдання, принципи та елементи облікової політики; ознайомитись з поняттям суттєвості при застосуванні облікової політики.

План

1.1. Сутність облікової політики підприємства та фактори, які впливають на її вибір
1.2. Завдання та принципи облікової політики за системного підходу
1.3. Елементи облікової політики
1.4. Суттєвість при застосуванні облікової політики

Ключові терміни та поняття: облікова політика підприємства, принципи та елементи облікової політики, суттєвість.

1.1. Сутність облікової політики підприємства та фактори, які впливають на її вибір

Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і статистичної звітності на кожному підприємстві здійснюється на підставі нормативно-правових документів, що розробляються органами, на які покладено обов'язки регулювання у країні питань обліку і звітності. При цьому національне бухгалтерське законодавство, прямуючи шляхом зближення з міжнародними стандартами формування фінансової звітності і, як наслідок, відмовляючись від жорсткого нормативного регулювання відображення в обліку та звітності окремих господарських операцій, надає можливість підприємствам самостійно приймати рішення про встановлення облікової політики. Інакше кажучи, господарюючі суб'єкти повинні сьогодні вести облік та складати звітність виходячи із самостійно розробленої залежно від особливостей діяльності та умов господарювання облікової політики, а не тільки на підставі норм, регламентованих державою. При цьому ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності за єдиними принципами й формою забезпечує порівнянність облікової інформації.

Поняття **«облікова політика»** було закріплено законодавчо й офіційно введено до бухгалтерської термінології з початком реформи системи бухгалтерського обліку – 1 січня 2000 року. Термін «облікова політика», визначений Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в

Україні», означає сукупність принципів, методів і процедур, що використовується підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Поняття «облікова політика» у міжнародну практику обліку офіційно введено в 1975 р. із впровадженням Міжнародного Стандарту бухгалтерського обліку» № 1 «Розкриття облікової політики», а в Україні узаконено в процесі реформування бухгалтерського обліку. Потреба в цьому виникла у зв'язку з відмовою України від жорсткої державної регламентації фінансової звітності і введенням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, адекватних міжнародним.

Формуючи облікову політику, підприємство має обирати принципи, методи і процедури обліку так, щоб достовірно відобразити фінансовий стан і результати своєї діяльності та забезпечити зіставність фінансових звітів. Облікова політика визначає також способи організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, з урахуванням конкретних умов його діяльності. Отже, *головне призначення облікової політики* – установити найвигідніші для конкретного підприємства методи обліку та на їх підставі скласти фінансову звітність, що відповідає встановленим *П(С)БО 1* якісним характеристикам.

Згідно з нормами п. 23 П(С)БО 1 підприємство **має** висвітлювати обрану облікову політику шляхом опису принципів оцінки статей звітності та методів обліку щодо окремих статей звітності. Таким чином облікову політику можна розглядати:

– з одного боку, як сукупність прийомів і методів, за допомогою яких здійснюється керівництво бухгалтерським обліком в Україні в особі уповноважених на те законодавчих та виконавчих органів влади;

– з іншого – як сукупність конкретних методів і способів організації та форм бухгалтерського обліку, прийнятих підприємством на підставі загальних правил і особливостей господарської діяльності.

Облікова політика на рівні країни має враховувати такі обставини: рівень розвитку ринкової економіки та ступінь демократизації суспільства, поширення процесу інтеграції економіки країни у світовий економічний простір та вимоги міжнародних інституцій щодо стандартизації та гармонізації обліку. З цією метою держава розробляє й приймає законодавчі акти та інші нормативні документи, що регулюють питання бухгалтерського та статистичного обліку і звітності. Прикладом може бути чинний Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

Облікова політика на рівні підприємства має враховувати такі важливі фактори: форму власності та організаційно-правову структуру підприємства; вид економічної діяльності, що зумовлює особливості та умови облікової роботи; параметри підприємства за обсягами діяльності, номенклатури продукції, чисельності працюючих тощо; відносини з податкового системою, наявність пільг та умови їх отримання; умови забезпечення підприємства ресурсами та умови реалізації готової продукції; матеріально-технічне забезпечення обліково-аналітичної роботи підприємства та рівень забезпеченості кваліфікованими обліковими працівниками; умови організації та стимулювання праці, відповідальності тощо.

Облікову політику підприємство визначає самостійно в особі його керівника та головного бухгалтера відповідним наказом чи розпорядженням з обов'язковим розкриттям в окремих розділах методичних принципів побудови бухгалтерського обліку, техніки його ведення та складання фінансової і статистичної звітності, організації роботи бухгалтерської служби. Чинне законодавство надає широкі права стосовно формування облікової політики.

Право суб'єкта господарювання встановлювати облікову політику на свій розсуд регламентовано п. 5 ст. 8 Закону про бухгалтерський облік. Цим же пунктом Закону визначено, що підприємство самостійно:

- визначає параметри та напрями облікової політики;
- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему регістрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних методологічних засад та з урахуванням особливостей господарської діяльності й наявної технології обробки облікових даних;
- розробляє систему і форми управлінського обліку, звітності й контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і регістрів аналітичного обліку;
- виділяє на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

В сучасній теорії обліку існує думка окремих вчених ,що хоча ст. 8 Закону про бухгалтерський облік і має назву «Організація бухгалтерського обліку на підприємстві», вважаємо, що всі перелічені вище заходи належать до організаційних аспектів системи бухгалтерського обліку (які підприємство також може визначати самостійно) і не мають прямого відношення до облікової політики підприємства. А конструкція п. 5 ст. 8 Закону про бухоблік, що чітко розмежовує організаційні заходи від облікової політики, що стоїть відокремлено, зайвий раз це підтверджує. Більше того, методичні питання прийнятої облікової політики здебільшого впливають на фінансовий результат діяльності підприємства. Сукупність же організаційно-технічних заходів, що включають прийоми та методи організації технологічного процесу роботи бухгалтерської служби підприємства (вибір форми бухгалтерського обліку, установлення правил документообігу, строків проведення інвентаризацій тощо), спрямована на забезпечення досягнення цілей, що стоять перед системою обліку та звітності, у тому числі на реалізацію вибраної облікової політики.

Питання встановлення облікової політики належать до компетенції власника (власників) підприємства або іншого органу, уповноваженого управляти таким підприємством чи організацією, державним майном чи корпоративними правами держави (ст. 3, 8 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»). Від компетенції директора і головного бухгалтера та їх ділових взаємостосунків залежить успішне здійснення (провадження) облікової політики підприємства.

На вибір облікової політики підприємства впливають фактори, які представлені на рисунку 1.1.



Рисунок 1.1 – Фактори, що впливають на вибір облікової політики підприємства

Фактори, які впливають на вибір облікових методик та організаційних аспектів, розподілені на групи, вплив яких на формування облікової політики підприємств є найбільш відчутним: економічно-правове поле діяльності, правовий і організаційний статус підприємства, організаційна структура підприємства, стратегія фінансово-господарського розвитку, кадрове та матеріально-технічне забезпечення.

Кожна група є відкритою, може бути доповнена новими характеристиками підприємства, які впливають на формування облікової політики. Аналіз впливу цих факторів при формуванні облікової політики підприємства дозволить

особам, які його здійснюють, сформувати оптимальний варіант з врахуванням особливостей функціонування підприємства.

Отже, головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, має певні обов'язки, зокрема забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової і статистичної звітності; організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства; забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

У свою чергу керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

1.2. Завдання та принципи облікової політики за системного підходу

За умов формування ринкових відносин удосконалення обліку як головної функції управління потребує системного підходу, в межах якого облік одночасно розглядають, з одного боку, як частину штучно сконструйованої цілісної системи економічної інформації, а з другого – як відносно автономну систему.

За системного підходу кожний об'єкт управління розглядають як комплекс пов'язаних елементів, яким притаманні визначені загальні властивості і які об'єднані для досягнення певної мети. При цьому вчені-економісти пропонують для визначення системи користуватися п'ятьма найважливішими принципами:

– системі притаманна єдина мета;

– система складається із взаємно пов'язаних елементів, які створюють її внутрішню структуру;

– система існує в певному середовищі, яке може обмежено впливати на функціонування системи;

– система має певні ресурси, які забезпечують її функціонування;

– систему очолює керуючий центр, який організовує її рух до визначеної мети.

Головні завдання облікової політики за системного підходу представлено на рисунку 1.2.

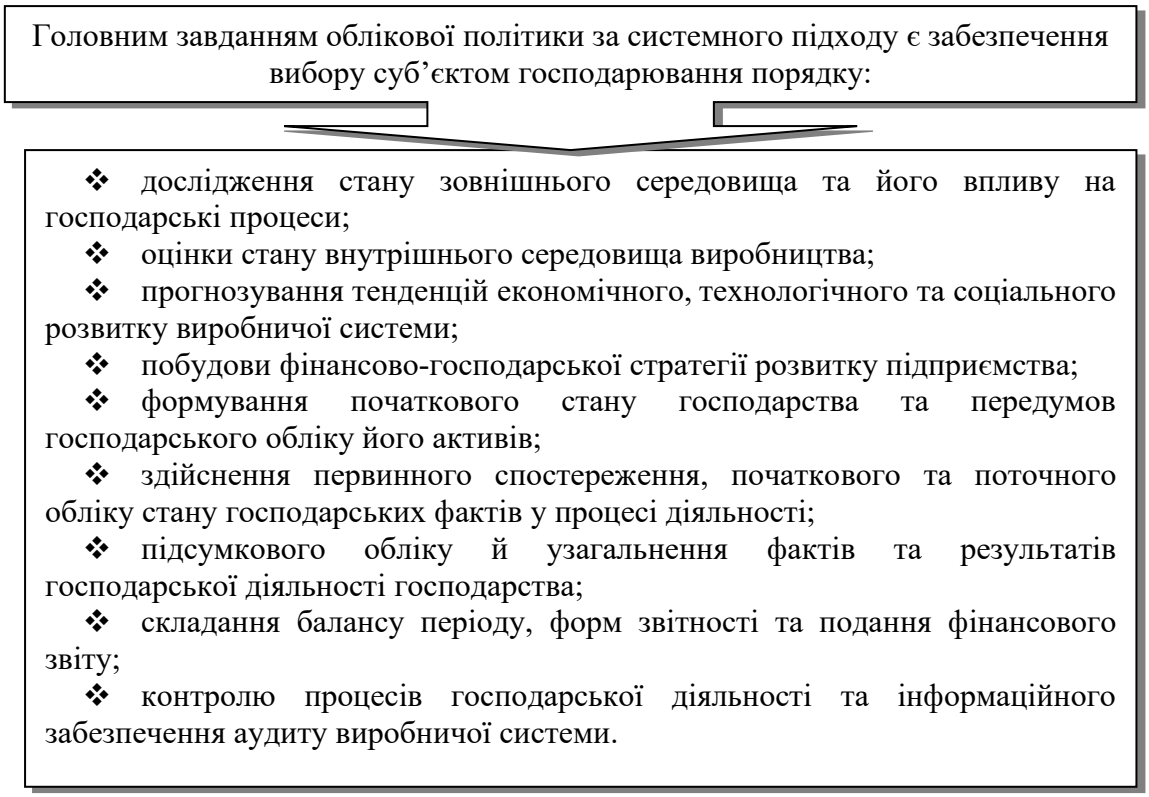


Рисунок 1.2 – Головні завдання облікової політики

Системний підхід щодо формування облікової політики первісно визначає необхідність підпорядкування її загальним інтересам управління підприємством і водночас зберігання своєї єдності (рис. 1.3).

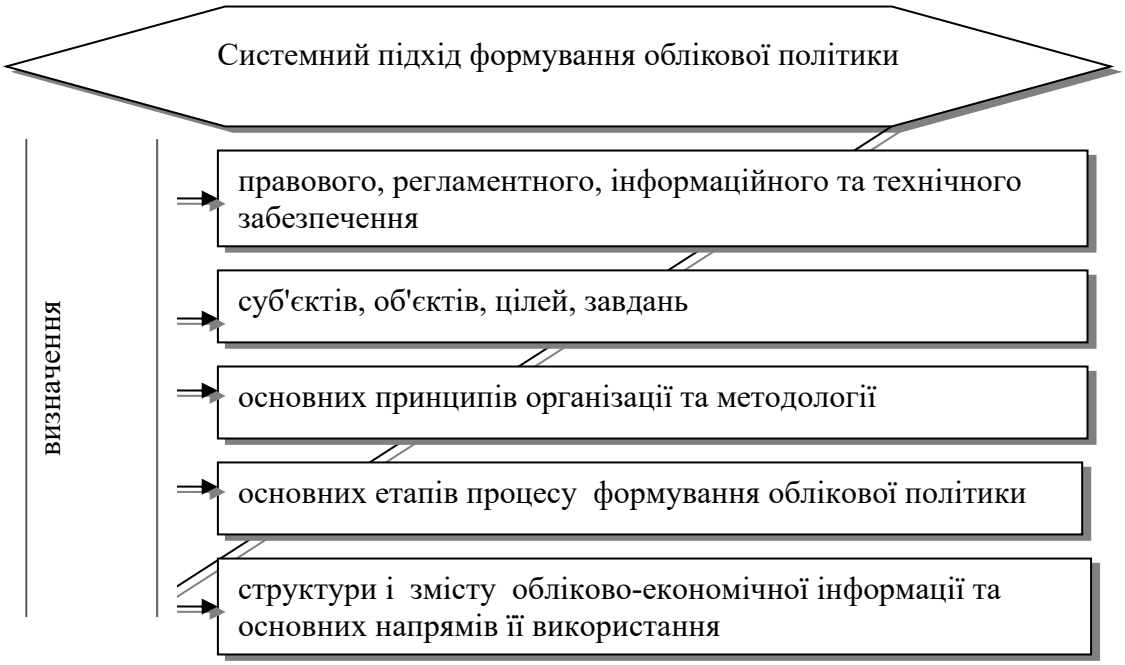


Рисунок 1.3 – Системний підхід до формування облікової політики

У такій спрямованості це означає, що облікова політика має створювати умови для ефективного здійснення сукупного управлінського процесу. Системний аспект предмета облікової політики передбачає розгляд системи двояко: зовнішнє середовище (економічна, технологічна, соціальна політика) діє на систему в межах правового поля через входи. Вихід системи – облік кінцевого стану господарських подій та складання звітності.

Система характеризується різними параметрами обліку змін господарських фактів, тобто охоплює широке коло подій, а не тільки звітність. Тому функції облікової політики не зводяться до процесу складання фінансових звітів. Звичайно, ці процеси є складовою облікової політики, проте вони є продуктом тільки кінцевих господарських подій минулого періоду. Для прийняття обґрунтованих управлінських рішень треба мати не тільки поточну оцінку господарських процесів, а й попередню оцінку для здійснення контролю та обґрунтування економічного рівня майбутнього стану виробництва.

Контрольні функції облікової політики як системи полягають у визначенні питань, з одного боку, як не вийти за межі правового поля, а з другого – як доцільніше врахувати вплив зовнішнього середовища на побудову стратегії розвитку виробничої системи та ефективніше використати виробничий потенціал. Вони знаходять відображення в грошовому обігу, який реально висвітлює процес господарської діяльності, та фіксується в комплексній системі бухгалтерського обліку, завдяки якому формується інформаційна система підприємства – необхідна база для контролю, системного економічного аналізу та прийняття управлінських рішень.

Основною метою облікової політики є забезпечення якісною і кількісною обліково-економічною інформацією процесу управління виробничою системою і визначення процедур, які підприємство використовує для складання та подання обґрунтованої фінансової звітності.

Структура облікової політики пов’язана з виділенням системних складових: організаційної, методичної, технічної, кожна з яких складається з об’єктів облікової політики та відповідних елементів.

Під «об’єктом облікової політики» розуміється будь-яка норма або позиція підприємства з організації та ведення бухгалтерського обліку, щодо якої є альтернативні варіанти. Об’єкти облікової політики слід визначати за принципом суттєвості щодо окремих об’єктів обліку та їх значущості в процесі управління підприємством. Таким чином, об’єкти облікової політики це процеси з організації та ведення обліку тактичного та стратегічного значення, щодо яких є альтернативні варіанти.

Елемент облікової політики – можливі методичні прийоми, способи та процедури, що обираються з числа загальноприйнятих з урахуванням особливостей діяльності підприємства. Виділені елементи понятійного апарату щодо облікової політики підприємств забезпечують систематизацію викладення процесу формування, змісту та реалізації облікової політики.

Облікова політика *ґрунтується на основному принципі ринкової економіки* – свобода підприємницької діяльності в межах правового поля. Особливість принципів управління полягає у тому, що вони формуються виходячи з мети

управління і надають необхідного напряму діяльності. Звідси випливає, що принципи не є постійними, раз і назавжди наданими, вони можуть змінюватися за складом ступенем важливості тощо. Проте на сьогодні облікова політика багатьох підприємств ґрунтується тільки на основних принципах бухгалтерського обліку: обачності, повного висвітлення, автономності, послідовності, безперервності, нарахування та відповідності доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історичної (фактичної) собівартості, єдиного грошового вимірника та періодичності. Під час формування облікової політики необхідно керуватися принципами як бухгалтерського обліку, так і загальнонауковими: системність, комплексність, науковість і обґрунтованість, ефективність, планомірність та іншими.

Принцип системності випливає з того, що підприємство розглядається як цілеспрямована виробнича система, всі елементи якої взаємопов'язані між собою, динамічно взаємодіють із зовнішнім середовищем і виступають як єдине ціле. За цих умов облікову політику слід розгляди як штучно створену функціональну складову виробничої системи, що виконує функції, пов'язані із збиранням, класифікацією, обробкою, аналізом і формуванням різних видів облікової інформації. для визначення економічної ідеології .Інформація, в свою чергу, впливає на визначення економічної ідеології підприємства на тривалий період. Одночасно ця підсистема має забезпечити виконання контрольних функцій та зворотний зв'язок, тобто бути регулятором виробничої системи.

Принцип комплексності зумовлений тим, що діяльність підприємства залежить від дії багатьох зовнішніх і внутрішніх чинників. Тому функції облікової політики зводяться до потреби у вивченні й оцінці події не з окремих ізольованих причин, а за сукупним впливом на систему технічних, економічних, соціальних, організаційних, екологічних, політичних та інших чинників. «Комплексна оцінка господарської діяльності – це підсумок комплексного дослідження – цілеспрямованого, одночасного та узгодженого вивчення сукупності показників, які відображують усі чи більшість аспектів господарських процесів, та містить узагальнюючі висновки про результати діяльності підприємства відображує якісні й кількісні відмінності досягнень певного об'єкта за визначений період часу від бази порівняння».

Принцип науковості та обґрунтованості виходить з того, що підприємство – це середовище, де на основі законів природи і суспільного розвитку синтезуються закони самого виробництва. Принцип науковості може бути реалізований лише на основі безперервного збирання, обліку, переробки й аналізу різної інформації: науково-технічної, економічної, правової тощо. Для цього потрібно використовувати сучасні інформаційні системи, комп'ютерну техніку та технологію обробки інформації.

Принцип ефективності слід розглядати як наявність багатоваріантних шляхів досягнення тієї самої мети. Кожне підприємство, виходячи з конкретних умов своєї роботи, вибирає номенклатуру продукції (робіт і послуг), найкращий для себе варіант використання виробничих ресурсів (праці, енергії, сировини, матеріалів, устаткування, виробничих потужностей) та методи обліку, аналізу і

контролю за ефективним використанням цих ресурсів. Цей вибір і є сутністю облікової політики.

Принцип планомірності та динамізму виражається в тому, що облікова політика має бути націлена на вирішення не тільки поточних, а й довгострокових стратегічних завдань розвитку підприємства. Кожне підприємство в умовах ринкових відносин прагне забезпечити безперервне зростання виробництва, збуту продукції і на цій основі – динамічний розвиток. Виходити на ринок зі своєю продукцією, не маючи продуманого й точно розрахованого плану дій, – це ознака провалу фірми. Про це переконливо свідчить практика діяльності іноземних фірм.

Водночас слід зазначити, що в умовах ринку жорстке планування на перспективу не завжди виправдовує себе. У цих випадках облікова політика повинна виконувати функції «швидкого реагування» на кон'юнктуру ринку, що має велике значення для оперативної зміни номенклатури продукції, вдосконалення організації та технології виробництва.

Принцип профілактики виконує запобіжну функцію яка створює умови для своєчасного інформування управлінського персоналу підприємства про відхилення від запланованих (нормативних) величин витрат та результатів діяльності, з метою корекції управлінських рішень. Його реалізація полягає в розробці при формуванні облікової політики спеціальних, наперед передбачених процедур і конкретних заходів, що надають змогу спрогнозувати і запобігти перешкодам у розвитку або нормальному функціонуванні виробничої системи. Це можуть бути: невиконання договірних зобов'язань за обсягом і термінами поставок, зміна ділових партнерів, встановлення нереальних цін на продукцію, анулювання замовлень, брак, псування, розкрадання, аварійні простої устаткування, заходи щодо реорганізацій та інші причини, які можуть призвести до економічного збитку, якщо їм своєчасно не запобігти.

Принцип безперервності означає створення таких організаційних умов господарювання, за яких досягаються стійкість і безперервність облікової політики. Вирішення цього завдання залежить від безперервності заданого режиму виробничого процесу, наявності зворотного зв'язку між усіма компонентами управляючих органів і управляючими об'єктами.

Принцип «селекції» передбачає, що інформація, яка надається на кожному рівні виробничої системи, повинна бути необхідною і суттєвою для прийняття рішень. Зайва облікова інформація утруднює організацію її збирання, обробки та аналізу, підвищує трудомісткість цих процесів, стримує прийняття рішень, що призводить до різкого зниження ефективності функціонування всієї системи.

Принцип сумісності особистих, регіональних і державних інтересів визначається суспільним характером виробництва. При розробці облікової політики необхідно виходити з того, що підприємство, як елемент державної системи, керується державними законодавчими актами, використовує державні ресурси, може одержувати державні замовлення і користуватися певними пільгами. Тому воно не може бути незалежник від зовнішнього середовища – економічно політики й системи державного рівня.

При формуванні облікової політики підприємства необхідно використовувати як загальні організаційні, так і специфічні принципи, що випливають з особливостей самих процесів бухгалтерського обліку: обачність; повне висвітлення; автономність; послідовність; безперервність; нарахування та відповідність доходів і витрат; історична (фактична) собівартість; єдиний грошовий вимірник; періодичність.

Поєднання загальних та специфічних принципів та методів організацій обліку реалізується на практиці у формі наказу про облікову політику, який є основним внутрішньогосподарським нормативно-правовим актом підприємства у сфері методики та організації бухгалтерського обліку, так би мовити «обліковою конституцією».

1.3. Елементи облікової політики

Основою формування «облікової конституції» виступають елементи облікової політики. За змістом і взаємозв'язком у системі бухгалтерського обліку елементи облікової політики, на наш погляд, можна поділити на дві групи: організаційно-технологічні й методичні. Елементи облікової політики можуть бути розкриті через законодавчі та нормативні акти.

В таблиці 1.1 наведені альтернативні методи відображення в обліку операцій (елементи облікової політики).

Таблиця 1.1 – Елементи облікової політики

Елементи облікової політики	Варіанти вибору	Нормативний документ
Методи амортизації основних засобів	Прямолінійний; зменшення залишкової вартості; прискореного зменшення залишкової вартості; кумулятивний; виробничий; податковий метод (згідно з п. 8.6 Закону про прибуток).	п. 26 П(С)БО 7 «Основні засоби»
Методи амортизації інших необоротних матеріальних активі	Прямолінійний; виробничий; так звані «50 х 50» і 100 % способи амортизації МНМА при введенні їх в експлуатацію в першому місяці використання.	п. 27 П(С)БО 7 «Основні засоби»
Переоцінка необоротних активів	Дооцінка; зниження ціни.	п. 16–21 П(С)БО 7 «Основні засоби»
Одиниця обліку запасів	Найменування; однорідна група (вид).	п. 7 П(С)БО 9 «Запаси»
Класифікація запасів	Сировина, матеріали, комплектуючі; незавершене виробництво; готова продукція тощо.	п. 6 П(С)БО 9 «Запаси»
Метод оцінки вибуття запасів	За ідентифікованою собівартістю відповідної одиниці запасів; за середньозваженою собівартістю; за собівартістю перших за часом надходження запасів (ФІФО); нормативних витрат; ціни продажу (для роздробу).	п. 16 П(С)БО 9 «Запаси»

Елементи облікової політики	Варіанти вибору	Нормативний документ
Розподіл транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ)	Використовуючи окремий субрахунок обліку ТЗВ; оцінка товарів за цінами продажу та окремий субрахунок обліку ТЗВ (на підприємствах роздрібної торгівлі).	Додаток до П(С)БО 9 «Запаси»
Методи визначення величини резерву сумнівних боргів	Використання абсолютної суми сумнівної заборгованості; використання коефіцієнта сумнівності.	п. 8 П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»
Методи визначення коефіцієнта сумнівності	Виходячи з питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході; виходячи з класифікації дебіторської заборгованості за строками непогашення; виходячи з середньої питомої ваги списаної протягом періоду дебіторської заборгованості в сумі дебіторської заборгованості на початок відповідного періоду за попередні 3 – 5 років.	п. 8 П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» і додаток до даного П(С)БО
Класифікація зобов'язань	Довгострокові; поточні; забезпечення; непередбачені обставини; доходи майбутніх періодів.	п. 6 П(С)БО 11 «Зобов'язання»
Оцінка фінансових інвестицій на дату балансу	За справедливою вартістю; за собівартістю з урахуванням зменшення корисності інвестиції; за амортизованою собівартістю фінансових інвестицій (для інвестицій, що утримуються підприємством до їх погашення); за методом участі в капіталі (для інвестицій в асоційовані та дочірні підприємства).	п. 8–15 П(С)БО 12 «Фінансові інвестиції»
База розподілу витрат між інструментами власного капіталу	Кількість акцій; сума операцій тощо.	п. 27 П(С)БО 13 «Фінансові інструменти»
Оцінка ступеня завершеності операцій з надання послуг	Проводиться виходячи з: вивчення виконаної роботи; визначення питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, в загальному обсязі послуг, які має бути надано; визначення питомої ваги витрат у зв'язку з наданням послуг у загальній очікуваній сумі таких витрат.	п. 11 П(С)БО 15 «Дохід»
База розподілу постійних загальновиробничих витрат на кожен об'єкт	Години роботи; заробітна плата; обсяг діяльності; прямі витрати.	п. 16 П(С)БО 16 «Витрати»
Періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань	У проміжній фінансовій звітності; у річній фінансовій звітності.	п. 15 П(С)БО 17 «Податок на прибуток»
Ступінь завершеності робіт за будівельними контрактами	Визначається за одним із методів: вимірювання та оцінки виконаної роботи; співвідношення обсягу завершеної частини робіт та їх загального обсягу за будівельним контрактом у натуральному вимірі; співвідношення	п. 4 П(С)БО 18 «Будівельні контракти»

Елементи облікової політики	Варіанти вибору	Нормативний документ
	фактичних витрат на початок виконання будівельного контракту до дати балансу та очікуваної (кошторисної) суми загальних витрат за контрактом.	
Способи коригування фінансової звітності	Із застосуванням: коефіцієнта коригування; середнього індексу інфляції.	п. 12 П(С)БО 22 «Вплив інфляції»
Методи оцінки активів і зобов'язань за операціями з пов'язаними сторонами	Порівняльної неконтрольованої ціни; ціни перепродажу; «витрати плюс»; балансової вартості.	п. 6 П(С)БО 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін»
Види сегментів, їх пріоритетність	Географічний (виробничий і збутовий); господарський.	п. 6–8 П(С)БО 29 «Фінансова звітність за сегментами»
Об'єкт бухгалтерського обліку біологічних активів	Окремий вид; група.	п. 6 П(С)БО 30 «Біологічні активи»
Методи амортизації довгострокових біологічних активів, справедливу вартість яких на дату балансу достовірно визначити неможливо	Прямолінійний; зменшення залишкової вартості; прискореного зменшення залишкової вартості; кумулятивний; виробничий; податковий метод (згідно з п. 8.6 Закону про прибуток).	п. 11 П(С)БО 30 «Біологічні активи»
Формування фінансових витрат	Капіталізація фінансових витрат, пов'язаних з організацією кваліфікаційного активу; визнання фінансових витрат витратами звітного періоду, в якому вони були нараховані.	п.п. 6-14 П(С)БО 31 «Фінансові витрати»
Оцінка інвестиційної нерухомості у фінансовій звітності на дату балансу	За справедливою вартістю; за первісною вартістю, зменшеною на суму нарахованої амортизації з урахуванням втрат від зменшення корисності та вигід від її відновлення.	п. 16 П(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість»
Методи визначення справедливої вартості інвестиційної нерухомості за відсутності активного ринку	За останньою ринковою ціною операції з такими активами; за поточними ринковими цінами; за додатковими показниками, що характеризують рівень цін на інвестиційну нерухомість.	п. 20 П(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість»

Окрім вказаних методів підприємство на свій розсуд може визначати елементи облікової політики, наведені в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Альтернативні елементи облікової політики

Елементи облікової політики	Варіанти вибору	Нормативний документ
Організація бухгалтерського	введення до штату підприємства	п. 4 ст. 8 Закону №

Елементи облікової політики	Варіанти вибору	Нормативний документ
обліку	посади бухгалтера або організація бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером; користування послугами приватного підприємця – фахівця з бухгалтерського обліку; ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або через аудиторську фірму; ведення бухгалтерського обліку безпосередньо власником або керівником підприємства.	996
Форма ведення бухгалтерського обліку	система регістрів бухгалтерського обліку (відомості, ордери, журнали тощо); проста та спрощена форми бухгалтерського обліку (для малих підприємств).	ст. 9 Закону № 996; п. 3 Положення від 24.05.95 р. № 88; Наказ МФУ від 29.12.2000 р. № 356; Наказ МФУ від 25.06.03 р. № 422
Використання рахунків бухгалтерського обліку класів 8 і 9	Рахунки класу 9 «Витрати діяльності» ведуться всіма підприємствами, крім суб'єктів малого підприємництва та інших організацій, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності. Для таких організацій передбачено рахунки бухгалтерського обліку класу 8 «Витрати за елементами», хоча рахунки класу 9 вести не заборонено.	Інструкція про застосування плану рахунків від 30.11.99 р. № 291
Періодичність проведення інвентаризації	Об'єкти та періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим відповідно до чинного законодавства.	ст. 10 Закону № 996
Спосіб обробки облікової інформації	ручний; на машинному носії.	п. 2 ст. 9 Закону № 996
Поріг суттєвості	Поріг суттєвості визначається підприємством самостійно. Рекомендації Мінфіну в листі від 29.07.2003 р. № 04230-04108.	п. 3 П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»
Тривалість операційного циклу	Визначається виходячи з проміжку часу між придбанням запасів для здійснення діяльності та отриманням коштів від реалізації виготовленої з них продукції (наданих послуг).	п. 4 П(С)БО 2 «Баланс»

Елементи облікової політики	Варіанти вибору	Нормативний документ
Класифікація необоротних та оборотних активів	Визначаються критерії по строку корисного використання матеріальних активів.	п. 5 П(С)БО 7 «Основні засоби»; п. 5 П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»
Величина вартісного критерію розмежування необоротних активів на основні засоби та малоцінні необоротні матеріальні активи	Визначається підприємством самостійно, як правило, на рівні до 1000 грн. (без ПДВ) з метою зближення податкового та бухгалтерського обліку.	п. 5.2 П(С)БО 7 «Основні засоби»
Створення резерву сумнівних боргів	Нарахування суми резерву за звітний період відображається у звіті про фінансові результати в складі інших операційних витрат.	п. 10 П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»
Забезпечення	Зазначаються лише ті, які не перераховані в ПБО 11.	п. 13–19 П(С)БО 11 «Зобов'язання»
Розподіл фінансових витрат у складі орендних платежів за звітними періодами	Визначається підприємством самостійно.	Додаток 1 до П(С)БО 14 «Оренда»
Розподіл одержаного орендодавцем фінансового доходу за звітними періодами	Визначається підприємством самостійно.	Додаток 2 до П(С)БО 14 «Оренда»
Перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат, а також їх розподіл	Встановлюється підприємством самостійно.	п. 16 П(С)БО 16 «Витрати» і додаток 1 до даного П(С)БО
Перелік адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат	Встановлюється підприємством самостійно.	п. 17–20 ПБО 16 «Витрати»
Застосування (незастосування) для перерахунку доходів, витрат і грошових потоків середньозваженого валютного курсу за відповідний місяць	Визначається підприємством самостійно.	п. 10–11 П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів»
Коригування фінансової звітності	Фінансова звітність підлягає коригуванню за умови досягнення значення кумулятивного приросту інфляції 90 і більше відсотків.	п. 4 П(С)БО 22 «Вплив інфляції»
Перелік пов'язаних з підприємством сторін	Пов'язаними сторонами підприємства вважаються: підприємства, що перебувають під контролем або суттєвим впливом інших осіб; підприємства та фізичні особи, які прямо або опосередковано здійснюють контроль над підприємством або суттєво впливають на його діяльність, а також близькі члени родини такої фізичні особи.	п. 3 П(С)БО 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін»

Елементи облікової політики	Варіанти вибору	Нормативний документ
Перелік і склад статей калькуляції витрат, пов'язаних з біологічними перетвореннями біологічних активів	Самостійно визначається підприємством.	п. 17 П(С)БО 30 «Біологічні активи»
База розподілу загальновиробничих витрат на кожен об'єкт витрат рослинництва і тваринництва	Самостійно розробляються підприємством.	п. 17 П(С)БО 30 «Біологічні активи»
Критерії розмежування інвестиційної та операційної нерухомості	Самостійно розробляються підприємством.	п. 6 П(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість»

1.4. Суттєвість при застосуванні облікової політики

Деякий ступінь свободи, наданий господарюючому суб'єкту при формуванні положень його облікової політики, зумовлює можливість різного зображення інформації про ту саму подію, про ту саму господарську операцію в системі облікових даних, а отже, і у фінансовій звітності. Саме тому з усієї сукупності елементів облікової політики підприємству доцільно вибрати тільки ті, які властиві його діяльності і здатні так чи інакше вплинути на фінансові результати та статті звітності такого підприємства.

Хоча чинне законодавство не містить визначення такого поняття, як «елемент облікової політики», поза сумнівом, будь-яку варіантність методів оцінки та принципів обліку, що допускається вітчизняними нормативними актами з бухгалтерського обліку, можна вважати елементом облікової політики.

Серед різноманітності елементів облікової політики найбільш значущим можна вважати поріг суттєвості, який установлюється підприємствами щодо окремих об'єктів обліку, оскільки саме суттєва інформація впливає на прийняття рішень зацікавлених користувачів фінансової звітності (п.3 П(С)БО 1).

Охарактеризувавши **інформацію як суттєву,** коли її відсутність у фінансовому звіті та примітках до нього може вплинути на прийняття рішень користувачів, П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» не зазначив при цьому, вибором яких критеріїв інформації визначається суттєвість показників, що розкриваються у фінансовій звітності. Унаслідок цього протягом тривалого часу наведене в п. 3 П(С)БО 1 поняття *«суттєва інформація»* трактувалося укладачами фінансової звітності досить вільно, виходячи з його широкого визначення.

Сьогодні застосування *суттєвості в бухгалтерському обліку* конкретизовано в методичних рекомендаціях Міністерства фінансів України, доведених Листом МФУ № 04108.

Зазначені методичні рекомендації тлумачать *«суттєвість»* як характеристики облікової інформації, які визначають її здатність впливати на рішення користувачів фінансової звітності, а також вводять термін «*поріг суттєвості»,* під яким розуміють абсолютну чи відносну величину, що є

кількісною ознакою суттєвості облікової інформації, тобто кількісною оцінкою такого порога. Цілком очевидно, суттєвість показує поріг або точку відліку, якою має володіти інформація для того, щоб бути корисною потенційним користувачам.

У Листі МФУ № 04108 наведено *критерії кількісних ознак* суттєвості облікової інформації, які рекомендуються Мінфіном щодо окремих господарських операцій та об'єктів обліку, а також статей фінансової звітності.

Проте суттєвість облікової інформації може бути задано не тільки кількісними, а й *якісними характеристиками,* значущими для користувачів такої інформації (п. 2 Листа № 04108*).*

Якісні характеристики властиві подіям господарської діяльності підприємства та, безумовно, мають дуже важливе значення для користувачів фінансової звітності через свою нетиповість. Та і згідно з вимогами П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» «суттєвість» є саме якісною, а не кількісною характеристикою фінансової звітності. Це означає, що П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» наполягає на включенні до фінансової звітності відомостей про будь-яку господарську операцію чи іншу подію господарського життя за умови, що така інформація є суттєвою з позиції певного користувача (або групи користувачів) звітності незалежно від кількісної (вартісної) оцінки відповідного показника звітності. До речі, п. 7 листа № 04108 дослівно дублює норму, прописану в п. 30 МСФО (IAS) 1 «Надання фінансової звітності», такого змісту: «стаття, що не є суттєвою для окремого подання її у фінансовому звіті, може бути достатньо суттєвою для окремого розкриття її в примітках до фінансової звітності».

З урахуванням викладеного вище зауважимо, що підприємства при формуванні облікової політики можуть установити свої критерії порога суттєвості (у тому числі і відмінні від наведених у *листі № 04108),* зазначивши й обґрунтувавши їх у наказі про облікову політику. Тим більше, що п. 3 П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» прямо встановлено: *«суттєвість інформації визначається відповідними П(С)БО та керівництвом підприємства».*

Критерії віднесення інформації до суттєвої, що пропонуються методичними рекомендаціями МФУ щодо застосування суттєвості облікової інформації в бухгалтерському обліку, для наочності наведемо в таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 – Критерії суттєвості облікової інформації в бухгалтерському обліку

Операції, об'єкти обліку та статті звітності, за якими встановлюється поріг суттєвості	Величина порога суттєвості	База для визначення порога суттєвості
Для окремих об'єктів обліку, що належать до активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства	5%	Підсумок відповідно всіх активів, усіх зобов'язань та власного капіталу
Для окремих видів доходів та витрат	2%	Чистий прибуток (збиток) підприємства
З метою проведення переоцінки або зменшення корисності об'єктів обліку	1%	Чистий прибуток (збиток) підприємства

Операції, об’єкти обліку та статті звітності, за якими встановлюється поріг суттєвості	Величина порога суттєвості	База для визначення порога суттєвості
	або	
	10%	Відхилення залишкової вартості об’єктів обліку від їх справедливої вартості
Для окремих видів доходів, витрат неприбуткових організацій та з метою проведення ними переоцінки або зменшення корисності об’єктів обліку	0,5%	Сума надходжень на здійснення статутної діяльності
Для визначення оренди як фінансової за строком оренди	75%	Строк корисного використання об’єкта оренди
Для визначення звітного сегмента при розкритті інформації про сегменти	10%	Відповідно чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) чи фінансовий результат сегмента або активи всіх сегментів підприємства
Для визначення подібних активів	Не більше 10%	Різниця між справедливою вартістю об’єктів обміну
Для інших господарських операцій та об’єктів обліку	У межах 1-10%	Обсяг діяльності підприємства, характер впливу об’єкта обліку на рішення користувачів та інші якісні характеристики, що можуть впливати на визначення порога суттєвості
Для окремих статей фінансової звітності	Частка відповідної статті в базовому показнику	Для статей балансу - сума власного капіталу та підсумок відповідного класу активів чи зобов’язань
		Для статей звіту про фінансові результати - сума прибутку (збитку) від операційної діяльності або сума доходу чи витрат за звітний період
		Для статей звіту про рух грошових коштів - чистий рух грошових коштів (надходження або витрачання) відповідно від операційної, інвестиційної або фінансової діяльності за звітний період

Як випливає з п. 7 Листа № 04108, щодо несуттєвих статей фінансової звітності облікова політика не застосовується. Такі статті об’єднуються у фінансовій звітності з іншими статтями, подібними за характером або функціями.

Це правило є дуже важливим, оскільки дозволяє зберегти необхідний баланс між витратами на підготовку інформації і тими вигодами, які вона надає.

А от кожна суттєва стаття обов’язково повинна надаватися у фінансовій

звітності, причому окремо. При цьому суттєвість відповідної статті фінансової звітності визначається її величиною та характером, що розглядається в комплексі (у поєднанні того та іншого).

Статті, які мають суттєву величину, але відрізняються за характером чи функціями, також подаються окремо.

Крім викладеного, слід звернути увагу на те, що застосування суттєвості є обов'язковим для подання статей у фінансовій звітності, форми якої не встановлено П(С)БО чи іншими нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте сутність облікової політики підприємства.
2. Охарактеризуйте завдання облікової політики за системного підходу.
3. Назвіть основні принципи формування облікової політики.
4. Назвіть концептуальні засади формування облікової політики.
5. Розкрийте сутність терміну поріг суттєвості: кількісні характеристики суттєвості облікової інформації та якісні характеристики суттєвості облікової інформації.

Тема 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ АСПЕКТИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАКАЗУ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ ПІДПРИЄМСТВА

Мета вивчення теми: ознайомитись з методичними та організаційними підходами до створення наказу про облікову політику; усвідомити особливості проведення зміни облікових оцінок та розкриття інформації про облікову політику у фінансовій звітності; вивчити наслідки порушення законодавства стосовно питання облікової політики.

План

2.1. Методичні та організаційні підходи до створення наказу про облікову політику

2.2. Механізм проведення зміни облікових оцінок та розкриття інформації про облікову політику у фінансовій звітності

2.3. Відповідальність суб'єкта господарювання та його посадових осіб за порушення законодавства стосовно питання облікової політики

2.4. Аудит і ревізія стану організації облікової політики

Ключові терміни та поняття: наказ про облікову політику, облікова оцінка, податковий кредит, аудит організації облікової політики.

2.1. Методичні та організаційні підходи до створення наказу про облікову політику

Система бухгалтерського обліку – це своєрідний механізм підготовки та відображення інформації про майнове та фінансове становище підприємства. Завдяки цій інформації внутрішні та зовнішні її користувачі мають уявлення про реальний стан справ на підприємстві. Як відомо, методична база ведення бухгалтерського обліку складається з використання первинних облікових документів, інвентаризації, оцінки, калькулювання, організації обліку (управлінського, бухгалтерського та податкового), виконання розрахунків та проведень, контролю, підготовки звітності. Створення цілісної системи обліку передбачає активне застосування специфічного елемента регулювання бухгалтерського обліку та звітності – облікової політики підприємства.

Часи, коли визначення облікової політики на підприємстві обмежувалось комплексом основних (стандартних) параметрів обліку і звітності, механічно переписаних із законодавчих циркулярів (таких, як порядок нарахування зносу за основними засобами і МШП, порядок звітності підзвітних осіб тощо), минули назавжди. Ринкові методи господарювання вимагають досконалих, конкретних і незмінних правил ведення бухгалтерського обліку та звітності на підприємстві. А встановлення таких правил, в свою чергу, потребує наукового аналітичного підходу, глибоких маркетингових досліджень, зваженої і далекоглядної кадрової політики, поєднання інтелекту та досвід у працівників підприємства. Такі підходи до бухгалтерського обліку передбачають інший рівень вимог до кваліфікації головного бухгалтера, насамперед високий професіоналізму.

Нові стандарти поставили перед підприємством нові вимоги, часом досить складні, розв’язання яких потребує ґрунтовних знань економічних процесів (що відбуваються як на самому підприємстві, так і за його межами), чинного законодавства України (особливо щодо обліку і звітності).

Перехід до нової системи обліку пов’язаний з певними труднощами і передбачає виконання нових операцій у бухгалтерському обліку, зокрема визначення справедливої вартості придбаних ідентифікованих активів і зобов’язань, порядку оцінки, системи переоцінки активів, визначення доходів та витрат тощо.

Позитивним моментом нового законодавства: положення (стандарти) бухгалтерського обліку у багатьох випадках передбачають можливість вибору одного варіанта з декількох пропонованих методів і процедур, застосування яких і визначає облікову політику. Але такий позитив, з одного боку, розширює права і можливості підприємства, а з іншого – підвищує ризик щодо кінцевих результатів його діяльності. Тож потрібна висока відповідальність конкретної посадової особи за прийняте управлінське рішення. Вибір слід робити зважено, із максимальним врахуванням усіх «за» й «проти» на користь того чи іншого варіанта.

Суттєвим моментом для підприємства є співвідношення організаційних завдань та питань, які безпосередньо стосуються облікової політики. Деякі автори вважають, що це різні речі, які потребують окремих рішень (наказів). На нашу думку, встановлення облікової політики є складовою частиною організації і ведення обліку та звітності на підприємстві. Це підтверджується тим, що п. 5 Закону про бухгалтерський облік є невід'ємною частиною, логічним продовженням статті 8 Закону, яка так і називається: «Організація бухгалтерського обліку на підприємстві».

Важливим моментом при розробленні й прийнятті облікової політики є те, що, згідно з пунктом 2 статті 8 Закону про бухгалтерський облік, «питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи), відповідно до законодавства та установчих документів». Таким чином, правомірним буде розгляд питань, пов'язаних з організацією бухгалтерського обліку й обліковою політикою, і прийняття за ними рішень тільки власниками підприємства. У разі, якщо керівник підприємства не є його власником, треба, щоб саме власники наділили його відповідними повноваженнями. Делегування їх здійснюється вищими органами управління (загальними зборами акціонерів, засновників, наказом власника приватного підприємства або розпорядженням відповідного державного органу, коли йдеться про державне підприємство, іншим органом, який передбачений установчими документами). Тільки в такому випадку юридичну чинність наказу керівника підприємства вже не можна буде взяти під сумнів.

Розробка облікової політики не може цілком і повністю покладається на головного бухгалтера підприємства або особу (юридичну чи фізичну), яка здійснює бухгалтерський облік на підприємстві. Головний бухгалтер може ініціювати питання до розгляду і разом зі своєю службою зобов'язаний брати у ньому активну (безпосередню) участь. Розроблення пропозицій, особливо щодо питань, які безпосередньо не стосуються бухгалтерського обліку та прийняття конкретних рішень, доречно покласти на спеціально створену комісію. А щоб не плодити усілякі комісії, найдоцільніше наділити такими повноваженнями постійно діючу інвентаризаційну комісію. Комісія за участю всіх причетних до розроблення облікової політики спеціалістів приймає на своєму засіданні рішення щодо облікової політики (зміни окремих її положень).

Можливий варіант, коли облікову політику (зміни до неї) розробляє внутрішній аудитор підприємства, аудиторська фірма під керівництвом головного бухгалтера та за участю інших відповідних спеціалістів або ж – якщо така фірма здійснює бухгалтерський облік на підприємстві - під керівництвом власника (керівника). Це завдання може входити до складу наданих послуг протягом проведення перевірки або бути предметом окремого договору.

За формою облікова політика підприємства має вигляд наказу керівника (власника), на підставі якого головний бухгалтер складає проект наказу і зі всіма додатками та розрахунками передає на затвердження власнику (керівнику) підприємства. *Наказ про облікову політику* – це документ внутрішнього користування, який підписують особи, що мають право першого та другого

підпису (традиційно – керівник та головний бухгалтер або бухгалтер). При складанні наказу, крім факторів нормативно-правового характеру, необхідно також враховувати: юридичний статус підприємства (форма власності та організаційно-правова форма), галузеву специфіку підприємства, наявність кваліфікованих бухгалтерських кадрів та ін. Сам наказ має повно відображати особливості організації та ведення бухгалтерського обліку і складання звітності на підприємстві.

Форма та зміст наказу на сьогодні не регламентуються.

Наказ може містити такі розділи:

Нормативи та методичні принципи бухгалтерського обліку.

Техніка бухгалтерського обліку.

Організація бухгалтерського обліку.

У *першому розділі наказу* (розпорядження) відображаються: нормативна база, що регулює методологію, техніку та організацію ведення бухгалтерського обліку та складання звітності (вказують перелік основних документів, якими необхідно керуватися); зміни облікової політики, межі істотності та операційного циклу, порядок оцінки необоротних активів, терміну функціонування, нарахування і відображення амортизації; порядок обліку та методи оцінки запасів і транспортно-заготівельних витрат; види створюваних резервів; визнання доходів і витрат, фінансових результатів та порядок розподілу прибутку. Наприклад:

При організації та веденні бухгалтерського обліку і складання звітності необхідно керуватися: (далі вказується перелік нормативної бази, що регулює питання організації і методології бухгалтерського обліку і фінансової звітності, хто відповідає за збереження і поповнення банку нормативної документації тощо).

Зміна облікової політики може відбутися за умови (вказують перелік умов зміни облікової політики – зміна вимог у зв’язку з прийняттям нових Законів, наказів Міністерства фінансів України, статутних документів, запропонованих і обґрунтованих фахівцями).

При складанні фінансової звітності встановити межу істотності (вказати суму, яка обґрунтована і визначається стандартами та вимогами звітності).

Установити тривалість операційного циклу (вказують термін з метою класифікації активів – дні, місяці, роки).

Визнання необоротних активів (встановлюється порядок визнання та оцінки основних засобів, малоцінних необоротних активів, нематеріальних активів тощо).

Встановити такі методи нарахування амортизації (вказують методи і відповідні їм активи).

Застосовувати такий порядок обліку та методи оцінки запасів (наводяться методи оцінки, що застосовуються до конкретних видів запасів з урахуванням їх напрямів використання чи вибуття).

Установити такий порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних та загальновиробничих витрат (вказують застосовуваний метод обліку і розподілу).

Створити забезпечення (вказують види забезпечень і створюваних резервів,

їх розмір і порядок списання).

Визнання доходів і витрат (встановлюється порядок ведення доходів і витрат відповідно до прийнятих класифікацій та порядку розподілу і списання).

У *другому розділі наказу* (розпорядження) затверджують робочий план рахунків, форми обліку на підприємстві, графік (план) документообороту, порядок ведення аналітичного обліку, форми бухгалтерських документів (якщо немає стандартних), організацію та порядок проведення інвентаризації, організацію управлінського обліку і контролю (внутрішнього аудиту), перелік та порядок складання і подання оперативної, бухгалтерської (фінансової) та статистичної звітності, стан та розвиток комп'ютеризації облікових робіт. Наприклад:

Затвердити робочий План рахунків бухгалтерського обліку (вказується План рахунків, що відображає специфіку підприємства).

Застосовувати форму бухгалтерського обліку (вказують варіант форм бухгалтерського обліку з набором регістрів).

Затвердити порядок ведення аналітичного обліку основних засобів та запасів (вказують варіанти обліку за обраною формою).

Застосовувати такі форми бухгалтерських документів (наводять перелік як затверджених, так і нестандартизованих форм та порядок їх підпису).

Затвердити графік документообороту (вказують графік документообороту з усіма необхідними реквізитами).

Установити порядок організації і проведення інвентаризації (вказують нормативні документи, що регулюють інвентаризацію, терміни проведення та види об'єктів обліку, що підлягають інвентаризації, комісії, відповідальних осіб).

Організувати внутрішньогосподарський облік і контроль (вказують форму обліку і контролю, нормативне регулювання, систему звітності, внутрішнього аудиту).

Складати та подавати звітність (вказується перелік оперативної, бухгалтерської (фінансової) та статистичної звітності та терміни подання відповідно до чинного законодавства).

Затвердити програму автоматизації обліку (вказати шляхи удосконалення бухгалтерського обліку: комп'ютеризація, сучасні програмні продукти, інформаційні технології тощо).

У *третьому розділі*, пов'язаному з організацією бухгалтерського обліку, визначають організаційну структуру бухгалтерської служби (апарату бухгалтерії); встановлюють відповідальність за організацію обліку на підприємстві, порядок призначення та звільнення головного бухгалтера, працівників апарату бухгалтерії; взаємовідносини центральної бухгалтерії з обліковим апаратом структурних підрозділів; визначають напрями соціального розвитку апарату бухгалтерії. Наприклад:

Визначити організаційну структуру бухгалтерської служби (вказати тип структури, чисельність та перелік відділів чи груп, підпорядкованість, службову ієрархію).

Встановити відповідальність за організацію, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності (вказується розподіл компетенції та

відповідальності за організацію і ведення бухгалтерського обліку і складання звітності).

Здійснювати призначення та звільнення головного бухгалтера і працівників апарату бухгалтерії (вказати хто, на якій підставі приймає, погоджує та звільняє головного бухгалтера і працівників бухгалтерської служби).

Вимоги головного бухгалтера і працівників бухгалтерії (вказати перелік відділів, структурних підрозділів, які зобов'язані неухильно виконувати вимоги головного бухгалтера і працівників апарату бухгалтерії, відповідальність та санкції стосовно порушників).

Вважати пріоритетним завданням соціального розвитку апарату бухгалтерії (вказують перелік першочергових завдань, які необхідно вирішити щодо поліпшення умов праці, підвищення кваліфікації працівників, створення АРМ бухгалтера).

Формуючи облікову політику підприємства, вибирають, як правило, тільки один варіант із кількох, передбачених відповідними нормативними документами. Якщо чинним положенням не регламентується порядок ведення обліку стосовно якогось конкретного об'єкта, то підприємство самостійно встановлює його, виходячи з принципу доцільності, не порушуючи чинних положень бухгалтерського обліку.

Наказ набирає юридичної сили з дня його підписання власником (керівником) підприємства і є обов'язковим для виконання всіма службами і працівниками підприємства.

Оскільки ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності підприємства повинні базуватись на єдиних та незмінних методичних засадах, розроблення облікової політики слід розпочати до нового звітного року і завершити до 31 грудня, щоб з нового фінансового року працювати за новими параметрами Новостворені підприємства розробляють облікову політику до початку господарської діяльності таким чином, щоб перша господарська операція відбувалася після затвердження.

Отже, облікова політика є важливим інструментом організації бухгалтерського обліку і фінансової звітності. Вдало, попередньо глибоко проаналізована комбінація можливих варіантів облікової політики дає змогу підприємству ефективно здійснювати господарську діяльність.

2.2. Механізм проведення зміни облікових оцінок та розкриття інформації про облікову політику у фінансовій звітності

Облікова політика може змінюватися, коли:

– змінюються статутні вимоги (тобто при внесенні змін до статуту підприємства);

– змінюються вимоги органу, що затверджує положення (стандарти) бухгалтерського обліку (тобто внесені зміни чи доповнення до П(С)БО або затверджене чергове П(С)БО);

– зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у

фінансовій звітності підприємства.

Вплив зміни облікової політики на події й операції минулих періодів відображається у звітності шляхом:

– коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року;

– повторного надання порівняльної інформації стосовно попередніх звітних періодів.

Зміна облікової політики, вибір відображення впливу зміни на облікову політику повинні бути розкриті й обґрунтовані у примітках до фінансової звітності за поточний звітний період.

Облікова політика застосовується щодо подій і операцій з моменту їх виникнення, за винятком випадків, коли зі зміною облікової політики суму коригування нерозподіленої суми прибутку на початок звітного року неможливо визначити достовірно (наприклад, втрачено якусь підшивку первинних документів за попередній період, відновити яку неможливо). У цьому випадку облікова політика поширюється тільки на події й операції, які відбуваються після дати зміни облікової політики.

Таким чином, зміна облікової політики тягне за собою перерахунок прибутків за всі попередні періоди діяльності підприємства, що зайвий раз підтверджує надзвичайну важливість науково обґрунтованого, професійного підходу до її встановлення.

Дещо пом’якшує ситуацію те, що не вважається зміною облікової політики встановлення облікової політики для:

– подій або операцій, які відрізняються за змістом від попередніх подій або операцій;

– подій або операцій, які не відбувалися раніше.

А якщо неможливо розрізнити зміну облікової політики та облікових оцінок, то це розглядається й відображається як зміна облікових оцінок.

Не слід плутати зміну облікової політики зі зміною визначення облікових оцінок. Наприклад, зміну характеру діяльності підприємства, застосування нових видів сировини й матеріалів спричиняють не зміна облікової політики, а її встановлення. У цьому випадку ми маємо справу не зі зміною облікової політики, а із зміною облікових оцінок.

Облікова оцінка – попередня оцінка, яка використовується підприємством з метою розподілу витрат і доходів між відповідними звітними періодами. Вона може бути переглянута, якщо змінюються обставини, на яких вона ґрунтувалася, або отримано додаткову інформацію.

Встановлення таких змін на практиці – досить складна і скрупульозна справа, під час якої важко повністю уникнути помилкових рішень. Отже, усім подіям (операціям), які є новими для підприємства, для встановлення облікової політики необхідно дати попередньо облікову оцінку, а оскільки вона може змінитися, то доведеться застосовувати інші методи і процедури. Якщо облікова оцінка змінюється, то не варто коригувати прибуток і повторно надавати інформацію про попередні звітні періоди для порівняння. Зміни облікових оцінок впливають тільки на майбутнє і не стосуються минулого.

Наслідки змін в облікових оцінках включаються до тієї статті звіту про

фінансові результати, яка раніше застосовувалась для відображення доходів або витрат, пов'язаних з об'єктом такої оцінки, в тому періоді, в якому відбулася зміна, а також в наступних періодах, якщо зміна впливає на ці періоди.

Через важливість наслідків встановленої облікової політики як для підприємства, так і для зовнішніх користувачів звітності політика, прийнята підприємством у сфері бухгалтерського обліку, та її зміни повинні розкриватися для користувачів фінансової інформації. Потребу в цьому обумовлено призначенням фінансової звітності про діяльність підприємства, що полягає в наданні користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства (п. 1 ст. 3 Закону про бухгалтерський облік). Інакше кажучи, зацікавлені користувачі фінансової звітності повинні мати можливість зрозуміти та оцінити ті чи інші дані, включені до неї.

Підприємства, для яких обов'язковість оприлюднення річної фінансової звітності не передбачено законодавством, розкривають облікову політику в Примітках до річної фінансової звітності (Ф. № 5). Більше того, згідно з вимогами Наказу № 302 зазначені підприємства наводять також інформацію, розкриття якої обумовлено:

– п.1.7 (про види та вартість отриманої гуманітарної допомоги і її використання за цільовим призначенням) Наказу № 298;

– абз. 6 п. 19 П(С)БО 1 (про облікову політику та її зміни);

– п. 20 (про виправлення помилок, що мали місце в попередніх періодах), п.21 (про зміст та суму змін в облікових оцінках, які істотно впливають на поточний період або, як очікується, істотно впливатимуть на майбутні періоди) і п. 23 П(С)БО 6 (про зміст події, що відбулася після дати балансу, та оцінку її впливу на фінансовий результат або обґрунтування неможливості зробити таку оцінку);

– п.п. 36.1 п. 36 П(С)БО 7 (про вартість (первісну чи переоцінену), за якою основні засоби відображено в балансі);

– п.п. 36.1 п. 36 П(С)БО 8 (про вартість (первісну чи переоцінену), за якою нематеріальні активи відображено в балансі);

– п.п. 13.1 п. 13 П(С)БО 10 (перелік дебіторів та суми довгострокової дебіторської заборгованості)

– абзацом 3 п. 32 П(С)БО 16 (про склад та суму доходів і втрат за кожною надзвичайною подією)

– конкретизовані вимоги про розкриття зміни облікової політики підприємства, у свою чергу, містить п. 22 П(С)БО 6.

Так, особливому опису підлягають:

– причини та сутність зміни облікової політики;

– сума коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року або обґрунтування неможливості її достовірного визначення;

– факт повторного надання порівняльної інформації у фінансовій звітності або недоцільність її перерахунку.

Ті ж підприємства, для яких обов'язковість оприлюднення річної фінансової звітності та консолідованої звітності встановлено законодавчо, разом з

інформацією, що міститься в Примітках до річної фінансової звітності (форма № 5), наводять усю іншу інформацію, розкриття якої передбачено нормами відповідних П(С)БО. До речі, оприлюднювати річну фінансову звітність та консолідовану звітність шляхом опублікування в періодичних виданнях або розповсюдження її у вигляді окремих друкованих видань не пізніше 1 червня наступного за звітним року зобов'язані (п. 4 ст. 14 Закону про бухоблік): відкриті акціонерні товариства; підприємства емітенти облігацій; банки; довірчі товариства; валютні та фондові біржі; інвестиційні фонди; інвестиційні компанії; кредитні союзи; недержавні пенсійні фонди; страхові компанії; інші фінансові установи.

Розкриватися положення облікової політики підприємства та її зміни можуть двома способами:

– в описовій формі;

– додатком до фінансової звітності копії розпорядчого документа про встановлення або зміну облікової політики.

Ці варіанти запропоновано МФУ у Листі № 27793 та закріплено на нормативному рівні для підприємств державного, комунального секторів економіки в п. 4 розділу II Положення № 1213.

Поза сумнівом, крім належних обов'язковому розкриттю відомостей про сформовану облікову політику, іншу інформацію, яка розцінюється підприємством як суттєва і така, що дає більш повну та об'єктивну картину про фінансове положення і результати його діяльності, може бути наведено за самостійним рішенням такого суб'єкта господарювання.

Внесення змін до наказу про облікову політику протягом поточного року не допускається. Цю принципову норму регламентує чинний Закон. Будь-яка зміна положень облікової політики має бути обґрунтована і відображена *у* пояснювальній записці до річного звіту підприємства.

2.3. Відповідальність суб'єкта господарювання та його посадових осіб за порушення законодавства стосовно питання облікової політики

Відповідальність суб'єкта господарювання, його посадових осіб за неприйняття облікової політики та за внесення необґрунтованих (незаконних) змін до облікової політики підприємства, за ведення обліку всупереч вимогам політики. Законодавчі акти України не передбачають безпосередньої відповідальності підприємства, його власника та посадових осіб у випадку неприйняття облікової політики або за внесення необґрунтованих (із порушенням установленого порядку) змін. Однак це не означає, що її немає взагалі! Так, під час перевірки фінансової діяльності підприємства орган, який її проводить (аудиторська фірма, податкова інспекція), може визнати недійсним баланс, складений без затвердженої відповідним чином облікової політики (або у разі прийняття необґрунтованих змін до облікової політики, або у випадку не проведення перерахунку прибутків за попередні звітні періоди після внесення змін до облікової політики). Такий висновок базується на положеннях статті 8 Закону про бухгалтерський облік та П(С)БО.

Наслідки такого рішення можуть бути різними залежно від організаційної форми господарюючого суб'єкта та його масштабу, але однозначно – негативними. Найгіршими, на нашу думку, вони можуть бути для відкритих акціонерних товариств та підприємств за участю іноземного капіталу. Річна фінансова звітність, складена з порушеннями чинного законодавства, неодмінно викличе недовіру акціонерів (особливо іноземних інвесторів), що може спричинити масове вилучення акціонерного капіталу (іноземних інвестицій) з підприємства.

Акціонери, засновники, трудові колективи мають законне право вимагати від керівництва суб'єкта господарювання надання їм фінансової звітності. Таким правом їх наділяє Закон України «Про внесення змін до деяких законів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 11.05.2000 р. №1708-III. Цим же Законом внесені зміни до статті 1642 Кодексу України про адміністративні правопорушення, яка передбачає, що неподання фінансової звітності тягне за собою накладення штрафу від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені особою, на яку протягом року було накладено адміністративне стягнення за одне з правопорушень, зазначених у частині першій цієї статті, тягнуть за собою штраф від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Власники підприємства повинні знати, що вищезгадана стаття 1642 Кодексу України про адміністративні правопорушення ті ж штрафні санкції передбачає й у випадках ведення бухгалтерського обліку з порушенням установленого порядку або внесення неправдивих даних до фінансової або статистичної звітності.

Застосовувати штрафні санкції мають право і податкові органи держави (п. 11 ст. 11 Закону України «Про державну податкову службу в Україні» від 04.12.90 р. №509-XII зі змінами і доповненнями). Але розмір штрафів, які можуть накладати податківці, дещо інший: «*На керівників та інших посадових осіб підприємств, установ, організацій, винних у ... відсутності бухгалтерського обліку об'єктів оподаткування або веденні його з порушеннями встановленого порядку, у неподанні, несвоєчасному поданні або поданні за невстановленою формою бухгалтерських звітів і балансів, податкових декларацій... – від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а за ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне із зазначених правопорушень, – від десяти до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян*». Хоча у цьому Законі йдеться про бухгалтерські, а не фінансові звіти (до статті на нашу думку необхідно внести зміни), така невідповідність не зупинить податкового інспектора, якщо він має намір накласти штраф за невиконання вимог Закону про бухгалтерський облік, в тому числі за відсутність облікової політики.

Дещо пом'якшує ситуацію прийнятий ВР України Закон «Про внесення зміни до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 22.06.2000 р. №1829-III, але то тимчасово – стосовно тільки 2000 року: «Адміністративні штрафи, які можуть бути накладені, відповідно до

законів України, на керівників та інших посадових осіб підприємств у зв'язку з допущеними методологічними помилками або арифметичними описками ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, пов'язаними із введенням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, застосовуються з 1 січня 2001 року». Зверніть увагу: вже з 1 січня 2001 року ви відповідатимете, як мовиться, «на всю котушку».

2.4. Аудит і ревізія стану організації облікової політики

Вивчення аудитором і ревізором співставності фінансових даних, господарюючого суб'єкта, здійснюється з одночасною перевіркою відображених в обліку дотримання останнім принципу незмінності методології відображення окремих господарських операцій і оцінки майна в обліку. Тому ознайомлення з діяльністю підприємства контролер починає з вивчення облікової політики підприємства. Це дозволяє швидко визначити особливості обліку підприємства, скласти точний план перевірки з врахуванням специфіки діяльності і фінансового стану підприємства.

Облікова політика підприємства – це система способів і прийомів організації та ведення обліку на конкретному підприємстві, яка закріплена відповідним внутрішнім нормативним актом на невизначений термін. Іншими словами, це порядок здійснення первинного спостереження, вартісного виміру, поточного групування і підсумкового узагальнення фактів господарської діяльності підприємства або реалізація методу бухгалтерського обліку.

Наказ про облікову політику – це внутрішній нормативний документ з організації та порядку ведення обліку на підприємстві, який містить сукупність способів та процедур організації і ведення обліку, що використовуються з метою підготовки, складання та подання фінансової звітності.

Мета аудиту і ревізії облікової політики підприємства - встановлення її відповідності чинним нормативним та законодавчим актам, а також характеру і масштабу діяльності підприємства.

Об'єктом вивчення є всі внутрішньо фірмові документи, що визначають питання організації і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Завдання аудиту і ревізії облікової політики наступні:

– встановити наявність наказу керівника про прийняття облікової політики підприємства;

– визначити відповідність прийнятої облікової політики вимогам законодавства та П(С)БО;

– вивчити дотримання при розробці наказу про облікову політику припущень і вимог, встановлених нормативними документами;

– дослідити повноту розкриття вибраних при формуванні облікової політики способів ведення бухгалтерського обліку, що істотно впливають на оцінку і прийняття рішень користувачами бухгалтерської звітності;

– перевірити наявність посадових інструкцій, наявність та ефективність затвердженої системи документообігу, вибір форми ведення бухгалтерського обліку, встановлений порядок проведення інвентаризації майна та зобов'язань,

затверджений робочий план рахунків бухгалтерського обліку;

– проаналізувати та оцінити загальні і конкретні елементи облікової політики.

Документом, в якому фіксуються положення облікової політики, є наказ керівника, що складається на кожен наступний рік. При цьому з метою співставлення даних при веденні бухгалтерського обліку підприємство повинно забезпечити незмінність протягом поточного року прийнятої методології відображення окремих господарських операцій та оцінки майна.

Зміна положень облікової політики на наступний звітний рік повинна бути відображена у Примітках до фінансової звітності.

Недотримання підприємством вимог щодо законодавчої регламентації облікової політики, навіть при несуттєвому впливі на фінансові результати діяльності підприємства і достовірність фінансової звітності, може привести до негативних наслідків з боку уповноважених державних контролюючих органів.

При дослідженні стану організації облікової політики контролер повинен з'ясувати наступні питання:

– чи дотримується порядок оформлення наказу про облікову політику, чи наявні на підприємстві необхідні внутрішні документи, положення, інструкції, які затверджуються одночасно з обліковою політикою;

– наскільки ефективний облік на підприємстві, що перевіряється, як вирішені питання на складних ділянках облікової роботи, наскільки звільнений обліковий персонал від виконання невластивих йому облікових функцій, які раціональні прийоми застосовуються для виключення дублювання даних;

– чи є облік дієвим, оперативним, чи використовуються облікові дані для безпосередньої та швидкої допомоги керівництву, адміністративно-управлінському та інженерно-технічному персоналу у вирішенні завдань, поставлених перед ним. Чи своєчасно надаються необхідні довідки, пояснення, матеріали для аналізу, обґрунтовані рекомендації, розрахунки тощо;

– як організована облікова робота на підприємстві: чи встановлений твердий графік, що передбачає терміни виконання всього комплексу облікових робіт не тільки працівниками бухгалтерії, але й обліково-зобов'язаними особами;

– чи правильно розподілені обов'язки між всіма обліковими працівниками у відповідності з посадами та кваліфікацією, чи розроблені для них посадові інструкції, що визначають їх обов'язки та відповідальність за доручену ділянку роботи;

– чи проводиться систематичний інструктаж щодо порядку заповнення, проходження документації і ведення обліку;

– чи перевіряється в процесі інструктажу виконання окремих робіт з одночасним виправленням виявлених недоліків та помилок;

– які форми документації застосовуються на підприємстві, як використовуються типові форми первинного обліку, чи не виготовляє підприємство спеціальних форм при можливості і доцільності застосування типових;

– які є недоліки в застосуванні на підприємстві спеціальних форм, чи дотримуються правила користування бланками суворої звітності, чи не

випускаються зайві примірники документів;

– чи забезпечена на підприємстві єдність та порівнянність облікових і планових показників, а також дотримання одноманітності в методах їх розрахунку, необхідної для контролю виконання плану.

При вивчені облікової політики підприємства контролеру необхідно звернути увагу на те, щоб у наказі про облікову політику підприємства було передбачено один із наступних варіантів організації та ведення бухгалтерського обліку (табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Можливі варіанти організації та ведення бухгалтерського обліку

Облікова політика підприємства	Можливі варіанти
Вибір суб'єкта, що здійснює облік	Бухгалтерська служба, бухгалтер, керівник, приватний підприємець, аудиторська фірма.
Організація роботи облікового апарату	Централізована, децентралізована, змішана.
Технологія обробки облікової інформації	Ручна, із застосуванням комп'ютерної техніки.
Форма бухгалтерського обліку (вибирає бухгалтер)	Журнальна, спрощена без ведення регістрів обліку майна, спрощена з веденням регістрів обліку майна та інші.
Форми первинних облікових документів	Типові уніфіковані облікові документи перелік форм первинних документів, розроблених підприємством; форми первинних документів для внутрішнього контролю.
Правила документообігу і технології обробки облікової документації	Строк надання проміжної документації структурними підрозділами; графік документообігу; форма бухгалтерського обліку.
Структурні підрозділи, виділені на окремий баланс	Перелік відокремлених підрозділів, виділених та не виділених на окремий баланс.
Метод нарахування амортизації основних засобів	Кумулятивний, прямолінійний, виробничий, зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості.
Зміна вартості основних засобів	Зміна вартості основних засобів в результаті: дообладнання (модернізації, реконструкції) та переоцінки.
Об'єкти основних засобів, надані та прийняті в оренду	Перелік основних засобів, зданих (прийнятих в оренду);джерела покращання орендованого майна; організацією-орендодавцем вказано чи є оренда доходом від основної діяльності чи іншими доходами.
Методи нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів	Прямолінійний, виробничий ,по 50 % – при введенні в експлуатацію і 50 % – при списанні з балансу, одразу 100 % при введенні в експлуатацію.
Метод нарахування амортизації нематеріальних активів	Прямолінійний, кумулятивний, виробничий, зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості
Метод списання запасів при їх вибутті	Ідентифікованої собівартості, середньозваженої собівартості, ФІФО, нормативних затрат, ціни продажу.

Облікова політика підприємства	Можливі варіанти
Оцінка незавершеного виробництва	За нормативною виробничою собівартістю; за прямими статтями витрат; за вартістю сировини, напівфабрикатів, матеріалів.
Оцінка готової продукції	Фактична виробнича собівартість, нормативна собівартість, прямі статті витрат.
Варіант обліку витрат діяльності	З використанням рахунків класу 8 для суб'єктів малого підприємництва, а також інших організацій, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності; з використанням рахунків класу 9; з використанням рахунків класу 9 та позабалансових рахунків.
Резерви майбутніх витрат та платежів	Перелік резервів, що створюються для наступних платежів; резерви майбутніх платежів не створюються.
Порядок створення резерву сумнівних боргів	Не створюється резерв сумнівних боргів; створюється резерв сумнівних боргів.
Метод формування резерву сумнівних боргів	Виходячи з платоспроможності окремих дебіторів на основі класифікації дебіторської заборгованості.
Метод визнання доходу від надання послуг	Метод оцінки ступеня завершеності робіт; рівномірного нарахування.
Порядок проведення інвентаризації активів та зобов'язань підприємства	Кількість інвентаризацій в звітному році дати їх проведення; перелік майна та зобов'язань, що перевірялися при кожній з них; склад інвентаризаційної комісії.

Питання для самоконтролю

1. Наведіть форми облікової політики підприємства.
2. Розкрийте сутність поняття облікова оцінка.
3. Яка відповідальність суб'єкта господарювання за порушення законодавства стосовно питання облікової політики?
4. Яка мета аудиту і ревізії облікової політики підприємства?
5. Розкрийте завдання аудиту і ревізії облікової політики.

Тема 3. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТООБІГУ, ЯК ЕЛЕМЕНТУ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ

Мета вивчення теми: дослідити поняття та сутність етапів документообігу; розглянути процедуру документування в господарській діяльності; усвідомити порядок складання графіка документообігу та контроль за його дотриманням; вивчити журнально-ордерну форма та електронний документообіг в сучасній практичній бухгалтерії.

План

3.1. Поняття та сутність етапів документообігу

3.2. Документи в господарській діяльності: зберігання, відповідальність, знищення

3.3. Порядок складання графіка документообігу та контроль за його дотриманням

3.4. Журнально-ордерна форма та електронний документообіг в сучасній практичній бухгалтерії

Ключові терміни та поняття: етапи документообігу, процедура документування, графіка документообігу, журнально-ордерна форма.

3.1. Поняття та сутність етапів документообігу

Бухгалтерський облік як впорядкована система узагальнення інформації про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання ґрунтується на методі цілісного і безперервного документування всіх без виключення господарських операцій, що здійснюються в процесі діяльності підприємства.

Бухгалтерський документ – це документ, що містить відомості про господарську операцію і що є юридичним доказом її здійснення. За характером інформації, що міститься в них, документи діляться на статистичні, юридичні і бухгалтерські.

За якісними ознаками документи можуть бути повноцінними і не повноцінними. Повноцінним є такий документ, який складений за встановленою формою, має всі обов'язкові реквізити і вірно відображає дійсно здійснену і законну господарську операцію. Документ, що не задовольняє цим вимогам, є неповноцінним.

За ступенем використання засобів обчислювальної техніки при оформленні документів їх підрозділяють на документи, що заповнюються вручну, частково заповнені на машинах (тобто документи, складені на фірмових бланках) і повністю виконані на машинах (розрахунково – платіжна відомість, накладна, рахунок – фактура, інвентаризаційний опис, ін.).

Організаційні бухгалтерські документи представлені статутами, положеннями (зокрема положенням про бухгалтерію), посадовими інструкціями на працівників даного структурного підрозділу, інструкціями і правилами.

Положення - нормативні акти, що мають зведений кодифікаційний характер і які визначають порядок створення, структуру, компетенцію, обов'язки і організацію роботи системних органів держави. Наприклад, Положення про бухгалтерський облік і звітність або Положення про документи і документообіг в бухгалтерському обліку. Положення затверджуються у встановленому порядку.

Інструкція – правовий акт, що видається органом державного управління (або що затверджується його керівником) з метою встановлення правил, регулюючих організаційні, науково-технічні, фінансові і інші спеціальні сторони діяльності установ, організацій, посадовців і громадян. Інструкції видаються також в цілях роз'яснення і визначення порядку застосування законодавчих актів і розпорядчих документів. Наприклад: Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників.

До розпорядчих документів відносять ухвали, рішення, накази, розпорядження, вказівки.

Наказ – документ за допомогою якого керівник ставить основні завдання перед працівниками, вказує шляхи рішення принципових питань. Він обов'язковий для всіх працівників даної організації або галузі.

Протокол – документ, що фіксує хід обговорення питань і ухвалення рішень, або як документ із записом всього, що відбувається на зборах. Протокол ведеться під час засідання, оформляється за формою загального бланку на чистому листі паперу, підписується головою і секретарем і формується в справу разом з документами, створеними в процесі підготовки засідання.

Акт – документ, складений декількома особами і підтверджуючий встановлений факт, подію, дію. Акт незалежно від різновиду складається за єдиною схемою (підписується членами комісії і затверджується керівником).

Службові листи – узагальнена назва великої групи управлінських документів різного змісту, які служать засобом спілкування з установами, організаціями і приватними особами, повідомлення чого-небудь, повідомлення про що-небудь. Службові листи застосовуються для вирішення численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності, звідси витікає різноманітність видів листів: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, зауваження, вимоги та ін.

Супровідний лист – документ, що часто складається, який інформує адресата про направлення до нього документів, що додаються до листа. Складається в тому випадку, якщо необхідно що-небудь роз'яснити або доповнити до прикладених документів: вказати термін виконання, пояснити причину затримки та ін. Також можуть складатися лист-запрошення, інформаційний лист, рекламний лист, лист-сповіщення, гарантійний лист та ін.

Доповідна записка – документ, адресований керівнику даної установи, який інформує його про ситуацію, що склалася, явище або факт, про виконання роботи.

Система документообігу охоплює всю вхідну, вихідну і внутрішню документацію, яка формується або обліковується підприємством. Ця документація може бути фінансовою, виробничою, відноситися до юридичних, господарських або трудових питань.

Виробничий документообіг, що формується, головним чином, в системі управлінського обліку підприємства, займає важливе місце в системі документообігу, оскільки має відношення до документів, що формуються на етапах виробництва і збуту продукції, – головних етапах діяльності підприємства як комерційної одиниці. Особливістю виробничого документообігу є те, що документи, що відносяться до нього, не так жорстко регламентуються законодавством України (як, приклад, облік і заповнення касових документів), проте як для системи бухгалтерського обліку, так і для цілей управління вони мають величезне значення. Виробничий документообіг, а точніше, його ефективність і правильна організація дозволяють підприємству точно і повно формувати інформацію про продукцію, що виготовлюється, а значить, її собівартість, а також реалізовану продукцію, а значить – виручку.

Ефективність організації документообігу впливає перш за все на своєчасність надходження виробничих документів в подальшу обробку, а якість відомостей, що містяться в ній, – на повноту облікової інформації, що формується не тільки в системі управлінського обліку, але і в системі бухгалтерського фінансового обліку. Таким чином, правильна організація виробничого документообігу і його ефективність впливають на всю систему бухгалтерського обліку підприємства.

Діяльність будь-якої організації (підприємства, установи), зокрема фінансова, відображається в різного роду документах. З урахуванням суспільної значущості документування управлінської діяльності, необхідності забезпечення ефективної взаємодії державних органів і організацій різних галузей ці питання охоплюються системою державного регулювання на законодавчому рівні і на рівні підзаконних нормативних актів. Разом з тим значна частина питань, пов'язаних з організацією і технологією роботи з документами, на державному рівні не регламентується, та і не повинна регламентуватися. Дані питання складають область корпоративного регулювання документаційного забезпечення управління, яке повинно бути направлене на створення системи роботи з документами, діяльності конкретної організації, що враховує особливості документування, характеристики її структури, персоналу, технічної бази, фінансові можливості, а також управлінські традиції і інші істотні чинники.

Згідно Положенню про документи і документообіг в бухгалтерському обліку, затвердженого Наказом МФУ СРСР від 29.07.1983 р. № 1051, під документообігом розуміється створення або отримання від інших підприємств, прийняття до обліку, обробка і передача в архів первинних документів. Рух же первинних документів в бухгалтерському обліку регламентується графіком документообігу.

Документообіг – основа правової стабільності бізнесу. Правильно налагоджена система договірної роботи на підприємстві може запобігти непотрібним помилкам і непорозумінням, які постійно відволікають людські і фінансові ресурси організації, а отже, допоможе уникнути виникнення багатьох судових суперечок.

Основні етапи документообігу:

– Складання і оформлення документу.

– Прийом документу бухгалтерією (обліковим центром підприємства).

– Рух документів по відділах і робочих місцях в бухгалтерії (обліковому центрі), їх обробка і використання для бухгалтерських записів.

– Передача документів для внесення в автоматизовану базу даних і повернення їх назад (при ручному веденні бухгалтерського обліку цей етап не застосовується).

– Передача документів до архіву.

Всі документи підприємства поділяються на вхідні, вихідні та внутрішні.

Вхідні документи поступають на підприємство ззовні. Це можуть бути вказівки вищої інстанції, листи від ділових партнерів, контролюючих органів, резюме від тих, що шукають роботу. Вони проходять: первинну обробку; попередній розгляд; реєстрацію; розгляд керівництвом. Після цього вхідні

документи передаються конкретним виконавцям.

До обробки приймаються тільки вірно оформлені документи, що мають юридичну силу і прислані в повному комплекті (за наявності додатків). Інакше прислані документи повертаються автору з відповідним супровідним листом, де вказуються причини повернення.

Конверти від документів, що поступають, знищуються, за винятком тих випадків, коли тільки за конвертом можна визначити адресу відправника, час відправки і дату отримання документів. Не розкриваються і передаються за призначенням документи з позначкою «особисто» і в адресу громадських організацій.

Без попереднього розгляду передаються за призначенням документи, адресовані безпосередньо структурним підрозділам або посадовцям. На розгляд керівництва передаються документи, адресовані керівнику підприємства, і документи, що містять інформацію з найбільш важливих питань діяльності підприємства.

Обробка і передача документів виконавцям повинні здійснюватися в день їх надходження. Якщо документ повинен виконуватися декількома підрозділами або посадовцями, його розмножують в потрібній кількості екземплярів.

Вихідні документи, призначені для відправки в інші організації, служби і тощо. Документи, що підлягають відправці в іншу організацію, сортирують, пакують, оформляють їх як поштове відправлення і здають у відділення зв'язку. Перед пакування відповідна служба (уповноважена особа) зобов'язана перевірити правильність оформлення документів, наявність всіх додатків, відповідність кількості екземплярів кількості адресатів тощо. На замовлену кореспонденцію складається опис розсилки і датується. Вихідні документи повинні оброблятися і відправлятися в день реєстрації.

Внутрішні документи призначені для роботи з ними в межах підприємства. Внутрішні документи підприємства передаються виконавцям під розписку в реєстраційній формі.

Крім того, документи *класифікуються за призначенням за наступними видами:*

– організаційні документи: статут, структура і штатна чисельність апарату управління, штатний розклад, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурний підрозділ підприємства;

– розпорядчі документи: наказ, розпорядження, вказівки, інструкції;

– інформаційно-довідкові документи: протокол, акт, лист, доповідна пояснювальна;

– документи по особовому складу: резюме, трудові контракти, накази по особовому складу, трудові книжки, особисті картки, особиста справа;

– договори про матеріальну відповідальність;

– позовні заяви.

Для правильного складання документу необхідно:

– Заповнювати документ на бланку (а за відсутності бланка – на чистому листі паперу) чорнилом або хімічним олівцем, або на друкувальній машинці.

– Строго дотримувати встановлену форму і реквізити документа.

– Точно і ясно висловлювати зміст документа.

– Чітко і розбірливо писати текст і цифри.

– Незаповнені пропуски в бланку документа прокреслювати.

– Суму в грошових документах вказувати цифрами і прописом.

– Оформлювати документ необхідними, розбірливо зробленими підписами з вказівкою посади того, хто підписав при необхідності.

Документи необхідно складати своєчасно, тобто одночасно із здійсненням операції або безпосередньо вслід за її здійсненням (п. 1 ст. 9 Закону про бухоблік). Своєчасність складання документів є найважливішою умовою правильності відображення операцій в документах і своєчасності записів їх в облікових регістрах.

Деякі документи складаються в декількох екземплярах (з копіями). Це виконується звичайно автоматично одночасно зі складанням документа шляхом відтиску через підкладений під нього копіювальний папір. Копії документів використовуються з різною метою. Так, при акцептній формі розрахунків за відвантажену продукцію постачальник виписує декілька екземплярів рахунків для направлення їх в різні адреси (банку, покупцю). За порушення порядку складання документів відповідають перш за все ті особи, які їх складають і завіряють своїми підписами.

З метою скорочення кількості вживаних в діяльності установ, організацій і підприємств документів, типізації їх форми, зниження трудових, тимчасових і матеріальних витрат на їх підготовку і обробку, досягнення інформаційної сумісності автоматизованих баз даних в народному господарстві проводяться роботи по уніфікації документів і створенню уніфікованих систем документації (УСД) – сукупності взаємопов’язаних уніфікованих форм документів, що забезпечують документоване надання даних в певних видах господарської діяльності, засобів їх ведення, нормативних і методичних матеріалів по їх розробці і застосуванню. В основі створення УСД лежить метод уніфікації - встановлення одноманітності складу і форм управлінських документів, що створюються при вирішенні однотипних управлінських функцій і завдань. Одночасно розробляються класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації, що забезпечують інтегровану автоматизовану обробку даних, що містяться в УСД.

Виправлення помилково зроблених записів в регістрах бухгалтерського обліку проводиться одним з наступних способів:

– коректурним способом: помилково зроблений запис акуратно закреслюється (тонкою лінією так, щоб можна було закреслене прочитати), робиться правильний запис і підписується бухгалтером з зазначенням дати. Цей метод застосовується, коли помилка зроблена в одному з регістрів і виявлена до підрахунку підсумкових сум. При цьому якщо в числі (сумі) неправильна тільки одна цифра, то не можна обмежитися виправленням однієї цієї цифри, а треба виправити все число. Наприклад, замість 127 написано помилково 124. В цьому випадку не можна закреслювати тільки цифру 4 і надписати над нею цифру 7, а необхідно закреслювати все число 124 і надписати над ним 127. Після чого правильний текст або суму повторюють на полях документа і завіряють підписом

особи, що оформляє документ з обмовкою;

– способом додаткової проводки, додаткова проводка складається, якщо сума, що фактично рознесла в облікові регістри, менша за правильну. При цьому оформляється бухгалтерська довідка з вказівкою на те, яка помилка виправляється і де шукати первинний документ, який є підставою;

– способом «червоне сторно»: у випадку, якщо операція записана в більшій сумі, ніж слідувало, або по рахунках рознесена помилковий бухгалтерський запис, то при підрахунку підсумків надмірно записана сума віднімається;

– способом зворотної проводки: для виправлення проводки (як правило, помилково зробленої у минулому звітному періоді) роблять запис зворотною кореспонденцією.

В деяких документах, наприклад, в прибуткових і видаткових касових ордерах, виправлення робити не дозволяється.

Документи, що поступають в бухгалтерію, обов'язково перевіряють. Перш за все проводять перевірку за формою, в процесі якої встановлюють необхідну кількість заповнених реквізитів, наявність і правильність підписів, чіткість і розбірливість заповнення документа. Потім здійснюють арифметичну перевірку, при якій визначають правильність підрахунків в документі. Після цього документи перевіряють по суті, встановлюють законність і доцільність господарської операції. Перевірені і прийняті бухгалтерією документи піддають бухгалтерській обробці, яка включає їх розцінку, групування і розмітку (котирування).

Розцінка (таксування) документів – це грошова оцінка вказаних в документі матеріальних цінностей.

Групування – це підбір однорідних документів в пачки, що дозволяє робити записи загальними підсумками. На основі груп первинних документів часто складають зведені.

Розмітка (котирування) – це визначення і запис кореспондуючих рахунків по кожній господарській операції, відображеній в документах.

Після розмітки дані документів про господарські операції записують в синтетичних і аналітичних рахунках, а використані документи здають в архів.

Перед здачею документів в архів їх необхідно відповідним чином підготувати: однорідні первинні документи формують в справи, що містять звичайно до 250 листів при товщині не більше 4 см. При формуванні справ необхідно дотримуватися наступних умов:

– документи постійного і тимчасового термінів зберігання групують в справи роздільно;

– оригінали відокремлюють від копій, а річні звіти - від квартальних і місячних;

– в справу повинно бути включено по одному екземпляру кожного документа.

В справу групують документи одного періоду – місяця, кварталу, календарного року, – окрім перехідних справ (наприклад, особисті справи, що не закриваються після закінчення календарного року). За наявності в справі документів за декілька місяців їх у розрізі місяців розділяють листами паперу з

вказівкою місяця.

Терміни зберігання окремих первинних документів, відомостей, звітів і інших матеріалів передбачені Переліком типових документів, затвердженим наказом Головного архівного управління при КМУ від 20.07.1998 р. № 41.

Вилучення первинних документів у організацій дозволяється тільки органам дізнання, попереднього слідства і прокуратури, судам, контролюючим органам на основі їх ухвал відповідно до чинного законодавства. Вилучення документів оформляється протоколом, копія якого вручається під розписку керівнику організації або головному бухгалтеру. З дозволу і у присутності представників органів, що проводять вилучення документів, головний бухгалтер або інший посадовець може зняти копії з вилучених документів з вказівкою підстави і дати вилучення.

У разі повернення документів органами, що раніше їх вилучили, вони приймаються під розписку відповідним посадовцем підприємства і разом з рішенням про їх повернення підшиваються в ті ж томи, з яких документи були вилучені і в яких знаходяться ухвала про вилучення, реєстр і копії таких документів.

У разі пропажі або загибелі первинних документів керівник організації призначає комісію по розслідуванню причин їх пропажі або загибелі. Результати роботи комісії оформляють актом, який затверджується керівником підприємства.

Створення первинних облікових документів, порядок і терміни передачі їх для відображення в бухгалтерському обліку проводяться відповідно до затвердженого в організації графіка документообігу. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу по підприємству, установі здійснює головний бухгалтер.

3.2. Документи в господарській діяльності: зберігання, відповідальність, знищення

Інформація про якусь подію, що стосується суб’єкта господарювання, відображається в певних документах, які є первинними. Такі документи і служать підґрунтям для відображення в обліку операції, що відбулася, а також усіх наслідків, викликаних її здійсненням.

На кожному етапі просування і документального перетворення інформації відбувається накопичення її носіїв. Законодавством (п. 3 ст. 8 Закон №996, п. п. 5.3.9 Закон №283, п. п. 7.4.5 Закон №168) визначено вимоги до наявності необхідних документів, які б підтверджували здійснення операцій, тобто інформація, яка стосується операцій, виконаних при здійсненні діяльності зобов’язана зберігатися , причому протягом певного строку.

Строки зберігання бухгалтерських і податкових документів, а також іншої документації визначено Переліком № 41 та ним строки зберігання диференційовано за двома групами організацій:

– організацій, у результаті діяльності яких створюються документи, що підлягають включенню до Національного архівного фонду (далі – НАФ) – графа

3 Переліку № 41: відповідно до п. п. 2.3.1 Переліку № 41 до таких організацій належать організації, у діяльності яких створюються документи, що становлять історико-культурну цінність;

– організації, документи яких не підлягають передачі до НАФ, – графа 4 Переліку № 41.

Для проведення попередньої оцінки документів (необхідності передачі документів до НАФ) відповідно до норм Закону про архіви на підприємстві створюється експертна комісія (далі - ЕК). Така комісія є дорадчим органом і складається з працівників підприємства та представника місцевого державного архіву. Засідання ЕК мають проходити не рідше ніж один раз на рік і є правомочними, якщо на засіданні присутні не менше ніж 2/3 її складу. Рішення комісії ухвалюються більшістю і оформляються протоколом. Так, одним з повноважень ЕК є організація і проведення спільно з відповідними службами підприємства щорічного добору документів для подальшого зберігання або знищення.

Згідно з п. 2.9 Переліку № 41 обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, наступного за роком завершення їх діловодством. Строки зберігання документів, установлені Переліком № 41, є мінімальними, і скорочувати їх не можна (п. 2.11 Переліку).

Після завершення діловодством документи групуються у справи у хронологічній або логічній послідовності за певний діловодний рік. У разі необхідності можливе й поєднання декількох періодів.

Відповідно до ст. 1 Закону про архіви на підприємствах необхідна наявність номенклатури справ – систематизованого переліку назв справ, створюваних у діловодстві, із зазначенням строків їх зберігання. Складання і затвердження такої номенклатури входить в обов'язки ЕК.

Залежно від строку зберігання документи поділяються на:

– документи постійного і тривалого (більше ніж 10 років) зберігання (наприклад, документи щодо особового складу);

– документи тимчасового зберігання – до 10 років (наприклад, первинні бухгалтерські документи і всілякі відомості, реєстри, журнали).

Ці документи відрізняються не тільки строком зберігання, але й порядком оформлення справ, сформованих з них. Так, документи постійного (тривалого) зберігання мають бути оформлені відповідно до особливих вимог:

1. Справа має бути прошита або переплетена.

У разі наявності особливо цінних документів, а також незатребуваних особистих документів вони вкладаються до окремого конверта, який потім підшивається до справи.

2. На документи, включені до справи, необхідно скласти внутрішній опис.

3. У кінці справи необхідно розмістити засвідчуваний напис, в якому зазначаються:

– наявність буквених номерів листів і пропущених номерів;

– номери листів із наклеєними фотографіями, документами, вирізками з газет;

– номери листів великого формату;

– номери конвертів із вкладеннями та їх кількість.

Будь-які зміни у справі (заміна копій оригіналами, додавання документів) необхідно зазначити в такому написі. Засвідчуваний напис підписується особою, що склала його, з розшифруванням підпису, посади і дати складання.

4. Сторінки справи необхідно пронумерувати. Причому нумеруються всі сторінки, окрім засвідчуваного напису та внутрішнього опису. Номер аркуша проставляється арабськими цифрами в правому верхньому кутку. Аркуші справ, які складаються з декількох томів або частин, нумеруються окремо.

Необхідно також звернути увагу на графу 5 Переліку № 41, в якій зазначаються примітки до встановлених строків щодо окремих документів. Особливо варто відзначити примітки, які стосуються документів з недовгим строком зберігання. Такі документи можуть бути знищені тільки після завершення перевірок державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства. Це означає: якщо податкову перевірку за період, до якого належать такі документи, ще не здійснено, то цей строк має бути збільшено до закінчення перевірки. До таких документів переважно належать усі первинні документи, на підставі яких відбувається відображення операцій в обліку і які служать підтвердженням даних, наведених у звітності.

Документація щодо обліку основних засобів (інвентаризаційні картки і журнали обліку, паспорти будівель, споруд, устаткування) має зберігатися до моменту ліквідації таких об’єктів.

Що стосується електронних документів, то відповідно до п. 11 Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» від 10.02.2012 № 232/5, строк зберігання для них становить 5 років після дати складання таких документів.

На всі завершені в діловодстві справи постійного і тривалого зберігання, а також на справи щодо особового складу, які пройшли експертизу цінності, сформовані в установленому порядку, складаються описи справ – архівні довідники, що є систематизованим переліком заголовків справ для розкриття їх складу і змісту. Такий опис перевіряється і затверджується ЕК підприємства і ЕК місцевого державного архіву, після чого будь-які документи (як тимчасового, так і тривалого зберігання) можуть бути передані на зберігання. Зберігання може здійснюватися підприємством як самостійно (законодавством це не заборонено), так і передаватися до місцевої архівної установи на тимчасове або постійне зберігання. На підприємстві має бути чітко визначено коло осіб, відповідальних за збереження документів, які призначаються наказом керівника, в якому необхідно затвердити і список обов’язків цих працівників.

При переданні документів на зберігання працівники, відповідальні за такі заходи, мають їх відповідним чином підготувати. Особливого оформлення вимагають справи постійного, тривалого зберігання і справи щодо особового складу. На документи, що передаються, незалежно від того, чи залишаються вони

для зберігання на підприємстві, чи передаються до місцевого архіву, складається опис. Такий опис зазвичай складається у вільній формі і містить дані щодо справ, які передаються: їх назви, рік складання, кількість томів, кількість сторінок. Опис складається у двох примірниках та підписується обома сторонами. Один примірник залишається в бухгалтерії підприємства, а другий – у сторони, що прийняла документи на зберігання.

Прийняття документів на тимчасове зберігання здійснюється архівними установами на платних засадах. Тому для підприємства дуже важливо підтвердити наявність понесених витрат при переданні справ на зберігання, а також приналежність їх до своєї господарської діяльності. Документами, які зможуть вирішити цю проблему, є:

– наказ керівника про необхідність передання документів на зберігання до місцевого архіву (наприклад, обґрунтуванням може бути закінчення комплексної перевірки і відсутність вільного місця для зберігання документів);

– акт приймання-передання виконаних робіт архівної установи;

– документ, що підтверджує оплату послуг зберігання (прибутковий касовий ордер або платіжне доручення);

– опис документів із відмітками працівника архівної установи про наявність (відсутність) переданих справ.

Передання документів до місцевого архіву зазвичай вимагає присутності керівника підприємства. Якщо документи передаються на зберігання всередині підприємства, то у принципі виконувати цю умову немає необхідності.

Виїмку документів з архіву може бути здійснено за бажанням підприємства, яке здійснило їх передання, або контролюючими органами за наявності рішення суду або постанови прокурора.

Підприємство може скористатися послугами державних нотаріальних контор (відповідно до п. 21 ст. 34 Закону України «Про нотаріат» від 02.09.93 р. № 3425-XII, далі – Закон про нотаріат). Згідно зі ст. 96 Закону про нотаріат нотаріуси приймають документи на зберігання за описом, який складається у двох примірниках. Хоча, за бажанням, передача документів може бути здійснена і без такого опису, якщо документи упаковано відповідним чином, у присутності нотаріуса. Упаковка скріпляється печаткою нотаріуса, його підписом і підписом особи, що передає документи. При цьому видається свідоцтво встановленої форми, яке підтверджує передання документів на зберігання. Повернення таких документів здійснюється на вимогу особи, що передала їх на зберігання, або її уповноваженої особи при пред'явленні свідоцтва або другого примірника опису, а також за рішенням суду. Проте цей спосіб зберігання документів чомусь великою популярністю не користується, хоча і є достатньо зручним.

Документи, строк зберігання яких минув і які не мають ніякої цінності для НАФ, можуть бути знищені. Якщо підприємством ухвалюється рішення про знищення документів самостійно, то такі дії має бути погоджено з місцевою архівною установою . Підприємство повинне надати перелік документів, підготовлених для знищення, до місцевого державного архіву. Такий перелік заздалегідь складається і затверджується ЕК самого підприємства на щорічному засіданні. Після позитивного висновку ЕК місцевого державного архіву

підприємство для знищення зобов'язане передати документи до організації із заготівлі вторинної сировини. Причому відповідно до листа Державного архіву від 12.01.2001 р № 05-26: «... віднесення організації до категорії таких, які займаються заготівлею вторинної сировини, що підтверджується її статутом, затвердженим і зареєстрованим в установленому порядку...». Підтвердженням передання документів будуть служити приймально-здавальні накладні.

Згідно з п. 3.8 Переліку № 41 за знищення документів без попереднього затвердження описів справ постійного зберігання, а також за порушення встановлених строків зберігання документів передбачено відповідальність відповідно до чинного законодавства. Чинне законодавство передбачає адміністративну і кримінальну відповідальність за недотримання вимог, що висуваються до порядку зберігання і знищення, наведених у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Відповідальність за порушення порядку зберігання і знищення документів

Порушення	Відповідальність	Підстава	Хто розглядає справи і має право застосовувати санкцію
1. Умисне знищення, псування (пошкодження) або приховування офіційних або приватних документів.	Штраф у розмірі до 50 нмдг.	*Ст. 357 КК.*	Суд.
2. Ті самі дії, що призвели до порушення роботи підприємства або були скоєні щодо особливо важливих документів.	Або штраф у розмірі до 70 нмдг.; або позбавлення волі на строк до 3-х місяців; або обмеження волі на строк до 3-х років.		
3. Недбале зберігання, псування, знищення, приховування, незаконне пере-дання іншій особі документів Національного архівного фонду або доку-ментів, що підлягають унесенню до нього, незаконний доступ до зазначених документів.	На громадян: попередження або накладення штрафу від 3 до 7 нмдг.; на посадових осіб: попередження або накладення штрафу від 5 до 10 нмдг.	*Ст. 92[1] КпАП.*	Спеціальна адміністративна комісія *(ст. 218 КпАП).*
4. Ті самі дії, скоєні особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з порушень, передбачених цією статтею.	На громадян: накладення штрафу від 7 до 20 нмдг.; на посадових осіб накладення штрафу: від 10 до 40 нмдг.		
5. За відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушеннями встановленого порядку.	Штраф від 8 до 15 нмдг.	*ст. 164[2] КпАП.*	Органи ДержКРУ *(ст. 234[1] КпАП).*
6. Ті самі порушення, скоєні особою, яку протягом року вже було притягнуто до адміністративної відповідальності.	Штраф від 10 до 20 нмдг.		

Порушення	Відповідальність	Підстава	Хто розглядає справи і має право застосовувати санкцію
7. За порушення порядку ведення податкового обліку (відсутність доку-ментів, обов'язковість ведення і збереження яких передбачено правилами ведення податкового обліку).	Після 16.02.2005 р. штраф у розмірі від 5 до 10 нмдг. При повторному порушенні – від 10 до 15 нмдг.	*Ст. 163[1] КпАП.*	Податкові органи складають протокол *(п. 1 ст. 255 КпАП).* Суд виносить рішення *(ст. 221 КпАП).*
8. Незабезпечення належного стану первинного обліку.	На громадян: від 3 до 7 нмдг; на посадових осіб і громадян – СПД: від 10 до 15 нмдг.	*Ст. 186[3] КпАП.*	Органи держ. статистики *(ст. 244[3] КпАП).* Органи внутрішніх справ *(п. 1 ст. 255 КпАП).*

3.3. Порядок складання графіка документообігу та контроль за його дотриманням

За даними проведених ревізій органами ДКРС, у багатьох бюджетних установ та підприємств відсутній такий важливий та необхідний документ, як графік документообігу. Часто бухгалтери в ньому бачать лише формальну складову облікової політики установи, проте наявність в установі затвердженого графіка документообігу передбачено на законодавчому рівні, він є запорукою успішної роботи бухгалтерської служби.

Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи. Їх має бути складено під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення (ст. 9 Закону про бухоблік). Вимоги до складання, прийняття, відображення в бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів викладено в Положенні № 88.

Для кожного документа в бухгалтерському обліку є свій шлях руху, тобто свій документообіг. Водночас для всіх документів можна виділити п'ять основних етапів:

– складання документа (у момент здійснення господарської операції або безпосередньо після її закінчення);

– передача документа до бухгалтерії для його обробки;

– перевірка бухгалтером прийнятих документів. Згідно з п. 2.15 Положення № 88 первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою та вмістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству, логічна ув'язка окремих показників;

– обробка документа в бухгалтерії;

– здавання документів до архіву на зберігання. Згідно з п. 6.1 Положення № 88 первинні документи та облікові регістри, які пройшли обробку, бухгалтерські звіти та баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву. При визначенні строків зберігання таких документів необхідно керуватися Переліком № 41.

Рух первинних документів регламентується графіком документообігу.

Графік документообігу – це графік або схема, який описує рух первинних документів в установі або організації від моменту їх створення до моменту передачі на зберігання.

Необхідність наявності графіка документообігу досить очевидна і відома будь-якому бухгалтеру. Адже, напевно, вам не раз доводилося стикатися з проблемами, спричиненими несвоєчасно принесеними до бухгалтерії тими чи іншими документами. Ситуація досить поширена, особливо в установах, де немає затвердженого графіка документообігу та встановленої системи покарань за його недотримання. Адже затримка в проходженні документа на будь-якому з етапів документообігу може призвести до досить неприємних наслідків.

Водночас складання продуманого графіка, його налагодження – справа не одного дня, тому багато які головні бухгалтери (навіть чудово розуміючи цінність такого документа) формально підходять до його складання або обмежуються лише записом у наказі про облікову політику установи, що не зовсім коректно. У п. 5.1 Положення № 88 зазначено, що з метою впорядкованості руху та своєчасного отримання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника встановлюється графік документообігу. Інакше кажучи, законодавством чітко визначено наявність на підприємстві (установі, організації) затвердженого графіка документообігу. Крім того, згідно з п. 5.19 Методичних рекомендацій № 451 одним з напрямків проведення органами ДКРС аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ, зокрема, є дослідження на рівні головного бухгалтера наявності графіка документообігу та контролю за його дотриманням.

Графік документообігу потрібен насамперед бухгалтерській службі. Грамотно складений графік документообігу, де зазначено суворі часові межі щодо складання того чи іншого первинного документа, передачі його до бухгалтерії для обробки, сприяє оптимальному розподілу посадових обов’язків між працівниками, зміцненню контрольної функції бухгалтерського обліку та забезпечує своєчасність складання звітності. Тому не варто нехтувати його складанням, і згодом витрати часу на складання графіка документообігу виправдаються.

Прямої відповідальності за відсутність в установі графіка документообігу законодавством не передбачено. Однак, якщо в установі не організовано систему своєчасного складання та обробки документів, що надходять до бухгалтерії, у результаті чого порушуються строки складання та подання відповідної звітності тощо, це може бути передумовою для накладення контролюючими органами штрафу за порушення встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку за ст. 1642 КпАП. При цьому відповідальність буде покладено безпосередньо на керівника установи і головного бухгалтера, а не на осіб, які фактично винні в несвоєчасному складанні та поданні документа до бухгалтерії. За наявності ж графіка документообігу з чітким зазначенням посади працівників, відповідальних за створення, підписання та подання документа до бухгалтерії, такої ситуації можна уникнути.

Встановленої форми графіка документообігу на рівні законодавчому-немає.

Це зумовлено тим, що кожній установі чи організації властиві свої особливості провадження діяльності, свої операції та набір первинних документів.

Згідно з п. 5 ст. 8 Закону про бухгалтерський облік підприємство (установа, організація) самостійно затверджує правила документообігу та технологію обробки облікової інформації. Тому установа повинна самостійно розробити графік документообігу з урахуванням особливостей провадження своєї діяльності. При його складанні можна узяти за основу графік документообігу, наведений у Положенні № 105. (Положення № 105 видане ще за часів СРСР, але є чинним і зараз).

Як правило, розробляє графік документообігу головний бухгалтер. Однак, якщо в бухгалтерії установи є декілька ділянок, які закріплено за окремими бухгалтерами (бухгалтер із заробітної плати, бухгалтер-матеріаліст, бухгалтер-касир тощо) та економістами, то для раціонального використання робочого часу та ефективного складання графіка головному бухгалтеру доцільно доручити кожному бухгалтеру скласти графік документообігу щодо операцій, які той веде. Після того як кожний бухгалтер виконає своє завдання, головний бухгалтер складе зведений графік документообігу.

Згідно з п. 5.3 Положення № 88 графік документообігу оформляється у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, які виконуються кожним підрозділом, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку та строків виконання робіт. Графік документообігу повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів та виконавців, через які проходить кожний первинний документ, визначати мінімальний строк його перебування в підрозділі. У зв'язку з цим можливими відповідальності за відсутність в установі графіка документообігу можуть бути:

1. Назва первинного документа та господарської операції.

2. Інформація щодо створення первинного документа:

– кількість примірників документа;

– посада працівника, відповідального за його створення та підписання;

– строки створення документа або отримання від інших підприємств та установ.

3. Інформація щодо передачі документа до бухгалтерії:

– посада працівника бухгалтерії, якому подається документ;

– строки подання документа до бухгалтерії.

4. Інформація щодо обробки документа:

– посада працівника, відповідального за обробку документа;

– строки виконання завдання.

5. Інформація щодо подальшого проходження документа.

6. Інформація щодо передачі документа до архіву:

– посада працівника, відповідального за виконання цієї операції;

– строки виконання завдання.

7. Місце та строки зберігання документа.

Особливу увагу при складанні графіка та відображенням у ньому інформації необхідно звернути на наступні моменти:

Посади працівників. При складанні графіка документообігу правильніше

записувати в ньому не прізвища конкретних працівників, відповідальних за виконання тієї чи іншої операції, а відповідні посади. Це дасть можливість не вносити зміни кожного разу, коли хтось звільняється, іде в декрет, хворіє тощо.

Строки виконання завдання. Одним з важливих моментів при складанні графіка документообігу є визначення граничного строку створення документа, отримання його від інших підприємств, установ; строку подання документа до бухгалтерії, його обробки тощо.

Закон про бухоблік приписує складати первинний документ у момент здійснення операції або безпосередньо після її закінчення. Однак таке нечітке формулювання у графіку навряд чи буде правильним. Доцільніше встановити конкретні строки складання того чи іншого документа. Наприклад, Акт приймання-передачі основних засобів за ф. № 03-1 (бюджет) має бути складено протягом години після приймання-передачі основних засобів.

Визначення строку передачі документів до бухгалтерії для обробки. Необхідно знайти для кожного документа оптимальний строк, щоб документ не надійшов до бухгалтерії доволі пізно. Водночас не варто встановлювати дуже стислі строки подання документа після його складання, щоб у бухгалтерії одночасно не накопичувалася велика кількість первинних документів. Наприклад, акти приймання-передачі основних засобів, відомості та документи про витрату матеріалів на потреби установи тощо можна подавати до бухгалтерії не в міру їх складання, а до 25 – 30-го числа місяця. При цьому, якщо документів за цей час накопичиться досить велика кількість, то особа, відповідальна за складання та передання документів передає до бухгалтерії необхідні документи за реєстром, складеним у двох примірниках. На обох примірниках розписується головний бухгалтер. Перший примірник, який підтверджує факт передачі відповідних документів, залишається в особи, яка склала реєстр, а другий – у бухгалтерії.

Для таких первинних документів, як подорожні листи, доцільно встановити щоденне здавання їх до бухгалтерії: згідно з п. п. 2.1 Інструкції № 74 подорожній лист службового автомобіля оформляється тільки на один робочий день за умови здачі водієм подорожнього листа за попередній день роботи. Строки подання до бухгалтерії накладних на отримання товарів та послуг теж повинні бути достатньо суворими, наприклад, протягом години після отримання цих документів.

Також слід установити жорсткий строк обробки та передачі документа до архіву працівниками бухгалтерії, що відлічується з моменту надходження документа до бухгалтерії, щоб у бухгалтерії не затримувалися пачки нерознесеної первинної документації.

Згідно з п. 2.14 Положення № 88 відповідальність за своєчасне та якісне складання документів, передачу їх у встановлені графіком документообігу строки для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Складений графік документообігу бажано погодити з усіма підрозділами, що мають до нього відношення. Зокрема, це потрібно для перевірки повноти складання графіка (чи всі документи, до яких має відношення підрозділ,

зазначено у графіку документообігу).В подальшому він передається на затвердження керівнику установи, шляхом відання наказу керівника, що може надавати змоги коригувати графік в будь-який момент за необхідності, наприклад, у разі появи нових операцій.

Керівнику установи слід зобов'язати працівників, які беруть участь у процесі документообігу, створювати та подавати первинні документи, що належать до сфери їх діяльності, згідно із затвердженим графіком документообігу. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У ньому наводиться перелік документів, що належать до функціональних обов'язків виконавця, строки їх подання та підрозділи підприємства, установи, куди передаються ці документи (п. 5.4 Положення № 88).

Безумовно, повною мірою дотримання затвердженого графіка документообігу не буде забезпечено без належного контролю та встановленої системи покарань за його недотримання.

Згідно з п. 5.5 Положення № 88 контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії необхідних документів та відомостей є обов'язковими для всіх підрозділів і служб установи.

Відповідальність за недотримання графіка документообігу встановлюється наказом керівника. Зазначеним наказом слід також передбачити відповідальність за неправильне оформлення документів чи внесення до них недостовірних даних. Як відомо, перевіряє на достовірність документи працівник бухгалтерії, який їх отримав. Він має право не приймати у працівника неправильно складений документ. Щоб запобігти такій ситуації, доцільно додати до графіка документообігу зразки заповнення всіх документів, що в ньому фігурують.

За недотримання графіка документообігу встановлена відповідальність у вигляді дисциплінарного стягнення (догана чи звільнення), що накладається на підставі ст. 147 КЗпП. Крім того, працівнику, який регулярно порушує графік документообігу, може бути зменшено розмір премії. Утримувати із заробітної плати порушника грошові кошти у вигляді так званого «штрафу» за шкоду, заподіяну несвоєчасним складанням та поданням до бухгалтерії документа, не можна. Згідно зі ст. 127 КЗпП відрахування із заробітної плати працівників можуть здійснюватися тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Після того як складено наказ про затвердження графіка документообігу та наказ про встановлення відповідальності за його недотримання, з ними ознайомлюють під розпис працівників, які беруть участь у створенні та русі первинних документів.

3.4. Журнально-ордерна форма та електронний документообіг в сучасній практичній бухгалтерії

Сутність журнально-ордерної форми полягає в тому, що для накопичення даних первинних документів застосовуються журнали-ордери. У них зазначаються дані за кредитом відповідних рахунків. Підсумки журналів-ордерів переносяться в Головну книгу.

Ця форма в теорії вважається найбільш оптимальною паперовою (ручною) формою обліку, тому що при її використанні скорочується кількість записів, знижується трудомісткість праці бухгалтерів, полегшується складання звітності (без додаткових вибірок) тощо.

Журнально-ордерна форма – наслідок колективної праці радянських бухгалтерів. Її запровадженню сприяли постійні вимоги радянського уряду про скорочення трудомісткості обліку. Однак пропаганда переваг поступово перетворювалася на безкомпромісний примус. Хоча практичні результати застосування цієї форми відрізнялися від теоретичних міркувань. Особливого зниження трудомісткості та полегшення складання звітності не відбулося. Виявилося, що в цьому сенсі вона нітрохи не краща за меморіально-ордерну чи шахову форми.

При веденні обліку за журнально-ордерною формою донедавна підприємства керувалися нормами Інструкції № 63 та Інструкції № 176. Проте формально з 29.12.2000 р. набули чинності Рекомендації № 356, а з 25.06.03 р. Рекомендації № 422, у яких надано нові «вказівки» щодо ведення обліку за формою, аналогічною журнально-ордерній, та наведено нові бланки реєстрів обліку.

Принципово важливим при веденні обліку є не форма, а безпосередньо сам облік. Головним при веденні обліку за будь-якою формою є дотримання бухгалтерських принципів та обов'язкових норм бухгалтерського законодавства. А форма – другорядний елемент в системі бухобліку. Вона є лише інструментом, за допомогою якого групується та систематизується інформація про господарську діяльність підприємства.

Електронні документи, електронний документообіг та електронна комерція – порівняно нове явище нашого життя. Електронний документ існує у двох формах: пасивній (зберігання) та активній (передача й обробка).

Деякі закони передбачають необхідність зберігання документів, звітності та іншої інформації певний період часу.(зберігання таких документів передбачене правилами бухгалтерського обліку, податкового законодавства, діловодства тощо). Традиційно правила зберігання регламентують порядок зберігання документів, складених на папері, але останнім часом з'явилися нормативні документи, що визначають порядок зберігання електронної документації. Так, згідно зі ст. 13 Закону про ЕД, суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації(жорсткий диск, дискета, CD-ROM, DVD-ROM) у формі, яка дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не менший від терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері (тут ідеться про термін зберігання оригіналу електронного документа).

Терміни зберігання документів встановлено у Переліку № 41. Наприклад, для первинних документів і додатків до них, що фіксують факт виконання господарських операцій та є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку і податкових записах (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про

приймання, здавання та списання майна і матеріалів, квитанції та накладні для обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо), встановлено термін зберігання протягом трьох років (але за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства).

Окремі законодавчі акти передбачають різні терміни зберігання для специфічних галузевих документів. Наприклад, Законом України від 28.11.2002 р. № 249-IV «Про запобігання і протидію легалізації (відмиттю) доходів, отриманих злочинним шляхом» передбачено зберігати документи, що стосуються ідентифікації осіб, які здійснили фінансову операцію, що згідно з цим законом підлягає фінансовому моніторингу, і всю документацію про здійснення фінансової операції протягом п’яти років після проведення такої фінансової операції.

Отже, електронні документи, що використовуються при здійсненні фінансових операцій, також зберігаються не менше п’яти років.

Порядок електронного документообігу визначають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи й організації всіх форм власності відповідно до законодавства (ст. 9 Закону про ЕД). Тому підприємствам треба розробити керівні принципи електронного документообігу і забезпечити процедуру зберігання електронної інформації, де зазначити мінімальний та максимальний період її зберігання, табл. 3.2.

Вважається, що зруйнувати або знищити електронний документ набагато простіше, ніж паперовий. Тому кожен суб’єкт електронного документообігу (автор, посередник, підписант і адресат) повинен вживати заходів для дублювання документів на кількох електронних носіях інформації і здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавства. Також електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов’язково перевіряється цілісність даних на цьому носії.

Суб’єкти електронного документообігу можуть забезпечувати дотримання вимог до зберігання електронних документів (див. таблицю) шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа дотримується вимог ст. 13 Закону про ЕД.

Таблиця 3.2 – Вимоги до зберігання електронних документів

Вимоги	Тлумачення
Інформація, що міститься в електронних документах, має бути доступною для її подальшого використання.	Щоб бути доступною, інформація в електронній формі повинна бути такою, що читається й інтерпретується. Для цього треба мати відповідне програмне забезпечення.
Повинна бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений,	Електронні документи не обов’язково зберігаються у незмінному вигляді. Зазвичай у процесі документообігу вони декодуються, архівуються або переводяться в інший формат. Але будь-який суб’єкт

Вимоги	Тлумачення
надісланий або отриманий.	документообігу зобов'язаний забезпечити переформатування електронного документа у будь-який момент у первісний вигляд.
За потреби повинна зберігатися інформація, що дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його надсилання або отримання.	Йдеться про метадані (приховані дані) – інформацію, що включає дані про створення, зміну, видалення документа, хто і звідки мав доступ до нього. Метадані несуть дуже важливу, але не завжди вичерпну інформацію. Наприклад, метадані можуть «підказати», чи копіював хто-небудь електронний лист, але вони не можуть вказати, чи переносився електронний документ на папір.

Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України і їх зберігання у цих установах здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

Суб'єктами електронного документообігу є:

– автор електронного документа – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;

– підписант – особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем (особистий ключ – параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписанту) і від свого імені або за довіреністю особи, яку вона представляє, накладає електронний цифровий підпис під час створення електронного документа;

– посередник – фізична або юридична особа, яка здійснює у встановленому законодавством порядку приймання, передачу (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу.

– адресат – фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ.

Питання для самоконтролю

1. Наведіть класифікацію документів.
2. Наведіть порядок організації виробничого документообігу на підприємстві.
3. Розкрийте сутність поняття документообігу.
4. Охарактеризуйте порядок складання графіка документообігу.
5. Дайте характеристику електронному документообігу в сучасній практичній бухгалтерії.

Тема 4. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ЯК ЕЛЕМЕНТ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ

Мета вивчення теми: вивчити порядок організації та етапи проведення інвентаризації на підприємстві; ознайомитись з факторами, які впливають на прийняття рішень при формуванні облікової політики в частині розробки порядку інвентаризації; ознайомитись з оформленням результатів інвентаризації; усвідомити помилки, які виникають в процесі інвентаризації і способи їх уникнення.

План

4.1. Сутність, мета, порядок організації та етапи проведення інвентаризації на підприємстві

4.2. Фактори, що впливають на прийняття рішень при формуванні облікової політики в частині розробки порядку інвентаризації

4.3. Відображення в обліку наслідків інвентаризації – складова наказу про облікову політику

4.4. Помилки в проведені інвентаризації і способи уникнення їх впливу на достовірність фінансової звітності

Ключові терміни та поняття: історична вартість активів, фінансова звітність, історична (фактична) собівартість, інвентаризація, інвентаризаційна комісія, запаси, транспортно-заготівельні витрати.

4.1. Сутність, мета, порядок організації та етапи проведення інвентаризації на підприємстві

Облікова політика організації являє собою сукупність способі ведення бухгалтерського обліку. Одним з таких способів є інвентаризація. Як часто потрібно проводити інвентаризацію? У які строки? Яке майно й зобов’язання варто перевіряти? Всі ці питання організація вправі вирішити самостійно, а тому ці питання необхідно відобразити в обліковій політиці для цілей бухгалтерського обліку.

Інвентаризація – спосіб бухгалтерського обліку, що представляє собою регламентну процедуру періодичної перевірки й документального підтвердження наявності, стани й оцінки майна й зобов’язань організації, вироблену для підтвердження вірогідності даних бухгалтерського обліку й бухгалтерської звітності.

Обов’язок проведення інвентаризації підприємствами, установами й організаціями всіх форм власності (далі – підприємства) визначено ст. 10 Закону про бухгалтерський облік, тому що навіть при найретельнішому веденні обліку виникають невідповідності його даних фактичній наявності активів та зобов’язань підприємства. Причин такої невідповідності може бути декілька. Насамперед, об’єктивні причини: у момент складання первинного

бухгалтерського документа, що фіксує господарську операцію, не завжди можливо відстежити, зокрема, коли і в якому обсязі зменшиться кількість і погіршиться якість тих чи інших товарно-матеріальних цінностей (далі – ТМЦ) внаслідок природного убутку, псування або взагалі крадіжки. Крім того, при отриманні і відвантаженні, наприклад, ТМЦ досить часто допускаються різного роду помилки (замість одного виду ТМЦ відвантажується інший). Є ще й суб'єктивні причини – помилки, допущені як при заповненні первинних документів, так і при веденні самого обліку, халатність або намір самих матеріально відповідальних осіб або інших облікових працівників.

Інвентаризація підтверджує дані бухгалтерського обліку, або виявляє невраховані цінності та допущені втрати, розкрадання, недостачі. Тільки завдяки цьому методу обліку можна встановити відповідність між кількістю та якістю майна, зафіксованого у бухгалтерському балансі, і майна, що насправді є на підприємстві.

У результаті відбуваються зміни в обліку, виявити й оцінити які можливо тільки під час інвентаризації. Таким чином, це один зі способів контролю за збереженням та станом активів підприємства, що дозволяє виявити невідповідності, встановити винних у їх виникненні осіб та відшкодувати їхнім коштом заподіяну підприємству шкоду. Тільки після інвентаризації активів та зобов'язань дані бухгалтерського обліку підприємства можна вважати правдивими.

Основні завдання, що вирішуються під час інвентаризації, згідно з п. 7 Інструкції № 69 і листом Мінфіну й Управління методології бухгалтерського обліку від 13.12.2004 р. № 31-04200-30-10/22823:

1) встановлення фактичної наявності, якості, стану і вартості ТМЦ, основних фондів (ОФ) і нематеріальних активів (НА), незавершеного виробництва і будівництва, коштів і цінних паперів, дебіторської заборгованості, зобов'язань і забезпечень, інших активів, доходів і витрат майбутніх періодів, і визначення розбіжностей;

2) встановлення на підставі письмових пояснень осіб, матеріально відповідальних (далі МВО) за збереження і використання цінностей, облік дебіторської заборгованості, зобов'язань і забезпечень, причин та умов виникнення розбіжностей;

3) розроблення пропозицій щодо врегулювання розбіжностей і впорядкування приймання, зберігання, відпуску та використання цінностей, а також поліпшення обліку і контролю на підприємстві;

4) перевірка обґрунтованості записів на рахунках і облікових регістрах розрахунків з працівниками, бюджетом, державними цільовими позабюджетними фондами, покупцями, постачальниками й іншими дебіторами та кредиторами;

5) дотримання порядку врегулювання інвентаризаційних різниць.

Об'єкти і періодичність інвентаризації визначає власник (керівник), за винятком тих випадків, коли її проведення є обов'язковим.

Інвентаризація проводиться обов'язково (п. 3,4,6 Інструкції № 69, п. 12 Порядку № 419, п. 4.10 Положення № 63):

– при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворенні державного підприємства на акціонерне товариство або в інших випадках, передбачених українським законодавством;

– перед складанням річної фінансової (бухгалтерської) звітності у період з 1 жовтня до 31 грудня звітного року;

– при зміні МВО станом на дату складання акта приймання-передачі справ;

– при встановленні факту псування, крадіжки або зловживань станом на дату виявлення таких фактів;

– за приписом судово-слідчих органів;

– на випадок пожежі, стихійного лиха або техногенної аварії станом на дату закінчення такого явища;

– при ліквідації підприємства;

– при передачі підприємств та їхніх структурних підрозділів станом на дату передачі (інвентаризація може і не проводитися, якщо така передача відбувається у межах одного відомства);

– при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності у разі зміни бригадира, виходу з бригади більше половини її членів, на вимогу одного з членів бригади;

– у разі відмови продавця задовольнити претензію щодо недопоставки товару або при отриманні від покупця претензії щодо недопоставки товару (вибіркова інвентаризація товарів, заявлених у претензії);

– обов’язкова інвентаризація каси під час документальних ревізій.

Річна інвентаризація щодо всіх без винятку видів активів та зобов’язань. підприємства й організації всіх форм власності проводять для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності. На підставі її даних уточнюються дані бухгалтерського обліку. Тому річну інвентаризацію не можна замінити внутрішнім або зовнішнім аудитом чи ревізією фінансово-господарської діяльності підприємства.

Відповідно до п. 11 Інструкції № 69, обов’язкову інвентаризацію підприємство проводить у порядку, встановленому Постановою № 158 з урахуванням особливостей, обумовлених п. п. 11.1 і 11.2 Інструкції № 69, що стосуються складу постійно діючої комісії.

Об’єктами річної інвентаризації є: ОЗ і НА; виробничі запаси і ТМЦ; малоцінні і швидкозношувані предмети (МШП);інші необоротні матеріальні активи; кошти і документи, цінності, бланки суворої звітності та фінансові вкладення, а також цінні папери (ЦП); розрахунки; незавершене і капітальне будівництво, а також ремонти; витрати майбутніх періодів та резерви майбутніх витрат і платежів. Таким чином річній інвентаризації підлягають усі без винятку активи та зобов’язання підприємства. Крім того, повинні бути проінвентаризовані запаси й інші види майна, що не належать підприємству, але значаться у його бухгалтерському обліку на забалансових рахунках (майно на відповідальному зберіганні, ОЗ в оперативній оренді, сировина на переробці, гарантійні зобов’язання тощо).

Для проведення інвентаризації керівник своїм наказом створює інвентаризаційну постійно діючу комісію (далі – комісія) у складі керівників

структурних підрозділів, головного бухгалтера, очолювану ним самим або його заступником (п. 11.1 Інструкції № 69). На великих підприємствах (при значному обсязі активів та зобов'язань), а також у разі якщо підприємство має філії, проведення інвентаризації можуть забезпечувати робочі інвентаризаційні комісії, очолювані представниками керівника підприємства.

Забороняється призначати керівником робочої комісії в одної і тої самої МВО одного і того самого представника керівника підприємства два роки поспіль (п. 11.2 Інструкції № 69). У нормативних документах немає прямої заборони на включення до складу інвентаризаційної комісії представників сторонніх організацій (аудиторів, експертів та ін.), а також конкретних вимог до кількісного і посадового складу комісій. Тому, створюючи такі комісії, кожне підприємство виходить з того обсягу робіт, який треба виконати.

Персональний склад інвентаризаційної комісії затверджується наказом керівника підприємства (у листі від 15.12.2003 р. № 31-04200-30-23/191 Мінфін зазначає, що керівникові дозволено відповідним розпорядчим документом замінити голову інвентаризаційної комісії у випадках, коли відсутність раніше призначеного голови комісії спричинена, зокрема, його хворобою, відрядженням).

Інвентаризація проходить у декілька етапів, визначених Постановою № 158.

1. Підготовчий. На цьому етапі головний бухгалтер складає план інвентаризації, який узгоджується керівником. Підстава для інвентаризації – наказ керівника, що встановлює конкретні об'єкти інвентаризації, терміни початку та завершення робіт, здачі матеріалів інвентаризації. Порядок проведення інвентаризації, у разі коли вона проводиться протягом кількох днів, роз'яснено листом Мінфіну від 21.10.2003 р. № 31-04200-30-23/154.

Щодо інвентаризації цінностей, то до її початку комісія зобов'язана опломбувати місця їх зберігання, які мають окремі входи і виходи, перевірити справність вимірювальних приладів, отримати останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів і звіти про рух ТМЦ та коштів. Голова комісії візує всі ці документи із вказівкою «до інвентаризації на (дата)», що є підставою для визначення залишків цінностей на початок інвентаризації за даними бухгалтерського обліку. МВО в інвентаризаційних описах (Постанова Держкомстату від 28.12.89 р. № 241) роблять розписки про те, що на початок інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на цінності вони здали до бухгалтерії і не мають неоприбуткованих і не списаних цінностей.

Бухгалтерія до моменту проведення інвентаризації заповнює за даними бухгалтерського обліку інвентаризаційні описи (як з використанням засобів обчислювальної техніки, так і ручним способом) за місцями зберігання і за МВО. Найменування цінностей, що інвентаризуються, й об'єктів, їх кількість зазначають за номенклатурою і в одиницях вимірювання, прийнятих в обліку. При інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами складають виписки з карток рахунків із зазначенням суми заборгованості.

2. Перевірки. Перевірка фактичних залишків проводиться за обов'язкової участі МВО. Наявність ТМЦ при інвентаризації визначається шляхом перерахунку, зважування, обміру безпосередньо у місцях зберігання. Комісія

заповнює відповідні фактичним залишкам графи інвентаризаційного опису. На кожній її сторінці зазначаються літерами число порядкових номерів матеріальних цінностей і загальний підсумок кількості у натуральних показниках незалежно від того, в яких одиницях вимірювання (штуках, кілограмах, метрах тощо) ці цінності зазначено.

Інвентаризаційні описи складають окремо на ТМЦ, що перебувають у дорозі, не сплачені покупцем відвантажені товари і ті, що перебувають на складах інших підприємців (відповідальне зберігання, комісія, переробка).

Виявивши псування ТМЦ, комісія складає акт, в якому зазначаються характер, ступінь, причини псування й особи, винні в ньому, та збирає письмові пояснення МВО.

Після закінчення інвентаризації ТМЦ, але до відкриття складу можуть проводитися контрольні перевірки за участю членів комісії і МВО. Результати контрольних перевірок правильності проведення інвентаризації оформляють актом (додаток 1 до Інструкції № 69) і реєструються у книзі обліку контрольних перевірок правильності проведення інвентаризацій (додаток 2 до Інструкції № 69). При виявленні значних розбіжностей між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад інвентаризаційної комісії для проведення повторної суцільної інвентаризації цінностей. У цьому випадку керівник підприємства повинен негайно розглянути питання про відповідальність першого складу комісії, що допустила порушення в інвентаризації цінностей.

При інвентаризації ОЗ комісія в обов'язковому порядку оглядає об'єкти в натурі. Об'єкти ОЗ, які на момент інвентаризації перебуватимуть поза підприємством (наприклад, відправлені на капремонт) повинні бути проінвентаризовані до їх вибуття з підприємства.

Наявність і обсяг незавершеного капітального будівництва при інвентаризації встановлюються шляхом перевірки у натурі його сплаченої частини. В акті інвентаризації зазначають найменування такого об'єкта й обсяг виконаних робіт за кожним окремим видом робіт, конструктивними елементами, обладнанням тощо. Інвентаризація незавершених капітальних ремонтів проводиться шляхом перевірки стану робіт у натурі.

При інвентаризації каси перевіряється фактична наявність коштів та інших цінностей, що є в касі, а також бланків суворої звітності. Жодні документи або розписки до залишку готівки каси не включаються. Заяви касира про наявність у касі коштів та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, до уваги не беруться.

Інвентаризація розрахунків з банком за кредитами, з бюджетом, покупцями, постачальниками, підзвітними особами, працівниками полягає у виявленні за відповідними документами залишків і ретельній перевірці обґрунтованості сум, що значаться на цих рахунках. Комісія також встановлює терміни виникнення заборгованості за рахунками дебіторів і кредиторів, її реальність і осіб, винних у пропуску термінів позовної давності (якщо таке порушення виявлено). Усім дебіторам бухгалтерія до початку проведення інвентаризації повинна надіслати акти звіряння щодо їхньої заборгованості перед підприємством. Підписані

дебіторами акти подаються комісії для підтвердження реальності такої заборгованості.

При інвентаризації підзвітних сум перевіряють звіти підзвітних сум за виданими авансами з урахуванням їх цільового використання, суми виданих авансів за кожною підзвітною особою і дати їх видачі.

Якщо при заповненні інвентаризаційного опису допущено помилки, то їх виправлення здійснюється на всіх примірниках описів шляхом закреслення неправильного запису і проставляння над закресленим правильного. Виправлення повинні бути обумовлені і підписані всіма членами комісії і МВО.

В описах не допускається залишати незаповнені рядки. На останніх сторінках опису такі рядки прокреслюються, а також робиться позначка про перевірку цін, таксування, підписана особами, що проводять цю перевірку. Описи підписують усі члени інвентаризаційної комісії і МВО, підтверджуючи тим самим, що перевірка майна була проведена у їх присутності.

3. Порівняльно-аналітичний. Оформлені інвентаризаційні описи й акти здаються до бухгалтерії, де їх перевіряють і порівнюють фактичну наявність активів та зобов'язань підприємства з даними бухгалтерського обліку. Результати розбіжності облікових даних з фактичною наявністю можуть бути зумовлені:

– фізико-хімічними властивостями ТМЦ до всихання, утруски, розпилювання, випаровування, бою, змін фізичного обсягу під впливом зміни довкілля тощо – такі втрати неминучі і можливі як при транспортуванні, так і при зберіганні;

– погрішностями показань вимірювальних приладів у процесі приймання або відпуску ТМЦ;

– наявністю ненавмисних помилок у вигляді описки у первинних облікових документах, арифметичних помилок у перерахунках тощо;

– навмисними помилками як результатом зловживань і шахрайства.

Бухгалтерія також ретельно перевіряє правильність усіх підрахунків, наведених в інвентаризаційних описах та актах. Виявлені помилки у цінах, таксуванні і підрахунках виправляються та підписуються всіма членами комісії і МВО. На останній сторінці опису (акту) робиться позначка про перевірку цін, таксування і підрахунок підсумків за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

Після підбиття підсумків інвентаризації складається звіряльна відомість її результатів. Така відомість складається лише за цінностями, за якими виявлено відхилення від облікових даних. У звіряльних відомостях зазначають найменування і номери рахунків, за якими виявлено недостачі (псування) і надлишки, їх суми, суми у межах норм природного убутку, визначається напрям списання недостач та втрат.

4. Підсумковий. Інвентаризаційна комісія перевіряє правильність складання звіряльної відомості. На підставі наданих письмових пояснень МВО за всіма виявленими недостачами, втратами і надлишками ТМЦ, коштів і матеріалами інвентаризації встановлює характер та причини виявлених недостач і надлишків. І відповідно до цього визначає порядок регулювання різниць між даними інвентаризації і бухгалтерського обліку (п. 11.12 Інструкції № 69, п. 49 Положення № 158).

Свої висновки та пропозиції про стан складського господарства, результатів інвентаризації, про зарахування недостач і надлишків у результаті пересортиці, списання недостач у межах норм природного убутку, а також наднормативних недостач і витрат від псування цінностей із зазначенням вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і недостачам комісія відображає у зведеному акті інвентаризації майна (п. 48 Положення № 158). Акт у п'ятиденний термін розглядається і затверджується керівником. Мінфін у листі від 13.12.2004 р. № 31-04200-30-10/22823 підкреслює, що висновки постійно діючих інвентаризаційних комісій стосовно врегулювання інвентаризаційних розбіжностей набирають чинності розпорядчого документа і є підставою (первинним документом) для записів у бухгалтерському обліку після їх затвердження керівником підприємства.

На підставі поданих до бухгалтерії інвентаризаційних описів, актів, звіряльних відомостей дані про недостачі, надлишки і пересортицю узагальнюються та заносяться до Відомості результатів інвентаризації (додаток 3 до Інструкції № 69).

Згідно з п.п. «г» п. 11.12 Інструкцій № 69, результати інвентаризації у бухобліку підприємства повинні бути відображені у місяці її закінчення, але не пізніше грудня звітного року.

4.2. Фактори, що впливають на прийняття рішень при формуванні облікової політики в частині розробки порядку інвентаризації

На прийняття рішень при формуванні облікової політики в частині розробки порядку інвентаризації можуть впливати масштаби діяльності організації, кількість видів діяльності, розгалуженість організаційної структури, загальний обсяг майна й зобов'язань організації, обсяги й специфіка складського господарства, географічне розміщення самої організації і її підрозділів, особливості систем бухгалтерського обліку й внутрішнього контролю. Так, наприклад, для відносно невеликого підприємства з обмеженою кількістю видів діяльності підприємств, компактною структурою й невеликим обсягом складського господарства кількість ініціативних інвентаризацій може бути зведене до мінімуму.

При розробці порядку інвентаризації організація повинна вирішити наступні питання:

1. Періодичність проведення інвентаризації.

2. Для документального оформлення проведення інвентаризації й відбиття її результатів в обліку застосовуються типові уніфіковані форми первинної облікової документації, затверджені МСУ. У випадку відсутності типових форм документів по обліку результатів інвентаризації організації необхідно розробити власні форми.

3. Фактичні дані, отримані в процесі інвентаризації, звіряються в бухгалтерії організації з показниками бухгалтерського обліку, і у випадку розбіжності дані інвентаризації з даними бухгалтерського або складського обліку заповнюються порівнювальні відомості. У випадку відсутності типових порівнювальних форм

організація повинна розробити власні форми порівнювальних відомостей.

У наказі по обліковій політиці необхідно вказати внутрішній нормативний документ, що регламентує порядок проведення інвентаризації, розроблені організацією форми для обліку й обробки результатів інвентаризації, періодичність проведення інвентаризації основних засобів, а також бібліотечного фонду, якщо такий є. У наказі можуть установлюватися також кількість ініціативних інвентаризацій у звітному році, дата їхнього проведення, перелік майна, що перевіряє, і зобов'язань.

Крім форм документів по обліку результатів інвентаризації при відсутності типових організація повинна розробити й інші внутрішні документи по проведенню інвентаризації. До них варто віднести конкретні методики проведення інвентаризації окремих об'єктів, порядок одержання підтверджень облікових даних контрагентами, порядок урегулювання претензій до інвентаризаційної комісії, порядок заліку недостач цінностей надлишками по пересортиці тощо. Одним з питань, недостатньо регламентованих нормативно, є інвентаризація вкладень у необоротні активи. З метою проведення інвентаризації вкладень у необоротні активи можуть бути виділені наступні види об'єктів:

– об'єкти, не завершені капітальним будівництвом;

– об'єкти, закінчені будівництвом, фактично уведені в експлуатацію повністю або частково, приймання й запровадження в дію яких не оформлені належними документами;

– об'єкти, закінчені, але або не уведені в експлуатацію; при цьому в описах необхідно вказати причини затримки оформлення здачі в експлуатацію зазначених об'єктів;

– припинені будівництвом об'єкти; при цьому в акті наводяться дані про характер виконаних робіт і їхньої вартості із вказівкою причин припинення будівництва. Для цього повинні використатися відповідна технічна документація (креслення, кошториси, кошторисно-фінансові розрахунки), акти здачі робіт, етапів, журнали обліку виконаних робіт на об'єктах будівництва й інша документація;

– об'єкти будівництва, переведені на консервацію; при цьому в акті вказуються документи, що підтверджують переклад об'єктів на консервацію, а також причини консервації;

– проектно-дослідницькі роботи з нездійсненого будівництва; при цьому в акті наводяться дані про характер виконаних робіт і їхньої вартості із вказівкою причин нездійснення будівництва. Для цього повинні використатися відповідна технічна документація (креслення, кошториси, кошторисно-фінансові розрахунки), акти здачі робіт, етапів, журнали обліку виконаних робіт на об'єктах будівництва й інша документація.

В процесі інвентаризації проводиться як натуральна перевірка ввезених об'єктів, так і документальна перевірка витрат на будівництво. Натуральна перевірка ввезених об'єктів складається в огляді об'єктів будівництва. Результат огляду зіставляють із даними актів про вартість виконаних робіт і витрат або загальний журнали робіт , якщо виконавцем робіт є організація. У випадку коли контрольні огляди неможливі (наприклад, при прокладці каналізації), дані в акти

вносяться на підставі актів схованих робіт. В акті відбивається наявність фактично виконаного обсягу робіт, зроблених витрат. При цьому перевіряється:

– чи не значиться в складі незавершеного капітального будівництва встаткування, здане в монтаж, але фактично не почате монтажем;

– стан законсервованих і тимчасово припинених будівництвом об'єктів, а також наявність оформлених документів на консервацію об'єктів. Додаткових пояснень вимагає також порядок заліку недостач цінностей надлишками по пересортиці. Оскільки нормативно поняття «пересортиця» не визначене, організації необхідно самої визначити дане поняття для себе з урахуванням специфіки свого складського господарства. Наприклад, можливий наступний варіант визначення поняття «пересортиця».

З метою заліку недостачі матеріальних цінностей надлишками по пересортиці під пересортицею розуміється невідповідність облікових і фактичних даних по кількості відносно номенклатури матеріальних цінностей одного найменування з різними відмітними ознаками (сорт, вид). При цьому розглядаються цінності одного найменування, що перебувають у підзвіті однієї матеріально-відповідальної особи, за той самий звітний період і в тотожних кількостях. З метою заліку недостачі матеріальних цінностей надлишками по пересортиці не зізнається пересортицею невідповідність облікових і фактичних даних:

– по кількості відносно номенклатури матеріальних цінностей того самого найменування, що містяться в підзвіті однієї особи в різні звітні періоди;

– по кількості відносно номенклатури матеріальних цінностей того самого найменування, що містяться в підзвіті однієї особи не в тотожних кількостях;

– по кількості відносно номенклатури матеріальних цінностей того самого найменування, що містяться в підзвіті різних осіб (навіть у тотожних кількостях).

Під тим самим найменуванням матеріальних цінностей варто розуміти матеріальні цінності одного найменування, того самого типу й призначення, подібні за формою й розмірами. Наприклад, може бути зроблений залік масел і змащень, розфасованих у дрібну тару, що має подібність по зовнішньому вигляді. Про допущені пересортиці матеріально-відповідальні особи представляють докладні пояснення інвентаризаційної комісії. Пропозиції про можливості взаємного заліку пересортиці представляються робочою інвентаризаційною комісією на розгляд постійно діючої комісії. Питання про залік остаточно вирішується керівником організації.

Результат проведення заліку по пересортиці може бути негативним (у випадку, коли вартість відсутніх цінностей виявилася більше вартості цінностей, що залишилися в надлишку) або позитивним (у випадку, коли вартість відсутніх цінностей виявилася менше вартості цінностей, що залишилися в надлишку). У тому випадку, якщо після заліку по пересортиці, проведеного у встановленому порядку, утворилася недостача цінностей, то норми природних втрат повинні застосовуватися тільки по тому найменуванню цінностей, по якому встановлена недостача.

При відсутності норм збиток розглядається як недостача понад норми. Якщо після заліку недостач надлишками по пересортиці й застосування норм

природних втрат все-таки утворилася недостача, інвентаризаційна комісія вирішує питання про джерела її покриття.

Різниця може бути віднесена на винних осіб, а у випадку, коли такі не встановлені, різниці розглядаються як недостачі понад норми убутку й списуються в дебет рахунків витрат. На різницю у вартості від пересортиці убік недостачі, що утворилася не з вини матеріально-відповідальних осіб, у протоколах інвентаризаційної комісії повинні бути дані вичерпні пояснення про причини, по яких така різниця не віднесена на винних осіб.

4.3. Відображення в обліку наслідків інвентаризації - складова наказу про облікову політику

За наслідками проведеної інвентаризації, у результаті якої виявилася недостача або псування матеріальних цінностей виникає закономірне запитання : «Хто відшкодує збиток, заподіяний підприємству?»

Притягнення працівників до матеріальної відповідальності необхідно здійснювати з дотриманням вимог КЗпП. Послідовність дій підприємства має бути такою:

1. Встановлення осіб, винних у заподіянні шкоди. Це особи, які згідно з внутрішніми документами підприємства (положеннями, інструкціями тощо) відповідальні за ввірене їм майно. Наприклад, якщо недостачу (псування) майна виявлено на складі, то в першу чергу до переліку таких осіб можуть потрапити працівники складу (зав. складом, комірники). Але і тут можуть бути нюанси. Так, працівники складу не вважатимуться винними, якщо доведуть, що вживали всіх необхідних заходів, щоб запобігти недостачі, псуванню. Наприклад, вони писали службові записки на ім’я керівника про неналежний стан складського приміщення, сигналізації на складі, а керівник не вжив необхідних заходів і це призвело до збитків. У такій ситуації варто говорити про провину керівника у заподіянні шкоди, а не звинувачувати працівників складу.

Проте, притягти до матеріальної відповідальності працівника можна тільки за наявності 4 умов одночасно (ст. 130 КЗпП):

– працівником порушено трудові обов’язки;

– підприємству завдано прямої дійсної шкоди;

– є причинний зв’язок між порушенням, допущеним працівником, і наявною шкодою;

– є провина працівника у заподіянні шкоди.

Тільки якщо всі 4 умови присутні працівника можна притягти до матеріальної відповідальності. Тому спочатку треба провести службове розслідування. Службове розслідування зазвичай проводить або інвентаризаційна комісія, або комісія, спеціально створена для проведення службового розслідування за фактом заподіяння збитку підприємству (призначається наказом керівника). Склад такої комісії законодавчо не регламентується, але на практиці до неї входить непарна кількість учасників (зазвичай це представники бухгалтерської, кадрової, юридичної служб

підприємства). У ході службового розслідування проводиться опитування працівників, які мають відношення до цієї справи, у них слід отримати письмові пояснення ситуації. На підставі проведеного службового розслідування комісія робить відповідні висновки, хто ж усе-таки винний.

2. Визначаємо розмір заподіяної підприємству шкоди. Розмір шкоди визначається за фактичними втратами на підставі даних бухгалтерського обліку – виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу за встановленими нормами. При розкраданні, недостачі, умисному знищенні або умисному псуванні матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у цій місцевості на день відшкодування збитку, з урахуванням ПДВ, акцизного збору тощо (ст. 135^3 КЗпП).

На підприємствах громадського харчування (на виробництві та в буфетах) і в комісійній торгівлі розмір збитку, заподіяного розкраданням або недостачею продукції і товарів, визначається за цінами, установленими для продажу (реалізації) цієї продукції і товарів.

В окремих випадках, передбачених спеціальними нормативними документами, розмір збитку відшкодовується у кратному розмірі. Одним з таких документів є Порядок № 116 Цей Порядок застосовується, якщо матеріальний збиток заподіяний умисне (наприклад, крадіжка майна). У цьому випадку у підприємства повинен бути документ, що підтверджує умисність дій (наприклад, вирок суду).Ще один документ, що передбачає кратне визначення розміру збитку, – Закон «Про визначення розміру збитків, заподіяних підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних матеріалів, дорогоцінного каміння і валютних цінностей» від 06.06.95 р. № 217/95).

3. Визначаємо розмір заподіяної підприємству шкоди. Тут може бути декілька варіантів. Усе залежить від розміру заподіяного збитку, від того, чи був укладений договір про повну матеріальну відповідальність, чи визнав свою провину працівник, та інших чинників. Можливі варіанти стягнення шкоди представлено в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Можливі варіанти стягнення шкоди

Ситуація	Документальне оформлення
Працівник хоче погасити заподіяну шкоду добровільно.	1. Працівник пише заяву про своє бажання покрити шкоду шляхом внесення грошей до каси підприємства (або передачі підприємству майна, рівноцінного тому, якого не вистачає, або зіпсованому). 2. Підприємство видає наказ на підставі поданої заяви. 3. Збиток погашається позначеним у заяві та наказі способом. Якщо гроші вносяться до каси – оформляється прибутковий касовий ордер. Якщо збиток погашається шляхом передачі майна – оформляється акт приймання-передачі.
Розмір шкоди не перевищує середньомісячного заробітку працівника, винного у заподіянні шкоди.	1. Підприємство видає наказ про утримання суми збитку із заробітної плати працівника. У додатку до консультації наводиться зразок такого наказу (див. фрагмент). 2. Працівника знайомлять з наказом під підпис.

Ситуація	Документальне оформлення
	3. Суму збитку утримують із зарплати працівника з дотриманням вимог КЗпП (ст. 128). Важливий момент: наказ має бути видано протягом 2 тижнів з дня виявлення збитку, не пізніше. А утримання можна починати через 7 днів з моменту ознайомлення працівника з наказом (ст. 136 КЗпП).
Розмір шкоди перевищує середньомісячний заробіток працівника. Працівник, який заподіяв шкоду, звільнився. Пропущено термін видання наказу про відшкодування матеріального збитку. Інші випадки, що виключають можливість видання наказу про покриття матеріальної шкоди.	Підприємство подає до суду позовну заяву про стягнення суми шкоди з винного працівника. Строк позовної давності для таких позовів - 1 рік з дня виявлення шкоди (ст. 233 КЗпП). До позовної заяви необхідно додати документи, що підтверджують: – розмір шкоди (матеріали проведеної інвентаризації, бухгалтерські довідки про вартість майна); – наявність провини працівника (матеріали службового розслідування, пояснювальні записки, накази тощо); – інші документи, що мають відношення до справи (договір про повну матеріальну відповідальність тощо)

Працівник, з яким не укладено договір про повну матеріальну відповідальність, за загальними правилами трудового законодавства несе відповідальність за заподіяну шкоду в межах середньомісячного заробітку (ст. 133 КЗпП). Отже, якщо розмір заподіяної шкоди менший від середньомісячного заробітку працівника, її можна стягнути в повному обсязі. Якщо ж розмір шкоди більший від середньомісячного заробітку працівника, то шкода має стягуватися тільки в межах середньомісячного заробітку, решта суми шкоди - це збитки підприємства.

Крім того, навіть якщо шкода перевищує середньомісячний заробіток, її можна буде стягнути з працівника в повному обсязі у випадках, перелічених у ст. 134 КЗпП. Наприклад, коли шкоду завдано діями працівника, які переслідуються в порядку кримінального судочинства (наприклад, крадіжка). Але такий факт, звичайно ж, має бути підтверджено відповідними документами (вирок суду про притягнення працівника до кримінальної відповідальності).

Визначаємо розмір заподіяної підприємству шкоди не з усіма підряд працівниками, а тільки з тими, хто:

– по-перше, досяг 18-річного віку;

– по-друге, виконує роботи (обіймає посади), безпосередньо пов’язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпусканням), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм матеріальних цінностей.

Роботи (посади), які виконує (обіймає) працівник, має бути передбачено у відповідних переліках. Залежно від особливостей роботи повна матеріальна відповідальність підрозділяється на індивідуальну та колективну (бригадну). Відповідно на сьогодні діють такі переліки посад (робіт):

– для індивідуальної повної матеріальної відповідальності - Перелік, затверджений постановою Держкомпраці СРСР від 28.12.77 р. № 447/24;

– для колективної (бригадної) матеріальної відповідальності - Перелік, затверджений наказом Мінпраці від 12.05.96 р. № 43.

Підприємство самостійно визначає, відповідальність якої категорії застосовуватиметься – бригадна чи індивідуальна. Бригадна відповідальність застосовується в тих випадках, коли складно розмежувати відповідальність працівників і встановити «частку» відповідальності кожного. Найчастіше застосовують у роздрібній торгівлі, при роботі бригади продавців.

На підприємстві укладанням договорів про повну матеріальну відповідальність займається служба або працівники, яким це поставлено в обов'язки згідно з внутрішніми документами (Положеннями про відділи, посадовими інструкціями). Зазвичай на підприємствах це робить або кадрова служба, або бухгалтерія.

Фрагмент наказу по підприємству: «У результаті проведеної інвентаризації на складі виявлено недостачу товарно-матеріальних цінностей на загальну суму 1 ООО грн. У результаті проведеного службового розслідування винним у цій недостачі визнано комірника Никончука С. Т. Розмір збитку не перевищує середньомісячного заробітку Никончука С. Т.

На підставі викладеного, керуючись ст. 132, 136 КЗпП, НАКАЗУЮ:

1. Стягнути з комірника Никончука Сергія Тимофійовича суму заподіяної шкоди в розмірі 1000,00 грн.

2. Начальнику відділу кадрів Титовій І. І. ознайомити Никончука С. Т. із цим наказом під підпис.

3. Бухгалтерії стягнути суму шкоди шляхом утримання із заробітної плати Никончука С. Т. з урахуванням вимог ст. 128 КЗпП. Утримання здійснювати після закінчення семиденного строку з моменту ознайомлення Никончука С. Т. з наказом.

Підстава: Акт інвентаризаційної комісії, матеріали службового розслідування, довідка про середній заробіток Никончука С. Т.»

При визначенні розміру збитку, що стягується з винної в нестачі особи, слід керуватися Порядком № 116. Хоча слід зауважити: якщо вина особи встановлюється судом, то іноді суд може зобов'язати винуватця відшкодувати й іншу суму збитку. Згідно з Порядком № 116, сума збитку, що відшкодовується винуватцем, розраховується за такою формулою:

$$Р_{з.} = [(Б_{в.} - А) \times I_{|нф.} + ПДВ + А_{зб.}] \times 2, \quad (4.1)$$

де $Р_{З.}$ – сума збитку, що відшкодовується винною особою;

$Б_{в.}$ – балансова вартість необоротних матеріальних активів, яких не вистачає (на момент установлення факту розкрадання, нестачі, знищення);

А – сума нарахованих амортизаційних відрахувань щодо необоротних матеріальних активах, яких не вистачає;

$I_{Інф.}$ – загальний індекс інфляції, що визначається шляхом перемножування щомісячних індексів інфляції за даними Держкомстату;

ПДВ – розмір податку на додану вартість;

$А_{зб.}$ – розмір акцизного збору (для підакцизної продукції). Застосовується підприємствами – виробниками та імпортерами при розрахунку суми відшкодування збитків, понесених у зв'язку з нестачею готової (підакцизної)

продукції;

2 – коефіцієнт, що застосовується у разі виявлення нестач більшості ТМЦ.

Разом із тим Порядком № 116 стосовно окремих видів цінностей, яких не вистачає, установлено свої коефіцієнти.

Внаслідок відсутності в Порядку № 116 будь-яких вказівок щодо розрахунку загального індексу інфляції (показника $I_{інф.}$ у формулі), вважаємо, що при його визначенні можна керуватися листом ВСУ від 03.04.97р. № 62-97р. В цьому листі пропонувалося індекс інфляції за місяць надходження активу враховувати тільки у випадку, якщо актив надійшов на підприємство з 1 по 15 число місяця. Якщо ж актив отримано у другій половині місяця, то при визначенні загального індексу в розрахунку беруть участь індекси інфляції, починаючи з наступного місяця.

Із сум, стягнутих із винних осіб у такому розмірі, здійснюється відшкодування збитків, заподіяних підприємству, установі, організації. Залишок коштів перераховується до бюджету.

4.4. Помилки в проведені інвентаризації і способи уникнення їх впливу на достовірність фінансової звітності

З метою забезпечення легітимності й вірогідності результатів інвентаризації варто вживати заходів до дотримання правил оформлення документів і процедур проведення інвентаризації. Випадки порушень порядку проведення інвентаризації:

1. Невірно оформлений наказ керівника на проведення інвентаризації (не зазначені строки проведення інвентаризації, склад комісії, перелік майна) Немає підстав для проведення інвентаризації, а отже, і визнання її результатів.

2. Документально підтверджена відсутність хоча б одного члена комісії під час проведення інвентаризації Результати інвентаризації недійсні.

3. Інвентаризаційний опис складений в одному екземплярі Результати інвентаризації недійсні.

4. При неможливості зупинки господарської діяльності прибуткові й видаткові документи не завізовані головою інвентаризаційної комісії. Виявлені в результаті інвентаризації порушення можуть бути оскаржені пред’явленням документів, оформлених у період проведення інвентаризації.

5. У матеріально-відповідальних осіб не взяті розписки, що всі прибуткові й видаткові документи представлені в бухгалтерію. Виявлені в результаті інвентаризації порушення можуть бути оскаржені пред’явленням документів, оформлених у період проведення інвентаризації.

6. Порушена процедура інвентаризації: проводиться зіставлення даних бухгалтерського обліку з фактичною наявністю, а не навпаки Можуть бути не виявлені порушення через можливе перекручування фактичної наявності.

7. На кожній сторінці описів не вивірені підсумки: число прописом, кількість номерів і сума матеріальних цінностей, а також загальний підсумок в натуральних показниках Є можливість несанкціонованих виправлень результатів інвентаризації.

8. На кожній сторінці немає запису «Ціни, підсумки перевірив» і «Підпис

матеріально-відповідальної особи» (для форм, у яких такі підписи передбачені) Неможливо висунути претензії до матеріально-відповідальної особи на підставі такого документа.

9. На останній сторінці інвентаризаційного опису немає підпису матеріально-відповідальної особи про відсутність у нього претензій до членів комісії, а також про те, що він приймає зазначене в опису майно на відповідальне зберігання (для форм, в яких такі підписи передбачені) неможливо висунути претензії до матеріально-відповідальної особи у випадку виявлення недостач.

10. Помилки й виправлення не підписані й незавірені членами комісії. Виправлення вважаються недійсними.

11. Інвентаризаційні описи після затвердження результатів містять незаповнені рядки (рядки не прокреслені) Є можливість несанкціонованих виправлень результатів інвентаризації.

12. Під час перерв у роботі комісії не закритий доступ стороннім до приміщення, де зберігаються інвентаризаційні описи є можливість несанкціонованих виправлень результатів інвентаризації.

Особливу увагу до наслідків проведення інвентаризації слід звернути на малих підприємствах-виробниках (або тим, які виконують роботи/надають послуги), яким у відповідності з п. 44 П (С)БО 25 дозволено застосовувати спрощений метод обліку витрат, при якому вся сума витрат на виробництво продукції протягом звітного періоду списується на рахунок 23, з якого потрапляє на рахунок 26, а потім на рахунок 79 (або якщо малі підприємства не використовують рахунок 23, то вони можуть витрати списувати відразу з рахунків класу 8 на рахунок 79). Отже, підприємствам дозволено списувати собівартість продукції без розподілу її на вартість залишку готової продукції та продукції, реалізованої протягом звітного періоду покупцям, а також без визначення залишку вартості незавершеного виробництва.

Цей підхід дещо перекручує реальну картину. Тому в такому разі достовірно скласти фінансову звітність допомагає інвентаризація, яка проводиться на кінець звітного періоду та в результаті якої:

– визначається вартість залишку сировини та матеріалів, що не зазнали обробки, яка в обліку відображається проводкою Дт 201 – Кт 791 з одночасним відображенням другої проводки методом «сторно» Дт 801 – Кт 801 (тобто зменшуються обороти);

– установлюється залишок незавершеного виробництва (щодо прямих матеріальних витрат і прямих витрат на оплату праці, тобто за даними рахунків 80 і 81)- в обліку він відображається проводкою Дт 23 – Кт 79;

– визначається залишок готової продукції (за справедливою вартістю, тобто за ціною реалізації за вирахуванням непрямих податків, витрат на збут і суми прибутку виходячи з прибутку для цього конкретного виду готової продукції) -в обліку він відображається проводкою Дт 26 - Кт 79. Вважаємо, що в такому ж порядку оцінюється та відображається вартість напівфабрикатів власного виробництва (якщо підприємство обліковує напівфабрикати на рахунку 25 «Напівфабрикати»).

Уникнути типових помилок при обліку розрахунків з бюджетом, які будуть

виявлені під час проведення інвентаризації, можна якщо:

1. Використовувати правильні рядки декларацій для формування записів за рахунками 641 та 642. Так, для податку на прибуток – це рядки 14, 19 – 23 за мінусом відповідних показників за попередні періоди поточного року; для комунального податку – 05, 07 – 09; для податкового розрахунку збору за забруднення навколишнього середовища – 7, 9 – 11. За непрямими податками сальдо повинне формуватися протягом періоду звіряння при проведенні операцій реалізації/поставки. Наприклад, сальдо по Кт 641/ПДВ має дорівнювати сумі показників рядків 27 і 28 декларації (повної) (якщо у платника – ПДВ до сплати), сальдо по Дт 641/ПДВ – показнику рядка 25 (якщо є право на бюджетне відшкодування).

2. Обов'язково відображати суми самостійно нарахованих штрафів і пені, указаних у деклараціях або уточнюючих розрахунках.

3. Відображати в обліку всі повідомлення-рішення про застосування штрафних санкцій до підприємства, якщо за ними не розпочата процедура оскарження.

4. Не проводити через рахунок 641 адміністративні штрафи, сплачені підприємством за працівників, – посадових осіб. Для цього треба використовувати субрахунок 377 «Розрахунки з іншими дебіторами».

5. Якщо законодавством не передбачене подання декларацій за окремими видами податкових платежів (пеня за порушення валютного законодавства, норм готівкового грошового обігу тощо), розрахунки з їх сплати до бюджету все одно відображати через субрахунок 642.

6. Повернення переплати за податками на основі заяв до ДПІ відображати по Кт 641 або 642, а не на рахунках обліку доходів.

7. Особливу увагу приділяти обліку податкових векселів (з ПДВ – Методичні рекомендації № 25595), процедурам списання, розстрочення податкового боргу (п.п. 11.5 – 11.8 Інструкції № 276), відшкодування ПДВ.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте сутність, мету та порядок організації інвентаризації на підприємстві.
2. Наведіть основні завдання, що вирішуються під час інвентаризації.
3. Охарактеризуйте випадки в яких інвентаризація проводиться обов'язково.
4. Висвітліть етапи проведення інвентаризації на підприємстві
5. Який порядок створення інвентаризаційної постійно діючої комісії?

Тема 5. ОСОБЛИВОСТІ ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКОВІЙ ПОЛІТИЦІ ОКРЕМИХ ОПЕРАЦІЙ

Мета вивчення теми: ознайомитися з методами визначення величини резерву сумнівних боргів; вивчити фінансові інвестиції та основні принципи їх

оцінки й обліку; усвідомити особливості відображення в наказі про облікову політику доходів та витрат; вивчити облікові підходи до операцій оренди.

План

5.1. Методи визначення величини резерву сумнівних боргів – елемент облікової політики

5.2. Фінансові інвестиції та основні принципи їх оцінки й обліку

5.3. Особливості відображення в наказі про облікову політику доходів та витрат

5.4. Облікові підходи до операцій оренди

Ключові терміни та поняття: звітність підприємства, наказ про облікову політику, фінансова діяльність, формалізація облікової політики.

5.1. Методи визначення величини резерву сумнівних боргів-елемент облікової політики

Бухгалтерський облік дебіторської заборгованості ведеться відповідно з положенням П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», згідно якого дебіторська заборгованість – це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату. При цьому під дебіторами розуміють юридичних та фізичних осіб, які в результаті минулих подій заборгували підприємству певну суму грошових засобів, та їх еквівалентів чи других активів.

Дебіторська заборгованість признається активом, якщо існує можливість отримання підприємством майбутньої економічної вигоди та її сума може бути достовірно визначена.

Дебіторська заборгованість згідно з П(С)БО 10 класифікується наступним чином:

– за терміном погашення – довгострокова; поточна.

– за ступенем впевненості погашення – сумнівна; безнадійна.

При цьому розподіл заборгованості на сумнівну та безнадійну згідно П(С)БО 10 здійснюється тільки по поточній заборгованості.

Довгострокова дебіторська заборгованість – сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу і буде погашена після 12 місяців з дати балансу.

Поточна дебіторська заборгованість – сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена на протязі 12 місяців з дати балансу.

Сумнівна заборгованість – поточна дебіторська заборгованість відносно якої існує невпевненість в її погашенні боржником.

Безнадійна дебіторська заборгованість – поточна дебіторська заборгованість, відносно якої існує впевненість про її неповернення боржником або по якій пройшов термін позивної давності.

Приведена класифікація дебіторської заборгованості не єдино можлива. З цілю складання фінансової звітності, а точніше ф. №1 «Баланс», П(С)БО 2 «Баланс», виділяє наступні види дебіторської заборгованості: довгострокова дебіторська заборгованість; за товари, роботи, послуги; по розрахункам з бюджетом; по виданим авансам; по нарахованим доходам; по внутрішнім розрахунках; інша поточна.

Наявність у підприємства дебіторської заборгованості передбачає певну долю риску, що якась частина цієї заборгованості не буде погашена підприємством-боржником. Поточна дебіторська заборгованість, відносно погашення якою існує невпевненість, стає сумнівною заборгованістю. Частина такої заборгованості, якщо підприємство не зробить заходів по її погашенню, перетворюється на безнадійну дебіторську заборгованість.

Згідно з вимогами ст. 4 Закону про бухгалтерський облік та п. 18 П(С)БО 1 фінансова звітність підприємства повинна складатися з дотриманням принципу обачності. Відповідно до цього принципу методи оцінки, вживані в бухгалтерському обліку, повинні запобігати заниження оцінки зобов'язань і витрат та завищення оцінки активів і доходів підприємства. Тому безнадійна дебіторська заборгованість, яка не відповідає визначенню активів, не повинна відбиватися в Балансі підприємства.

Для реалізації цього принципу п. 7 П(С)БО 10 передбачено, що поточна дебіторська заборгованість, яка є фінансовим активом (окрім придбаної заборгованості і заборгованості, призначеної для продажу) включається в підсумок Балансу за чистою реалізаційною вартістю.

В балансі підприємства за чистою реалізаційною вартістю відображується дебіторська заборгованість, яка задовольняє наступним умовам:

– є поточною, тобто виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу;

– є фінансовим активом, тобто від її погашення очікується здобуття грошових коштів, їх еквівалентів або фінансових активів інших підприємств;

– не була придбана підприємством і не призначена для продажу.

Для визначення чистої реалізаційної вартості дебіторської заборгованості створюється резерв сумнівних боргів. При цьому нараховується резерв за станом на той звітний період, на кінець якого існує сумнівна заборгованість. Знаючи величину резерву сумнівних боргів, чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості визначається як різниця між сумою поточної дебіторської заборгованості підприємства і сумою резерву. Величина резерву сумнівних боргів може бути визначена трьома методами (п. 8 ПСБО 10):

– виходячи з платоспроможності окремих дебіторів;

– виходячи з питомої ваги безнадійних боргів в чистому доході від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг на умовах наступної сплати;

– на основі класифікації дебіторської заборгованості.

П(С)БО 10 дає підприємству самостійно обирати методи нарахування резерву сумнівних боргів, при цьому використання того чи іншого методу залежить від виду резервованої заборгованості. Рішення про вибір того чи іншого методу фіксується в приказі про облікову політику підприємства. Для цього в

приказі достатньо внести пункт, наприклад, наступного складу: «Суму резерву сумнівних боргів формувати виходячи з платоспроможності окремих дебіторів.»

Метод оцінки платоспроможності. Визначення величини резерву сумнівних боргів виходячи з платоспроможності окремих дебіторів передбачає індивідуальний підхід до визначення суми сумнівного боргу по кожному дебіторові. Дана методика заснована на аналізі поточної дебіторської заборгованості підприємства, що утворилася з різних причин, в розрізі кожного дебітора на предмет її сумнівності. Підставою для визнання заборгованості дебітора сумнівною можуть бути:

– дані фінансової звітності, що підлягає обов'язковій публікації;

– відомості відносно ліквідації дебітора або порушення справи про його банкротство;

– пред'явлення претензії дебіторові або подача позову про стягнення заборгованості до господарського суду і так далі.

На підставі проведеного аналізу формується резерв сумнівних боргів на звітну дату і оформляється бухгалтерська довідка про величину нарахованого резерву. При цьому слід пам'ятати, що метод визначення величини резерву сумнівних боргів виходячи з платоспроможності окремих дебіторів заснований на сальдовому принципі. Іншими словами, при визначенні суми резерву, яку необхідно нарахувати на дату балансу, враховується початкове сальдо по рахунку 38 «Резерв сумнівних боргів».

Схема нарахування резерву сумнівних боргів виходячи з платоспроможності окремих дебіторів відображена на рис. 5.1.

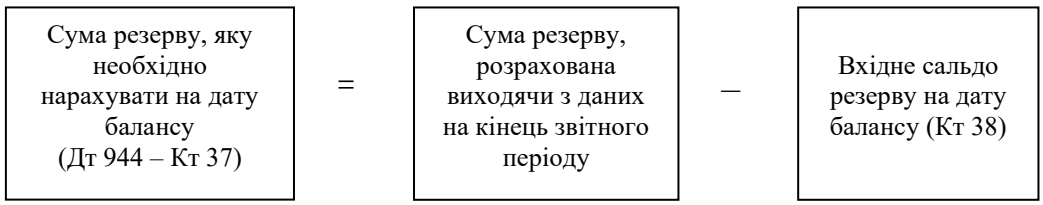


Рисунок 5.1 – Схема нарахування резерву сумнівних боргів виходячи з платоспроможності окремих дебіторів

Перевагою даного методу являється простота його використання та більш висока точність отриманих результатів. Крім того, метод платоспроможності окремих дебіторів може використовуватися при створенні резерву сумнівної заборгованості не тільки по дебіторській заборгованості за товари, роботи, послуги, та і по іншій поточній дебіторської заборгованості. Разом з тим, можливість його використання для створення резерву сумнівних боргів по дебіторській заборгованості за товари, роботи, послуги обмежена, тому що цим методом користуються лише ті підприємства, котрі мають незначну кількість постійних дебіторів, про платоспроможність яких мається достовірна інформація.

Метод питомої ваги. Величина резерву сумнівних боргів виходячи з питомої ваги безнадійних боргів в чистому доході від реалізації продукції

(товарів, робіт, послуг) на умовах наступної оплати визначається шляхом множення чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) на умовах наступної оплати за звітний період на коефіцієнт сумнівності. При цьому коефіцієнт сумнівності розраховується шляхом ділення признаної безнадійної заборгованості за розрахунковий період на чистий дохід від реалізації продукції на умовах наступної оплати.

Для визначення резерву сумнівних боргів з використанням метода питомої ваги підприємству слід організувати накоплення даних відносно реалізації продукції на умовах наступної оплати та признаної безнадійної заборгованості за період з початку року.

На відміну від методу платоспроможності окремих дебіторів, метод питомої ваги заснований за зворотнім принципом, тобто сума резерву сумнівних боргів, яку необхідно нарахувати на дату балансу, остаток по рахунку 38 «Резерв сумнівних боргів» не впливає.

Схема нарахування резерву сумнівних боргів методом питомої ваги (рис. 5.2).

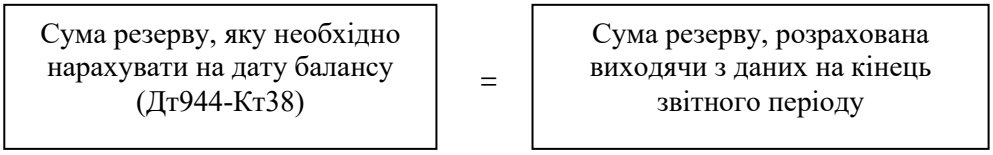


Рисунок 5.2 – Схема нарахування резерву сумнівних боргів методом питомої ваги

Застосовуючи цей метод, підприємство на кожну звітну дату визначає резерв на ту сумнівну заборгованість, яка утворилася в цьому звітному періоді. При цьому, загальна сума резерву сумнівних боргів на дату балансу визначається шляхом складання отриманої суми із залишком резерву сумнівних боргів на початок звітного періоду.

Привабливість методу «питомої ваги» також пояснюється його відносною простотою і невеликим об’ємом аналітичної роботи. Проте даний метод застосовний лише при створенні резерву сумнівних боргів відносно дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги, реалізовані на умовах подальшої оплати. Тому нарахувати резерв відносно заборгованості інших дебіторів підприємства або дебіторської заборгованості по нарахованих доходах із застосуванням цього методу не можна.

Метод класифікації заборгованості. Згідно п. 9 П(С)БО 10 класифікація дебіторської заборгованості здійснюється угрупуванням дебіторської заборгованості по термінах її непогашення зі встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи.

Коефіцієнт сумнівності встановлюється підприємством виходячи з фактичної суми безнадійної дебіторської заборгованості за попередні звітні періоди. Його величина, як правило, зростає із збільшенням термінів непогашення дебіторської заборгованості.

Величина резерву сумнівних боргів визначається як сума добутку поточної дебіторської заборгованості відповідної групи і коефіцієнта сумнівності цієї групи.

Для розрахунку коефіцієнта сумнівності підприємству необхідно виявити фактичну суму безнадійної заборгованості, що виникла в попередніх періодах. При цьому аналіз такої заборгованості виробляється в розрізі прострочення її погашення.

Підприємство самостійно встановлює кількість груп і критерії віднесення непогашеної дебіторської заборгованості до тієї або іншої групи. Найширше поширена наступна класифікація: прострочена дебіторська заборгованість строком до 30 днів; від 30 до 90 днів; понад 90 днів.

Термін непогашення простроченої заборгованості є періодом від дати настання терміну її оплати до дати, на яку така заборгованість була погашена або дати балансу, на яку виробляється аналіз такої заборгованості.

Даний метод, так само як і метод платоспроможності окремих дебіторів, заснований на сальдовому принципі, тобто резерв на кінець звітного періоду донараховується з врахуванням вхідного сальдо по рахунку 38.

П(С) БО 10 передбачене два варіанти використання методу класифікації дебіторської заборгованості по термінах її погашення. Відмінність цих методів полягає в тривалості періоду, за який ведеться спостереження: у першому випадку як період спостереження вибираються останні декілька місяців, а в другому - декілька років.

Метод класифікації дебіторської заборгованості в разі, якщо періодом спостереження по термінах непогашення дебіторської заборгованості вибрано півріччя.

Цей метод класифікації дебіторської заборгованості доцільно застосовувати тим підприємствам, які здійснюють продаж продукції, товарів, робіт, послуг на регулярній основі і мають велику дебіторську заборгованість. Цей варіант дає детальнішу інформацію про стан дебіторської заборгованості підприємства. В той же час висока міра деталізації інформації, необхідної для розрахунків, пов’язана з великим об’ємом робіт по її аналізу.

Метод класифікації дебіторської заборгованості в разі, якщо періодом спостереження по термінах непогашення дебіторської заборгованості вибрані попередні три роки.

Даний варіант використання методу класифікації дебіторської заборгованості доцільно використовувати тим підприємствам, які підтримують невисоку долю безнадійних боргів в дебіторській заборгованості і такі борги носять нерегулярний характер.

Нарахування резерву сумнівних боргів відображається в складі інших операційних витрат підприємства по дебету субрахунку 944 «Сумнівні і безнадійні борги» (у складі інших операційних витрат – рахівниць 84 «Інші операційні витрати»).

Списання безнадійної заборгованості за рахунок резерву проводиться наступним чином:

сума заборгованості в межах резерву – за рахунок створеного резерву;

сума перевищення що підлягає списанню заборгованості над сумою резерву – за рахунок джерела нарахування резерву. Тобто в разі недостатністю нарахованого резерву безнадійна дебіторська заборгованість списується до складу інших операційних витрат (дебет рахунку 944 «Сумнівні і безнадійні борги»). При цьому донарахування резерву у зв'язку з недостатністю його величини не робиться.

Відшкодування раніше списаній дебіторській заборгованості відображається шляхом збільшення доходу від іншої операційної діяльності (кредит рахунку 716 «Відшкодування раніше списаних активів»).

Аналітичний облік резерву сумнівних боргів ведеться в розрізі боржників і термінів непогашення заборгованості. Крім того, враховуючи, що резерв створюється не лише для поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги, але і для інших статей поточної дебіторської заборгованості, доцільно також організувати аналітичний облік резерву але кожному виду заборгованості. Наприклад, підприємство може відкрити до рахунку 38 «Резерв сумнівних боргів» аналітичні рахунки другого порядку:

– субрахунок 381 «Резерв сумнівних боргів для поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги»;

– субрахунок 382 «Резерв сумнівних боргів для іншої поточної дебіторської заборгованості».

5.2. Фінансові інвестиції та основні принципи їх оцінки й обліку

Основні принципи оцінки та відображення в обліку фінансових інвестицій визначаються П(С)БО 12 «Фінансові інвестиції, П(С)БО 20 «Консолідована фінансова звітність», та П(С)БО 19 «Об'єднання підприємств».

Визначення терміну «фінансові інвестиції» дає П(С)БО 2 «Баланс». Під *фінансовими інвестиціями* розуміють активи, утримувані підприємством з ціллю збільшення прибутку (процентів, дивідендів та інше), зростання вартості капіталу та інших вигід для інвестора.

Отже, фінансові інвестиції – це, перш за все, активи, тому вони повинні відповідати критеріям признання активі. Визначені ці критерії нормами П(С)БО 1 та п. 10 П(С)БО 2. Для відображення фінансових інвестицій в балансі підприємства повинні одночасно виконувати наступні умови:

– оцінка фінансових активів може бути достовірно визначена;

– очікується отримання в майбутньому економічних вигід, зв'язаних з використанням фінансових інвестицій.

Якщо ж фінансова інвестиція не відповідає цим критеріям, то згідно п. 11 П(С)БО 2 витрати на її придбання включаються в склад витрат звітного періоду.

Розглянемо кожний з критеріїв признання фінансових інвестицій. Для цього треба визначитися з їх реальним об'єктним складом: в якості фінансових інвестицій можуть виступати акції та інші корпоративні права (наприклад, долі в уставному фонді деякого ООО), а також боргові цінні папери (облігації, ощадні сертифікати, а також процентні або дисконтні векселя, придбані на вторинному ринку).

Що стосується можливості достовірної оцінки фінансових інвестицій, то в момент придбання провести її не складає особливої складності, так як більшість з таких активів, як правило, мають ринкову (договірну) вартість.

Метою придбання любої інвестиції є отримання економічної вигоди від її використання. При цьому під економічною вигодою статтею 1 Закону про бухгалтерський облік розуміється потенційна можливість отримання підприємством грошових засобів від використання активів.

Відносно інвестицій такими надходженнями грошових засобів можуть бути дивіденди, проценти, роялті, рента (п. 7 П(С)БО 12), суми дисконту (знижки) при придбанні боргових цінних паперів, а також суми «спекулятивного» прибутку від продаж інвестицій при зростанні їх вартості.

Правила оцінки фінансових інвестицій на дату балансу представимо в таблиці 5.1.

Основним методом оцінки фінансових інвестицій на дату балансу являється їх оцінка за справедливою вартістю, а якщо її неможливо достовірно визначити – по собівартості з урахуванням зменшення корисності.

Таблиця 5.1 – Оцінка фінансових інвестицій на дату балансу

Вид фінансової інвестиції у відповідності з П(С)БО 12	Класифікація інвестицій за швидкістю згідно П(С)БО 2		Принцип оцінки на дату балансу згідно П(С)БО 12
Фінансові інвестиції, які дають право власності (в акції та інші корпоративні права)			
Фінансові інвестиції в асоційовані та дочірні підприємства.	Якщо вони придбані не для продажу на протязі 12 місяців з дати придбання	Довгострокові	За методом участі в капіталі
	Якщо вони придбані не для продажу на протязі 1 року, але асоційоване чи дочірнє підприємство веде діяльність в умовах, які розмежують його здатність передавати інвестору на протязі періоду, більшого 12 місяців.	Довгострокові.	За справедливою вартістю (а якщо її неможливо достовірно визначити – по собівартості з урахуванням зменшення корисності).
	Якщо вони придбані для продажу на протязі 12 місяців з дати придбання.	Поточні.	За справедливою вартістю (а якщо її неможливо достовірно визначити – по собівартості з урахуванням зменшення корисності).
Фінансові інвестиції в спільну діяльність зі створенням юридичної	Якщо вони придбані контрольним учасником спільного підприємства (здійснюючого контроль за його діяльністю) та утримуються не для	Довгострокові	За методом участі в капіталі

Вид фінансової інвестиції у відповідності з П(С)БО 12	Класифікація інвестицій за швидкістю згідно П(С)БО 2		Принцип оцінки на дату балансу згідно П(С)БО 12
особи (спільного підприємства)	продажу на протязі 12 місяців з дати придбання		
	Якщо вони придбані контрольним учасником спільного підприємства (здійснюючого контроль за його діяльністю) та утримуються не для продажу на протязі 1 року, але спільне підприємство веде діяльність в умовах, які обмежують його можливість передавати засоби інвестору на протязі періоду, більше 12 місяців.	Довгострокові.	За справедливою вартістю (а якщо її неможливо достовірно визначити – по собівартості з урахуванням зменшення корисності).
	Якщо вони придбані контрольним учасником спільного підприємства (здійснюючого контроль за його діяльністю) та утримуються для продажу на протязі 12 місяців з дати придбання	Поточні.	За справедливою вартістю (а якщо її неможливо достовірно визначити – по собівартості з урахуванням зменшення корисності)
	Якщо придбані та утримуються не для продажу на протязі 12 місяців з дати придбання, але інвестор – учасник спільного підприємства не являється контрольним (не здійснює контроль за діяльністю спільного підприємства.	Довгострокові.	За справедливою вартістю (а якщо її неможливо достовірно визначити – по собівартості з урахуванням зменшення корисності).
Інвестиції в підприємство, яке не є для інвестора асоційованим, дочірнім або спільним.	Якщо вони утримуються на протязі періоду, більше 12 місяців.	Довгострокові.	За справедливою вартістю (а якщо її неможливо достовірно визначити – по собівартості з урахуванням зменшення корисності).
	Якщо вони придбані для перепродажу на протязі періоду, не більше 12 місяців.	Поточні.	За справедливою вартістю (а якщо її неможливо достовірно визначити – по собівартості з урахуванням зменшення корисності).
Фінансові інвестиції в боргові цінні папери (облігації, ощадні сертифікати, векселя на вторинному ринку).			
Фінансові інвестиції в	Якщо термін їх погашення перевищує 12 місяців.	Довгострокові.	За амортизаційною собівартістю.

Вид фінансової інвестиції у відповідності з П(С)БО 12	Класифікація інвестицій за швидкістю згідно П(С)БО 2		Принцип оцінки на дату балансу згідно П(С)БО 12
боргові цінні папери, утримуючі до їх погашення.	Якщо термін їх погашення не перевищує 12 місяців.	Поточні.	За амортизаційною собівартістю.
Фінансові інвестиції в боргові цінні папери, придбані з ціллю перепродажу.	Якщо запланований термін їх утримання перевищує 12 місяців з дати придбання і вони не можуть бути вільно реалізовані в любий момент (відсутній стабільний попит на них).	Довгострокові.	За справедливою вартістю (а якщо її неможливо достовірно визначити – по собівартості з урахуванням зменшення корисності)
	Якщо запланований термін їх утримання не перевищує 12 місяців з дати придбання і вони можуть бути вільно реалізовані в любий момент (існує стабільний попит на них).	Поточні.	За справедливою вартістю (а якщо її неможливо достовірно визначити – по собівартості з урахуванням зменшення корисності).

Оцінка фінансових інвестицій за справедливою вартістю. Справедлива вартість цінних паперів є їх поточна ринкова вартість на фондовому ринку, а при його відсутності – експертна оцінка.

Згідно П(С)БО 12 сума збільшення або зменшення балансової вартості фінансових інвестицій в залежності від їх справедливої вартості відображується в складі інших доходів або інших витрат відповідно.

Оцінка інвестицій на дату балансу по їх собівартості з урахуванням зменшення корисності. Втрати від зменшення корисності фінансових інвестицій відображаються в складі інших витрат з одночасним зменшенням балансової вартості фінансових інвестицій, відповідно п. 9 П(С)БО 12.

Визначення терміну «зменшення корисності» дає П(С)БО 7: *зменшення корисності* – втрата економічних вигід в сумі збільшення залишкової вартості активу над сумою очікуваного збитку.

П(С)БО 12 не описує метод зменшення корисності інвестицій. Однак на цей рахунок є визначення вказане в п 33 П(С)БО 13 «Фінансові інструменти», затвердженому Наказом МФУ від 30.11.2001 р. №559, норми якого також регламентують облік фінансових інвестицій (фінансових активів). Отже, згідно П(С)БО 13 балансова вартість фінансових активів, відносно яких не приймається оцінка за справедливою вартістю, переглядається відносно можливого зменшення корисності на кожну дату балансу на основі аналізу очікуваних грошових потоків. Сума втрати від зменшення корисності фінансового активу визначається як різниця між його балансовою вартістю та поточною вартістю очікуваних грошових потоків, дисконтованих за поточною ринковою ставці

відсотка на подібний фінансовий актив, з визнанням цієї різниці іншими витратами звітного періоду.

П(С)БО 28 «Зменшення корисності активів», затверджене Наказом МФУ від 24.12.2004 р. № 817 вказує на необхідність дооцінки активів (відновлення їх корисності) в тому випадку, якщо признаки зменшення корисності активів перестали існувати. Отже, дооцінка раніше уцінених фінансових інвестицій виявляється необхідною.

Проте, при проведенні дооцінки раніше уцінених фінансових інвестицій необхідно враховувати важливу обставину: вона не повинна приводити до збільшення первісної вартості (собівартості) фінансової інвестиції. Дооцінка може бути проведена виключно в рамках суми уцінки як коректування такої уцінки.

Використовуючи метод оцінки фінансових інвестицій за їх собівартістю з урахуванням зменшення корисності визначимо поточну вартість очікуваних грошових потоків використовуючи наступні формули:

1) якщо має місце один грошовий потік («одноразова віддача» від інвестицій):

$$PV = \frac{S}{(1+r)^n}, \tag{5.1}$$

де PV – поточна вартість;

S – вартість, яка повинна бути отримана в майбутньому;

r – процентна ставка на подібний фінансовий актив за певний період;

n – кількість періодів для яких поставлена процентна ставка.

2) якщо має місце декілька грошових потоків від інвестицій (наприклад, періодичне отримання процентів та кінцеве погашення боргового цінного паперу):

$$PV = \sum_{k=1}^{n} \frac{S_k}{(1+r)^k}, \tag{5.2}$$

де PV – поточна вартість;

S_k – грошовий потік інвестицій в k-тому періоді;

r – процентна ставка на подібний фінансовий актив за певний період;

n – кількість періодів для яких поставлена процентна ставка.

Оцінка інвестицій за методом участі в капіталі. В його основі лежить припущення, що результати діяльності підприємства – об’єкту інвестування безпосередньо впливає на стан справ його інвестора, навіть якщо в звітному періоді розподіл прибутку не проводиться та дивіденди не виплачуються.

Цей метод дозволяє відобразити зміни величини фінансової інвестиції у інвестора безпосередньо в момент збільшення або зменшення власного капіталу

об’єкта інвестування. Оскільки фінансова інвестиція представляє право власності на долю в капіталі підприємства – об’єкт інвестування, то при розподілу його майна при ліквідації сума засобів, яку отримає інвестор, прямо залежить від розміру активів підприємства – об’єкту інвестування.

Згідно частини другої П(С)БУ 12 балансова вартість фінансових інвестицій збільшується (зменшується) на суму, яка складає частину інвестора в чистому прибутку (збитку) об’єкту інвестування за звітний період, з включенням цієї суми в склад доходів (витрат), від участі в капіталі. Отже, при відображенні в бухгалтерському обліку результатів діяльності підконтрольного підприємства інвестор повинен орієнтуватися на чистий прибуток (збиток), сума котра буде відображатися в Звіті про фінансові результати об’єкту інвестування (асоційованого, дочірнього та спільного підприємства). Помноживши суму отриманого ним чистого прибутку (збитку) на долю інвестора в уставному капіталі об’єкту інвестування, отримаємо величину що шукали. При цьому в регістрах бухгалтерського обліку інвестора буде зроблена один з записів, відображених в таблиці 5.2.

Таблиця 5.2 – Відображення основних господарських операцій з питань інвестування

Зміст господарських операцій	Кореспондуючі рахунки	
	Дт	Кт
1.Об’єктом інвестування (асоційованим, дочірнім та спільним підприємством) отриманий прибуток		
а) відображена доля інвестора в чистому прибутку асоційованого підприємства	141	721
б) відображена доля інвестора в чистому прибутку дочірнього підприємства	141	723
в) відображена доля інвестора в чистому прибутку спільного підприємства	141	722
2.Об’єктом інвестування (асоційованим, дочірнім та спільним підприємством) отриманий збиток		
а) відображена доля інвестора в збитках асоційованого підприємства	961	141
б) відображена доля інвестора в збитках дочірнього підприємства	963	141
в) відображена доля інвестора в збитках спільного підприємства	962	141

5.3. Особливості відображення в наказі про облікову політику доходів та витрат

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності відповідно до Закону про бухгалтерський облік, є надання користувачам для ухвалення рішень повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансове положення, результати діяльності і рух грошових коштів підприємства.

Фінансові результати діяльності підприємства визначаються шляхом зіставлення доходів і відповідних їм витрат. Тому доходи і витрати, разом з фінансовими результатами (прибуток або збиток) є найважливішими показниками діяльності підприємства і основними елементами Звіту про

фінансові результати.

Для цілей бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності на підставі стандартів бухгалтерського обліку, зокрема П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати», затверджений Наказом МФУ від 31.03.1999 р. №87, всі доходи, витрати і фінансові результати підприємства підрозділяються за видами діяльності. Отже, запорукою правильного обліку тих або інших доходів і витрат підприємства є їх правильна класифікація залежно від виду діяльності, внаслідок якого вони виникають.

Види діяльності підприємства, відповідно до стандартів бухгалтерського обліку, схематично можна представити так, як відображено на рисунку 5.3.

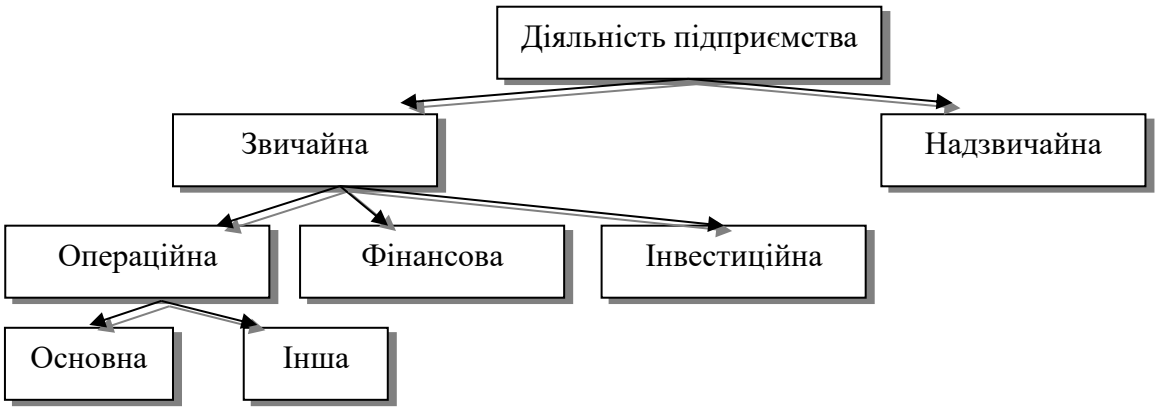


Рисунок 5.3 – Класифікація видів діяльності підприємства

Під *звичайною діяльністю* розуміється будь-яка основна діяльність підприємства, а також операції, що її забезпечують або виникають в результаті її проведення. Прикладами звичайної діяльності є виробництво і реалізація продукції, виконання робіт, надання послуг, реалізація оборотних і необоротних активів і т.д. Тобто, поняття «звичайна діяльність» охоплює практично всю різноманітність операцій здійснюваних підприємством.

Надзвичайна діяльність – такі операції або події, що відрізняються від звичайної діяльності підприємства, і що не будуть повторюватися періодично або в кожному подальшому звітному періоді. Прикладами подій і операцій, що відносяться до надзвичайної діяльності, є: стихійні лиха (землетруси, обвали, смерчі та ін.), пожежа, техногенні аварії тощо.

Звичайна діяльність підприємства підрозділяється на операційну, фінансову і інвестиційну.

Операційна діяльність відповідно до П(С)БО 3 – це основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, що не є інвестиційною або фінансовою діяльністю**.** До операційної діяльності відносяться операції, пов’язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення підприємства, і що забезпечують основну частку його доходу.

Інша операційна діяльність включає реалізацію іноземної валюти і інших

оборотних активів, операції з надання майна в операційну оренду, створення резерву сумнівних боргів, операції з операційними курсовими різницями та ін.

Визначення фінансової і інвестиційної діяльності дає П(С)БО 4 «Звіт про рух грошових коштів», затверджений Наказом МФУ від 31.03.1999 р. № 87.

Фінансова діяльність – це діяльність, що приводить до змін розміру і складу власного і позикового капіталу підприємства. Фінансова діяльність підприємства пов'язана із залученням грошових коштів шляхом випуску акцій і облігацій, збільшення статутного фонду або отримання кредитів, позик та ін.

Інвестиційна діяльність – це придбання і реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів. Прикладом інвестиційної діяльності є вкладення грошових коштів в придбання основних засобів, нематеріальних і інших довгострокових активів тощо.

Вищенаведена класифікація видів діяльності лежить в основі класифікації доходів і витрат підприємства, яка представлена в таблиці 5.3.

Таблиця 5.3 – Класифікації доходів і витрат підприємства відповідно до класифікації видів діяльності підприємств

Діяльність			Господарські операції	Дохід	Витрати (клас 9)
Звичайна	Операційна	Основна	Реалізація продукції, товарів, робіт, послуг. Вирахування з доходу. Загальновиробничі, адміністративні витрати і витрати на збут.	701 702 703 704	901 902 903 91 (нерозподілені), 92, 93
		Інша операційна	Реалізація іноземної валюти	711	942
			Реалізація інших оборотних активів	712	943
			Надання активів в операційну оренду	714	–
			Виникнення операційних курсових різниць	714	945
			Штрафи, пеня, неустойки	715	948
			Списання активів і їх подальше відшкодування	716	946, 947
			Списання кредиторської заборгованості і формування резервів	717	944
			Безоплатне отримання оборотних активів	718	–
			Дослідження і розробки	–	941
			Інші доходи і витрати операційної діяльності	719	949
	Фінансова		Інвестиції в асоційовані підприємства	721	961
			Інвестиції в спільну діяльність	722	962
			Інвестиції в дочірні підприємства	723	963
			Одержані дивіденди	731	-
			Відсотки одержані і сплачені	732	951
			Інші доходи і витрати від фінансових операцій	733	952
	Інвестиційна		Реалізація фінансових інвестицій	741	971
			Реалізація необоротних активів	742	972
			Реалізація майнових комплексів	743	973

Діяльність	Господарські операції	Дохід	Витрати (клас 9)
	Виникнення неопераційних курсових різниць	744	974
	Безоплатне отримання активів	745	–
	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій	-	975
	Списання необоротних активів	-	976
	Інші доходи і витрати	746	977
Надзвичайна	Відшкодування збитків від надзвичайних подій	751	–
	Втрати від стихійного лиха	–	991
	Втрати від техногенних катастроф і аварій	–	992
	Інші надзвичайні доходи і витрати	752	993

Вищенаведена таблиця ілюструє принцип відповідності, згідно якого доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку і включаються в Звіт про фінансові результати підприємства.

Виходячи з принципу відповідності неминучою супутньою умовою отримання доходу є здійснення підприємством витрат для отримання такого доходу. Принцип відповідності забезпечує визначення фінансового результату звітного періоду шляхом зіставлення доходів звітного періоду з витратами, здійсненими для отримання цих доходів. Наприклад, в момент реалізації одночасно відображається виручка від реалізації продукції (дохід) і списується собівартість такої продукції (витрати).

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства і її розкриття у фінансовій звітності встановлені П(С)БО 16 «Витрати». Його норми застосовуються підприємствами, організаціями і іншими юридичними особами незалежно від форм власності (окрім банків і бюджетних установ).

Згідно П(С)БО 16 під витратами мається на увазі зменшення економічних вигід у вигляді вибуття активів або збільшення зобов’язань, що викликають зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені. Це означає, що витрати визнаються одночасно із зменшенням активів (наприклад, реалізація товарів) або збільшенням зобов’язань (наприклад, нарахування заробітної плати працівникам).

Згідно п. 9 П(С)БО 16 не визнаються витратами і не відображаються в звіті про фінансові результати:

– платежі за договорами комісії, агентськими угодами і іншими аналогічними договорами на користь комітента, принципала і т. п.;

– попередня (авансова) оплата запасів, робіт, послуг;

– погашення одержаних позик;

– інші зменшення активів або збільшення зобов’язань, не відповідні ознакам витрат;

– витрати, що відображаються зменшенням власного капіталу згідно

положенням стандартів бухгалтерського обліку.

Пунктом 7 П(С)БО 16 передбачено, що витрати в бухгалтерському обліку признаються виходячи з принципу відповідності, тобто в тому звітному періоді, в якому був одержаний дохід, для якого вони були вироблені.

Іноді прямий зв'язок між доходами і витратами встановити неможливо. В цьому випадку такі витрати відображаються в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності в тому звітному періоді, в до тором вони були здійснені. Перелік таких витрат, так званих витрат періоду, встановлений відповідними П(С)БО.

Якщо актив забезпечує отримання економічних вигід протягом декількох звітних періодів, то витрати признаються шляхом систематичного розподілу його вартості (наприклад, у вигляді амортизації) між відповідними звітними періодами. Наприклад, довгострокові активи (основні засоби, нематеріальні активи) можуть забезпечувати економічні вигоди впродовж декількох років, тому їх вартість підлягає включенню до складу витрат протягом терміну корисної експлуатації шляхом нарахування амортизації.

Для обліку і планування витрат підприємства важливе значення має їх класифікація.

Визнані підприємством витрати від звичайної діяльності в бухгалтерському обліку класифікуються за наступними групами: собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг);адміністративні витрати; витрати на збут; інші операційні витрати; фінансові витрати; інші витрати.

Витрати операційної діяльності підприємства підрозділяються за наступними економічними елементами: матеріальні витрати; витрати на оплату праці; відрахування на соціальні заходи; амортизація; інші операційні витрати.

Доходи – збільшення економічних вигід у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Методологічні основи формування в бухобліку інформації про доходи підприємства та її розкриття в фінансовій звітності встановлені П(С)БО 15 «Дохід» .Нормами П(С)БО 15 слід керуватися при визначенні доходів від усіх видів діяльності підприємства за винятком доходів, пов'язаних з:реалізацією цінних паперів; договорами оренди; контрактами з надання послуг у сфері будівництва; дивідендами, які належать за результатами фінансових інвестицій та обліковуються методом участі в капіталі; страховою діяльністю; змінами у справедливій вартості фінансових активів та фінансових зобов'язань, а також з ліквідацією (продажем, погашенням) указаних активів і зобов'язань; змінами вартості інших поточних активів; природним приростом поголів'я худоби, виходом продукції сільського та лісового господарства; видобуванням корисних копалин.

Пункт 5 П(С)БО 15 передбачає умови визначення доходу: збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена.

Надходження, які не відповідають визначенню доходу, в звітності не

відображаються, що відповідає одному з принципів бухобліку – принципу обачності (припускає використання в бухобліку методів оцінки, які запобігають заниження оцінки забов'язань та витрат та підвищення оцінки активів та доходів підприємства).

Критерії визнання доходу, застосовуються окремо до кожної операції. Проте при певних обставинах, для відображення сутності господарської операції критерії потрібно застосовувати до окремих елементів однієї операції або до двох чи більше операцій разом.

Не визнаються доходами, оскільки не являються економічними вигодами, які надходять до підприємства, та не ведуть до збільшення власного капіталу наступні суми, отримані від других осіб:

– Сума податку на додану вартість, акцизів, інших податків і обов'язкових платежів, що підлягають перерахуванню до бюджету й позабюджетних фондів.

– Сума надходжень за договором комісії, агентським та іншим аналогічним договором на користь комітента, принципала тощо.

– Сума попередньої оплати продукції (товарів, робіт, послуг).

– Сума авансу в рахунок оплати продукції (товарів, робіт, послуг).

– Сума завдатку під заставу або в погашення позики, якщо це передбачено відповідним договором.

– Надходження, що належать іншим особам.

– Надходження від первинного розміщення цінних паперів.

Визнані *доходи* від звичайної діяльності *класифікуються* в бухгалтерському обліку за такими групами: дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг); інші операційні доходи; фінансові доходи; інші доходи.

Склад доходів, що відносяться до відповідної групи, встановлено П(С)БО 3.

Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, інших активів) визнається в разі наявності всіх наведених нижче умов:

– покупцеві передані ризики й вигоди, пов'язані з правом власності на продукцію (товар, інший актив);

– підприємство не здійснює надалі управління та контроль за реалізованою продукцією (товарами, іншими активами);

– сума доходу (виручка) може бути достовірно визначена;

– є впевненість, що в результаті операції відбудеться збільшення економічних вигід підприємства, а витрати, пов'язані з цією операцією, можуть бути достовірно визначені.

Згідно п.п. 10-14 П(С)БО 15 дохід, пов'язаний з наданням послуг, визнається виходячи зі ступеня завершеності операції з надання послуг на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цієї операції.

Результат операції з надання послуг може бути достовірно оцінений за наявності всіх наведених нижче умов:

– можливості достовірної оцінки доходу;

– імовірності надходження економічних вигод від надання послуг;

– можливості достовірної оцінки ступеня завершеності надання послуг на дату балансу;

– можливості достовірної оцінки витрат, здійснених для надання послуг та

необхідних для їх завершення.

Оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг проводиться:

– вивченням виконаної роботи;

– визначенням питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, у загальному обсязі послуг, які мають бути надані;

– визначенням питомої ваги витрат, яких зазнає підприємство у зв'язку із наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких витрат. Сума витрат, здійснених на певну дату, включає тільки ті витрати, які відображають обсяг наданих послуг на цю саму дату.

Метод вивчення виконаної роботи. Метод оцінки ступеня завершеності операції з надання послуг на основі вивчення виконаної роботи доцільно використовувати при наданні таких видів послуг, результат яких можна оцінити шляхом їх огляду. Тобто результат виконаних робіт оцінюється чи після надання робіт (послуг), чи після завершення певного їх етапу (якщо на цьому етапі можливо цілком певно визначити ступінь готовності робіт (послуг), а також певну суму доходу).

Метод «питомої ваги об'єму послуг». Використання методу оцінки ступеня завершеності операцій з наданням послуг шляхом визначення питомої ваги об'єму послуг, наданих на певну дату, в загальному об'єму послуг, які повинні бути надані, можливо в цьому випадку, якщо на певну дату можна визначити об'єм наданих послуг (в натуральному або в грошовому виразі).

Оцінка ступеню завершеності операції за наданням послуг методом «питомої ваги об'єму послуг» припускає виконання наступної послідовності дій:

1. Визначається питома вага об'єму послуг, представлених на певну дату, в загальному об'ємі послуг, які повинні бути представлені. Цей показник представляє собою відношення об'єму фактично наданих послуг на дату балансу до загально об'єму послуг.

2. Розраховується дохід від надання послуг на певну дату. Для цього загальна вартість послуг, яка повинна бути представлена, помножується на питому вагу об'єму представлених послуг.

Метод «питомої ваги витрат». Використання методу оцінки ступеня завершеності операцій з наданням послуг шляхом визначення питомої ваги витрат, понесених підприємством у зв'язку з наданням послуг, в загальній очікуваній сумі таких витрат, для оцінки доходу від надання послуг доцільно при наданні таких видів послуг, за якими:

– по-перше, можливо найбільш достовірно визначити загальну суму очікуваних витрат, які понесе підприємство у зв'язку з наданням послуг;

– по-друге, сума понесених витрат у зв'язку з наданням послуг знаходиться в прямо пропорційній залежності від об'єму наданих послуг.

Питома вага витрат, які понесе підприємство у зв'язку з наданням послуг, в загальній очікуваній сумі таких витрат визначається шляхом діленням суми витрат, визначених на певну дату, на загальну суму витрат. При цьому, сума витрат, здійснених на певну дату, включає тільки ті витрати, які формують виробничу собівартість послуг, тобто адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати в склад таких витрат не включаються.

Дохід від операції з наданням послуг на певну дату розраховується шляхом множення загальної вартості послуг на показник питомої ваги витрат, які несе підприємство в зв'язку з наданням послуг, в загальній очікуваній сумі таких витрат.

Крім розглянутих вище методів оцінки ступеня завершеності операцій з наданням послуг, п. 12 П(С)БО передбачена можливість *визначення доходу, пов'язаного з наданням послуг, шляхом рівномірного його нарахування за певний час*. Цей метод визначення доходу приймається в тому випадку, якщо надані послуги перебувають в виконанні невизначеної кількості операцій за певний період часу (крім випадків, коли інший метод краще визначає ступінь завершеності наданих послуг).

Розглянуті вище методи визначення доходу, зв'язаного з наданням послуг, використовуються тільки в тому випадку, якщо достовірно може бути оцінений результат операцій з надання послуг на дату балансу.

Якщо дохід від надання послуг не може бути достовірно визначеним, то згідно п. 13 П(С)БО 15, він відображається в бухгалтерському обліку в розмірі певних витрат, підлеглих відшкодуванню.

Проте можлива ситуація, коли в договорі не обмовлено відшкодування підприємству-виконувачу понесених ним витрат в зв'язку з наданням послуг. Крім того, умови договору можуть передбачувати можливість його розірвання у випадку, якщо підприємство-замовник не задоволений результатом наданих послуг. В цьому випадку підприємство-виконавець, не може бути впевненим не тільки в отриманні якого-небудь доходу, але також в отриманні компенсації понесених витрат.

Якщо дохід від надання послуг не може бути вірогідно оцінений та не існує імовірності компенсації понесених витрат, доход не признається, а понесені витрати признаються витратами звітного періоду. Якщо надалі сума доходу буде достовірно оцінена, доход признається по такій оцінці.

Інформація про вибраний підприємством метод визначення доходу від надання послуг вказується в наказі про облікову політику підприємства.

Калькуляція (обчислення) – це розрахунок собівартості одиниці продукції, виконаних робіт та послуг. Калькуляції складають на продукцію основного й допоміжного виробництв щомісячно, за квартал, за рік за цільовим призначенням. Розрізняють такі види калькуляції:

– *планові* (складають на основі прогресивних норм витрачання засобів виробництва та робочого часу й використовують як вихідні дані при встановленні цін);

– *кошторисні* (стосуються нових видів продукції, робіт та послуг для розрахунку відпускних цін);

– *нормативні* (складають на основі існуючих норм використання засобів виробництва та робочого часу).

Перелічені види калькуляції є попередніми, їх розробляють до початку виробництва продукції і використовують при складанні кошторису.

Калькуляції, що за даними бухгалтерського обліку відображають фактичні витрати, називають *звітними.* Вони потрібні для контролю за виконанням

планових завдань із собівартості продукції і для виявлення резервів подальшого зниження витрат.

При калькулюванні встановлюють об'єкти калькулювання, вибирають калькуляційні одиниці, визначають калькуляційні статті витрат та методики їх обчислення.

Об'єкт калькулювання – продукція (робота, послуга), собівартість якої обчислюється. До об'єктів калькулювання належать основна та допоміжна продукція (інструмент, запасні частини), послуга і роботи (ремонт, транспортування тощо). Головним об'єктом калькулювання є готова продукція, що поставляється за межі підприємства споживачам. Калькулювання іншої продукції має допоміжне значення.

Для кожного об'єкта калькулювання вибирається *калькуляційна одиниця* – одиниця його кількісного вимірювання (у штуках, метрах, тонах, кіловат-годинах тощо). Наприклад, об'єкт калькулювання – вугілля, електроенергія, взуття, калькуляційна одиниця відповідно – 1 тонна, 1 кіловат-година, 100 пар взуття.

При калькулюванні продукції (робіт, послуг) витрати групують за калькуляційними статтями, перелік і склад яких установлюється підприємством самостійно.

Витрати, пов'язані з виробництвом продукції (робіт, послуг), можуть групуватись за такими статтями калькуляції (типовими для більшості підприємств):сировина та матеріали; куповані комплектуючі вироби, напівфабрикати, роботи та послуги виробничого характеру сторонніх підприємств та організацій; паливо й енергія на технологічні потреби; зворотні відходи (вираховуються); основна заробітна плата; додаткова заробітна плата; відрахування на соціальні заходи; витрати, пов'язані з підготовкою та освоєнням виробництва продукції; відшкодування зносу спеціальних інструментів і пристосувань цільового призначення та інші спеціальні витрати; витрати на утримання й експлуатацію машин та обладнання; загальновиробничі витрати. Сума перших 10 статей становить технологічну собівартість, сума 11 статей – цехову (виробничу) собівартість виготовленої продукції.

При розподілі загальновиробничих витрат розрізняють загальновиробничі витрати постійні й змінні.

Змінні загальновиробничі витрати (витрати на обслуговування й управління виробництвом (цехів, дільниць), що змінюються пропорційно до зміни обсягу виробничої діяльності), розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності) виходячи з фактичної потужності звітного періоду.

Постійні загальновиробничі витрати (витрати на обслуговування й управління виробництвом, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягу діяльності) розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності) при нормальній потужності, яка визначається підприємством самостійно. При цьому під нормальною потужністю розуміють очікуваний середній обсяг діяльності підприємства.

Нерозподілені постійні загальновиробничі витрати включаються до складу

собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) у період їх виникнення. Перелік і склад загальновиробничих витрат установлюється підприємством самостійно.

5.4. Облікові підходи до операцій оренди

Правові основи договору оренди встановлені ГКУ та Законом про фінансовий лізинг. Згідно зі ст. 759 ГКУ по договору найму (оренди) наймодавець передає або зобов'язаний передати наймач майна в користування за плату на визначений термін. Предметом договору може бути річ, яка визначена індивідуальними ознаками та збереження свого первісного виду при неодноразовому використанні.

За П(С)БО 14 о*ренда* – це угода, за якою орендар набуває права користування необоротним активом за плату протягом погодженого з орендодавцем строку.

За видами оренду поділяють на операційну і фінансову.

Операційна оренда, згідно П(С)БО 14 – це оренда інша, ніж фінансова, тобто не відповідає вище наведеним критеріям фінансової оренди.

Фінансова оренда, П(С)БО 14 – це оренда, передбачає передачу орендарю всіх ризиків та вигід, пов'язаних із правом користування та володіння активом. Оренда вважається фінансовою за наявності хоча б однієї з наведених нижче ознак:

1) орендар набуває права власності на орендовані активи після закінчення строку оренди;

2) орендар має можливість та намір придбати об'єкт оренди за ціною, нижчою за його справедливу вартість на дату придбання;

3) строк оренди становить більшу частину строку корисного використання (експлуатації) об'єкта оренди;

4) теперішня вартість мінімальних орендних платежів від початку оренди дорівнює або перевищує справедливу вартість об'єкта оренди;

5) орендований актив має особливий характер, що дає можливість орендатору використовувати його без витрат на його модернізацію, модифікацію, оснащення;

6) орендатор може продовжити оренду активу за плату, значно нижчу, ніж ринкова орендна плата;

7)оренда може бути припинена орендатором, відшкодувавши орендодавцю його витрати від припинення оренди.

З допомогою договору фінансової оренди суб'єкт господарської діяльності (орендатор), не маючи достатніх оборотних засобів для придбання необхідного йому об'єкту, може отримати право користування цим об'єктом на довгостроковій основі шляхом сплати орендодавцю орендних платежів з правом викупу цього об'єкту або без такого. Орендодавець, передаючи об'єкт в фінансову оренду, отримує орендні платежі, в склад яких входять не тільки відшкодування вартості самого об'єкту, але і винагорода за послуги по наданню об'єкта в користування.

Згідно ст. 16 Закону про фінансовий лізинг сума платежу по договору фінансової оренди може включати:

а) суму, відшкодування частини вартості предмету фінансової оренди;

б) плата як винагорода орендодавцю за отримане в оренду майно;

в) компенсація процентів за кредит;

г) інші витрати орендодавця, які не опосередковано зв'язані з виконанням договору фінансової оренди.

При складанні договору фінансової оренди серед суттєвих умов необхідно вказати розмір, склад та графік сплати орендних платежів, умови їх перегляду.

Для визначення порядку розрахунку орендних платежів необхідно визначитися з термінами:

Мінімальні орендні платежі – платежі, що підлягають сплаті орендарем протягом строку оренди (за вирахуванням вартості послуг та податків, що підлягають сплаті орендодавцю, і непередбаченої орендної плати), збільшені:

1) для орендаря – на суму його гарантованої ліквідаційної вартості;

2) для орендодавця – на суму його гарантованої ліквідаційної вартості.

Гарантована ліквідаційна вартість:

1) для орендаря – частина ліквідаційної вартості, яка гарантується до сплати орендарем або пов'язаною з ним стороною;

2) для орендодавця – частина ліквідаційної вартості, яка гарантується до сплати орендарем або незалежною третьою стороною, здатною за своїм фінансовим станом відповідати за гарантією.

Орендна ставка проценту – ставка проценту, за якою справжня вартість суми мінімальних орендних платежів та негарантованої ліквідаційної вартості дорівнює справедливій вартості об'єкта фінансової оренди на початок терміну оренди.

Негарантована ліквідаційна вартість – частина ліквідаційної вартості об'єкта оренди, отримання якої орендодавцем не забезпечується або гарантується лише зв'язаною з ним стороною

Операції по фінансовій оренді розтягнуті в часі. Тому при проведенні таких операцій необхідно враховувати часовий фактор. При проведення довгострокових операцій в умовах ринку потрібно враховувати, що з часом вартість грошей зменшується, що приводить до висновку: гривня сьогодні коштує дорожче, чим гривня завтра. При кредитуванні дуже важливо знати, які доходи будуть отримані від проведеної операції для того, щоб визначити чи варто взагалі вкладати гроші. Позичальника цікавить, скільки і коли він повинен виплачувати кредитору та чи будуть перевищені доходи від використання запозичених засобів над витратами на позику. Отже, визначення майбутньої вартості в залежності від ставок складних процентів, а також поняття справжньої вартості майбутніх надходжень з урахуванням фактору часу.

Справжня вартість платежів (для орендних операцій – мінімальних орендних платежів) – це приведена до теперішнього моменту вартість платежів, отримання яких очікується в майбутньому. Приведена вартість – це завжди вартість в теперішній момент, якому в розрахунках приписується значення часу, рівне нулю. Така вартість розраховується шляхом дисконтування, тобто шляхом

приведення платежів за часом до нульового моменту з використанням дисконтної ставки.

Використовуючи до операцій по фінансовій оренді дисконтом є *орендна ставка проценту* (п. 3 П(С)БО 14) – це ставка процента, при використанні якої справжня вартість суми мінімальних орендних платежів та негарантованої ліквідаційної вартості дорівнює справедливій вартості об'єкту фінансової оренди на початок терміну оренди. Орендна ставка проценту встановлюється орендодавцем для визначення суми орендної плати.

З визначенням справжньої вартості нерозривно зв'язане таке визначення, як ануїтет. Ануїтет – це послідовність платежів за конкретні регулярні проміжки часу.

При оренді в майбутньому будуть надходити орендні платежі, і для того, щоб визначити їх реальну вартість, необхідно вирахувати справжню вартість ануїтету.

Справжня вартість мінімальних орендних платежів (НСЛ) за договором фінансової оренди розраховується за формулою:

$$НСА = A \times \frac{1 - \frac{1}{(1+i)^{n-1}}}{i}, \qquad (5.3)$$

де А – сума мінімального орендного платежу, який виплачується регулярно (ануїтет);

n – кількість періодів, за які виплачується орендна плата та нараховуються відсотки;

і – ставка процента для вказаного періоду (якщо платежі виплачуються щомісячно, то і ставка процента встановлюється для кожного місяця).

Облік оренди в орендаря. Орендар відображає в бухгалтерському обліку одержаний у фінансову оренду об'єкт одночасно як актив і зобов'язання за найменшою на початок строку оренди оцінкою: справедливою вартістю активу або теперішньою вартістю суми мінімальних орендних платежів.

Оскільки по закінченні строку фінансової оренди право власності на орендований об'єкт переходить до орендаря або об'єкт тривалий час знаходиться у орендатора, то облік цього об'єкта ведеться на окремому субрахунку рахунка 10 «Основні засоби» з моменту початку строку оренди.

Різниця між сумою мінімальних орендних платежів та вартістю об'єкта фінансової оренди, за якою він був відображений у бухгалтерському обліку на початку строку фінансової оренди, є фінансовими витратами орендаря і відображається у бухгалтерському обліку і звітності лише в сумі, що відноситься до звітного періоду. Розподіл фінансових витрат між звітними періодами протягом строку оренди здійснюється із застосуванням орендної ставки відсотка на залишок зобов'язань на початок звітного періоду.

Орендна ставка відсотка – ставка відсотка, за якою теперішня вартість суми мінімальних орендних платежів та негарантованої ліквідаційної вартості

дорівнює справедливій вартості об’єкта фінансової оренди на початок строку оренди.

Негарантована ліквідаційна вартість – частина ліквідаційної вартості об’єкта оренди, отримання якої орендодавцем не забезпечується або гарантується лише пов’язаною з ним стороною.

Якщо в угоді про фінансову оренду не вказана орендна ставка відсотка, то для визначення теперішньої вартості суми мінімальних орендних платежів і розподілу фінансових витрат орендар застосовує ставку відсотка на можливі позики орендаря.

Ставка відсотка на можливі позики орендаря – ставка відсотка, яку мав би сплачувати орендар за подібну операцію або (якщо цей показник визначити неможливо) ставка відсотка за позиками для придбання подібного активу (на той самий термін та з подібною гарантією) на початок строку оренди.

Облік оренди в орендодавця. Орендодавець не веде обліку майна, переданого у фінансову оренду, у складі необоротних активів.

Передача об’єкта у фінансову оренду розглядається як виникнення у орендодавця дебіторської заборгованості орендних платежів і негарантованої ліквідаційної вартості за вирахуванням фінансового доходу, що підлягає отриманню, з визнанням іншого доходу (доходу від реалізації необоротних активів). Одночасно залишкова вартість об’єкта фінансової оренди виключається з балансу орендодавця з відображенням у складі інших витрат (собівартості реалізованих необоротних активів).

Різниця між сумою мінімальних орендних платежів і негарантованої ліквідаційної вартості об’єкта фінансової оренди та теперішньою вартістю вказаної суми, що визначена за орендною ставкою відсотка, є фінансовим доходом орендодавця.

Розподіл фінансового доходу між звітними періодами протягом строку оренди здійснюється із застосуванням орендної ставки відсотка на залишок дебіторської заборгованості орендаря на початок звітного періоду.

Розподіл фінансового доходу між звітними періодами протягом строку фінансової оренди переглядається, якщо негарантована ліквідаційна вартість зменшується.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення терміну фінансові інвестиції.
2. Охарактеризуйте оцінку інвестицій на дату балансу по їх собівартості з урахуванням зменшення корисності.
3. Висвітліть класифікації доходів і витрат підприємства.
4. Розкрийте особливості відображення в наказі про облікову політику доходів та витрат.
5. Розкрийте особливості відображення в наказі про облікову політику операцій оренди**.**

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі та нормативні акти:

1. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393–VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text
2. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text
3. Про акціонерні товариства : Закон України від 17.09.2008 р. № 514-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20#Text
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text
5. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.91 р. № 1576-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text
6. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.93 р. № 3356-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text
7. Про оплату праці : Закон України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text
8. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08 липня 2010 року № 2464-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text
9. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text
10. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/z0168-95
11. Про затвердження порядку подання фінансової звітності : Постанова кабінету міністрів України від 28.02.2000 р. № 419. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text
12. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 № 290. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text
13. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text
14. Про валюту і валютні операції : Закон України від 21.06.2018 р. № 2473-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text
15. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів» : наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00#Text

16. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців : Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text

17. Про затвердження Положення про реєстрацію платників податку на додану вартість : наказ Міністерства фінансів від 14.11.2014 № 1130. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-14#Text

18. Про затвердження форми податкової накладної та Порядку заповнення податкової накладної : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2015 № 1307. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0137-16#Text

19. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text

20. Про затвердження інструкції зі статистики заробітної плати : наказ Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text

21. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність» : наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text

22. Про затвердження Методичних рекомендацій зі складання звіту про управління» : наказ Міністерства фінансів України від 07.12.2018 № 982. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0982201-18#Text

23. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text

24. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: http://zakon2. rada.gov.ua/laws/show/z0893-99

25. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 14 «Оренда» : наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text

26. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» : наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 № 242. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text

27. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції» : наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 № 91. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00#Text

28. Лебедик Г.В., Максимович І.Л. Особливості обліку готової продукції та її реалізація на підприємстві. *Економіка і регіон.* 2015. №5 (54). С. 131-135.

29. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів : наказ Міністерства статистики України від

21.06.1996 р. № 193. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96#Text (дата звернення: 08.02.2025).

Основна:

1. Правдюк Н.Л., Коваль Л.В., Коваль О.В. Облікова політика підприємств : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 647 с.

2. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит». 7-ме вид., доп. і перероб. Житомир : ПП «Рута», 2006. 832 с.

3. Бурлан С. А., Філімонова О. Б. Бухгалтерський облік. Практикум : навч. посіб. Миколаїв : ЧДУ ім. Петра Могили, 2014. 76 с.

4. Краєвський М. В., Колісник О. П., Гуріна Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 388 с.

5. Гончарова В. Г. Фінансовий облік ІІ : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і аудит». Запоріжжя : ЗНУ, 2019. 141 с.

6. Усатенко О. В. Бухгалтерський облік та звітність організацій : навч. посіб. Дніпро : НТУ «ДП», 2022. 74 с.

7. Барановська Т. В. Облікова політика підприємств в Україні : теорія і практика : дис.. … канд. екон. наук : 08.06.04. Київ, 2005. 282 с.

Додаткова:

1. Гороховець Ю. А. Актуальні питання оплати праці : посібник. Запоріжжя : Профі Принт, 2024. 192 с.

2. Лаговська О. А., Легенчук С. Ф., Кузь В. І., Кучер С. В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : навч. посіб. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2018. 418 с.

3. Гороховець Ю. А. Облік і аналіз нематеріальних активів в системі вартісно-орієнтованого управління : дис. … канд. екон. наук : 08.00.09. Київ, 2018. 287 с.

Інформаційні ресурси:

1. Сайт «Бухгалтер 911» : Розділ «Нормативна база». URL: https://buhgalter911.com

2. Сайт «Все про бухгалтерський облік». Розділ «Нормативна база». URL: http://www.vobu.com.ua

3. Сайт «Податки та бухгалтерський облік». Розділ «Журнали». URL: облік http://www.nibu.faktor.ua

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

30. Правдюк Н.Л., Коваль Л.В., Коваль О.В. Облікова політика підприємств : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 647 с.

31. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text

32. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08 липня 2010 року № 2464-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text

33. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text

34. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/z0168-95

35. Про затвердження порядку подання фінансової звітності : Постанова кабінету міністрів України від 28.02.2000 р. № 419. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text

36. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 № 290. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text

37. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text

38. Про валюту і валютні операції : Закон України від 21.06.2018 р. № 2473-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text

39. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів» : наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00#Text

16. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців : Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV. *Офіційний вісник України.* 2003. № 25. С. 12–25.

17. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393– VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text

40. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців : Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text

41. Про затвердження Положення про реєстрацію платників податку на додану вартість : наказ Міністерства фінансів від 14.11.2014 № 1130. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-14#Text

42. Про затвердження форми податкової накладної та Порядку заповнення

податкової накладної : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2015 № 1307. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0137-16#Text

43. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text

44. Про затвердження інструкції зі статистики заробітної плати : наказ Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text

45. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність» : наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text

46. Про затвердження Методичних рекомендацій зі складання звіту про управління» : наказ Міністерства фінансів України від 07.12.2018 № 982. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0982201-18#Text

Навчальне видання

(*українською мовою*)

ГОРОХОВЕЦЬ ЮЛІЯ АНАТОЛІЇВНА

ГРИНЬ ВІКТОРІЯ ПЕТРІВНА

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА

Курс лекцій
для здобувачів ступеня вищої освіти магістра
спеціальності «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік і аудит»

Рецензент *І. С. Варламова*

Відповідальний за випуск *Н. М. Проскуріна*

Коректор *Ю. А. Гороховець*