

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Назаренко І.М., Назаренко О.В., Гордієнко М.І.,
Гаркуша С.А., Глушаченко А.І.

ПРАКТИКУМ З ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

для здобувачів вищої освіти зі спеціальності «Облік і оподаткування»
за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

*За загальною редакцією доктора економічних наук, професора
Назаренко І.М.*

УДК 657:37.018.7(075.4)

П 69

*Рекомендовано до видання та використання в навчальному процесі
Вченою радою Сумського національного аграрного університету
(протокол № 14 від 30 червня 2022 року)*

Рецензенти:

Плаксієнко В.Я. - завідувач кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю Полтавського державного аграрного університету, доктор економічних наук, професор;

Приходько І.П. - завідувач кафедри обліку, оподаткування та управління фінансово-економічною безпекою Дніпровського державного аграрно-економічного університету, доктор наук з державного управління, професор;

Крюкова І.О. - завідувач кафедри обліку і оподаткування Одеського державного аграрного університету, доктор економічних наук, професор.

П 69 Практикум з фахового стажування та переддипломної практики : навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти зі спеціальності «Облік і оподаткування» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти / Назаренко І.М., Назаренко О.В., Гордієнко М.І., Гаркуша С.А., Глушаченко А.І.; За заг. ред. Назаренко І.М. – Суми: ФОП Литовченко Є.Б., 2023. 144 с.

ISBN 978-617-95068-0-2

Навчально-методичний посібник призначений для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти. Зміст навчально-методичного посібника охоплює питання щодо організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти, рекомендацій, завдань для фахового стажування та переддипломної практики.

Навчально-методичний посібник підготовлено відповідно до ОПП «Облік і оподаткування» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» та інших нормативних документів у сфері вищої освіти.

УДК 657:37.018.7(075.4)

© Назаренко І.М., Назаренко О.В., Гордієнко М.І.,
Гаркуша С.А., Глушаченко А.І., 2023
© ФОП Литовченко Є.Б., 2023

ISBN 978-617-95068-0-2

ЗМІСТ

	ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ 1	ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	6
1.1.	Мета та завдання практичної підготовки здобувачів вищої освіти	6
1.2.	Обов'язки здобувачів вищої освіти в процесі проходження практичної підготовки	8
1.3.	Обов'язки керівника практики від закладу вищої освіти	8
1.4.	Документальний супровід практичної підготовки здобувачів вищої освіти	9
РОЗДІЛ 2	ОРГАНІЗАЦІЯ ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ	11
2.1.	Організація бухгалтерського обліку	11
2.2.	Інвентаризаційний процес підприємства	35
2.3.	Закриття рахунків	48
2.4.	Порядок складання звітності підприємства	57
2.5.	Зовнішній та внутрішній контроль підприємства	102
РОЗДІЛ 3	ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	105
3.1.	Оцінка показників діяльності підприємства	105
3.2.	Характеристика організації бухгалтерського обліку підприємства	111
3.3.	Аналіз системи внутрішнього контролю підприємства	114
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	118
	ДОДАТКИ	123

ПЕРЕДМОВА

В умовах реформування вищої освіти в Україні пріоритетну роль має питання, пов'язане з підготовкою конкурентоспроможних фахівців з урахуванням потреб різних категорій стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності та ринку праці. Предметом дискусії серед академічної спільноти є питання якісної підготовки здобувачів зі спеціальності «Облік і оподаткування», оскільки глобалізація бізнесу, цифровізація, конкуренція здійснюють домінуючий вплив на працевлаштування та конкурентоспроможність фахівців. Сучасний кваліфікований працівник для якісного виконання професійних обов'язків повинен не тільки володіти необхідними теоретичними знаннями, але й мати достатній рівень практичних умінь, навичок, вміння проектувати, планувати, проводити пошукові роботи тощо.

Саме тому на сьогодні формується новий механізм підготовки здобувачів вищої освіти. Заклади вищої освіти розширюють можливості для навчання, науково-практичної діяльності здобувачів, сприяють розвитку їх індивідуальної та професійної траєкторії.

Освітній процес зазнає трансформацій у відповідь на виклики суспільства, відповідно, змінюється структура навчального процесу, вдосконалюється зміст освітніх компонент з метою забезпечення формування професійних знань, умінь та навичок у здобувачів вищої освіти.

Важливою та невід'ємною складовою підготовки кваліфікованих кадрів зі спеціальності «Облік і оподаткування» є практична підготовка, яка забезпечує закріплення теоретичних знань, формування практичних умінь та навичок. Практична підготовка здобувачів денної та заочної форми навчання зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» складається з фахового стажування та переддипломної практики. Фахове стажування спрямоване на поглиблення теоретичних знань, закріплення практичних навичок та умінь в сфері бухгалтерського обліку, оподаткування, контролю, аудиту, а переддипломна практика – на підбір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи з метою успішного проходження атестації.

Даний навчально-методичний посібник розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (в редакції від 12.05.2022 р.), вимог Національної рамки кваліфікацій (в редакції постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 25.06.2020 р. № 519), Стандарту вищої освіти України за другим (магістерським) рівнем галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (затвердженим і введеним в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 958).

У навчально-методичному посібнику висвітлені питання щодо мети та завдань практичної підготовки; обов'язків здобувачів та керівників практики від закладу вищої освіти в процесі проходження практичної підготовки; документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти; наведено рекомендації для проходження практичної підготовки; завдання, які

повинні бути виконання при проходженні фахового стажування та переддипломної практики.

Окремі розділи навчально-методичного посібника підготували:

передмова – д.е.н., проф. Назаренко І.М.; розділ 1 – д.е.н., проф. Назаренко І.М., д.е.н., проф. Назаренко О.В., к.е.н., проф. Гордієнко М.І., ст. викладач – Глушаченко А.І., розділ 2 – д.е.н., проф. Назаренко І.М., д.е.н., проф. Назаренко О.В., к.е.н., проф. Гордієнко М.І., к.е.н., доц. Гаркуша С.А., розділ 3 – д.е.н., проф. Назаренко І.М.

Колектив авторів висловлює вдячність за рецензування навчально-методичного посібника та рекомендації д.е.н., проф., завідувачу кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю Полтавського державного аграрного університету Плаксієнку В.Я.; д. держ. упр., проф., завідувачу кафедри обліку, оподаткування та управління фінансово-економічною безпекою Дніпровського державного аграрно-економічного університету Приходьку І.П.; д.е.н., проф., завідувач кафедри обліку і оподаткування Одеського державного аграрного університету Крюковій І.О.

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1.1. Мета та завдання практичної підготовки здобувачів

Положенням про організацію освітнього процесу у Сумському національному аграрному університеті, зокрема п. 9.9 визначено, що практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо-професійних програм, спрямований на набуття студентом професійних та загальних компетентностей, який передбачає:

- 1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- 2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- 3) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- 5) формування навичок роботи в команді;
- 6) підвищення здатності до працевлаштування;
- 7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

Відповідно до ОПП 071 «Облік і оподаткування» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти практична підготовка здобувачів вищої освіти складається з фахового стажування та переддипломної практики.

Метою фахового стажування здобувачів вищої освіти є поглиблення теоретичних знань, одержаних в університеті, закріплення практичних навичок, умінь та оволодіння професійним досвідом, який сприятиме самостійній роботі у професійному майбутньому фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування».

Завданнями фахового стажування здобувачів вищої освіти є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань з освітніх компонент фахової професійної підготовки;
- формування професійних умінь та навичок щодо самостійної роботи у професійній діяльності;
- вивчення нормативних документів локального рівня з питань організації обліково-контрольного процесу;
- ознайомлення з особливостями організації бухгалтерського обліку підприємства, яке є базою фахового стажування;
- опанування навичок щодо вирішення завдань з питань координації роботи діяльності облікового персоналу;

- ознайомлення з організацією інвентаризаційного процесу на підприємстві та оформленням його результатів;
- дослідження особливостей проведення дооцінки (уцінки) активів підприємства;
- вивчення діючої методики закриття рахунків на підприємстві;
- оволодіння практичними навичками з питань формування фінансової звітності за НП(С)БО (МСФЗ), а також статистичної, податкової звітності та ін.;
- набуття вмінь формування конструктивних висновків на підставі аналізу облікової інформації;
- оволодіння методикою проведення зовнішнього та внутрішнього контролю;
- оцінення ефективності системи контролю суб'єктів господарювання;
- формування професійних умінь та навичок щодо прийняття ефективних управлінських рішень;
- дотримання норм професійної етики в процесі проходження фахового стажування;
- написання та захист звіту за результатами фахового стажування.

Метою переддипломної практики здобувачів вищої освіти є закріплення теоретичних знань, практичних умінь, навичок з питань організації бухгалтерського обліку, оподаткування, контролю, аналізу, вивчення перспективних можливостей вдосконалення організації обліково-контрольного процесу та підбір матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

Завданнями переддипломної практики здобувачів вищої освіти є:

- поглиблення навичок дослідницької роботи;
- підбір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи;
- застосування сучасних наукових методів дослідження у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування;
- ознайомлення, аналіз та оцінка фінансово-господарської діяльності підприємства;
- дослідження організації облікового процесу об'єкта бухгалтерського обліку з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи;
- обґрунтування вибору оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства;
- ідентифікація пріоритетних напрямів удосконалення організації облікового процесу об'єкта бухгалтерського обліку з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи;
- аналіз системи внутрішнього контролю в частині об'єкта бухгалтерського обліку відповідно до тематики кваліфікаційної роботи;
- визначення напрямів удосконалення внутрішнього контролю відповідно до тематики кваліфікаційної роботи;
- набуття навиків підготовки й обґрунтування висновків задля консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування;

- написання та захист звіту за результатами переддипломної практики.

1.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти в процесі проходження практичної підготовки

Під час проходження фахового стажування та переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні:

- сприяти дотриманню договірних відносин між навчальним закладом і підприємством, яке є базою для проходження практичної підготовки;
- до початку практики одержати від керівника практики, закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- пройти інструктаж з питань охорони праці для здобувачів вищої освіти, які направляються на проходження практичної підготовки;
- дотримуватися в процесі проходження практичної підготовки вимог безпеки праці;
- своєчасно прибути до бази практики;
- разом з керівником практики від підприємства погодити план практичної підготовки (у випадку необхідності скоригувати план);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- регулярно вести щоденник про проходження практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- підтримувати зв'язок з керівником практики від закладу вищої освіти;
- оформити письмовий звіт про результати проходження фахового стажування та переддипломної практики, своєчасно подати його на кафедру;
- одержати звіт після перевірки, ознайомитись з рецензією викладача, доопрацювати зауваження;
- підготувати до захисту коротку (до 7 хвилин) і змістовну доповідь про результати виконаних під час проходження практичної підготовки робіт і проведених досліджень;
- своєчасно захистити звіт з практики.

1.3. Обов'язки керівника практики від закладу вищої освіти

Під час проходження фахового стажування та переддипломної практики керівник практики від закладу вищої освіти повинен:

- перед початком проконтролювати підготовленість баз практики;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику (провести інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надати здобувачам-практикантам необхідні документи (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання тощо));

- повідомити здобувачу вищої освіти про систему звітності з практики, передбачену на кафедрі;
- надати методичну допомогу та консультації здобувачу з питань, які виникли під час проходження практики;
- перевірити проходження фахового стажування та переддипломної практики здобувачами вищої освіти;
- забезпечити своєчасність оформлення здобувачами вищої освіти щоденника та здачу звіту на перевірку, наявність у звіті відгуку керівника практики від підприємства про роботу здобувача-практиканта;
- перевірити звіт з фахового стажування та переддипломної практики, надати рецензію, зазначити недоліки та шляхи їх усунення;
- організувати захист здобувачами вищої освіти звітів з фахового стажування та переддипломної практики.

1.4. Документальний супровід практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Фахове стажування та переддипломна практика здобувачів вищої освіти має проводитися у паспортизованих базових підприємствах, які відповідають вимогам програми та мають необхідні умови для проходження стажування, а саме: навчально-виробничі, наукові підрозділи ЗВО, наукові установи, дослідні господарства, підприємства, органи місцевого самоврядування, організації різних форм власності.

Здобувачі вищої освіти, за погодженням з випусковою кафедрою, мають право самостійно обрати місце проходження практичної підготовки.

База проходження фахового стажування здобувачів вищої освіти та переддипломної практики повинні співпадати з об'єктом практичного дослідження при підготовці (написанні) кваліфікаційної роботи.

Із підприємством, яке є базою для практики, університет має укладати договір про співпрацю (додаток А) та договір про проходження практики студентами (додаток Б).

Навчально-методичне керівництво та виконання програми фахового стажування та переддипломної практики здійснює випускова кафедра (керівники практики) та відповідальні викладачі за практичну підготовку на факультеті.

Термін проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти визначається освітньо-професійною програмою та навчальними планами.

Направлення здобувачів вищої освіти на фахове стажування та переддипломну практику здійснюється наказом ректора, який повинен бути підготовлений не пізніше ніж за два тижні до початку практики.

Наказ на проходження практики включає наступні пункти:

- прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти;
- повну назву бази практики (стажування),
- тему кваліфікаційної роботи;

- прізвище керівника практики (стажування);
- дату і час проведення консультування щодо проходження практики;
- дату, час, місце проведення інструктажу з охорони праці, відповідальну особу;
- прізвище відповідального за організацію та методичне забезпечення практики на факультеті;
- графік відвідування викладачами університету (керівниками практики) баз проходження практики;
- дату здачі та день проведення захисту звітів щодо проходження практики (стажування) на випусковій кафедрі;
- прізвище декана, відповідального за проходження практики (стажування) здобувачами факультету.

Підставою для включення здобувача вищої освіти до наказу по проходженню практики є договір про проходження практики (стажування), який подається до деканату не пізніше ніж за місяць до початку практики.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає програмі практики (стажування).

Здобувачі, які не надали своєчасно договорів про проходження практики (стажування), направляються на визначені випусковою кафедрою підприємства за погодженням із деканатом факультету.

Також обов'язковими документами, які складаються до моменту та в процесі проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти, є:

- 1) направлення на практику (додаток В);
- 2) повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на практику (додаток Г);
- 3) щоденник практики (додаток Д);
- 4) звіт про результати практики.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ

2.1. Організація бухгалтерського обліку

Метою проходження виробничої практики з організації бухгалтерського обліку здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є закріплення набутих теоретичних професійних знань, шляхом дослідження організації ведення обліку на підприємстві, його облікової політики, форм бухгалтерського обліку, методичних рекомендацій з організації, ведення бухгалтерського обліку та їх практичного застосування на підприємствах різних галузей економіки.

Для досягнення поставленої мети практиканту необхідно виконати наступні завдання:

- ознайомитися з організацією нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку, аудиту, оподаткування та аналізу на підприємстві;
- вивчити та охарактеризувати форму організації бухгалтерського обліку на об'єкті практики;
- дослідити структуру, завдання та функціональні обов'язки бухгалтерських служб; повноваження керівника бухгалтерської служби;
- розрахувати оптимальну чисельність облікового персоналу;
- розкрити методичні підходи та основні елементи облікової політики підприємства-об'єкта практики;
- висвітлити особливості організації первинного обліку та документообігу, матеріальної відповідальності та порядку визначення переліку відповідальних осіб з формування господарських операцій на підприємстві.

Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку, аудиту, оподаткування та аналізу на підприємстві

Відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів. Процес організації бухгалтерського обліку передбачає обов'язкове урахування та дотримання вимог нормативних документів. Під обліковим законодавством розуміють сукупність правових актів та окремих обліково-правових норм, які регулюють бухгалтерський облік.

Основним нормативним актом з бухгалтерського обліку є Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», який забезпечує одноманітність обліку майна, зобов'язань, господарських операцій, складання і надання зовнішнім та внутрішнім користувачам необхідної достовірної інформації про майновий стан суб'єктів господарювання, їхні доходи і витрати.

На рисунку 2.1 наведено схему державного регулювання бухгалтерського обліку в Україні.

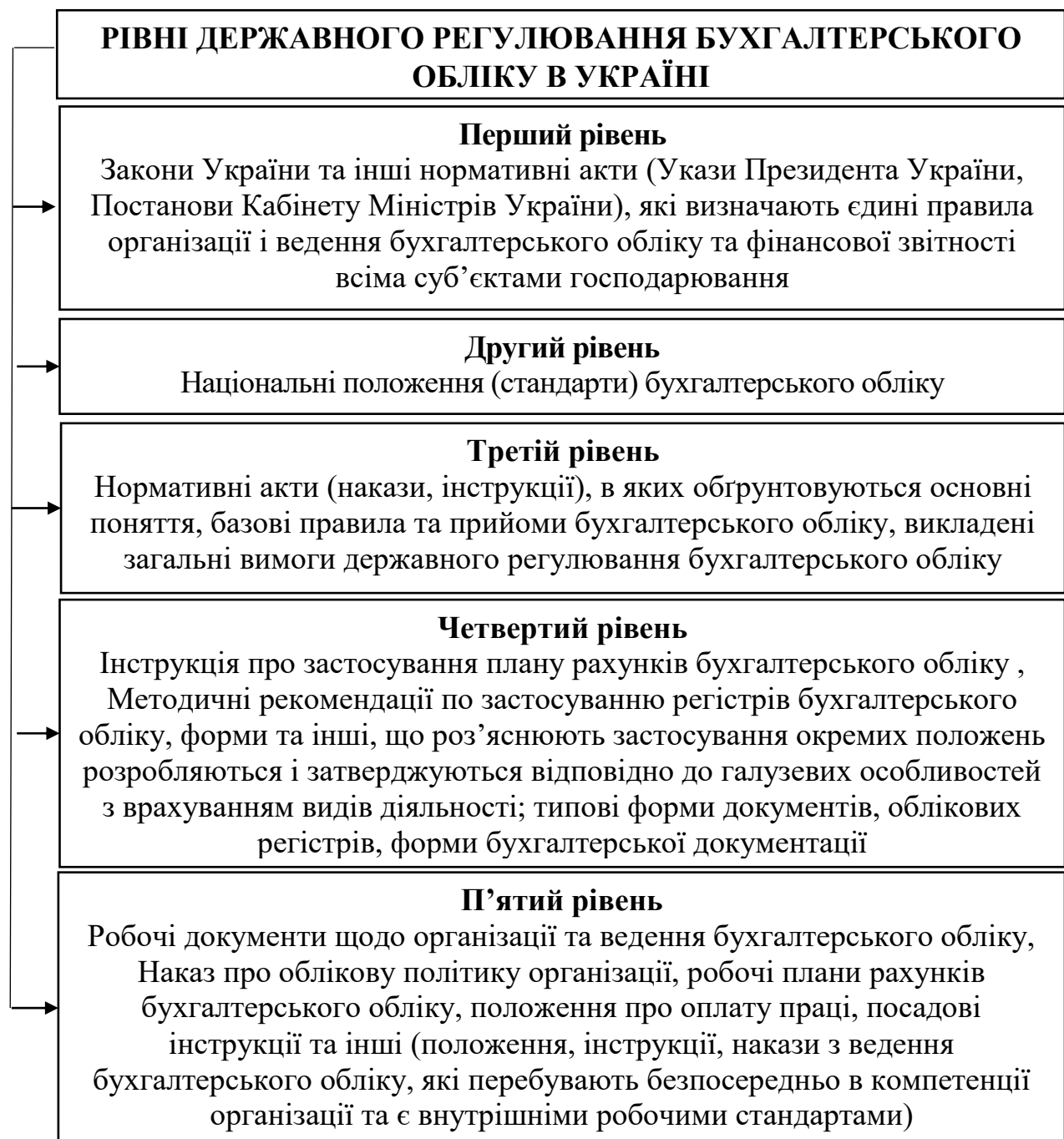


Рисунок 2.1. Рівні державного регулювання бухгалтерського обліку в Україні

Всі нормативні та методичні регламенти, положення з метою правильного їх використання в практичній діяльності доцільно класифікувати за наступними ознаками:

- 1) за обов'язковістю застосування:
 - а) обов'язкові документи;
 - б) внутрішні документи;
- 2) за конкретизацією:
 - а) типові документи;
 - б) індивідуальні документи;
- 3) за сферою застосування:

а) документи, які регламентують види робіт;
б) документи, які регламентують обліковий процес (графіки, стандарти);
в) документи, які регламентують роботу апарату управління (положення про відділи, посадові інструкції тощо);

г) документи, які регламентують обліковий процес і роботу апарату управління одночасно (методичні вказівки з ведення в умовах автоматизації);

4) з позицій поширення на елементи організаційної структури:

а) загальнооб'єктні документи (дія яких поширюється на всі елементи організаційної структури підприємства (статут, положення про підприємства));

б) внутрішньооб'єктні документи (дія яких поширюються на окремі функціональні підрозділи і служби);

в) посадові документи (регламентують діяльність посадових осіб підприємства);

г) часткові документи (регламентують діяльність певної частини, етапу робіт чи процесів).

Суб'єкт господарювання самостійно встановлює правила організації, методології та ведення бухгалтерського обліку. Обліковий процес здійснюється в бухгалтерії та інших функціональних підрозділах підприємства, що є обов'язковою передумовою організації внутрішньої регламентації бухгалтерського обліку.

Організаційні регламенти – це нормативні документи, що регламентують функціонування апарату управління і здійснення облікового й аналітичного процесів. До них належать положення про відділ (службу), управління (бухгалтерського обліку та звітності), посадові інструкції, стандарти, графіки, операційні інструкції, програми управління, регламенти робочого дня тощо.

Специфіка облікового, контрольного та аналітичного процесів, особливо в умовах застосування персональних комп'ютерів потребує жорсткої їх регламентації, що має бути відображено в регламентаційних документах.

Основою розробки організаційних регламентів є науково обґрунтована їх класифікація (рисунки 2.2).

Організація роботи працівників бухгалтерії передбачає обов'язкову відповідальність за виконані завдання. Процес організації роботи бухгалтерського персоналу прийнято поділяти на три рівні:

- перший – загальне стратегічне керівництво та управління;
- другий – управління структурними підрозділами, групами, секторами, тощо;
- третій – робота безпосередніх виконавців.

Функціональні обов'язки, повноваження, права та відповідальність працівників бухгалтерії повинні бути визначені окремо для кожного рівня, що є можливим за умови розроблення на підприємстві нормативних документів внутрішнього порядку, які визначатимуть повноваження, взаємовідносини між різними рівнями управління, характером робіт, структурною побудовою та роботою виконавців.

До переліку нормативних документів внутрішнього порядку відноситься:

- положення про бухгалтерську службу підприємства;

- положення про сектор (групу) бухгалтерського обліку;
- положення про посаду (посадова інструкція).

Кожному рівню організації відповідає свій індивідуальний графік робіт.

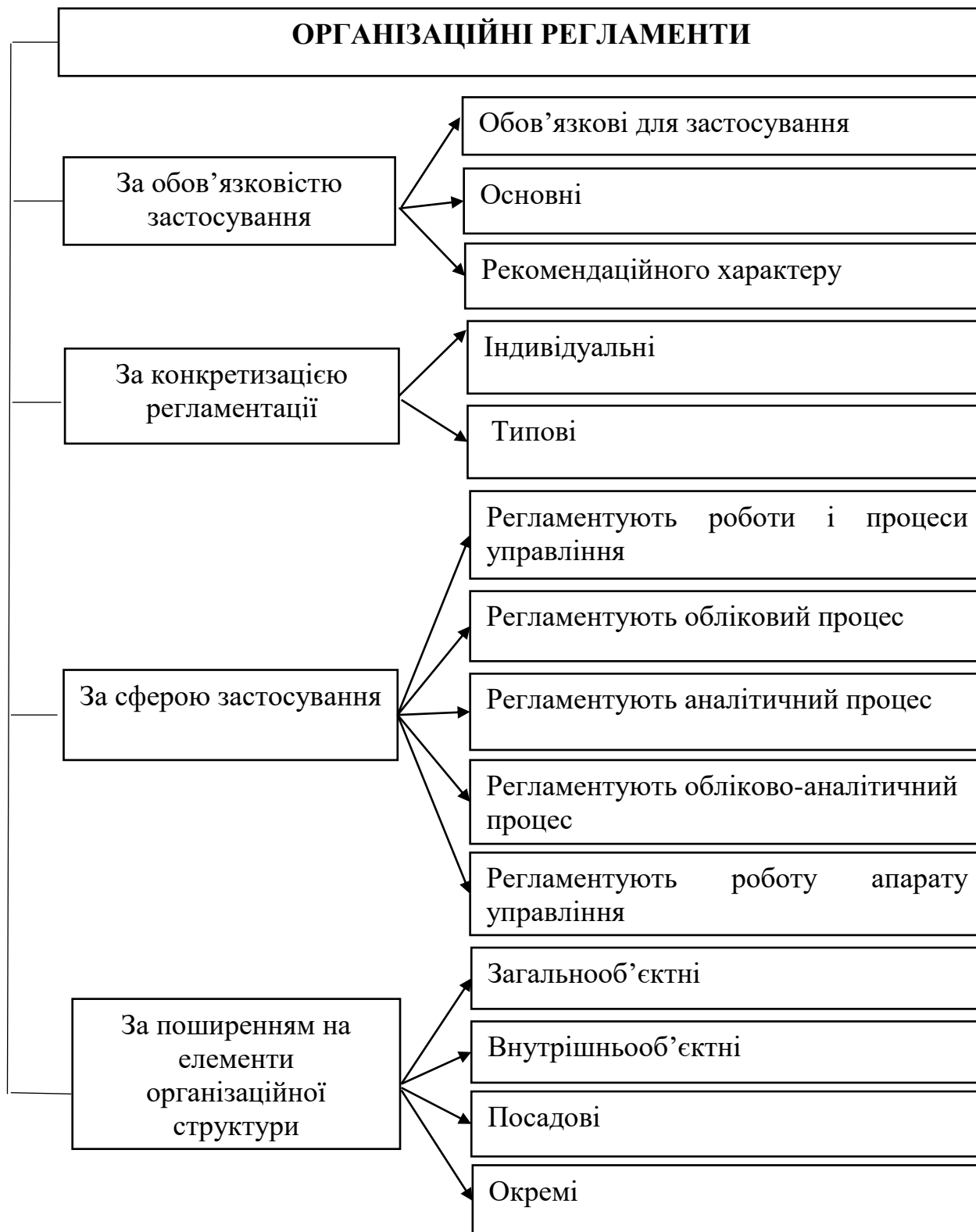


Рисунок 2.2. Організаційні регламенти

Завдання 2.1. У процесі проходження фахового стажування здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з організаційними регламентами підприємства, описати їх у текстовій частині звіту та додати ксерокопії внутрішніх нормативних документів у якості додатків до звіту.

Форма організації бухгалтерського обліку на об'єкті практики

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» ст. 8 п. 4 передбачено, що з метою забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає одну із передбачених форм його організації:

- введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або підприємством, суб'єктом підприємницької діяльності, самозайнятою особою, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

На підприємствах, звітність яких оприлюднюється, в бюджетних установах, підприємствах, що становлять суспільний інтерес забороняється застосовувати форму організації бухгалтерського обліку, яка передбачає його ведення безпосередньо власником або керівником підприємства.

Завдання 2.2. У процесі проходження фахового стажування здобувачам вищої освіти потрібно ознайомитися з формами організації бухгалтерського обліку на підприємстві, розподілом обов'язків між окремими працівниками, положенням про бухгалтерську службу, посадовими інструкціями головного бухгалтера та інших працівників безпосередньо пов'язаних із веденням бухгалтерського обліку. Результати виконання завдання оформити в таблиці 2.1 та 2.2.

Таблиця 2.1. Характеристика форми організації бухгалтерського обліку

Форма ведення бухгалтерського обліку	Рік застосування	Характеристика особливостей

Таблиця 2.2. Склад, структура та розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерської служби

ПІБ працівника	Посада	Освіта	Посадові обов'язки	Примітки

*Розрахунок оптимальної чисельності облікового персоналу
бухгалтерської служби підприємства*

Облікова, контрольна та аналітична робота складається з робочих операцій, кожна з яких, у свою чергу, поділяється на прийоми, тобто на елементарні дії. Сукупність операцій формує вид робіт, об'єднання яких визначає функцію окремого виконавця, що дає змогу визначити об'єкти нормування. Залежно від мети та пов'язаного з нею розрахунку трудомісткості, бухгалтерської роботи нормують трьома методами:

- експертним методом оцінки трудомісткості;
- дослідно-статистичним;
- розрахунково-аналітичним.

Експертний метод оцінки трудомісткості облікових, контрольних і аналітичних робіт дає спеціальна комісія, до складу якої входять висококваліфіковані спеціалісти (бухгалтери, фінансисти, економісти та ін.).

Дослідно-статистичний метод ґрунтується на порівнянні трудомісткості робіт з аналітичними, раніше виконаними роботами. Для цього використовують дослідно-статистичні дані з індивідуальних планів завдань бухгалтерських, контрольних і аналітичних робіт.

Розрахунково-аналітичний метод ґрунтується на фотографуванні або самофотографуванні робочого часу. До цього методу належить і метод моментних спостережень.

Витрати праці працівників у бухгалтерії визначають у вигляді норм часу і виробітку, керованості, обслуговування, співвідношення та чисельності.

Норма керованості – кількість працюючих, якими повинен керувати той чи інший старший керівник (головний бухгалтер, старший бухгалтер, завідувач сектору, керуючий групою) відповідної кваліфікації при заздалегідь визначених організаційно-технічних умовах праці. Норми керованості застосовують у нормуванні керівного складу всіх рангів, починаючи зі старшого бухгалтера – керівника сектору чи групи. Від норм обслуговування їх відрізняє те, що працівник, працю якого нормують, керує іншими співробітниками, а не обслуговує їх. Так нормою керованості для завідувача сектору є кількість керівників груп, безпосередньо підпорядкованих йому.

Підпорядкованість одному керівникові багатьох працівників є причиною неузгодженості в роботі, низького рівня керівництва, а підпорядкованість двох-трьох призводить до ускладнення роботи апарату, його структури.

Оптимальною нормою керованості є така, за якої керівник забезпечує повноцінне керівництво підрозділом протягом робочого дня за кожним працівником цього підрозділу (близько 6-10 підпорядкованих). Норма керованості керівників високого рангу, наприклад головного бухгалтера великого підприємства, може бути виражена не тільки кількістю працівників, безпосередньо йому підпорядкованих, а й кількістю осіб, які входять до підрозділів, якими керують керівники, підпорядковані головному бухгалтеру.

Норма співвідношення – це кількість працівників певної кваліфікації, яка припадає на одного працюючого іншої кваліфікації за заздалегідь визначених організаційно-технічних умов.

Нормами співвідношення можуть бути охоплені всі категорії працюючих, що дає змогу досягти оптимальної структури та забезпечити високу ефективність колективної праці.

Норма чисельності – кількість бухгалтерських працівників, яку встановлюють для виконання робіт і яка закріплена за всією бухгалтерією в цілому або за її підрозділом при заздалегідь визначених організаційно-технічних умовах роботи.

Норма обслуговування – кількість одиниць об'єктів обліку, що обслуговує один або група працівників відповідної кваліфікації при заздалегідь визначених організаційно-технічних умовах. Такими об'єктами можуть бути, наприклад, кількість назв постачальників, розрахунки з якими має забезпечити один бухгалтер; кількість працівників, закріплених за одним бухгалтером з розрахунку оплати праці; кількість покупців, розрахунки з якими має здійснювати один бухгалтер.

Норма обслуговування подається у вигляді:

$$N_o = 9360 / N_{\text{ч}}, \quad (2.1)$$

де, 9360 – місячний календарний фонд часу одного облікового працівника; $N_{\text{ч}}$ – норма часу на один об'єкт обслуговування, який визначають за формулою:

$$N_{\text{ч}} = \text{Ч}_{\text{с.о.}} * (\text{СЧ}_{\text{п.з.}} / 100), \quad (2.2)$$

де, $\text{Ч}_{\text{с.о.}}$ – сумарний оперативний час на обслуговування одного об'єкта, визначений методом прямого технічного нормування;

$\text{СЧ}_{\text{п.з.}}$ – сума часу на підготовчо-заклучні роботи, організаційно-технічне обслуговування робочого місця, відпочинок, особисті потреби у відсотках до оперативного часу.

Витрати часу на виконання одиниць робіт одним або групою працівників за визначених організаційно-технічних умов (норма часу).

Норму часу визначають у людино-годинах і людино-днях. Якщо, наприклад, для запису 200 тризначних чисел встановлено час, що дорівнює одній годині, то це означає, що норма часу в цьому разі становить одну годину.

Норма виробітку – це кількість одиниць роботи (запис, підсумовування, підготовка документа), яку повинен виконати той чи інший працівник за одиницю часу (годину, день, місяць) при визначених організаційно-технічних умовах. Якщо, для прикладу, бухгалтер протягом робочого дня має записати 800 рядків, то це і буде денна норма виробітку. Між нормою часу і нормою виробітку є зворотній зв'язок: норма виробітку дорівнює одиниці, поділеній на норму часу.

Якщо, у нашому прикладі норма часу для запису 200 тризначних чисел дорівнює одній годині, то норма виробітку в разі 8-годинного робочого дня становить 800 рядків.

Типові норми були розроблені та встановлені з усіх видів бухгалтерських робіт у ХХ столітті. Вони включають нормативні витрати часу для виконання повного обсягу бухгалтерських робіт протягом місяця, які визначено на певний бухгалтерський документ (без робіт на процес складання даного документа). У типових нормах часу враховано витрати часу на підготовчо-заклучні роботи,

на організаційно-технічне обслуговування робочого місця, відпочинок, особисті потреби у розмірі 9,0% оперативного часу, у тому числі на відпочинок та фізичну культуру – 4,2%. Типові норми часу передбачені на роботи таких бухгалтерських ділянок: основні засоби, матеріали, готова продукція та її реалізація тощо. Ці норми включають працю обліковців, бухгалтерів у розмірі близько 25,0%.

Для визначення потрібної кількості облікового, контрольного і аналітичного персоналу застосовують норми, розроблені або в централізованому порядку, або на самих підприємствах. У деяких випадках застосовують норми-аналоги.

Чисельність працівників визначають здебільшого методом прямого розрахунку на підставі обсягу робіт і норм, тобто методом прямого розрахунку. Разом з тим слід відмітити, що значну кількість робіт не можливо занормувати. Для прикладу: різні логічні роботи або інструктаж. Потрібно також враховувати, що роботи бухгалтерського апарату є нерівномірними. Тому необхідну кількість працівників у бухгалтерії потрібно визначати непрямими методами.

Як показує практичний досвід роботи, кількість працівників бухгалтерії доцільно обчислювати за кожним топологічним підрозділом (оплата праці, готова продукція та ін.). Для встановлення чисельності у кожному топологічному підрозділі визначають середньомісячну кількість документів. Найбільш придатними для цього є місяці квітень-травень або вересень-жовтень. У кожному топологічному підрозділі документи групують щодо норм та кількісно-якісних характеристик: рядків, колонок, процента робіт, що передають на машинну обробку інформації. Далі визначають загальну кількість працівників необхідних для виконання обсягу робіт.

При розрахунку обсягу робіт вихідним моментом є одиниця вимірювання. Для розрахунку обсягу облікових робіт рекомендують використовувати наступні одиниці вимірювання:

- один первинний прихідно-вихідний документ;
- кількість рядків та колонок в одному документі;
- кількість записів у облікові реєстри;
- чисельність працюючих, охоплених табельним обліком;
- кількість працівників, яких обслуговує один бухгалтер;
- ступінь автоматизації, %.

На підставі даних про обсяги робіт у нормах часу на один документ визначають загальну кількість облікових працівників у кожному топологічному підрозділі за формулою:

$$Ч_{о.п.} = X * Н_{ч} / 9360, \quad (2.3)$$

де, X – середньомісячна кількість первинних документів;

Н_ч – норма часу на один первинний документ;

9360 – місячний фонд робочого часу одного бухгалтера, хвилин.

Розглянемо методику розрахунку чисельності облікових працівників на підставі норм обслуговування на прикладі чисельності бухгалтерів, зайнятих на роботах з оплати праці та робочого часу. На підставі даних про чисельність

працюючих за відрядною і погодинною системами оплати праці та норм обслуговування, чисельність бухгалтерів для виконання робіт по розрахунках за виплатами працівникам визначають за формулою:

$$Ч_{о.п.} = Ч_{в.} / Н_{но1} + Ч_{п.} / Н_{но2}, \quad (2.4)$$

де, $Ч_{в.}$, $Ч_{п.}$ – чисельність працівників згідно з відрядною і погодинною системами оплати праці;

$Н_{но1}$, $Н_{но2}$ – норми обслуговування працівників згідно з відрядною і погодинною системами оплати праці.

Чисельність працівників, які потрібні для виконання табельного обліку, визначають за наступною формулою:

$$Ч_{т.о.} = Ч_{т.} / Н_{но2}, \quad (2.5)$$

де, $Ч_{т.}$ – чисельність працюючих, охоплених табельним обліком;

$Н_{но2}$ – норма обслуговування працюючих одним табельником, осіб.

Загальну чисельність працівників облікової служби по підприємству в цілому визначають підсумовуванням розрахункової чисельності працюючих, яку було визначено з окремих топологічних замкнених ділянок – обліку основних засобів, обліку матеріалів, а також працівників, зайнятих обслуговуванням ділянок з оплати праці та табельного обліку.

Крім того, необхідно визначити чисельність працюючих у бухгалтерії, роботу яких не нормують: заступник головного бухгалтера, касири, ревізори тощо.

Завдання 2.3. На підставі фактичних даних підприємства, яке є базою для фахового стажування, здобувачам вищої освіти потрібно визначити та обґрунтувати оптимальну структуру бухгалтерської служби. Відповідні розрахунки надати у звіті про результати проходження практики.

Облікова політика підприємства-об'єкта практики

Політика підприємства – це активна форма діяльності суб'єктів щодо реалізації власного інтересу.

Облікова політика – одне з важливих питань організації бухгалтерського обліку, правильне оформлення якого сприяє достовірному визначенню фінансового результату і вимагає правильного оформлення, повного розкриття економічної інформації у фінансовій звітності.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

Аналогічне визначення наведено в Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

Відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності під обліковою політикою розуміються конкретні принципи, основи, домовленості, правила та практику, застосовані суб'єктом господарювання при складанні та поданні фінансової звітності.

На вибір і обґрунтування облікової політики підприємства впливають наступні фактори:

- форма власності й організаційно-правова форма підприємства;
- галузева приналежність та вид діяльності (торгівля, будівництво, виробництво тощо);
- організаційна структура управління та наявність структурних підрозділів;
- наявність матеріальної бази;
- система інформаційного забезпечення підприємства;
- обсяг діяльності, чисельність персоналу, наявність відособлених підрозділів, дочірніх підприємств;
- особливості оподаткування виду діяльності;
- рівень кваліфікації кадрів;
- система матеріальної зацікавленості в ефективності роботи підприємства та юридична відповідальність за виконання обов'язків;
- системи та форми розрахунків з покупцями й постачальниками;
- система звітності перед власниками;
- діюча система законодавства.

При формуванні облікової політики повинні бути дотримані наступні вимоги:

- активи і зобов'язання підприємства існують окремо від активів і зобов'язань засновників та інших підприємств (допущення майнової відособленості);
- підприємство планує продовжувати свою діяльність у найближчому майбутньому (допущення безперервності діяльності);
- облікова політика підприємства застосовується послідовно з року в рік (допущення послідовності застосування облікової політики);
- факти господарської діяльності підприємства відносяться до того звітного періоду, в якому вони мали місце, незалежно від часу оплати (допущення тимчасової визначеності факторів господарської діяльності);
- облікова політика повинна формуватися шляхом вибору одного з альтернативних методів, які допускаються загальновизнаними стандартами;
- облікова політика підприємства, затверджується керівником (власником), доводиться до відома всіх працівників, є основним документом, яким визначено правила ведення бухгалтерського обліку на підприємстві в рамках стандартів обліку, визначених нормативними актами законодавства з бухгалтерського обліку.

Наказ про обліку політику – це внутрішній нормативний документ з організації та порядку ведення обліку на підприємстві, який передбачає сукупність способів та процедур. Документ є обов'язковим для виконання всіма підрозділами та працівниками підприємства.

Порядок складання наказу про облікову політику містить наступні етапи: підготовчий; визначення об'єктів облікової політики; вибір елементів облікової політики; документальне оформлення облікової політики; заключний етап.

Структура облікової політики може відрізнятися, але у загальному вигляді вона представлена наступними складовими:

Преамбула.

1. Організація роботи бухгалтерської служби.
2. Методи і способи відображення в обліку його об'єктів.
3. Організаційно-технічні аспекти обліку.

Облікова політика ґрунтується на основному принципі ринкової економіки – свобода підприємницької діяльності в межах правового поля.

Системний підхід щодо організації процесу формування облікової політики передбачає визначення:

- правового, регламентного, інформаційного та технічного забезпечення;
- суб'єктів, об'єктів, цілей, завдань;
- основних принципів організації та методології;
- основних етапів процесу формування облікової політики;
- структури і змісту обліково-економічної інформації та основних напрямів її використання.

Завдання 2.4. У процесі проходження фахового стажування здобувачам вищої освіти потрібно проаналізувати діючу на підприємстві облікову політику, оцінити структуру та зміст, виокремити позитивні та негативні моменти. Результати дослідження описати у звіті, а в якості додатків до звіту представити копію облікової політики.

У випадку, якщо на підприємстві бухгалтерський облік автоматизований, наприклад, застосовується програмне забезпечення «BAS», із сукупністю обраних складових облікової політики можна ознайомитись наступним чином. Вся інформація про облікову політику зберігається в реєстрі відомостей «Облікова політика організацій» (меню «Головне» → «Настройки» → «Облікова політика»), що представлено на рисунку 2.3.

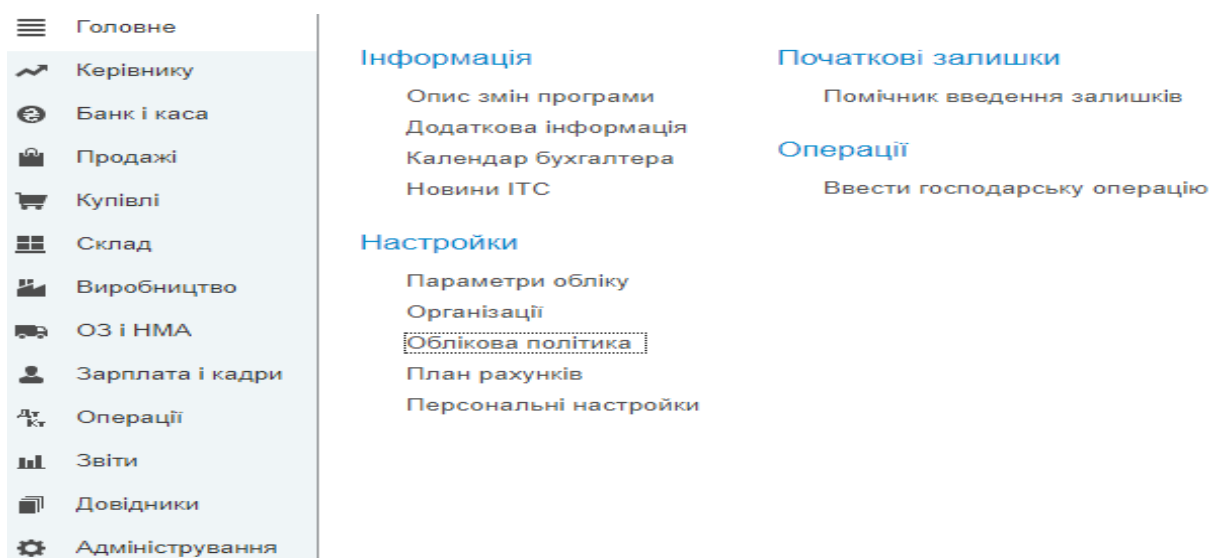


Рисунок 2.3. Розміщення реєстру відомостей «Облікова політика» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Кожен запис даного реєстру відображає облікову політику підприємства за відповідний період. У випадку зміни системи оподаткування або інших параметрів, створюється новий запис в даному реєстрі за допомогою виконання наступної комбінації дій: меню «Облікова політика» → «Створити», а також вказати дату початку, організацію та нові налаштування.

Документ «Облікова політика» має кілька закладок, на яких зазначаються параметри облікової політики з бухгалтерського та податкового обліку, при цьому закладки дещо відрізняються для різних систем оподаткування.

На закладці «Податок на прибуток» (рисунок 2.4) зазначається поточна ставка податку на прибуток підприємства.

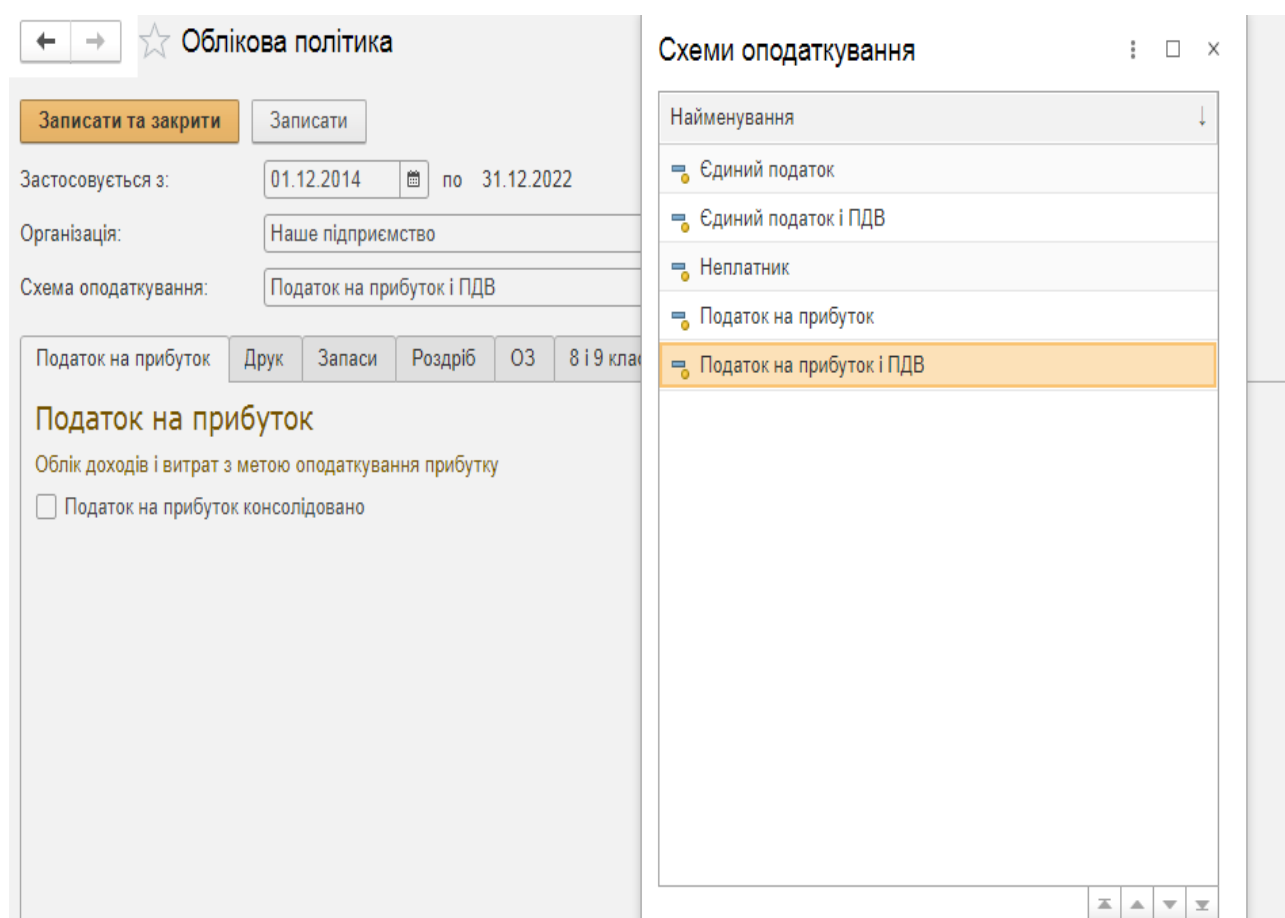


Рисунок 2.4. Закладка «Податок на прибуток» реєстру відомостей «Облікова політика»

На закладці «Друк» (рисунок 2.5) фіксуються важливі дані про підприємство. Дана інформація відображається при друці видаткових накладних, актів надання послуг. Наприклад, на даній закладці можна ввести дані про систему оподаткування підприємства.

Записати та закрити

Записати

Застосовується з: 01.12.2014 по 31.12.2022

Організація: Наше підприємство

Схема оподаткування: Податок на прибуток і ПДВ

Податок на прибуток Друк Запаси Роздріб ОЗ 8 і 9 клас Виробництво Переділи Загальновиробничі

Інформація про платника податків

Інформація про платника для друку:

Можна вказати інформацію про організацію, як про платника податків, для виводу у друкованих формах документів. Інформація виводиться у видаткових накладних та актах надання послуг.

Рисунок 2.5. Закладка «Друк» реєстру відомостей «Облікова політика»

На закладці «Запаси» (рисунок 2.6) обирається спосіб оцінки матеріально-виробничих запасів (МВЗ), тобто спосіб визначення вартості ТМЦ при продажі та списанні.

Записати та закрити

Записати

Податок на прибуток Друк Запаси Роздріб ОЗ 8 і 9 клас Виробництво Переділи Загальновиробничі

Запаси

Спосіб оцінки матеріально-виробничих запасів (МВЗ):

За середньої вартістю

При проведенні документів вартість списання запасів розраховується за середньої ковзної. При виконанні дії "Коригування фактичної вартості" документа "Закриття місяця", вона коригується до середньої зваженої

За ФІФО

[Параметри оцінки запасів на дату балансу](#)

Оцінка вартості МВЗ при вибутті в особливих випадках

За середньою вартістю:

- Матеріали, прийняті для переробки (рахунок 022)
- Товари в роздрібній торгівлі (в НТТ за продажною вартістю) (рахунок 2822)

За вартістю перших за часом придбань (ФІФО):

Рисунок 2.6. Закладка «Запаси» реєстру відомостей «Облікова політика»

У програмі «BAS: Бухгалтерія» існують два методи визначення вартості ТМЦ: ФІФО та за середньою.

Для застосування методу ФІФО потрібні спеціальні налаштування відповідних рахунків бухгалтерського обліку.

На закладці «Роздрібна торгівля» (рисунок 2.7) потрібно обрати спосіб оцінки товарів у роздріб – за вартістю придбання або за вартістю продажу, але це можливо тільки у випадку наявності роздрібною торгівлі.

← → ☆ Облікова політика

Записати та закрити Записати

Застосовується з: 01.12.2014 по 31.12.2022

Організація: Наше підприємство

Схема оподаткування: Податок на прибуток і ПДВ

Податок на прибуток Друк Запаси Роздріб O3 8 і 9 клас Виробництво Переділи Загальновиробничі

Роздрібна торгівля

Спосіб обліку товарів у роздробі:

За вартістю придбання
Без використання рахунку 285 "Торгова націнка"

По продажній вартості
З використанням рахунку 285 "Торгова націнка".

Рисунок 2.7. Закладка «Роздріб» реєстру відомостей «Облікова політика»

На закладці «Основні засоби» (рисунок 2.8) здійснюється налаштування облікової політики щодо включення суми поліпшення основних засобів в первинну вартість або включення суми дооцінок основних засобів пропорційно нарахуванню амортизації до складу нерозподіленого прибутку зі зменшенням додаткового капіталу. Якщо остання відмітка встановлена, відповідно, одночасно з амортизацією переоціненого основного засобу зменшується сума додаткового капіталу, нарахованого при переоцінці.

Записати та закрити

Записати

Застосовується з: 01.12.2014 по 31.12.2022

Організація: Наше підприємство

Схема оподаткування: Податок на прибуток і ПДВ

Податок на прибуток Друк Запаси Роздріб ОЗ 8 і 9 клас Виробництво Переділи Загальновиробничі

Основні засоби

Збільшувати вартість ОЗ у БО на суму поліпшення в порядку, установленому ПКУ

При встановленому прапорці в первинну вартість ОЗ у БО включається сума поліпшення понад норми (п. 146.11 ПКУ).
При невстановленому прапорці сума модернізації повністю включається в первинну вартість ОЗ, сума ремонту - не включається

Включати суму дооцінок ОЗ пропорційно нарахуванню амортизації до складу нерозподіленого прибутку зі зменшенням додаткового капіталу

Включати суму дооцінок ОЗ пропорційно нарахуванню амортизації до складу нерозподіленого прибутку зі зменшенням додаткового капіталу (відповідно до п. 21 НП(С)БО 7 і п. 41 МСФЗ 16)

Рисунок 2.8. Закладка «Основні засоби» регістру відомостей «Облікова політика»

На закладці «8 і 9 клас» (рисунок 2.9) визначаються, які класи рахунків використовувати для обліку витрат. Зазвичай використовуються лише рахунки 9 класу.

Записати та закрити

Записати

Застосовується з: 01.12.2014 по 31.12.2022

Організація: Наше підприємство

Схема оподаткування: Податок на прибуток і ПДВ

Податок на прибуток Друк Запаси Роздріб ОЗ 8 і 9 клас Виробництво Переділи Загальновиробничі

Рахунки витрат

Після 01.01.2020 використовувати лише 8-й клас не рекомендується

Використовувані класи рахунків витрат: Клас 9 (витрати діяльності)

Рисунок 2.9. Закладка «8 і 9 клас» регістру відомостей «Облікова політика»

На закладці «Виробництво» (рисунок 2.10) зазначається метод розподілу витрат основного і допоміжного виробництва на собівартість випуску послуг.

← → Облікова політика *

Записати та закрити Записати

Податок на прибуток Друк Запаси Роздріб ОЗ 8 і 9 клас Виробництво Переділи Загальновиробничі

Витрати на виробництво

Види діяльності, витрати по яких враховуються на рахунку 23 "Виробництво"

Випуск продукції

Собівартість випущеної продукції розраховується за плановими цінами

Виконання робіт, надання послуг замовникам

Собівартість виконаних робіт, наданих послуг розраховується

для послуг стороннім замовникам для послуг власним підрозділам:

За плановими цінами За плановими цінами

По виторгу По обсягу випуску

За плановими цінами і виторгом За плановими цінами і обсягом випуску

Надання послуг відображається документом "Акт про надання послуг виробничого характеру",

Послуги, надані власним підрозділам, вимірюються в планових цінах або у кількісних показниках. Випуск таких послуг

Рисунок 2.10. Закладка «Виробництво» реєстру відомостей «Облікова політика»

Для готової продукції (напівфабрикатів) використовується один метод розподілу – за плановою собівартістю.

Для сторонніх замовників використовуються наступні методи:

- за плановою собівартістю випуску – надання послуг оформлюється документом «Надання виробничих послуг»;
- за виторгом – надання послуг оформлюється документом «Реалізація товарів і послуг»;
- за плановою собівартістю випуску і виторгом – надання послуг оформлюється документами двох видів;
- для послуг наданих власним підрозділам може бути обраний один із способів:
 - за плановою собівартістю випуску;
 - за обсягом випуску;
 - за плановими цінами і обсягом випуску – обсяг визначається в кожному з документів «Звіт виробництва за зміну».

На закладці «Переділи» (рисунок 2.11) для підприємств-виробників, вказується послідовність переділів для закриття рахунків витрат: в ручному режимі або автоматизованому.

← → Облікова політика *

Записати та закрити Записати

Застосовується з: 01.12.2014 по 31.12.2022

Організація: Наше підприємство

Схема оподаткування: Податок на прибуток і ПДВ

Податок на прибуток Друк Запаси Роздріб ОЗ 8 і 9 клас Виробництво **Переділи** Загальновиробничі

Переділи

Порядок розрахунку собівартості багатопередільного виробництва - що включає кілька залежних етапів

Послідовність переділів:

Визначається автоматично

Підтримується автоматичний розрахунок порядку закриття переділів (розрахунку собівартості напівфабрикатів)

[Зустрічний випуск продукції \(послуг\)](#)

Задається вручну

[Порядок підрозділів для закриття рахунку 23](#)

Рисунок 2.11. Закладка «Переділи» реєстру відомостей «Облікова політика»

При виборі варіанту послідовності переділів «Задається вручну» потрібно перейти за гіперпосиланням «Порядок підрозділів для закриття рахунку 23», де створюється документ «Встановлення порядку підрозділів для закриття рахунків». У документі задається послідовність підрозділів для закриття рахунків при розрахунку собівартості готової продукції та напівфабрикатів.

У випадку вибору варіанту «Визначається автоматично» та при наявності зустрічного випуску у виробництві, потрібно перейти за гіперпосиланням «Зустрічний випуск продукції (послуг)» в однойменний реєстр відомостей. У даному реєстрі задаються правила розрахунку собівартості зустрічного випуску продукції та послуг для конкретної організації і періоду.

На закладці «Загальновиробничі» (рисунок 2.12) за гіперпосиланням «Методи розподілу непрямих витрат» можна перейти в реєстр відомостей, в якому встановлюється база розподілу витрат. У програмі «BAS: Бухгалтерія» передбачені наступні методи розподілу непрямих витрат:

- «обсяг випуску»;
- «планова собівартість»;
- «оплата праці»;
- «матеріальні витрати»;
- «прямі витрати»;
- «окремі статті прямих витрат».

← → Облікова політика *

Записати та закрити Записати

Застосовується з: 01.12.2014 по 31.12.2022

Організація: Наше підприємство

Схема оподаткування: Податок на прибуток і ПДВ

Податок на прибуток Друк Запаси Роздріб ОЗ 8 і 9 клас Виробництво Переділи Загальновиробничі

Загальновиробничі витрати

Розподіл загальновиробничих витрат

[Методи розподілу непрямих витрат](#)

У відповідності з цією настройкою розподіляються загальновиробничі витрати

Податкове призначення нерозподілених постійних ЗВВ:

Дозволяє визначити, до якого виду діяльності відносити нерозподілені ЗВВ: до звичайної господарської, патентованої чи діяльності суб'єкта індустрії програмної продукції

Не розподіляти в БО загальновиробничі витрати на собівартість продукції

При встановленому прапорі загальновиробничі витрати відразу списуються на фінансовий результат в період квітень - липень 2011 р.

Рисунок 2.12. Закладка «Загальновиробничі» реєстру відомостей «Облікова політика»

Методи розподілу можуть задаватися для кожної статті загальновиробничих витрат в кожному виробничому підрозділі. Також можна зазначати метод розподілу для всіх статей витрат (стаття витрат в реєстрі відомостей не заповнюється) і для всіх підрозділів (підрозділ в реєстрі відомостей не заповнюється).

Завдання 2.5. У випадку, якщо на підприємстві, яке є базою для проходження фахового стажування, бухгалтерський облік автоматизований, здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з обліковою політикою, яка формується за допомогою програмного забезпечення та провести оцінки її відповідності нормативним та методичним документам. При виконанні завдання, врахувати складові облікової політики, які зафіксовані в таблиці 2.3, а також навести характеристику складових облікової політики.

Таблиця 2.3. Відповідність облікової політики підприємства нормативним та методичним документам

Складові облікової політики	Характеристика складових облікової політики
1	2
Методи оцінки вибуття запасів	
Періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів	

Продовження таблиці 2.3

Порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат, ведення окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат	
Методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а також довгострокових біологічних активів та інвестиційної нерухомості, у разі якщо вони обліковуються за первісною вартістю	
Вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів	
Підходи до переоцінки необоротних активів	
Застосування класів 8 та 9 Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань, господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291	
Підходи до періодичності зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку	
Метод обчислення резерву сумнівних боргів (у разі потреби – спосіб визначення коефіцієнта сумнівності)	
Перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів	
Порядок виплат, які здійснюються за рахунок прибутку (для державних і комунальних підприємств)	
Порядок оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг	
Сегменти діяльності, пріоритетний вид сегмента, засади ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках	
Перелік, склад змінних і постійних загальновиробничих витрат, бази їх розподілу	
Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг)	

Продовження таблиці 2.3

Порядок визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом	
Дата визначення придбаних у результаті систематичних операцій фінансових активів	
База розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу	
Кількісні критерії та якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності	
Періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань	
Критерії розмежування об'єктів операційної нерухомості та інвестиційної нерухомості	
Підходи до класифікації пов'язаних сторін	
Дата включення простих акцій, випуск яких зареєстровано, до розрахунку середньорічної кількості простих акцій в обігу	
Дата первісного визнання необоротних активів та групи вибуття як утримуваних для продажу	
Складання окремого балансу філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами підприємства	
Періодичність та об'єкти проведення інвентаризації	
Визначення одиниці аналітичного обліку запасів	
Спосіб складання Звіту про рух грошових коштів	
Підходи до віднесення витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта основних засобів, до первісної вартості або витрат звітного періоду	
Інші складові облікової політики підприємства (вказати)	

При виконанні даного завдання здобувачі вищої освіти з практичної позиції повинні навести обґрунтування.

Організації первинного обліку

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 16 липня 1999 року № 996-XIV первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній

формі та повинні мати обов'язкові реквізити, якщо інше не передбачено окремими законодавчими актами України.

Реквізити – це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

До переліку обов'язкових реквізитів документів віднесено:

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

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

Завдання 2.6. У процесі проходження фахового стажування здобувачі вищої освіти повинні проаналізувати організацію первинного обліку на підприємстві, детально ознайомитися з первинними документами, їх реквізитами та призначенням. У текстовій частині звіту описати результати дослідження.

Організація документообігу

Документообіг – це рух документів на підприємстві (в установі) від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву.

Документообіг в установі – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Рух документів з моменту їх створення до передачі на зберігання регламентує графік документообігу. Уніфікованої форми графіка документообігу не існує. Кожне підприємство розробляє його з урахуванням особливостей діяльності. У процесі розроблення графіка документообігу потрібно передбачити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через яких відбуватиметься рух кожного документу, а також мінімальний термін його знаходження в підрозділі.

При складанні графіка документообігу необхідно визначити:

- перелік документів, які підприємство створює або отримує від інших підприємств (установ, організацій);
- список відповідальних осіб, які допускаються до складання певних документів, їх опрацювання, контролю за правильністю та своєчасністю оформлення;
- схеми взаємодії між підрозділами підприємства (виконавцями);
- порядок прямування кожної форми документа від одного виконавця (або підрозділу) до іншого;
- строки складання та опрацювання документів з урахуванням строків подання інформації кінцевому споживачу.

Графік документообігу затверджується головним бухгалтером, який здійснює контроль за його дотриманням.

Електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу.

Завдання 2.7. За результатами фахового стажування здобувачі вищої освіти повинні вивчити, описати та навести графік документообігу з урахуванням напряму наукового дослідження та тематики кваліфікаційної роботи.

Графік документообігу рекомендується оформити у вигляді таблиці 2.4 або іншій формі зрозумілій для користувача.

Організація матеріальної відповідальності

Працівники підприємства (організації, установи та ін.) внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну суб'єкту господарювання.

При покладенні матеріальної відповідальності права та законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, за умови, коли така шкода заподіяна підприємству, установі, організації винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а

Таблиця 2.4. Форма документу «Графік документообігу»

Найменування документа	№ форми	Створення документа				Перевірка документа			Обробка документа		Передача до архіву			
		Кількість примірників	Відповідальність за виписку	Відповідальність за оформлення	Відповідальність за виконання	Термін виконання	Відповідальний за перевірку	Хто надає	Порядок надання	Термін надання	Хто виконує	Термін виконання	Хто виконує	Термін виконання
Видатковий касовий ордер	КО-2	1	Бухгалтер касир	Головний бухгалтер	Бухгалтер-касир	Щоденно (до _____ години)	Головний бухгалтер	Бухгалтер-касир	При касовому звіті	Щоденно (до _____ години)	Головний бухгалтер	Щоденно (до _____ години)	Головний бухгалтер	Щоденно (до _____ години)

також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності. Відповідальність за не одержаний підприємством, установою, організацією прибуток може бути покладена лише на працівників, що є посадовими особами.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою власника або уповноваженого ним органу працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або усунути пошкодження.

За шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, крім працівників, що є посадовими особами, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

Обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники – за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду підприємству, установі, організації заподіяно зайвими грошовими виплатами працівникам, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних, грошових чи культурних цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям.

Відповідно до законодавства України працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у випадках, коли:

1) між працівником і підприємством, установою, організацією укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоду завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоду завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоду завдано нестачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального

одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

б) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоду завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8) службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

9) керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед даним підприємством;

10) шкоди завдано недостачею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу. У разі звільнення працівника та неповернення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання у порядку, визначеному Кримінально-процесуальним кодексом України.

Письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені підприємством, установою, організацією з працівниками, які досягли вісімнадцятирічного віку та займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей а також виконують роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу та використовують обладнання, засоби власника або уповноваженого ним органу, наданими йому для виконання роботи.

Завдання 2.8. При проходженні фахового стажування здобувачі вищої освіти повинні з'ясувати:

- 1) перелік осіб підприємства, яке є базою для проходження фахового стажування, з якими укладено договори про матеріальну відповідальність;
- 2) процедури підписання договорів про матеріальну відповідальність;
- 3) терміни дії договорів;
- 4) інформацію про зафіксовані економічні правопорушення.

Результати дослідження охарактеризувати в текстовій частині звіту.

2.2. Інвентаризаційний процес підприємства

Інвентаризація – важливий спосіб контролю, за допомогою якого виявляють та досліджують фактичний стан основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, біологічних активів, незавершеного виробництва, грошових коштів та стану розрахунків господарюючого суб'єкта.

Сутність та характеристика організаційних питань щодо проведення інвентаризації представлено на рисунку 2.13.



Рисунок 2.13. Сутність і зміст інвентаризації активів та зобов'язань

Вивчення інвентаризаційного процесу потрібно розпочати з безпосередньої участі у ньому (за можливості), ознайомлення з документальним супроводженням результатів здійсненої у звітному році інвентаризації, протоколом засідання інвентаризаційної комісії, прийнятим розпорядчим документом по відображенню результатів інвентаризації: списанню на відповідні рахунки виявлених нестач та оприбуткуванню лишків.

Завдання 2.9. У процесі проходження фахового стажування здобувачі вищої освіти повинні заповнити документи, які формуються при проведенні інвентаризації на підприємстві, яке є базою для проходження фахового стажування, а також додати дані документи в якості додатків до звіту.

Дотримуючись вимог чинного законодавства, проведення інвентаризації забезпечує власник та уповноважена ним посадова особа. До посадових обов'язків керівника входить створення необхідних умов щодо її реалізації, визначення об'єктів, періодичності та терміни проведення. Також потрібно врахувати, що існують випадки, за яких проведення інвентаризації є обов'язковим для всіх суб'єктів господарювання, незалежно від організаційно-правової форми. Під час здійснення інвентаризації активів і зобов'язань потрібно забезпечити:

➤ ідентифікацію фактичної наявності активів та перевірку повноти представлення зобов'язань, витрат майбутніх періодів, коштів цільового фінансування;

➤ встановлення нестачі або надлишку активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з показниками бухгалтерського обліку;

➤ визначення матеріальних та нематеріальних активів підприємства (установи, організації), які частково втратили свою первісну якість, застарілі, не мають перспектив подальшого використання;

➤ ідентифікацію активів та зобов'язань, які не відповідають, на момент реалізації інвентаризаційного процесу, критеріям визнання.

Об'єктом інвентаризації у системі бухгалтерського обліку виступає сукупність однорідних елементів активів чи зобов'язань суб'єкта господарювання за своїм призначенням та економічним змістом, які представлені на рисунку 2.14.

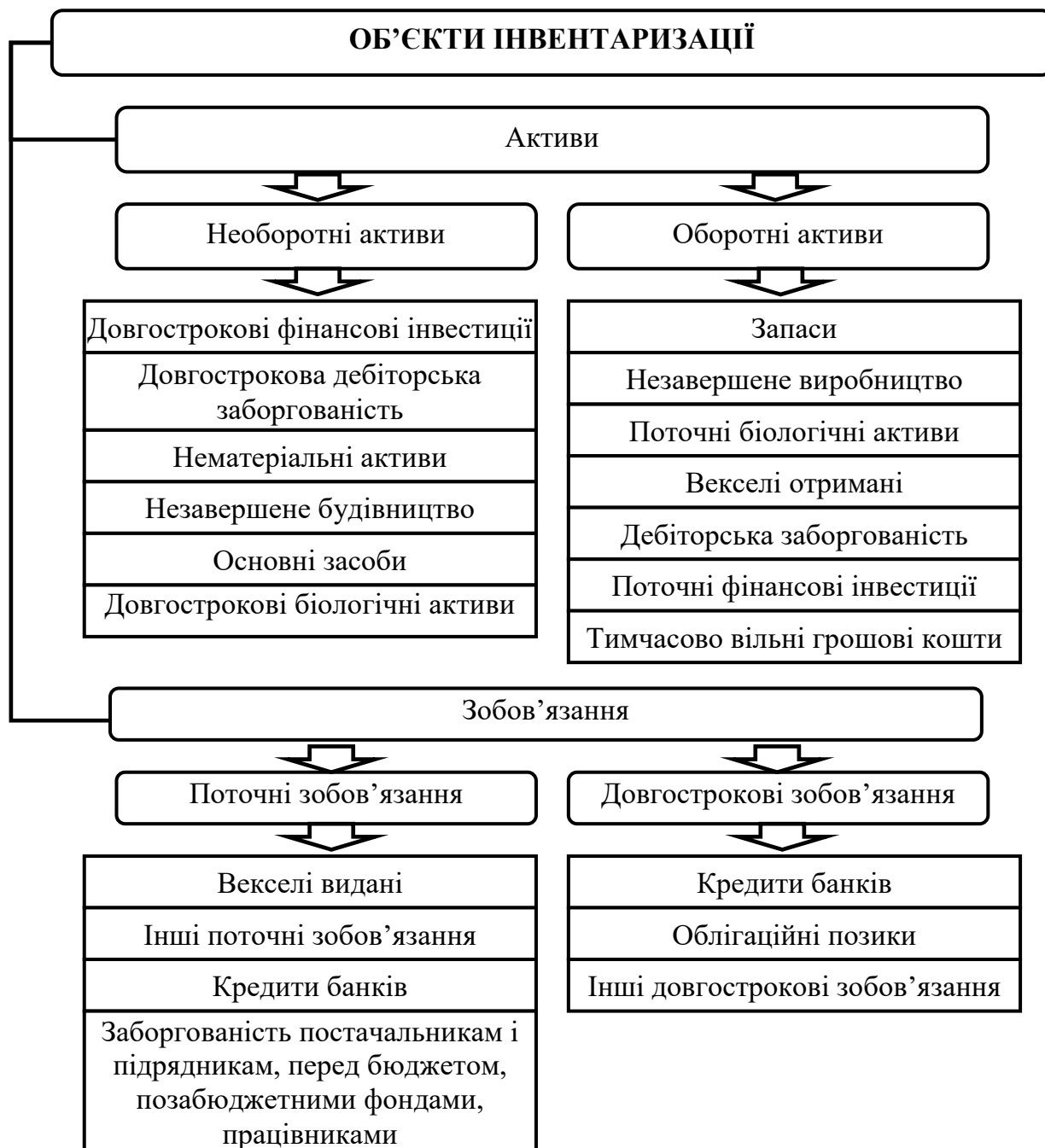


Рисунок 2.14. Об'єкти інвентаризації у системі бухгалтерського обліку

Завдання 2.10. Визначити перелік об'єктів інвентаризації на підприємстві, яке є базою для проходження фахового стажування. Результати дослідження описати у текстовій частині звіту. У процесі виконання даного завдання потрібно врахувати, що повна інвентаризація повинна охопити всі статті балансу, а також необхідно звернути увагу на особливості інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами, незавершеного виробництва.

Основним документом щодо нормативного регулювання інвентаризаційного процесу підприємств (установ, організацій, органів місцевого самоврядування) є Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 (зі змінами та доповненнями).

Терміни, обсяги, підстави, випадки обов'язкового проведення інвентаризації відповідно до зазначеного нормативного документу наведено в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5. Терміни, обсяги, підстави та випадки проведення обов'язкової інвентаризації

Випадки обов'язкового проведення інвентаризації	Дата (термін проведення) інвентаризації	Обсяги, підстава проведення інвентаризації
1	2	3
1. Перед формуванням показників річної фінансової звітності	До дати складання балансу	Суцільна п. 7 р. 1 Положення № 879, п. 12 Положення № 419
2. У разі передачі майна державного підприємства або бюджетної установи в оренду, приватизації майна державного (комунального) підприємства, передачі державного підприємства або бюджетної установи до іншого органу управління	На дату передачі	Майно, яке передається в оренду (повертається після закінчення терміну дії договору оренди або його розірвання), а також весь перелік майна, що приватизують (передають до іншого органу управління), п. 7 р. I Положення №879, п. 12 Положення №419
3. При зміні матеріально відповідальних осіб, а також у разі призначення нового керівника	На момент приймання-передачі справ	Склад активів, які перебувають на відповідальному зберіганні. п. 7 р. I, Положення № 879, п. 12 Положення № 419
4. У випадку псування цінностей, встановлення фактів крадіжок або зловживань	На день виявлення відповідних фактів	В обсязі, визначеному керівником підприємства (установи, організації) п. 7 р. I Положення № 879, п. 12 Положення № 419

Продовження таблиці 2.5.

1	2	3
5. У випадку ухвалення судового рішення або на підставі, відповідним чином оформленого, документа органу, який згідно чинного законодавства має право наполягати на проведенні такої інвентаризації	У термін, передбачений у належно оформленому документі відповідних органів, але не раніше моменту отримання підприємством даного документа	В обсязі, передбаченому в документі відповідних органів п. 7 р. I Положення № 879, п. 12 Положення № 419
6. У разі стихійного лиха, пожежі чи техногенної аварії	На день після закінчення дії відповідних явищ	В обсязі, передбаченому керівником підприємства п. 7 р. I Положення № 879, п. 12 Положення № 419
7. У випадку припинення існування підприємства (установи, організації)	На дату, призначену ліквідаційною комісією (ліквідатором)	Суцільна п. 7 р. I Положення № 879, п. 12 Положення № 419, ч. 4 ст. 111 ЦКУ
8. При здійсненні переходу на формування показників фінансової звітності за міжнародними стандартами	На дату відповідного переходу	Суцільна п. 7 р. I Положення № 879
9. В інших випадках, визначених чинним законодавством	У терміни, передбачені діючими нормативно-правовими актами	В обсязі, визначеному чинним законодавством п. 7 р. I Положення № 879
10. У випадку наявності відмови постачальника задовольнити претензію щодо неповного відвантаження товарів	На дату отримання відповідної претензії (відмови постачальника її задовольнити)	Вибіркова інвентаризація тих товарів, на які виставлено зазначені претензії п. 9 р. I Положення № 879

Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань № 879 передбачено терміни проведення інвентаризації в умовах функціонування окремого підприємства (установи, організації, органу місцевого самоврядування). Найбільш повна, всеохоплююча інвентаризація активів та зобов'язань має проводитись перед формуванням показників річної фінансової звітності: до дати балансу в терміни відображені на рисунку 2.15.



Рисунок 2.15. Термін проведення інвентаризації активів та зобов'язань перед формуванням показників річної фінансової звітності

У процесі інвентаризації потрібно також врахувати:

- інвентаризація земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів може здійснюватися один раз на три роки;
- за рішенням керівника господарюючого суб'єкта (за умови обов'язкового повного охоплення всіх приладів, інструментів, інвентарю (меблів) впродовж трьох років) їх інвентаризація може проводитися щороку в обсязі не менше 30 % усіх наявних об'єктів;
- інвентаризація музейних цінностей здійснюється відповідно до строків, встановлених відповідним центральним органом виконавчої влади;
- інвентаризація бібліотечних фондів у відповідності до рішення керівника підприємства, за визначеним ним графіком, може проводитися впродовж року;

➤ інвентаризація дорогоцінного каміння та дорогоцінних металів, які перебувають в обладнанні, приладах та інших виробках, здійснюється одночасно з інвентаризацією даних активів;

➤ інвентаризація об'єктів державної (комунальної) власності здійснюється відповідно до «Методики проведення інвентаризації об'єктів державної власності», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2005 року № 1121 (зі змінами та доповненнями).

Для реалізації процесу проведення інвентаризації, розпорядчим документом керівника має бути створена та затверджена інвентаризаційна комісія (у разі потреби робочі інвентаризаційні комісії) з представників керівного складу, бухгалтерської служби, досвідчених працівників підприємства, які мають чітке сформоване уявлення про об'єкти інвентаризації, ціни, особливості організації та ведення первинного обліку (інженери, механіки, технологи, керівники структурних підрозділів, виконавці робіт, бухгалтери, економісти). Види та повноваження інвентаризаційних комісій представлено на рисунку 2.16.



Рисунок 2.16. Види та повноваження інвентаризаційних комісій

Завдання 2.11. При проходженні фахового стажування дослідити порядок проведення інвентаризації у межах підприємства, установи, організації, органу місцевого самоврядування, яке є базою проходження практики, взявши за основу рекомендації, представлені на рисунку 2.17.

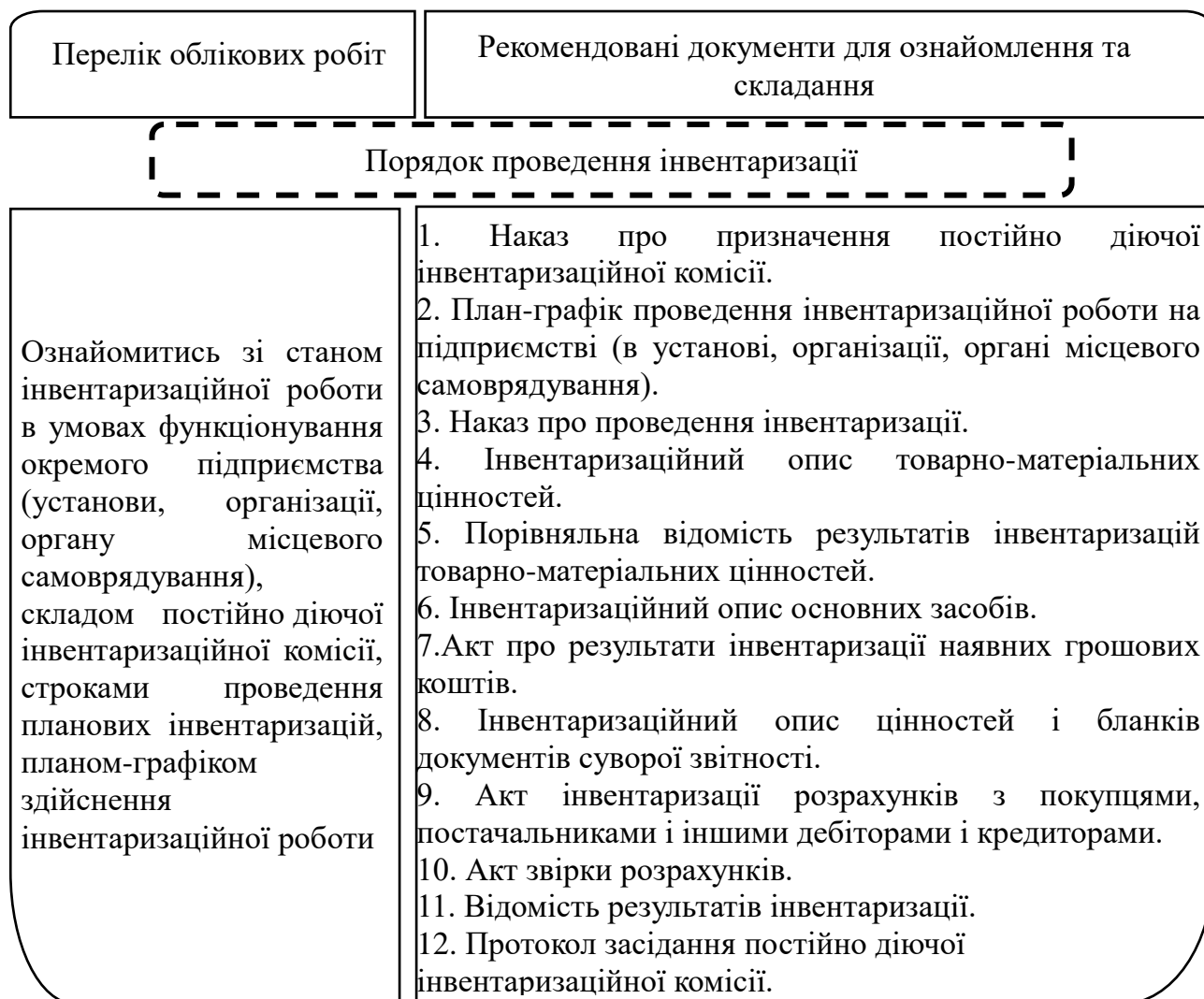


Рисунок 2.17. Рекомендований план процесу проведення інвентаризації

У випадку, якщо на підприємстві бухгалтерський облік автоматизований (наприклад, використовується програма BAS: Бухгалтерія), особливості полягають у наступному.

Проведення інвентаризації запасів оформлюється документом «Інвентаризація товарів на складі», що знаходиться в розділі «Склад» → «Інвентаризація» (рисунок 2.18).

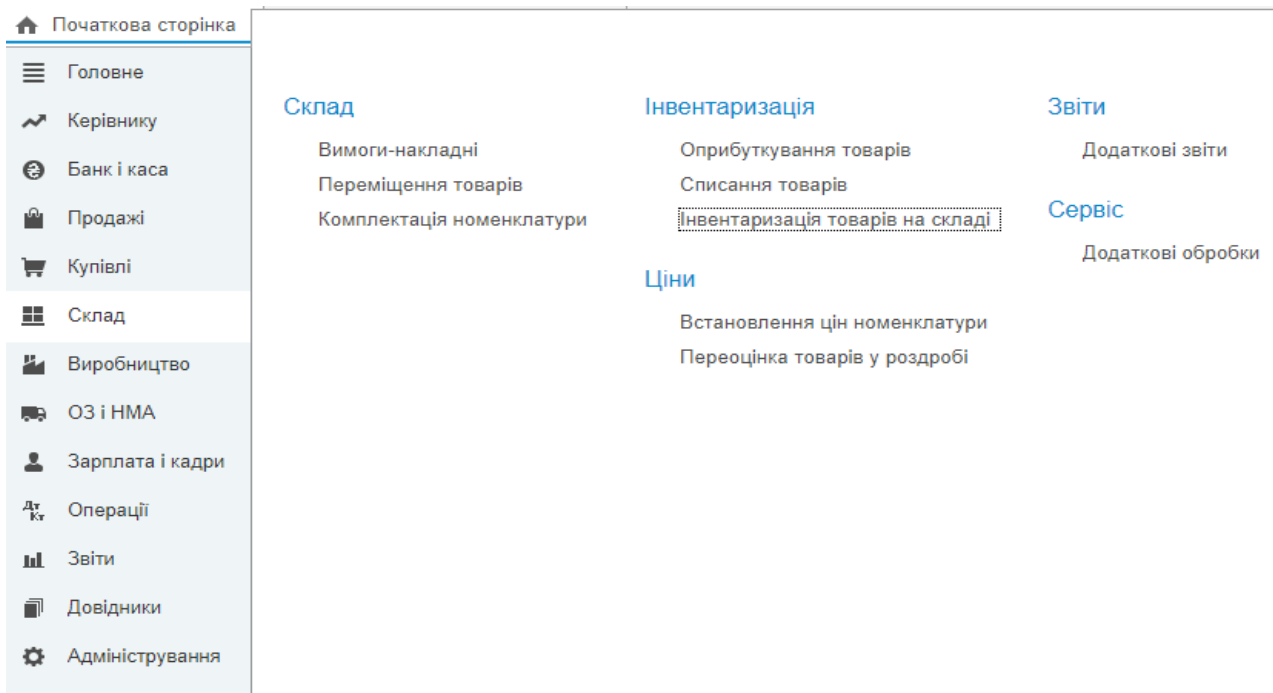


Рисунок 2.18. Розділ «Склад»

Операцію в даному документі можна проводити за місцем зберігання запасів (вибравши відповідний склад) або за матеріально відповідальною особою (при цьому поле склад не заповнюється).

Заповнення документа потрібно розпочинати із зазначення адміністративної інформації на закладці «Комісія» (рисунок 2.19).

← → ☆ Інвентаризація товарів на складі (створення) * 🔗 ⋮ >

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі ▾ Друк ▾ Ще ▾ ?

Номер: від: Організація: ▾

Склад: ▾ Відповідальна особа: ▾

Товари (32) Комісія

Перший член комісії: ▾ Голова комісії: ▾

Другий член комісії: ▾ Провів перевірку: ▾

Третій член комісії: ▾

Рисунок 2.19. Заповнення закладки «Комісія» документу «Інвентаризація товарів на складі»

При виборі складу, у системі автоматично заповнюються дані за номенклатурними позиціями й фактичною їхньою кількістю, ціною та сумою. Дані суми можна редагувати вручну після фактичного проведення інвентаризації. Заповнення інформації відбувається за допомогою натискання кнопки «Заповнити» → «Заповнити залишками на складі» або «Перезаповнити облікові кількості й суми» (рисунок 2.20). Різниця між обліковими та фактичними даними у системі розраховується автоматично.

Інвентаризація товарів на складі (створення) *

Провести та закрити | Записати | Провести | Створити на підставі | Друк | Ще | ?

Номер: D000-000001 | від: 14.12.2022 00:00:00 | Організація: Наше підприємство | Склад: | Відповідальна особа: Рибіна Лариса Олександрівна

Товари (32) | Комісія

Додати | ↑ | ↓ | Заповнити | Підбір | Ще

Номенклатура	Од.	К.	Облік. кількість	Ціна
1 Стелаж бібліотечний	шт	1,000	1,000	1 44
2 Дріль електричний 1531	шт	49,000	1,000	3 60
3 Черевики 1531	пар	95,000	1,000	1€
4 Куртка ватяна 1531	шт	94,000	1,000	2€
5 Шурупозавертач 1531	шт	44,000	1,000	1 80
6 Скоба декоративна ... 201	шт	6 018,000	1,000	

Сума: 484 239,53 | Сума за обліком: 0,00

Рисунок 2.20. Заповнення закладки «Товари» документу «Інвентаризація товарів на складі»

Після проведення документа «Інвентаризація товарів на складі» можна створити документ, який відобразить списання й оприбуткування товарів та звіт про роздрібні продажі, які, на підставі результатів інвентаризації, вже будуть формувати відповідні кореспонденції рахунків в обліку.

Інвентаризація необоротних активів оформлюється документом «Інвентаризація ОЗ», який розташований у розділі «ОЗ і НМА → Облік основних засобів» (рисунок 2.21).

Інвентаризація основних засобів, аналогічно запасам, може бути проведена або за підрозділом або за матеріально відповідальною особою. Під час проведення за одним підрозділом необхідно вказати місцезнаходження об'єкта основного засобу. Якщо ж планується проведення за декількома місцями зберігання, достатньо вказати відповідальну особу (поле «Підрозділ» залишити порожнім).

Аналогічно попередньому документу, спочатку заповнюється інформація про період та підставу проведення на закладці «Додатково», вказується склад інвентаризаційної комісії.

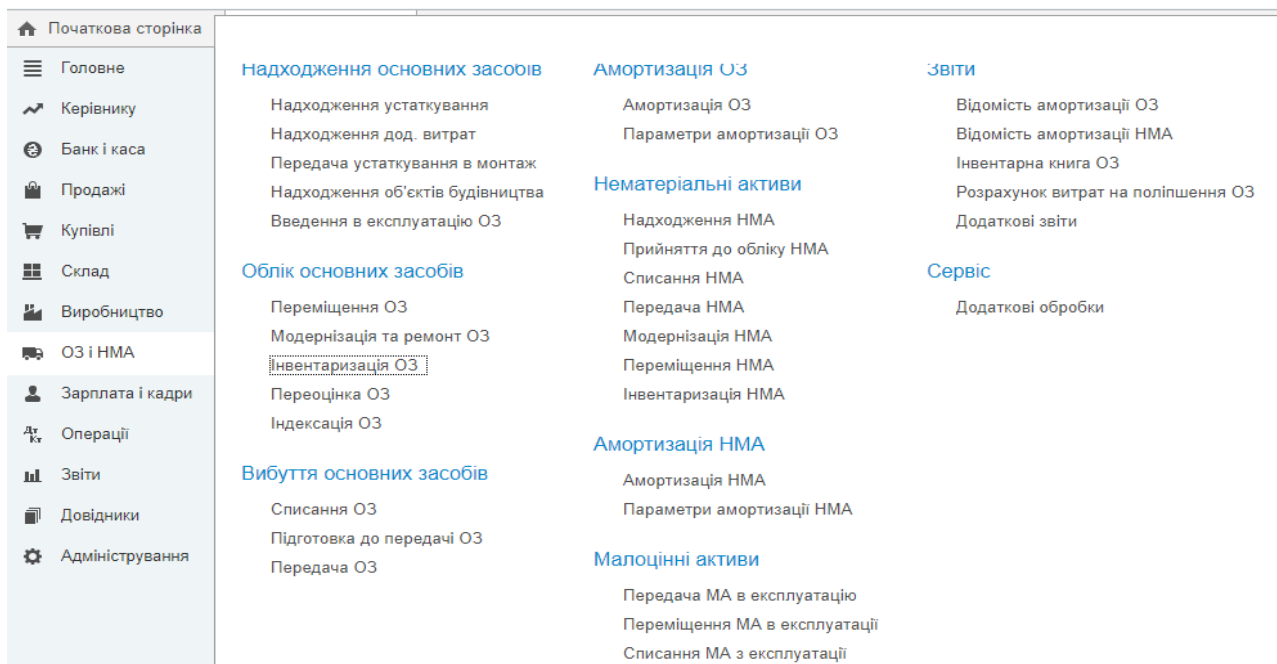


Рисунок 2.21. Розділ «ОЗ і НМА»

Основне завдання проведення інвентаризації основних засобів – це переконатися в їх наявності, тому при заповненні закладки «Основні засоби» (рисунок 2.22) дані про кількість відсутні, а перевірка здійснюється на основі інвентарного номеру. Після проведення реальної перевірки в документі потрібно прибрати позначки (якщо актив не було виявлено). Різниця розрахується автоматично.

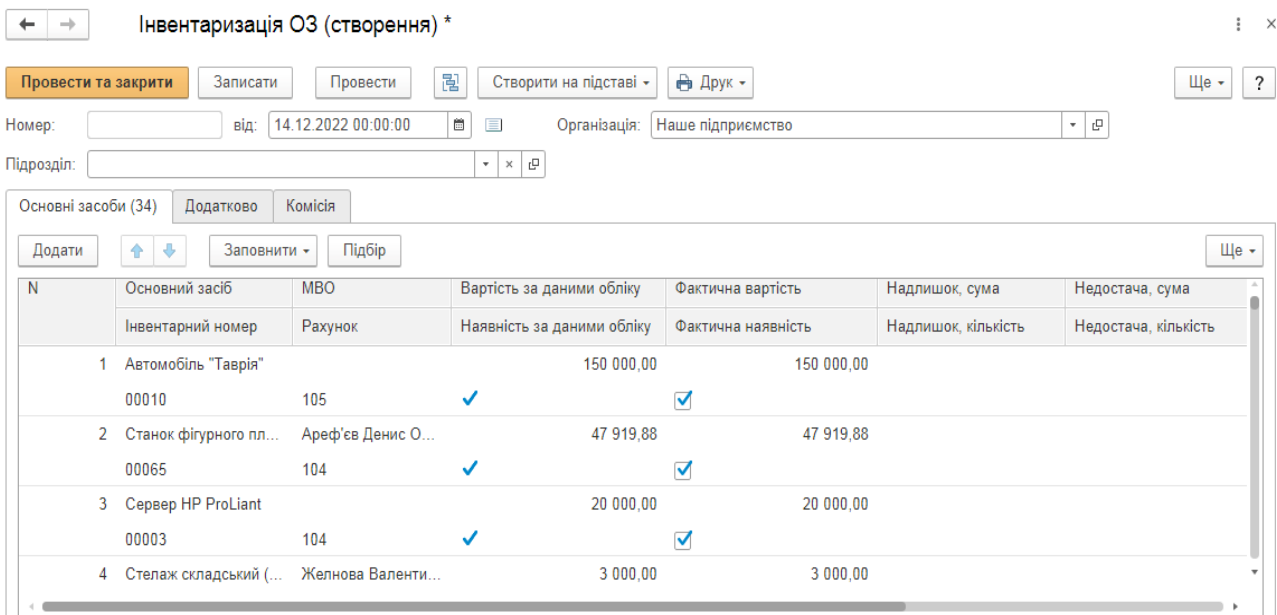


Рисунок 2.22. Заповнення закладки «Основні засоби» документу «Інвентаризація ОЗ»

Після проведення документу, на його підставі можуть бути створені документи списання, прийняття до обліку або переміщення основних засобів (дані документи, в свою чергу, вже будуть формувати кореспонденції рахунків).

Бухгалтерська програма «BAS: Бухгалтерія» підтримує облік незавершеного виробництва (розділ «Виробництво» → «Випуск продукції» (рисунок 2.23)).

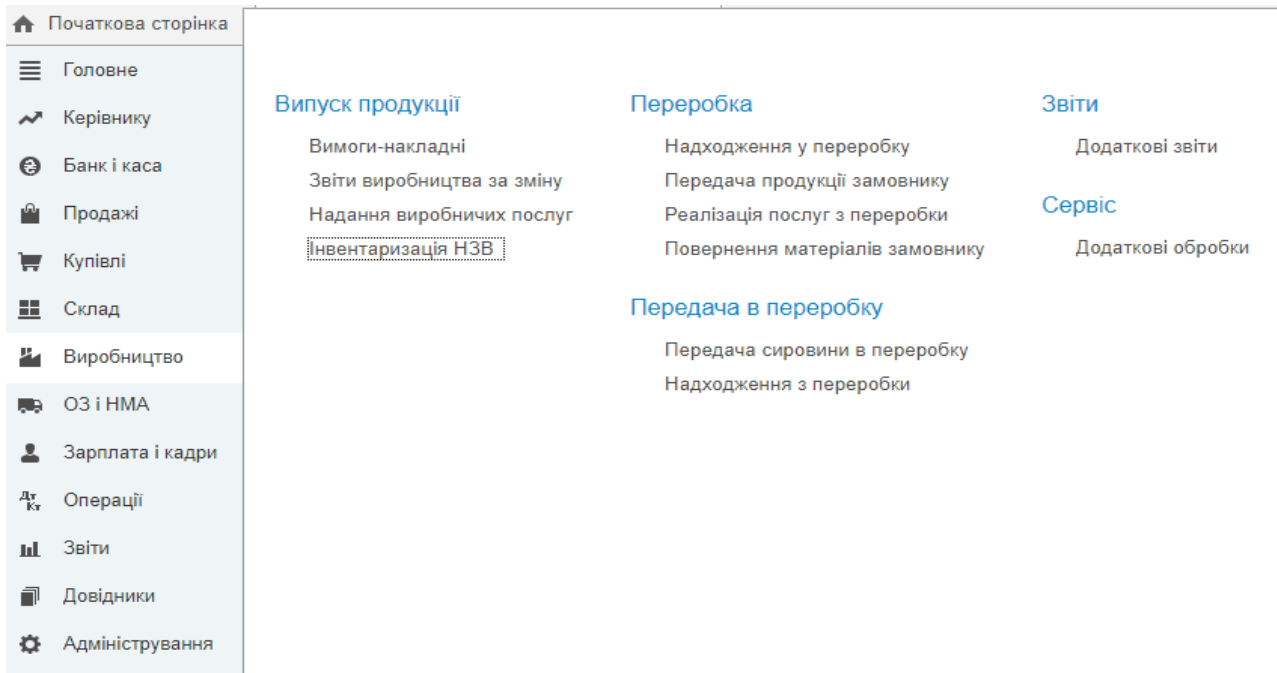


Рисунок 2.23. Розділ «Виробництво»

Документ відображає тільки результати інвентаризації за центрами витрат у розрізі видів продукції (номенклатурних груп). На відміну від інших видів інвентаризації, незавершене виробництво варто оформлювати в програмі у випадку якщо протягом періоду на підприємстві відбувався випуск продукції та є залишки на кінець звітної періоду (після процедури регламентного закриття).

Документ фіксує результати в розрізі підрозділів та видів продукції (номенклатурна група), що показано на рисунку 2.24.

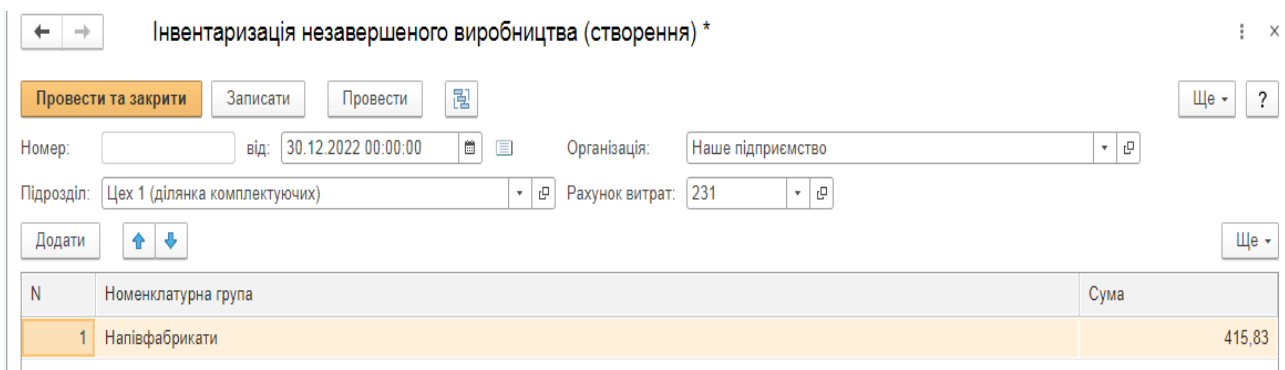


Рисунок 2.24. Заповнення документу «Інвентаризація незавершеного виробництва»

Завдання 2.12. Охарактеризувати процес проведення інвентаризації підприємства (установи, організації, органу місцевого самоврядування), що виступили базою проходження фахового стажування та розкрити її економічний зміст. Результати дослідження оформити в таблицю 2.6.

Таблиця 2.6. Сутність та характеристика процесу проведення інвентаризації на досліджуваному підприємстві

Економічна сутність	Мета та завдання	Випадки та терміни проведення	Послідовність проведення	Учасники процесу	Документальне оформлення

Висновки щодо ідентифікованих розбіжностей між фактично наявністю активів (зобов'язань) і показниками бухгалтерського обліку, які представлено в порівняльних відомостях, та пропозиції щодо подальшого їх врегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у протоколі, що формується після закінчення інвентаризації та надається для розгляду, затвердження керівнику підприємства (установи, організації, органу місцевого самоврядування). У протоколі відображаються: причини втрат, нестач, лишків, а також пропозиції щодо списання нестач в межах норм природного убутку, заліку внаслідок пересортиці, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із розкриттям причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам у майбутньому.

Завдання 2.13. При проходженні фахового стажування дослідити порядок відображення в обліку нестач у межах підприємства. Результати виконання завдання оформити в таблицю 2.7. За відсутності випадків виявлення нестач на підприємстві, для виконання завдання взяти умовний приклад.

Таблиця 2.7. Відображення в обліку нестач

Зміст господарських операцій	Кореспонденції рахунків		Сума
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
У випадку, коли винну особу не встановлено			
Списано виявлену нестачу			
Нараховано ПДВ відповідно до п.198.5ПКУ			
Зареєстровано протягом двадцяти календарних днів з кінця місяця зведена податкова накладна			
Витрати віднесено на фінансовий результат операційної діяльності			
У випадку, коли нестачу віднесено на винну особу			

Списано виявлену нестачу			
Відображено суму нестачі, яку повинна відшкодувати матеріально відповідальна особа			

Продовження таблиці 2.7

Суму виявленої нестачі віднесено на винну особу			
Нараховано ПДВ відповідно до п.188.1 ПКУ (умовне постачання)			
Зареєстровано податкову накладну (отримувач-неплатник)			
Утримано суму нестачі із заробітної плати (сума внесена грошовими коштами)			
Списано нестачу з позабалансового обліку після відшкодування матеріально відповідальною особою завданих збитків			
Доходи віднесено на фінансовий результат від операційної діяльності			
Витрати віднесено на фінансовий результат від операційної діяльності			

Господарюючі суб'єкти можуть додавати до протоколів інші дані чи інформацію, які є суттєвими при прийнятті рішень щодо визнання, оцінки активів і зобов'язань та розкриття даної інформації у фінансовій звітності.

Протокол засідання інвентаризаційної комісії проходить процедуру затвердження керівником підприємства (установи, організації, органу місцевого самоврядування) впродовж п'яти робочих днів після завершення інвентаризації.

Отримані результати інвентаризації на основі затвердженого протоколу засідання інвентаризаційної комісії повинні бути відображені в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому було закінчено інвентаризацію.

2.3. Закриття рахунків

Правила бухгалтерського обліку фінансового результату визначаються окремими стандартами: НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», НП(С)БО 15 «Дохід», НП(С)БО 16 «Витрати».

У системі МСФЗ окремих стандартів щодо доходів і витрат немає, тому варто керуватися Концептуальною основою фінансової звітності та МСБО 1 «Подання фінансової звітності».

Окремих правил для обліку фінансового результату немає, так як вони є похідними від правил (принципів) обліку доходів і витрат. Їх можна виділити всього два:

- доходи та витрати визнаються в той момент коли фактично вони понесені в незалежності від отримання/витрачання грошей. Якщо на складі була продукція вартістю 10 тис. грн., яку потім відвантажили за 16 тис. грн., то

в цей момент відбувається одночасно дві бухгалтерські операції: списання старого активу (продукції) за 10 тис. грн. й поява нового активу (дебіторської заборгованості) на 16 тис. Відповідно, це момент виникнення витрат (10 тис. грн.), доходів (16 тис. грн) та фінансового результату (прибутку в сумі 6 тис. грн). Надходження грошової оплати від покупця (16 тис. грн.) не позначається на доходах, витратах та фінансовому результаті підприємства;

- при розрахунку фінансового результату доходи співставляють саме з тими витратами, які були понесені через їх отримання. Наприклад, для виробництва продукції підприємство орендує приміщення цеху. У грудні 2021 року суб'єкт господарювання сплатив оренду за 2022 рік. Операція грудня не спричиняє нарахування витрат і не позначається на фінансовому результаті підприємства 2021 року. Дану суму попередньої оплати (авансу) потрібно списати на витрати протягом звітних періодів 2022 року (поквартально або помісячно). Таким чином, оплата оренди у грудні 2021 року вплине на фінансовий результат 2022 року, оскільки в даному році цех буде випускати продукцію, яка приносить дохід підприємству.

Для обліку формування фінансового результату підприємств потрібно використовувати рахунки:

- класу 7 «Доходи і результати діяльності»;
- класу 9 «Витрати діяльності»;
- рахунки 23 «Виробництво» та 91 «Загальновиробничі витрати»

потрібно виділяти окремо.

У таблиці 2.8 наведено характеристику субрахунків рахунку 79 «Фінансові результати».

Таблиця 2.8. Характеристика субрахунків рахунку 79 «Фінансові результати»

Субрахунки рахунку 79	Призначення	Характеристика субрахунку
1	2	3
791	Облік результатів операційної діяльності	На субрахунку відображається інформація про доходи та витрати лише від основної діяльності підприємства та діяльності, яка пов'язана з її забезпеченням. Доходи від реалізації продукції, послуг, їх собівартість, витрати на управління підприємством, збутові витрати, доходи й витрати по оренді, зміни валютних курсів тощо.
792	Облік результатів від фінансових операцій	Даний субрахунок може мати від'ємне значення. Наприклад, до фінансових витрат доцільно відносити відсотки по кредитах, відсотки по фінансовому лізингу. Для того, щоб мати доходи підприємство повинне здавати об'єкти у фінансовий лізинг або надавати позики та отримувати відсотки за

		даними операціями.
--	--	--------------------

Продовження таблиці 2.8

1	2	3
793	Облік іншої діяльності	На даний субрахунок потрібно списувати доходи та витрати від будь-якої іншої діяльності, які не відображені на субрахунках 791 і 792, а саме: витрати від списання необоротних активів, доходи від безоплатно одержаних необоротних активів, доходи від відшкодування збитків від страхової компанії та ін.

Рахунок 79 (субрахунки 791, 792, 793) – це кінцевий рахунок (субрахунки), на який списуються (закриваються) усі рахунки доходів і витрат (рахунки класів 7 і 9). Рахунки 23 і 91, оскільки закриваються попередньо на інші рахунки (23, 26 (27), 90). Фінансовий результат підприємства дорівнює різниці суми оборотів по Кт 79 та суми оборотів по Дт 79. Рахунки витрат та доходів закриваються на рахунок 79 «Фінансові результати».

У додатку Е наведено приклад процесу закриття рахунків.

Якщо на підприємстві бухгалтерський облік автоматизований, закриття рахунків має певні особливості. Закриття періоду в «BAS: Бухгалтерія» проводять документом «Закриття місяця». Це не єдиний документ, який потрібно провести у кінці періоду, але більшість регламентних операцій виконують на підставі даного документа. Перед початком роботи з електронним документом «Закриття місяця», потрібно провести експрес-перевірку. У вікні експрес-перевірки (меню «Операції → Бухгалтерський облік → Експрес-перевірка» (рисунок 2.25)) потрібно натиснути кнопку «Показати налаштування».

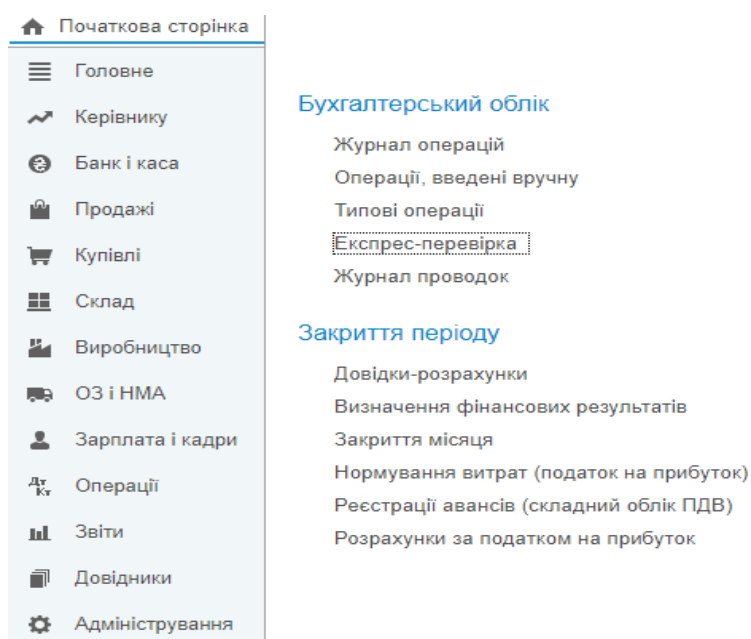


Рисунок 2.25. Розміщення «Експрес-перевірки» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

У результаті виконання даної комбінації дій відкриється вікно (рисунок 2.26), у якому зазначається період, за який проводиться перевірка, відмітками відображаються об'єкти перевірки. Для проведення експрес-перевірки потрібно натиснути кнопку «Виконати перевірку».

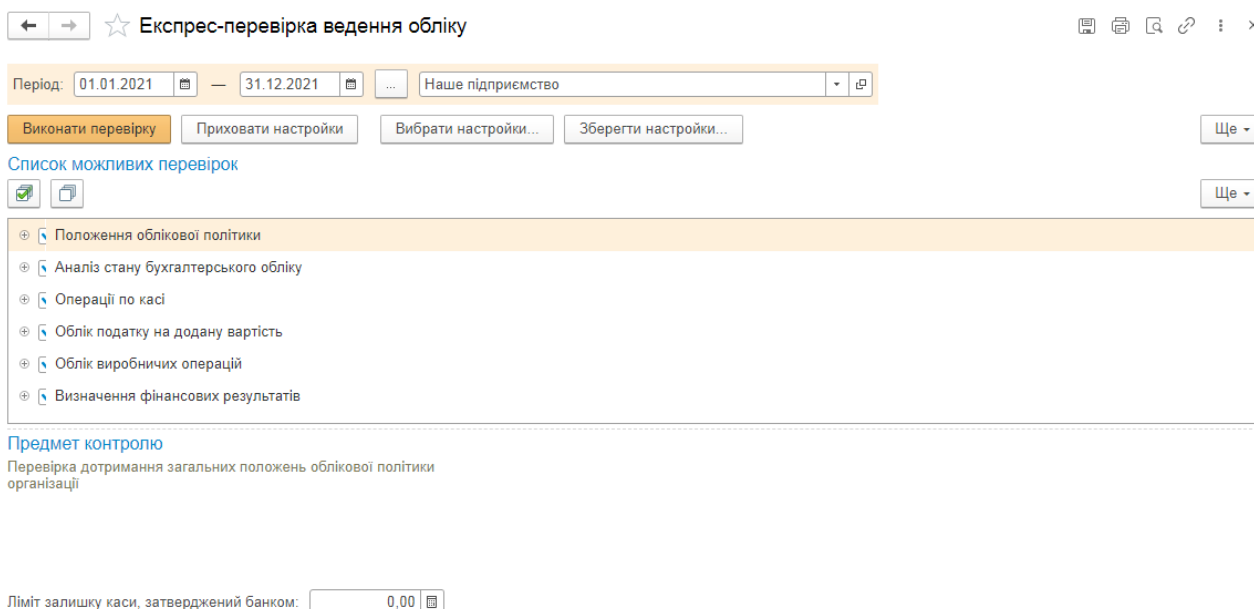


Рисунок 2.26. Процес налаштування «Експрес-перевірки ведення обліку»

Якщо після проведення перевірки було виявлено помилки, потрібно ознайомитися з рекомендаціями щодо виправлення, які надаються програмою (рисунок 2.27).

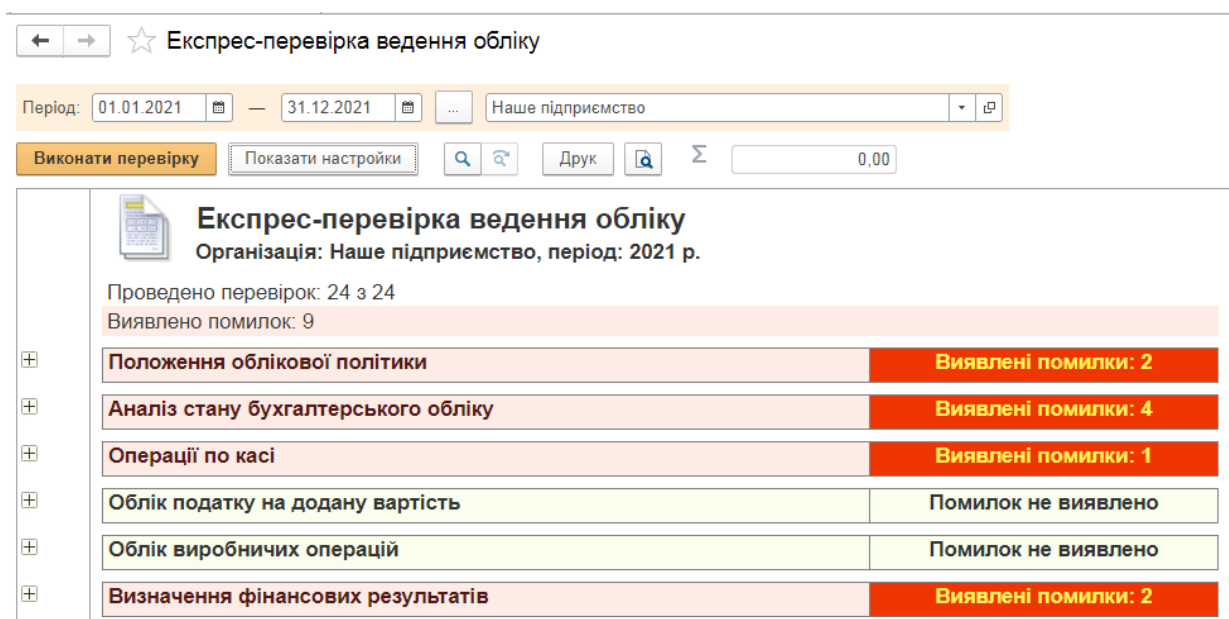


Рисунок 2.27. Екранна форма відображення процесу виявлення помилок

Для закриття місяця потрібно відкрити документ «Закриття місяця», використовуючи меню «Операції → Закриття періоду → Закриття місяця» (рисунок 2.28).

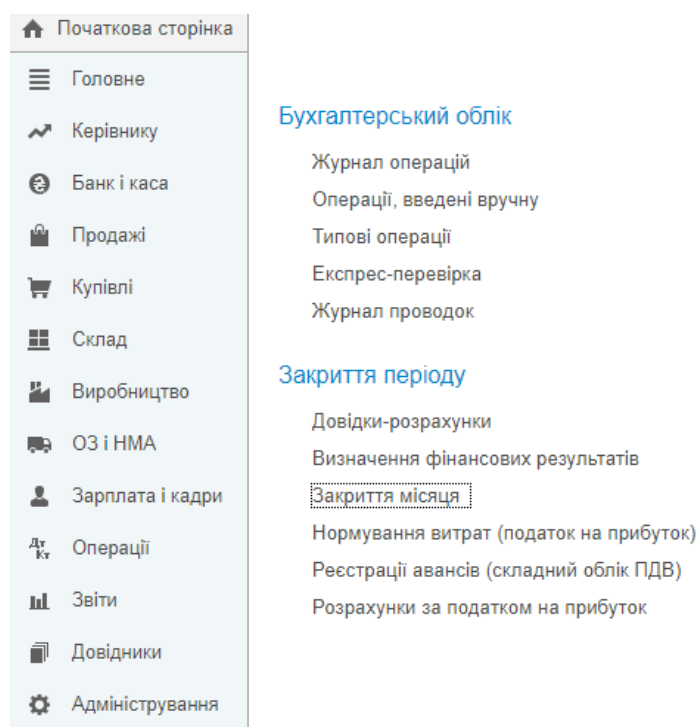


Рисунок 2.28. Розміщення документів «Закриття місяця» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

У електронному документі «Закриття місяці» зазначається період, який потрібно закрити. Відмітка проти регламентної операції дає програмі виконати команду (рисунок 2.29). У випадку, якщо відмітку активувати в графах «БО» та «ПО», відповідно господарська операція буде одночасно проведена в бухгалтерському та податковому обліку.

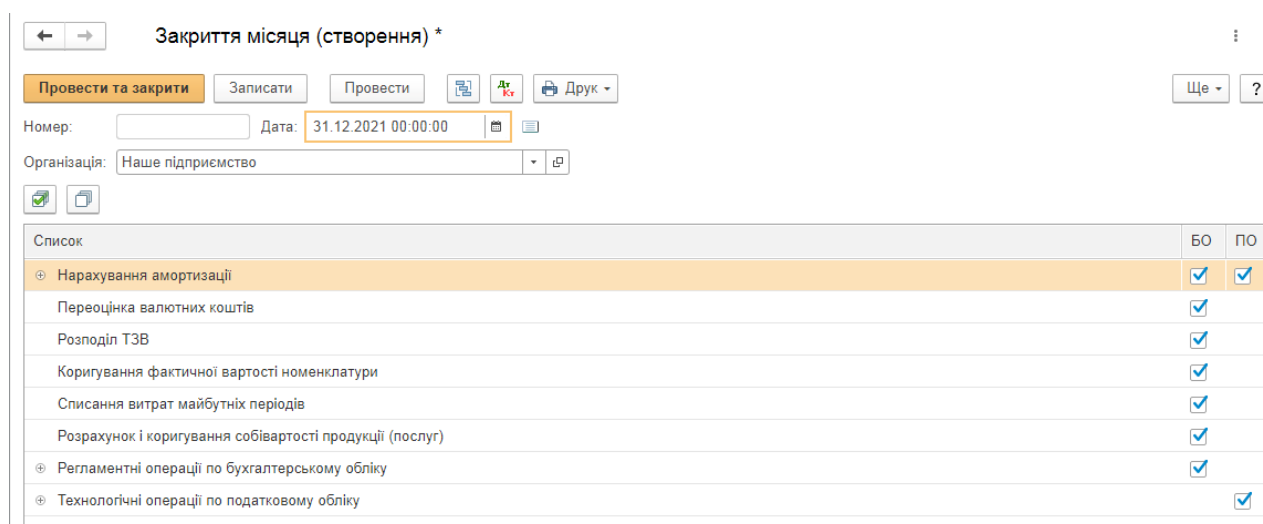


Рисунок 2.29. Електронний документ «Закриття місяця»

Документом «Закриття місяця» можна оформити різні господарські операції, деталізація щодо яких буде наведена далі.

Нарахування амортизації основних засобів. Розрахунок амортизації основних засобів, за винятком об'єктів, за якими амортизація вже була нарахована протягом звітного періоду, оформлюється документами «Передача основних засобів» або «Списання основних засобів».

Нарахування амортизації нематеріальних активів. Розрахунок амортизації нематеріальних активів, за винятком активів, за якими амортизація вже була нарахована протягом звітного періоду, оформлюється документами «Передача НМА» або «Списання НМА».

Переоцінка валютних коштів. Загальний принцип переоцінки полягає в тому, що залишок коштів у валюті вважається незмінним, а залишок у гривнях розраховують за курсом, зазначеним у довіднику валют на момент проведення переоцінки. Якщо поточний залишок відрізняється від розрахованого залишку коштів, його коригують. Розрахована сума коригування є курсовою різницею.

У бухгалтерському обліку не переоцінюються немонетарні рахунки, список яких зазначається у реєстрі відомостей «Немонетарні рахунки». Курсову різницю потрібно відносити до доходів або витрат, налаштування рахунків та аналітики доходів і витрат за курсовою різницею потрібно здійснювати у реєстрі відомостей «Параметри обліку курсових різниць».

Коригування фактичної вартості номенклатури. Його проводять ті підприємства, в обліковій політиці яких обрано метод оцінки вибуття запасів «По середній» з розрахунком середньозваженої вартості за місяць.

Списання витрат майбутніх періодів. Якщо у підприємства є залишки на рахунку обліку витрат майбутніх періодів, потрібно під час проведення операції у бухгалтерському обліку провести розрахунок сум списання даних витрат за правилами, зазначеними у довіднику «Витрати майбутніх періодів».

Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг). За допомогою даної операції закривають рахунки 91 «Загальновиробничі витрати» та 23 «Виробництво». Після проведення зазначеної господарської операції залишок за рахунком 23 дорівнюватиме залишку, зазначеному в документі «Інвентаризація НЗВ» за відповідний період. Порядок закриття рахунків і підрозділів обов'язково має бути зазначений у реєстрі «Порядок підрозділів для закриття рахунків», який створюється на підставі документа «Встановлення порядку підрозділів для закриття рахунків».

Переоцінка вартості запасів. Переоцінка вартості запасів у бухгалтерському обліку проводиться на підставі інформації про чисту вартість реалізації запасів. Чисту вартість реалізації визначають за зазначеним у параметрах типом цін. Налаштування даних по даній операції здійснюється у спеціальному реєстрі відомостей «Параметри оцінки запасів на дату балансу». Переоцінку вартості запасів потрібно проводити для всіх залишків запасів на всіх складах підприємства.

Закриття реєстрів податкового обліку. Остання операція у документі, яка формує службові записи до реєстрів податкового обліку «Продажі податковий облік» та «Придбання податковий облік». Дана операція дає змогу

зменшити розмір інформаційної бази та збільшити швидкість проведення документів у податковому обліку.

Зазначені операції після проведення документа «Закриття місяця» формують проведення в обліку.

Визначення фінансового результату здійснюється на підставі електронного документа «Визначення фінансового результату» (меню «Операції → Закриття періоду → Визначення фінансових результатів», що наведено на рисунку 2.30.

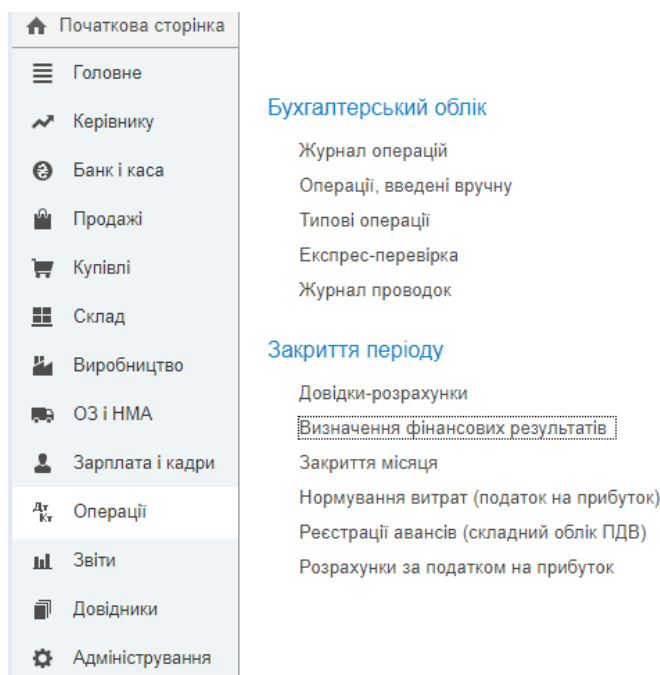


Рисунок 2.30. Розташування документа «Визначення фінансових результатів» в програмі «BAS: Бухгалтерія»

Даний документ потрібно проводити у кінці місяця після відображення всіх господарських операцій, які впливають на доходи та витрати, включаючи витрати з податку на прибуток (рисунок 2.31).

Рисунок 2.31. Електронний документ «Визначення фінансових результатів»

Документ закриває рахунки доходів і витрат, а також формує залишок нерозподіленого прибутку (непокритого збитку).

Якщо в документі зафіксована відмітка проти операції «Закривати доходи та витрати», під час закриття доходів і витрат накопичені залишки на рахунках класів 7, 8 і 9 списують на відповідний субрахунок рахунку 79 «Фінансові результати».

У випадку проведення документа з установленою відміткою «Розраховувати прибуток/збиток» отриманий фінансовий результат з урахуванням використаного в поточному періоді прибутку (субрахунок 443 «Прибуток, використаний в звітному періоді») списується на субрахунок 441 «Нерозподілений прибуток» або 442 «Непокритий збиток». Дану операцію потрібно проводити у кінці року.

Для закриття року у програмі «BAS: Бухгалтерія» потрібно:

- 1) провести всі первинні документи;
- 2) виконати експрес-перевірку;
- 3) провести документ «Закриття місяця» та інші документи, що проводять регламентні операції з податкового обліку та обліку ПДВ;
- 4) визначити фінансовий результат.

Після того, як період буде закритий, не рекомендується проводити будь-які дії з первинними документами в базі даних BAS.

Завдання 2.14. Навести послідовність дій бухгалтера для закриття рахунків обліку доходів і витрат, визначення фінансових результатів діяльності, виведення остаточної суми нерозподіленого прибутку. При виконання даного завдання здобувачі вищої освіти повинні врахувати особливості програмного забезпечення, що застосовується на підприємстві, яке є базою для проходження фахового стажування, а також врахувати матеріал, зазначений вище. Результати виконання завдання оформити в таблицю 2.9.

Таблиця 2.9. Послідовність дій бухгалтера для закриття рахунків обліку доходів і витрат, визначення фінансових результатів діяльності, виведення остаточної суми нерозподіленого прибутку

Порядок дій	Особливості виконуваних робіт на підприємстві
1	2
Закриття основних та регулюючих рахунків бухобліку	
Закриття інвентарних рахунків (10, 11, 12, 14, 16, 20, 21, 22, 25, 26 (27), 28, 30, 31, 33), регулюючих рахунків (13, 38, 45, 46, 285) та рахунків розрахунків (18, 34, 35, 37, 37)	
Закриття рахунків капіталу та зобов'язань (40, 41, 42, 43, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 55, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68)	

Продовження таблиці 2.9

Закриття операційних рахунків	
Закриття рахунку 91 «Загальновиробничі витрати»	
Розрахунок та списання калькуляційних різниць у рослинництві, тваринництві та промислових виробництвах. Закриття рахунку 23 «Виробництво»	
Закриття рахунків обліку витрат та доходів	
Закриття рахунків класів 7 та 9	
Розрахунок витрат (доходу) з податку на прибуток (лише для платників цього податку)	
Заповнення декларації з податку на прибуток	
Заповнення фінансової звітності	
Розрахунок тимчасових податкових різниць та відстрочених податків	
Визначення витрат (доходів) з податку на прибуток із врахуванням відстрочених податкових активів і зобов'язань	
Формування нерозподіленого прибутку (непокритого збитку)	
Закриття субрахунків 791, 792, 793	
Відображення використання прибутку в поточному звітному періоді	
Закриття субрахунку 443	
Перевірка записів на позабалансових рахунках	
Перевірка рахунків класу 0	

Якщо на підприємстві бухгалтерський облік не автоматизований, здобувачі повинні описати діючу методику закриття рахунків обліку доходів і витрат, визначення фінансових результатів діяльності, виведення остаточної суми нерозподіленого прибутку.

Відповідно, можуть бути використані розрахунки, робочі таблиці (наприклад, відомість розрахунку фактичної собівартості послуг вантажного автотранспорту та списання їх вартості на рахунки споживачів; відомість списання послуг вантажного автотранспорту на рахунки споживачів; відомість списання послуг наданих тракторами на сільськогосподарських роботах; відомість розрахунку фактичної собівартості виконаних робіт тракторами; розподіл калькуляційної різниці по тракторних роботах тракторів на об'єктах

витрат; відомість розподілу загальноновиробничих витрат по рослинництву (тваринництву); розрахунок визначення собівартості зернових культур; списання калькуляційних різниць у рослинництві; визначення фактичної собівартості продукції тваринництва та списання калькуляційних різниць; відомість формування доходів і витрат та визначення фінансового результату по реалізації продукції (робіт, послуг) основної діяльності; відомість формування доходів і витрат та визначення фінансового результату по реалізації інших оборотних активів; відомість формування доходів і витрат від іншої операційної діяльності; відомість по закриттю рахунків з обліку доходів і витрат та визначення фінансового результату; відомість закриття рахунку фінансові результати та розподілу нерозподіленого прибутку (списання непокритого збитку та ін.)).

2.4. Порядок складання звітності підприємства

Якісна організація фахового стажування, відповідальне ставлення здобувачів вищої освіти до виконання завдань даного пункту, дозволить закріпити отримані в процесі теоретичної підготовки компетентності та посилити їх з практичної позиції:

- теорії, методики та практики формування облікової інформації за стадіями облікового процесу, узагальнення її у відповідних звітних формах;
- ідентифікації інформаційних потреб користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, установою (організацією), надання консультацій управлінському персоналу;
- розробки внутрішніх стандартів і форм управлінської та іншої звітності;
- обґрунтування, на підставі чинного податкового законодавства, вибору оптимальної системи оподаткування діяльності окремого суб'єкта господарювання, формування відповідних звітних форм;
- формування показників фінансової звітності за національними та міжнародними стандартами для окремих суб'єктів господарювання та на корпоративному рівні, державних (комунальних) підприємств (установ), органів місцевого самоврядування, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень;
- узагальнення, оцінки та аналізу фінансових та нефінансових даних для формування релевантної інформації в цілях прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- застосування наукових методів при формуванні показників звітних форм та імплементації їх у професійну діяльність та господарську практику;
- підготовки й обґрунтовувати висновків, сформованих на підставі звітних показників задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання (установи, організації) та інших користувачів (внутрішніх та зовнішніх) інформації у сфері обліку, аналізу, інвестицій, контролю, аудиту, оподаткування.

Під час проходження фахового стажування, згідно із затвердженою програмою, здобувач вищої освіти, відповідно до визначеної бази практики, повинен ознайомитись з порядком формування, узгодження, подання відповідних звітних форм (приватного (державного) підприємства, банку, фізичної особи-підприємця, державної (комунальної) установи, органу місцевого самоврядування та прийняти безпосередню участь у реалізації даного процесу.

Для практичного закріплення умінь та навичок щодо формування показників фінансової, статистичної, податкової, бюджетної, управлінської звітності здобувачі вищої освіти, перш за все повинні ознайомитись з нормативними документами, які регулюють даний процес. До найбільш актуальних слід віднести:

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами і доповненнями);
- Порядок подання фінансової звітності: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419 (редакція від 22.09.2021);
- Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 «Подання фінансової звітності»;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 (зі змінами та доповненнями);
- Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 34 «Проміжна фінансова звітність»;
- Міжнародний стандарт фінансової звітності для малих та середніх підприємств;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність»: Наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39 (зі змінами та доповненнями);
- Національне положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: Наказ Мінфіну України від 31.03.99 р. № 137 (зі змінами та доповненнями);
- Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами та доповненнями);
- Закон України «Про державну статистику» від 17.09.1992 № 2614-XII (зі змінами та доповненнями);
- Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI (зі змінами та доповненнями);
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629 (зі змінами та доповненнями);
- Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування : наказ Міністерства фінансів України від № 24.01.2012 р. № 44 (зі змінами та доповненнями).

Завдання 2.15. Здобувачі вищої освіти повинні ознайомитись з нормативними актами, які є актуальними для підприємства, що є базою для фахового стажування, з питань порядку формування показників складання та подання різних форм звітності (Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, Міжнародними стандартами фінансової звітності, Постановами кабінету міністрів України, наказами профільних міністерств, інструкціями, методичними рекомендаціями та іншими). Результати виконання завдання описати в текстовій частині звіту.

У процесі проходження практики, практикант має визначитись щодо переліку звітних форм, які використовуються в базовому підприємстві (установі, організації). Умовний розподіл доцільно провести відповідно до класифікації, представленої на рисунку 2.32.

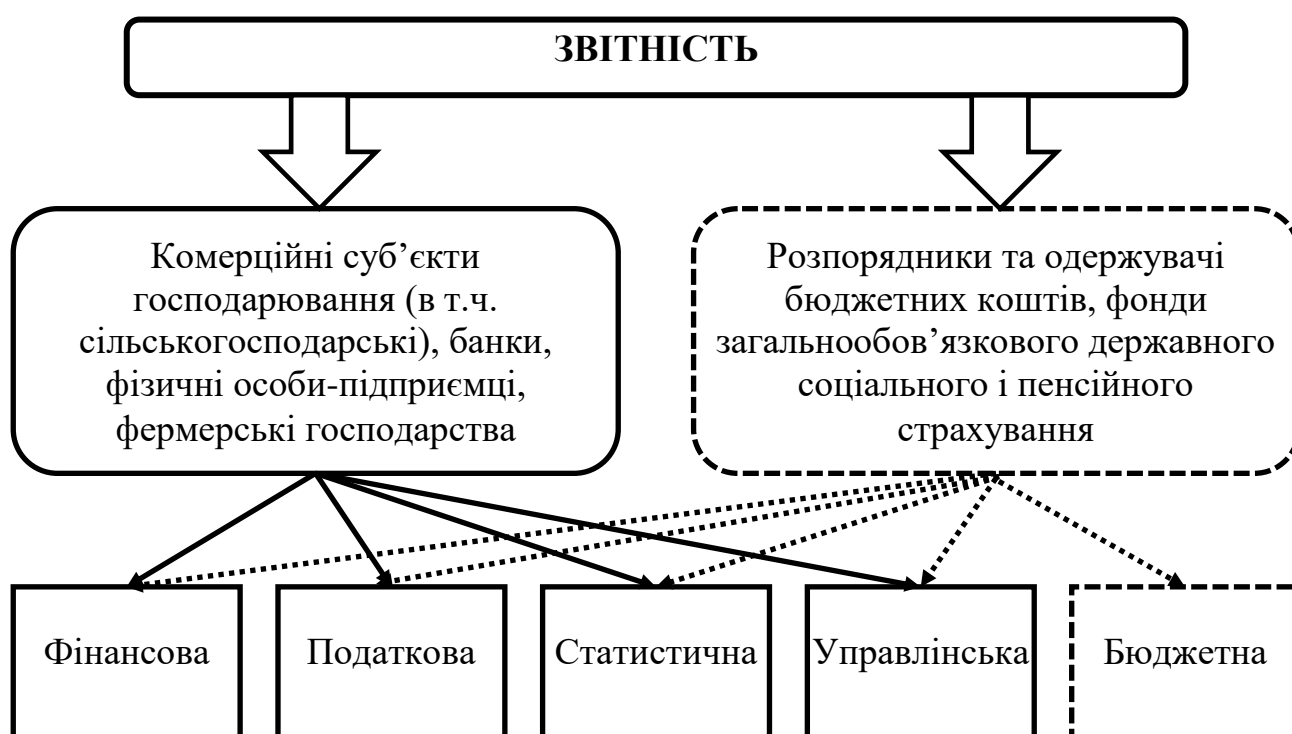


Рисунок 2.32. Види звітності базового підприємства (установи, організації) у відповідності до змісту та джерел формування показників

Завдання 2.16. У процесі проходження фахового стажування, здобувачі вищої освіти повинні визначити та проаналізувати звітні форми, які застосовуються на підприємстві, за відповідними критеріями: назва звітної форми, звітний період, граничний термін подання, регламентуючий нормативний документ. Розглянуті звітні форми представити в якості додатків до звіту.

Результати дослідження оформити відповідно до прикладу наведеного в таблиці 2.10.

Таблиця 2.10. Звітні форми базового підприємства (установи, організації) у відповідності до змісту та джерел формування показників

№ п.п.	Назва звітної форми	Звітний період	Граничний термін подання	Регламентуючий нормативний документ
1	Фінансова звітність			
1.1	Баланс (Звіт про фінансовий стан)	1 квартал, 1 півріччя, 9 місяців, рік	30 числа місяця, що настає за звітним кварталом, 28 лютого року, що настає за звітним роком	МСФЗ 1 (НП(С)БО 1, НП(С)БО 25, НП(С)БОДС 101,)
			
2	Звіт про управління			
3	Статистична звітність			
4	Податкова звітність			
5	Бюджетна звітність			
6	Управлінська звітність			

У залежності від затвердженого базового підприємства (установи, організації, органу місцевого самоврядування), рекомендований перелік документів для розгляду, в розрізі видів звітності, при проходженні здобувачами вищої освіти фахового стажування зі складання фінансової, статистичної, податкової, бюджетної звітності представлено в таблицях 2.11, 2.14, 2.16, 2.19.

Фінансова звітність

За допомогою наявних спеціалізованих бухгалтерських програмних продуктів, під час проходження фахового стажування здобувач вищої освіти приймає безпосередню участь, опановує механізм формування звітних показників фінансової звітності (таблиця 2.11) заповнення форм, досліджує терміни та порядок подання звітності базового підприємства, установи, організації (комерційного суб'єкта господарювання (в т.ч. сільськогосподарського), банку, фізичної особи-підприємця, фермерського господарства, розпорядника чи одержувача бюджетних коштів, фонду загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування) та вивчає взаємозв'язок представлених значень показників між собою.

Таблиця 2.11. Рекомендований перелік для розгляду, опрацювання та заповнення при проходженні фахового стажування форм фінансової звітності базового підприємства (установи, організації, органу місцевого самоврядування)

№ п.п.	Форма	Назва	URL адреса
1	Комерційні суб'єкти господарювання		
1.1	S0100114	Баланс (Звіт про фінансовий стан)	https://cabine.t.tax.gov.ua/form
1.2	S0100214	Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	
1.3	S0100310	Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)	
1.4	S0103354	Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)	
1.5	S0104009	Звіт про власний капітал	
1.6	S0105008	Примітки до річної фінансової звітності	
1.7	S0106006	Додаток до Приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами»	
1.8	S0110013	Фінансова звітність малого підприємства	
1.9	S0111006	Фінансова звітність мікропідприємства	
2	Банки		
2.1	J0902203	Звіт про фінансовий стан (Баланс)	https://cabine.t.tax.gov.ua/form
2.2	J0902303	Звіт про прибутки і збитки та інший сукупний дохід (Звіт про фінансові результати)	
2.3	J0902402	Звіт про прибутки і збитки/Проміжний скорочений звіт про прибутки і збитки	
2.4	J0902502	Звіт про сукупний дохід/ Проміжний скорочений звіт про сукупний дохід	
2.5	J0902603	Звіт про зміни у власному капіталі (Звіт про власний капітал)	
2.6	J0902703	Звіт про рух грошових коштів за прямим методом	
2.7	J0902803	Звіт про рух грошових коштів за непрямим методом	
2.8		Примітки до фінансової звітності банків України	
3	Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів, фонди загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування		
3.1	J0903203	Баланс (форма № 1-дс)	https://cabine.t.tax.gov.ua/form
3.2	J0903303	Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс)	
3.3	J0903403	Звіт про рух грошових коштів (форма № 3-дс)	
3.4	J0903502	Звіт про власний капітал (форма № 4-дс)	
3.5	J0903602	Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс)	
3.6	J0903701	Проміжний скорочений звіт про прибутки і збитки та інший сукупний дохід (Звіт про фінансові результати)	

Фінансова звітність у повній мірі характеризує діяльність господарюючого суб'єкта, відображає роботу управлінського персоналу, обліково-фінансової служби щодо здатності ефективно розпоряджатися наданими їм ресурсами. Відповідно, фінансова звітність забезпечує користувачів інформацією щодо фінансового стану, результатів діяльності та грошових потоків комерційного суб'єкта господарювання, фізичної особи-підприємця, фермерського господарства, розпорядника чи одержувача бюджетних коштів за визначений період.

Порядок подання звітних форм фінансової звітності регламентується Постановою КМУ від 28.02.2000 № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності».

Розглядаючи форми звітності базового підприємства, потрібно врахувати, що дія даного Порядку розповсюджується на всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми господарювання та форми власності, на представництва іноземних господарюючих суб'єктів, які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність відповідно до чинного законодавства.

Фінансова звітність подається органам, до сфери управління яких належать підприємства, розпорядники (одержувачі) бюджетних коштів, трудовим колективам (на їх вимогу), власникам відповідно до установчих документів, а також згідно з чинним законодавством - іншим органам та користувачам.

Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність складаються за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (НП(С)БО), міжнародними стандартами фінансової звітності (МСФЗ) або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі (НП(С)БОДС) відповідно до законодавства. Порядок представлення фінансової звітності суб'єктами господарювання відображено у таблиці 2.12.

Таблиця 2.12. Порядок подання фінансової звітності суб'єктами господарювання

Види підприємств	Проміжна фінансова звітність	Річна фінансова звітність	Консолідована фінансова звітність	Звіт про управління	Звіт про платежі на користь держави	Стандарти фінансової звітності
1	2	3	4	5	6	7
Нормативний акт	«Про затвердження порядку подання фінансової звітності»: Постанова № 419					Ст. 11,12 № 996
Великі підприємства	+	+				МСФЗ 1
Підприємства, що	+	+				МСФЗ 1

становлять суспільний інтерес						
-------------------------------	--	--	--	--	--	--

Продовження таблиці 2.12

1	2	3	4	5	6	7
Середні підприємства	+	+	Суб'єкти господарювання, що мають дочірні підприємства. Об'єднання підприємств, що утворені на добровільних засадах	Підприємства, крім мікро-, малих підприємств та бюджетних установ (форма звіту № 982)	Суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях. № 2545)	МСФЗ 1 / НП(С)БО 1
Малі підприємства	+	+				НП(С)БО 25
Мікро підприємства	-	+				НП(С)БО 25
Непідприємницькі товариства	-	+				НП(С)БО 25
Підприємства, які ведуть спрощений бухгалтерський облік	-	+				НП(С)БО 25
Представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності	-	+				МСФЗ 1 / НП(С)БО 25
Терміни подання						
	не пізніше 30 числа місяця, що настає за звітним кварталом	не пізніше 28 лютого наступного за звітним року	не пізніше 45 днів після закінчення звітного кварталу та не пізніше строків, передбачених законодавством для оприлюднення річної консолідованої фінансової звітності	разом з річною фінансовою звітністю	не пізніше 1 вересня року, що настає після звітного періоду	

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996 (зі змінами та доповненнями) визначено критерії видів підприємств: до підприємств відповідної категорії відносяться підприємства, показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із критеріїв наведених у таблиці 2.13.

Таблиця 2.13. Класифікація підприємств відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

Вид підприємства	Балансова вартість активів *	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)*	Середня кількість працівників, осіб
------------------	------------------------------	---	-------------------------------------

1	2	3	4
Мікро	< 350 тис. євро	< 700 тис. євро	< 10

Продовження таблиці 2.13

1	2	3	4
Мале	< 4 млн. євро	< 8 млн. євро	< 50
Середнє	< 20 млн. євро	< 40 млн. євро	< 250
Велике	> 20 млн. євро	> 40 млн. євро	> 250
Новоутворені	застосовують показники на дату складання річної фінансової звітності.		
Підприємства, що становлять суспільний інтерес	<ul style="list-style-type: none"> ➤ емітенти цінних паперів, цінні папери яких допущені до біржових торгів; ➤ банки; ➤ страховики; ➤ недержавні пенсійні фонди (НПФ); ➤ інші фінансові установи (ФУ), крім ФУ та НПФ, що належать до мікропідприємств та малих підприємств; ➤ підприємства, які відповідно до даного Закону відносяться до великих підприємств. 		

** використовується офіційний курс гривні щодо іноземних валют (середній за період), розрахований на підставі курсів Національного банку, що встановлювалися для євро впродовж відповідного року.*

За сучасних умов організації процесу звітування, фінансова звітність та консолідована фінансова звітність, сформована на основі таксономії фінансової звітності за чинними міжнародними стандартами фінансової звітності в єдиному електронному форматі, визначеному Мінфіном, надсилається до центру збору фінансової звітності, операційне управління яким проводиться НКЦПФР, для забезпечення доступу органів державної влади, інших органів та користувачів до представленої суб'єктами господарювання фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності.

Підприємства (крім мікропідприємств, малих підприємств та бюджетних установ,) надають разом з річною фінансовою звітністю Звіт про управління. У випадку подання господарюючим суб'єктом консолідованої фінансової звітності надається консолідований звіт про управління. Відповідно до чинного законодавства, середні підприємства мають право не відображати у Звіті про управління нефінансову інформацію.

Підприємства, які здійснюють заготівлю деревини і при цьому становлять суспільний інтерес, суб'єкти господарювання, які провадять діяльність у видобувних галузях подають разом з формами річної фінансової звітності «Звіт про платежі на користь держави». У випадку подання бізнес-суб'єктом консолідованої фінансової звітності надається «Консолідований звіт про платежі на користь держави».

Спеціалізовані надавачі та отримувачі фінансової звітності в Україні представлені на рисунку 2.33.

Довідково слід зазначити, що суб'єкти господарювання (бюджетні установи), які складають фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку чи Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, формують проміжну фінансову звітність, яка охоплює відповідний звітний період (1 квартал, перше півріччя, дев'ять місяців), наростаючим підсумком з початку звітного року у складі Балансу та Звіту про фінансові результати.

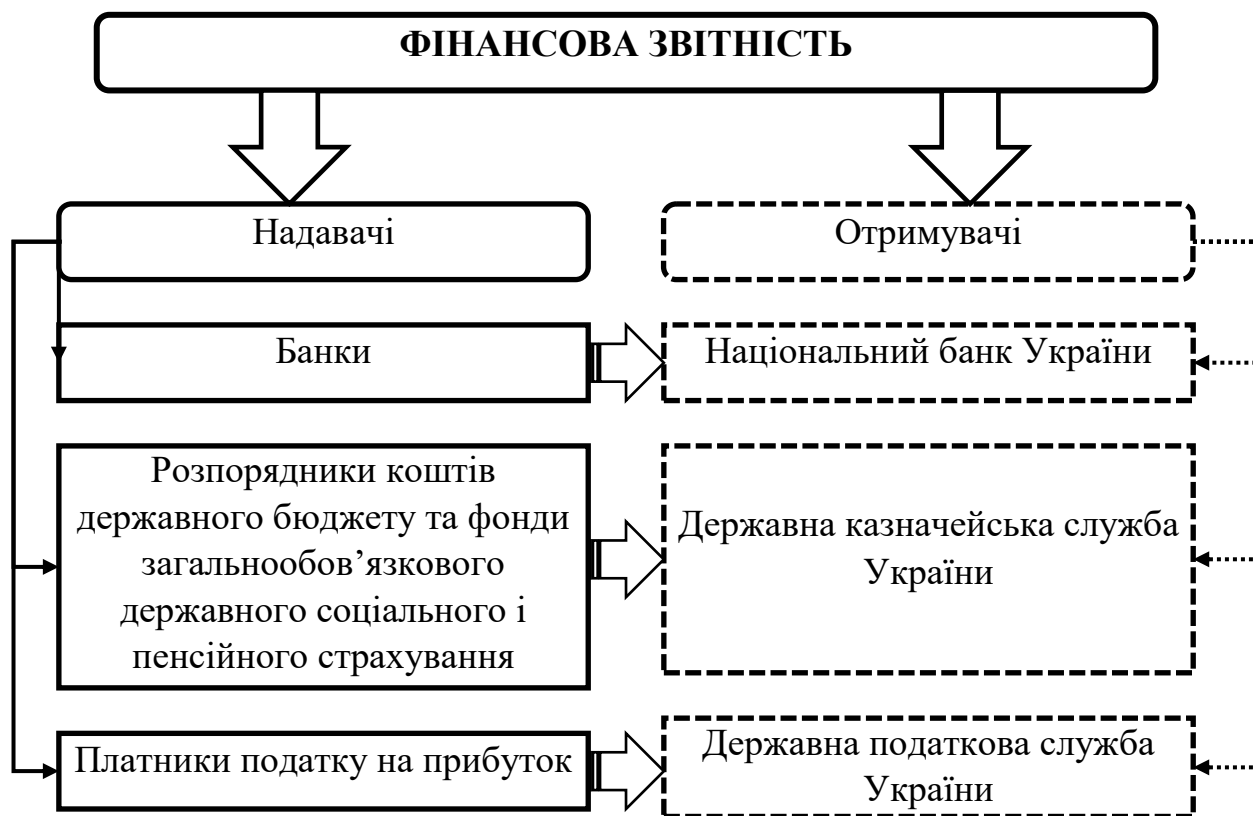


Рисунок 2.33. Спеціалізовані надавачі та отримувачі фінансової звітності в Україні

Мікропідприємства, непідприємницькі товариства та підприємства, які ведуть спрощений бухгалтерський облік доходів та витрат відповідно до податкового законодавства, надають відповідним органам скорочену за звітними показниками річну фінансову звітність, яка включає в себе Баланс та Звіт про фінансові результати.

Разом з наданими аудиторськими звітами, річна (консолідована) фінансова звітність, відповідні звіт про управління, звіт про платежі на користь держави, складення яких передбачено законодавством, мають бути оприлюднені на веб-сторінці або веб-сайті господарюючого суб'єкта (у повному обсязі) та в інший спосіб у випадках, визначених чинним законодавством, у форматі, який унеможливилює внесення змін до фінансової звітності іншими користувачами, та в єдиному електронному форматі, передбаченому Мінфіном, на основі таксономії фінансової звітності за

Міжнародними стандартами фінансової звітності.

Граничні терміни подання фінансової звітності визначені Постановою Кабінету міністрів України № 419 «Про затвердження порядку подання фінансової звітності» представлено у таблиці 2.12.

Визначення дати подання фінансової звітності відображено на рисунку 2.34.



Рисунок 2.34. Дата подання фінансової звітності

Неподання фінансової звітності, внесення неправдивих даних, відповідно до ст.1642 Кодексу України про адміністративні правопорушення, є підставою для накладення штрафу від 8 до 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Згідно з пунктом 5 підрозділу 1 розділу XX Податкового кодексу України: 1 неоподатковуваний мінімум доходів громадян, який складає 50 %

розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року.

Статистична звітність

У залежності від затвердженого базового підприємства (установи, організації, органу місцевого самоврядування), рекомендований перелік форм для розгляду, при проходженні здобувачами вищої освіти фахового стажування зі складання статистичної звітності наведено в таблиці 2.14.

Таблиця 2.14. Рекомендований перелік для розгляду, опрацювання та заповнення при проходженні виробничої практики (фахового стажування) форм статистичної звітності базового підприємства (установи, організації, органу місцевого самоврядування)

№ п.п.	Назва	Форма, звітний період	URL адреса форми
1	2	3	4
1	Оплата праці та соціально-трудові відносини		
1.1	Звіт із праці	1-ПВ (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/1.02.02/1_PV_mis_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/1.02.02/roz_1_PV_mis_2020.doc
		Інструкція зі статистики кількості працівників	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/1.02.02/inst_kilki_prac_2005.pdf
		Інструкція зі статистики заробітної плати	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/1.02.02/inst_st_zarplat_2004.pdf
1.2	Звіт із праці	1-ПВ (квартальна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/1.02.02/1_PV_kv_2021.docx
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/1.02.02/roz_1_PV_kv_2021.doc
1.3	Звіт про заборгованість з оплати праці	3-борг (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/1.02.02/3_borg_mis_2021.docx
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/1.02.02/roz_3_borg_mis_2021.doc
1.4	Звіт про умови праці, пільги та компенсації за роботу зі	1-ПВ (умови праці) (один раз на два роки)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/1.02.02/1_PV_umovy%20praci_2021.docx
		Роз'яснення щодо	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/a

	шкідливими умовами праці	показників форми	lbom_2022/1.02.02/roz_1_PV_umovy%20praci_2021.doc
--	-----------------------------	------------------	---

Продовження таблиці 2.14

1	2	3	4
Економічна діяльність			
2	Діяльність підприємств		
2.1	Структурне обстеження підприємства	1-підприємництво (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.01/1_pidpr_21.docx
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.01/roz_1_pidpr_2021.doc
2.2	Структурне обстеження підприємства	2-підприємництво (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.01/2_pidpr_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.01/roz_2_pidpr_2021.doc
2.3	Звіт про взаєморозрахунки з нерезидентами	1-Б (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.01/1_B_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.01/roz_1_B_rik_2019.doc
3	Послуги		
3.1	Звіт про обсяги реалізованих послуг	1-послуги (квартальна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.02/1_poslugi_kv_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.02/roz_1_posl_kv_2019.doc
Внутрішня торгівля			
3.2	Звіт про товарооборот торгової мережі	1-торг (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.03/1_torg_mis_2021.doc
		Роз'яснення щодо показника форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.03/roz_1_torg_mis_2021.doc
3.3	Звіт про продаж і запаси товарів у торговій мережі	3-торг (квартальна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.03/3_torg_kv_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.03/roz_3_torg_kv_2021.doc

Продовження таблиці 2.14

1	2	3	4
3.4	Звіт про продаж і запаси товарів (продукції) в оптовій торгівлі	1-опт (квартальна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.03/1_opt_kv_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.03/roz_1_opt_kv_2020.doc
3.5	Звіт про обсяг оптового товарообороту)	1-опт (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.03/1_opt_mis_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.03/roz_1_opt_mis_2018.doc
4	Капітальні інвестиції		
4.1	Звіт про капітальні інвестиції	2-інвестиції (квартальна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.04/2_inv_kv_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.04/roz_2_inv_kv_2021.doc
5	Основні засоби		
5.1	Звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції	2-ОЗ ІНВ (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.05/2_oz_inv_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.05/roz_2_oz_inv_2021.doc
6	Сільське, лісове та рибне господарство		
6.1	Звіт про посівні площі с.-г. культур	4-сг (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/4_sg_rik_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_4_sg_rik_2021.doc
6.2	Звіт про збирання врожаю с.-г. культур	37-сг (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/37_sg_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_37_sg_2021.doc

Продовження таблиці 2.14

1	2	3	4
6.3	Звіт про площі та валові збори с.-г. культур, плодів, ягід і винограду	29-сг (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/29_sg_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_29_sg_2021.doc
6.4	Звіт про використання добрив і пестицидів	9-сг (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/9_sg_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_9_sg_2021.docx
		Перелік видів засобів захисту та підвищення врожайності с.-г. культур	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/perelik_9_sg_2018.docx
6.5	Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість с.-г. тварин	24-сг (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/24_sg_mis_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_24_rik_24_sg_mis_2021.doc
6.6	Звіт про виробництво продукції тваринництва, кількість с.-г. тварин і забезпеченість їх кормами	24 (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/24_rik_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_24_rik_24_sg_mis_2021.doc
6.7	Звіт про основні економічні показники роботи с.-г. підприємств	50-сг (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/50_sg_rich_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_50_sg_2020.docx
6.8	Звіт про об'єкти погосподарського обліку	6-сілрада (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/6_silrada_2021.doc
		Інструкція щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/ins_6_silrada_2017.doc

Продовження таблиці 2.14

1	2	3	4
6.9	Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) сільського господарства	2-ферм (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/2_ferm_2021.docx
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_2_ferm_2019.docx
6.10	Звіт про надходження с.-г. тварин на переробні підприємства	11-заг (квартальна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/11_zag_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_11_zag_2015.doc
6.11	Звіт про надходження молока сирого на переробні підприємства	13-заг (квартальна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/13_zag_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_13_zag_2016.doc
6.12	Звіт про перероблення винограду на виноматеріали	1-виноград (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/1_vynograd_2021.docx
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_1_vynograd_2015.doc
6.13	Звіт про реалізацію продукції сільського господарства	21-заг (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/21_zag_mis_2021.docx
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_21_zag_mis_rik_2017.doc
6.14	Звіт про реалізацію продукції сільського господарства	21-заг (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/21_zag_rik_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форм	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_21_zag_mis_rik_2017.doc
6.15	Звіт про надходження культур зернових і зернобобових та олійних на перероблення та зберігання	1-зерно (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/1_zerno_mis_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_1_zerno_mis_2018.doc

Продовження таблиці 2.14

1	2	3	4
6.16	Звіт про добування водних біоресурсів	1-риба (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/1_ryba_rich_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_1_ryba_2021.doc
6.17	Звіт про відтворення та захист лісів	3-лг (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/3_lg_rik_2021.docx
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_3_lg_2020.doc
6.18	Звіт про облік, добування та розведення мисливських тварин	2-тп (мисливство) (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/2_tp_mysl_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.07/roz_2_tp_mysl_2017.doc
7	Енергетика		
7.1	Звіт про використання та запаси палива	4-мтп (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/4_mtp_mis_2021.docx
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/roz_4_mtp_mis_4_mtp_rik_2021.doc
7.2	Звіт про використання та запаси палива	4-мтп (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/4_mtp_rik_2021.docx
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/roz_4_mtp_mis_4_mtp_rik_2021.doc
7.3	Звіт про постачання та використання енергії	11- мтп (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/11_mtp_rik_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/roz_11_mtp_rik_2021.doc

Продовження таблиці 2.14

1	2	3	4
7.4	Звіт про вартість природного газу, який постачається споживачам	1-газ (піврічна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/1_gaz_2021.docx
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/roz_1_gaz_2021.doc
7.5	Звіт про вартість електроенергії, яка постачається споживачам	1-електроенергія (піврічна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/1_elektroenergiya_2021.docx
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/roz_1_elektroenergiya_2019.doc
7.6	Про продаж світлих нафтопродуктів і газу	1-торг (нафтопродукти) (місячна) для юридичних осіб	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/1_torg_naft_ur_2018.doc
		1-торг (нафтопродукти) (місячна) для фізичних осіб-підприємців	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/1_torg_naft_fiz_2018.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.08/roz_1_torg_naft_2018.doc
8	Промисловість		
8.1	Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції	1П-НПП (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.09/1P-NPP_rich_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.09/roz_1P-NPP_rich_2019.doc
8.2	Звіт про виробництво промислової продукції за видами	1-П (місячна) для юридичних осіб	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.09/1_P_mis_ur_2021.doc
		1-П (місячна) для фізичних осіб-підприємців	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.09/1_P_mis_fiz_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.09/roz_1_P_mis_2021.doc

Продовження таблиці 2.14

8.3	Звіт про економічні показники короткострокової статистики промисловості	1-ПЕ (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.09/1_PE_mis_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.09/roz_1_PE_mis_2021.doc
8.4	Звіт про виробництво продукції військового призначення та подвійного використання	1-ПО (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.09/1_PO_mis_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.09/roz_1_PO_mis_2020.doc
9	Будівництво		
9.1	Звіт про виконання будівельних робіт	1-кб (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.10/1_kb_mis_2022.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.10/roz_1_kb_2019.doc
10	Транспорт		
10.1	Звіт про роботу міського електротранспорту	2-етр (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/2_etr_mis_2022_1.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/roz_2_etr_2019_6.doc
10.2	Звіт про роботу автотранспорту	2-тр (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/2_tr_rik_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/roz_2_tr_2019.doc
10.3	Звіт про перевезення вантажів та пасажирів автомобільним транспортом)	51-авто (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/51_avto_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/roz_51_avto_2019.doc

Продовження таблиці 2.14

10.4	Обстеження фізичної особи-підприємця, що здійснює пасажирські автоперевезення на маршруті	51-пас (2 рази на рік)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/51_pas_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/roz_51_pas_2016.doc
10.5	Обстеження фізичної особи-підприємця, що здійснює вантажні автомобільні перевезення на комерційній основі	51-вант (2 рази на рік)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/51_vant_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/roz_51_vant_2019.doc
10.6	Звіт про перевезення автомобільним транспортом вантажів за видами вантажів та пасажирів за видами сполучення	31-авто (квартальна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/31_avto_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/roz_31_avto_2019.doc
10.7	Звіт про перевезення вантажів і пасажирів водним транспортом	31-вод (квартальна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/31_vod_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/roz_31_vod_2019.doc
10.8	Звіт про роботу підприємства водного транспорту	51-вод (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/51_vod_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/roz_51_vod_mis_2019.doc
10.9	Звіт про основні показники роботи авіаційного підприємства	51-ца (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/51_ca_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/roz_51_ca_2019.doc

Продовження таблиці 2.14

10.10	Звіт про транспортування вантажів магістральними трубопроводами	12-труб (місячна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/12_trub_2021.doc
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.11/roz_12_trub_2019.doc
11	Туризм		
11.1	Звіт про діяльність колективного засобу розміщування	1-КЗР (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.12/1_kzr_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.12/roz1_kzr_2021.doc
11.2	Звіт про туристичну діяльність	1-туризм (річна) для юридичних осіб	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.12/1_turyzm_ur_2021.doc
		1-туризм (річна) для фізичних осіб-підприємців	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.12/1_turyzm_fiz_2021.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.12/roz_1_turyzm_2021.doc
12	Реєстр статистичних одиниць		
12.1	Анкета обстеження економічної діяльності підприємства	Анкета № 1-PCO (вд) (1 раз на рік)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.14/An_%E2%84%96%201-%D0%A0%D0%A1%D0%9E(vd).docx
12.2	Анкета обстеження стану економічної активності підприємства	Анкета № 1-PCO (актив) (1 раз на рік)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/2.03.14/An_%E2%84%96%201-%D0%A0%D0%A1%D0%9E(ak).docx
13	Навколишнє природне середовище		
13.1	Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів в атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів	2-ТП (повітря) (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/3.01/2_tp_povitrya_2021.docx
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/3.01/roz_2_tp_povitrya_2020.doc

Продовження таблиці 2.14

13.2	Звіт про витрати на охорону навколишнього природного середовища	1-екологічні витрати (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/3.01/1_ekol_vytr_2021.docx
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/3.01/roz_1_ekol_vytr_2020.doc
13.3	Звіт про утворення та поводження з відходами)	1-відходи (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/3.01/1_vidhody_2021.doc
		Перелік категорій відходів за матеріалом	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/3.01/perelik%20kategoriy%20vidhodiv_2015.doc
		Перелік операцій з утилізації та видалення відходів	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/3.01/perelik%20operaciy_2015.doc
		Роз'яснення щодо показників форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/3.01/roz_1_vidhody_2021.doc
14	Інформаційне суспільство		
14.1	Використання інформаційно-комунікаційних технологій на підприємстві у 2022 році	1-ІКТ (річна)	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/3.03/1_IKT_2021.doc <u>x</u>
		Роз'яснення щодо заповнення форми	http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2022/3.03/roz_1_IKT_2021.docx

Відповідно, практиканту необхідно дослідити, опрацювати порядок, послідовність формування та подачі діючих звітних форм статистичної звітності, вивчити і проаналізувати взаємозв'язок натуральних і кількісних показників спеціалізованих форм відповідно до виду діяльності базового підприємства чи бюджетної установи.

Календар подання форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності підприємствами (установами, організаціями) представлено в таблиці 2.15.

Таблиця 2.15. Календар подання форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності

Форми державних статистичних спостережень та фінансової звітності*	Граничний термін подання форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності											
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Оплата праці та соціально-трудові відносини												

Продовження таблиці 2.15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1-ПВ (місячна)*	10. 01	07. 02	09. 03	07. 04	10. 05	07. 06	07. 07	08. 08	07. 09	07. 10	07. 11	07. 12
1-ПВ (квартальна)*	10. 01			07. 04			07. 07			07. 10		
3-борг (місячна)*	10. 01	07. 02	09. 03	07. 04	10. 05	07. 06	07. 07	08. 08	07. 09	07. 10	07. 11	07. 12
1-ПВ (умови праці) (один раз на два роки)*		28. 02										
Діяльність підприємств												
Фінансова звітність*		28. 02		30. 04			30. 07			30. 10		
1-підприємництво (річна)*		28. 02										
2-підприємництво (річна)*		28. 02										
1-Б (річна)*		09. 02										
Послуги												
1-послуги (квартальна)*	25. 01			26. 04			25. 07			25. 10		
Внутрішня торгівля												
1-торг (місячна)*	04. 01	04. 02	04. 03	04. 04	04. 05	06. 06	04. 07	04. 08	05. 09	04. 10	04. 11	05. 12
3-торг (квартальна)*	25. 01			26. 04			25. 07			25. 10		
1-опт (квартальна)*	25. 01			26. 04			25. 07			25. 10		
1-опт (місячна)*	04. 01	10. 02	10. 03	11. 04	10. 05	10. 06	11. 07	10. 08	12. 09	10. 10	10. 11	12. 12
Капітальні інвестиції												
2-інвестиції (квартальна)*	25. 01			26. 04			25. 07			25. 10		
Основні засоби												
2-ОЗ ІНВ (річна)*		28. 02										
Сільське, лісове та рибне господарство												
4-сг (річна)*						02. 06						
37-сг (місячна)*							02. 07	02. 08	02. 09	03. 10	02. 11	02. 12
29-сг (річна)*	05. 01											
9-сг (річна)*	05. 01											
24-сг (місячна)*	04. 01	02. 02	02. 03	04. 04	03. 05	02. 06	02. 07	02. 08	02. 09	03. 10	02. 11	02. 12

Продовження таблиці 2.15

24 (річна)*	20. 01											
50-сг (річна)*		28. 02										
6-сільрада (річна)*	20. 01											
2-ферм (річна)*		28. 02										
11-заг (квартальна)*	04. 01			04. 04			04. 07			04. 10		
13-заг (квартальна)*	04. 01			04. 04			04. 07			04. 10		
1-виноград (річна)*												05. 12
21-заг (місячна)*		07. 02	09. 03	05. 04	05. 05	06. 06	05. 07	05. 08	05. 09	05. 10	07. 11	05. 12
21-заг (річна)*	20. 01											
1-зерно (місячна)*	05. 01	07. 02	09. 03	05. 04	05. 05	06. 06	05. 07	05. 08	05. 09	05. 10	07. 11	05. 12
1-риба (річна)*	20. 01											
3-лг (річна)*		28. 02										
2-ТП (мисливство) (річна)*		28. 02										
Енергетика												
4-мтп (місячна)*	04. 01	07. 02	09. 03	06. 04	06. 05	06. 06	06. 07	08. 08	06. 09	06. 10	07. 11	06. 12
4-мтп (річна)*		28. 02										
11-мтп (річна)*		28. 02										
1-газ (піврічна)*			01. 03						01. 09			
1-електроенергія (піврічна)*			01. 03						01. 09			
1-торг (нафтопродукти) (місячна)*	04. 01											
Промисловість												
1П-НПП (річна)*		28. 02										
1-П (місячна)*	04. 01	10. 02	10. 03	11. 04	10. 05	10. 06	11. 07	10. 08	12. 09	10. 10	10. 11	12. 12
1-ПЕ (місячна)*	12. 01	14. 02	12. 03	12. 04	12. 05	14. 06	12. 07	12. 08	12. 09	12. 10	14. 11	12. 12

Продовження таблиці 2.15

1-ПО (місячна)	04. 01	04. 02	04. 03	04. 04	04. 05	06. 06	04. 07	04. 08	05. 09	04. 10	04. 11	05. 12
Будівництво												
1-кб (місячна)*	17. 01	15. 02	15. 03	15. 04	16. 05	15. 06	15. 07	15. 08	15. 09	17. 10	15. 11	15. 12
Транспорт												
2-етр (місячна)*	05. 01	07. 02	09. 03	05. 04	05. 05	06. 06	05. 07	05. 08	05. 09	05. 10	07. 11	05. 12
2-тр (річна)*		28. 02										
51-авто (місячна)*	05. 01	07. 02	09. 03	05. 04	05. 05	06. 06	05. 07	05. 08	05. 09	05. 10	07. 11	05. 12
51-пас (два рази на рік) *					25. 05						25. 11	
51-вант (два рази на рік) *				26. 04						25. 10		
31-авто (квартальна)*	25. 01			26. 04			25. 07			25. 10		
31-вод (квартальна)*	25. 01			26. 04			25. 07			25. 10		
51-вод (місячна)*	05. 01	07. 02	09. 03	05. 04	05. 05	06. 06	05. 07	05. 08	05. 09	05. 10	07. 11	05. 12
51-ца (місячна)*	06. 01	07. 02	09. 03	06. 04	06. 05	06. 06	06. 07	08. 08	06. 09	06. 10	07. 11	06. 12
12-труб (місячна)*	12. 01	14. 02	12. 03	12. 04	12. 05	14. 06	12. 07	12. 08	12. 09	12. 10	14. 11	12. 12
Туризм												
1-КЗР (річна)*		28. 02										
1-туризм (річна)*		28. 02										
Навколишнє природне середовище												
2-ТП (повітря) (річна)*		21. 02										
1-екологічні витрати (річна)*		28. 02										
1-відходи (річна)*		28. 02										
Інформаційне суспільство												
1-ІКТ (річна)*				11. 04								

* відображено форми державних статистичних спостережень, що можуть надаватися до органів державної статистики в електронному вигляді.

Існування Кабінету респондента

Державна служба статистики України дозволяє швидко та без перешкод подати форми статистичної звітності (рисунок 2.35).

Рисунок 2.35. Кабінет респондента. Державна служба статистики України

Переваги існування даного інтернет-порталу відображено на рисунку 2.36.

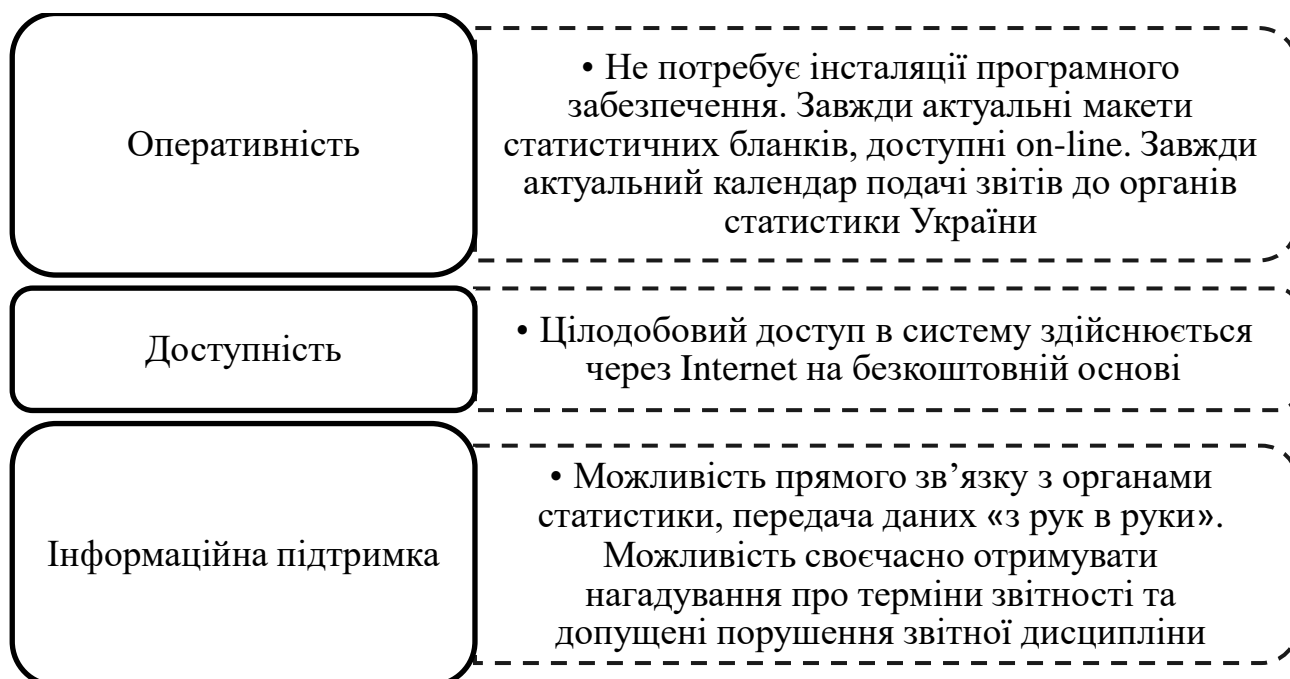


Рисунок 2.36. Переваги існування Кабінету респондента Державної служби статистики України

На сьогодні, процес звітування до органів державної статистики в електронному вигляді проводиться згідно з «Порядком подання електронної звітності до органів державної статистики», затвердженого наказом Держкомстату від 12.01.2011 № 3 (зі змінами та доповненнями).

Відповідно до п. 3.1 даного Порядку, надання респондентом електронних звітів, проводиться виключно на добровільних засадах та за наявності його ініціативи. У випадку надання респондентом звітності в електронному вигляді він має право не надавати дані форми статистичної або фінансової звітності на папері.

У розпорядженні респондента для проведення звітування в електронному вигляді до органів державної статистики має бути:

а) відповідне програмне забезпечення для формування форм звітності в електронному вигляді у визначеному Державною службою статистики форматі з вбудованим надійним засобом кваліфікованого електронного підпису;

б) доступ до мережі Інтернет, можливість відправлення (приймання), за допомогою електронної пошти, електронних повідомлень;

в) чинні кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, сформовані кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг для уповноважених посадових осіб респондента, підписи яких виступають обов'язковими реквізитами для звітності на папері.

Послідовність дій респондента для здійснення електронного звітування до органів державної статистики відображено на рисунку 2.37.

Невідповідності можуть бути виявлені під час оброблення електронної звітності респондента: у даних, представлених респондентом, у різних формах, у порівнянні з попередніми періодами та інші.

За умови утворення ситуації, коли дані прийнятого до оброблення електронного звіту потребують виправлення, ЦОЕЗ надсилає на діючу електронну адресу респондента квитанцію-повідомлення щодо необхідності повторного надання електронного звіту (крім того, респондент може бути повідомлений про існування даного факту територіальним органом Державної служби статистики в інший спосіб). Відкоригований звіт респондент подає територіальному органу Державної служби статистики у спосіб, найбільш зручний для нього, у встановленому порядку.

У випадку, коли респондент не представив виправлену форму статистичної (фінансової) звітності у термін, зазначений у квитанції-повідомленні про потребу повторного подання звіту або повідомлений йому територіальним органом Державної служби статистики в інший спосіб, то відповідна форма статистичної (фінансової) звітності вважається поданою недостовірною.

Надання респондентом органам державної статистики недостовірних даних передбачає відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Через перенавантаження поштового серверу та приймального шлюзу системи електронної звітності, яке часто відбувається в останній день подання квартальної (річної) статистичної (фінансової) звітності, можливі технічні

проблеми із своєчасною доставкою відповідної електронної звітності та квитанцій.

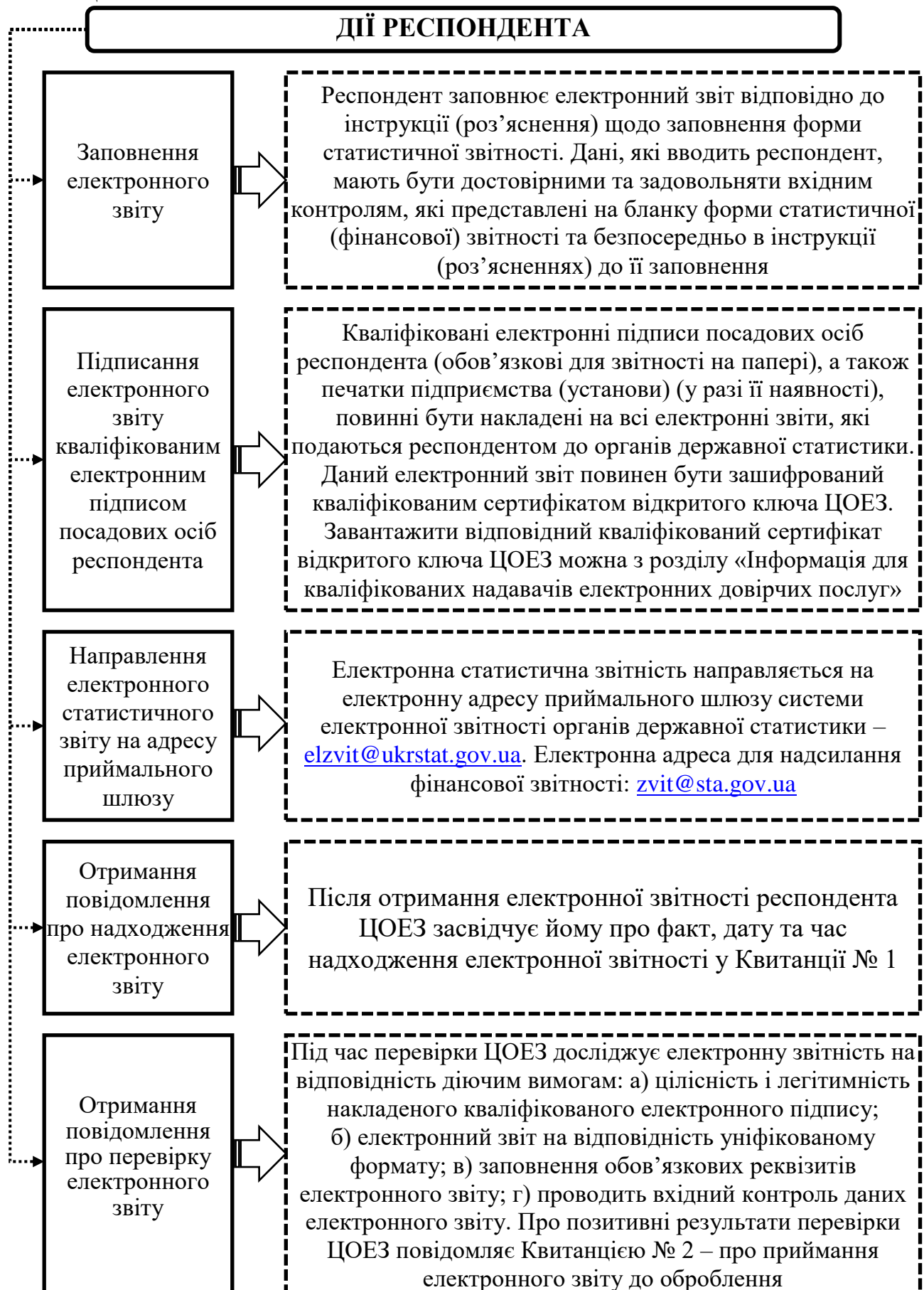


Рисунок 2.37. Послідовність дій респондента для здійснення електронного звітування до органів державної статистики

Для уникнення вищезначених проблем, рекомендується завчасна відправка електронної звітності, а не в останній день її подання.

Податкова звітність

Враховуючи особливості функціонування затвердженого базового підприємства (установи, організації, органу місцевого самоврядування), рекомендований перелік форм для розгляду, при проходженні здобувачами вищої освіти фахового стажування зі складання податкової звітності представлено в таблиці 2.16.

Таблиця 2.16. Рекомендований перелік для розгляду, опрацювання та заповнення при проходженні фахового стажування форм податкової звітності базового підприємства (установи, організації, органу місцевого самоврядування)

№ з/п	Форма	Назва	URL адреса
1	2	3	
1		Податок на прибуток	
1.1	F0100720	Податкова декларація з податку на прибуток підприємств	
1.2	F0102003	Заява про право застосування спрощеної системи оподаткування	
1.3	F0103307	Податкова декларація платника єдиного податку фізичної особи - підприємця (3 група - квартальна)	
1.4	F0103405	Податкова декларація платника єдиного податку - фізичної особи - підприємця (для першої та другої груп - річна)	https://cabine.t.tax.gov.ua/form
1.5	F0103804	Податкова декларація платника єдиного податку четвертої групи	
1.6	J0100120	Податкова декларація з податку на прибуток підприємств	
1.7	J0100520	Податкова декларація з податку на прибуток підприємств (для виробників сільськогосподарської продукції)	
1.8	J0100920	Податкова декларація з податку на прибуток підприємств (для інститутів спільного інвестування)	
1.9	J0101911	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації	
1.10	J0102003	Заява про право застосування спрощеної системи оподаткування	
1.11	J0103507	Податкова Декларація платника єдиного податку третьої групи (юридичні особи)	

Продовження таблиці 2.16

1	2	3	4
1.12	J0103804	Податкова декларація платника єдиного податку четвертої групи	
1.13	J0108408	Розрахунок частини чистого прибутку (доходу), що підлягає сплаті до державного бюджету державними унітарними підприємствами та їх об'єднаннями (для господарських товариств з державною часткою у статутному капіталі)	https://cabine.t.tax.gov.ua/form
1.14	J0109102	Спрощена податкова декларація з податку на прибуток підприємств	
1.15	J0109202	Спрощена податкова декларація з податку на прибуток підприємств (с.-г.)	
1.16	J0109301	Податкова декларація з податку на прибуток підприємств	
2		Податок на додану вартість	
2.1	F0200123	Податкова декларація з податку на додану вартість	
2.2	F0217023	Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з податку на додану вартість у зв'язку з виправленням самостійно виявлених помилок	
2.3	J0200123	Податкова декларація з податку на додану вартість	
2.4	J0215523	Розрахунок податкових зобов'язань, нарахованих отримувачем послуг, не зареєстрованим як платник ПДВ, які постачаються нерезидентами, у т.ч. їх постійними представниками, не зареєстрованими платниками податків, на митній території України	https://cabine.t.tax.gov.ua/form
2.5	J0215623	Повідомлення про делегування філіям (структурним підрозділам) права складання податкових накладних та розрахунків коригування, додаток 1 до Порядку заповнення та подання податкової звітності з податку на додану вартість (пункт 9 розділу III)	
2.6	J0215923	Заява про відмову/зупинення використання пільги, передбаченої пунктом 45 підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України, додаток 2 до Порядку заповнення та подання податкової звітності з податку на додану вартість (пункт 9 розділу III)	https://cabine.t.tax.gov.ua/form
2.7	J0217023	Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з податку на додану вартість у зв'язку з виправленням самостійно виявлених помилок	

Продовження таблиці 2.16

1	2	3	4
3		Акцизний податок	
3.1	F0206408	Звіт № 1-РС «Звіт про обсяги виробництва та реалізації спирту»	https://cabine.t.tax.gov.ua/form
3.2	F0206508	Звіт № 2-РС «Звіт про обсяги виробництва та реалізації алкогольних напоїв»	
3.3	F0206705	ДОВІДКА про прогнозований обсяг потреби в спирті етиловому для виготовлення окремих видів продукції до податкового векселя	
3.4	F0206805	ДОВІДКА про цільове використання спирту етилового до податкового векселя	
3.5	F0207704	Декларація про максимальні роздробні ціни на підакцизні товари (продукцію) (дата запровадження з 15 числа місяця)	
3.6	F0208206	Звіт про обсяги придбання та реалізації алкогольних напоїв у оптовій мережі Форма № 1-ОА (місячина)	
3.7	F0208305	Звіт № 3-РС «Звіт про обсяги виробництва та реалізації тютюнових виробів»	
3.8	F0208405	Звіт про обсяги придбання та реалізації тютюнових виробів у оптовій мережі Форма № 1-ОТ (місячна)	
3.9	F0208801	Довідка про обсяги дизельного палива, ставки та суми нарахованого акцизного збору	
3.10	F0208904	Декларація про максимальні роздробні ціни на підакцизні товари (продукцію) (дата запровадження з 1 числа місяця)	
3.11	F0209508	Декларація акцизного податку	
3.12	F0209602	Декларація з особливого податку на операції з відчуження цінних паперів та операцій з деривативами	
3.13	F0210301	Довідка про розпорядника акцизного складу пального, акцизні склади пального, розташовані на них резервуари пального, витратоміри та рівнеміри	
3.14	F0210401	Довідка про зведені за добу підсумкові облікові дані щодо обсягів обігу (отримання/відпуску) та залишків пального на акцизному складі пального	
3.15	J0206408	Звіт про обсяги виробництва та реалізації спирту	
3.16	J0206508	Звіт про обсяги виробництва та реалізації алкогольних напоїв	
3.17	J0206602	Розрахунок прогнозованої потреби спирту	

Продовження таблиці 2.16

1	2	3	4
3.18	J0206705	ДОВІДКА про прогнозований обсяг потреби в спирті етиловому для виготовлення окремих видів продукції до податкового векселя	https://cabine.t.tax.gov.ua/form
3.19	J0206805	ДОВІДКА про цільове використання спирту етилового до податкового векселя	
3.20	J0207704	Декларація про максимальні роздробні ціни на підакцизні товари (продукцію) (дата запровадження з 15 числа місяця)	
3.21	J0208206	Звіт про обсяги придбання та реалізації алкогольних напоїв у оптовій мережі Форма № 1-ОА (місячна)	
3.22	J0208305	Звіт про обсяги виробництва та реалізації тютюнових виробів	
3.23	J0208405	Звіт про обсяги придбання та реалізації тютюнових виробів у оптовій мережі Форма № 1-ОТ (місячна)	
3.24	J0208701	Перелік лікарських засобів, для виготовлення яких використовують спирт етиловий	
3.25	J0208801	Довідка про обсяги дизельного палива, ставки та суми нарахованого акцизного збору	
3.26	J0208904	Декларація про максимальні роздробні ціни на підакцизні товари (продукцію) (дата запровадження з 1 числа місяця)	
3.27	J0209508	Декларація акцизного податку	
3.28	J0209602	Декларація з особливого податку на операції з відчуження цінних паперів та операцій з деривативами	
3.29	J0210301	Довідка про розпорядника акцизного складу пального, акцизні склади пального, розташовані на них резервуари пального, витратоміри та рівнеміри	
3.30	J0210401	Довідка про зведені за добу підсумкові облікові дані щодо обсягів обігу (отримання/відпуску) та залишків пального на акцизному складі пального	
3.31	J0210903	Заявка на поповнення (коригування) залишку пального	
3.32	J0215401	Повідомлення про зміни реквізитів рахунку платника податків, зазначеного в раніше поданій заяві про повернення суми бюджетного відшкодування (Д4) (додаток 4), на який платник податків виявив бажання отримати бюджетне відшкодування	

Продовження таблиці 2.16

1	2	3	4
4	Місцеві податки та збори		https://cabine.t.tax.gov.ua/form
4.1	F0301207	Податкова декларація збору за місця для паркування транспортних засобів	
4.2	F0302004	Податкова декларація екологічного податку	
4.3	F0303505	Податкова декларація з туристичного збору	
4.4	J0301207	Податкова декларація збору за місця для паркування транспортних засобів	
4.5	J0302004	Податкова декларація екологічного податку	
4.6	J0302105	Податкової декларації з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки	
4.7	J0303308	Розрахунок частки сільськогосподарського товаровиробництва	
4.8	J0303505	Податкова декларація з туристичного збору	
4.9	J0303602	Податкова декларація з транспортного податку	
5	Інші податки та платежі		https://cabine.t.tax.gov.ua/form
5.1	F1314601	Облікова картка фізичної особи - платника податків (для подання в електронному вигляді). Форма № 1ДР	
5.2	F1314701	Заява про внесення змін до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (для заповнення в електронному вигляді). Форма № 5ДР	
5.3	F1314901	Повідомлення про подання інформації та копій документів щодо невідповідності платника податку критеріям ризиковості платника податку	
5.4	F1315002	Заява про взяття на облік платника єдиного внеску (члена фермерського господарства), форма № 12-ЄСВ	
5.5	F1315102	Заява про взяття на облік платника єдиного внеску, форма 1-ЄСВ	
5.6	J0500107	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску	
5.7	F0600502	Форма 2-ТП (Водгосп) Звіт про використання води	
5.8	F0601402	Розрахунок платежів за спеціальне використання рибних та інших водних	
5.9	F0602006	Податкова декларація з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)	
5.10	F0800106	Податкова декларація з рентної плати	
5.11	F0500107	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків -	

Продовження таблиці 2.16

1	2	3	4
		фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску	
5.12	F0500602	ІНФОРМАЦІЯ суб'єктів господарювання, які провадять посередницьку діяльність, пов'язану з наданням послуг з оренди нерухомості (ріелтерів), про укладені за їх посередництвом цивільно-правові договори (угоди)	
5.13	J0500107	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску	https://cabinet.tax.gov.ua/form
5.14	J0500602	ІНФОРМАЦІЯ суб'єктів господарювання, які провадять посередницьку діяльність, пов'язану з наданням послуг з оренди нерухомості (ріелтерів), про укладені за їх посередництвом цивільно-правові договори (угоди)	

Завдання 2.17. У процесі проходження фахового стажування здобувачам вищої освіти потрібно дослідити систему оподаткування, за допомогою наявного спеціалізованого бухгалтерського програмного забезпечення, опрацювати порядок, послідовність формування та подачі діючих звітних форм податкової звітності в розрізі податків та зборів, які відповідно до чинного законодавства сплачує базове підприємства. Розглянути порядок реалізації комунікаційних можливостей співпраці базового підприємства з Державною податковою службою України через представлений на її офіційному сайті широкий спектр доступних інформаційно-консультаційних та методико-практичних сервісів. Дослідити особливості функціонування Електронного кабінету платника податків.

Подання податкової звітності за допомогою програми «М.Е.Дос», має свої особливості щодо формування та передачі показників податкової звітності до Державної податкової служби України. Дана програма призначена для роботи з електронними документами: договорами, актами виконаних робіт, податковими накладними та звітністю. З метою надання юридичного статусу електронним документам, користувачам потрібно мати електронний цифровий підпис (ЕЦП). У комп'ютерній програмі «М.Е.Дос» можуть використовуватись сертифікати ЕЦП, які було отримано в акредитованих центрах сертифікації ключів (АЦСК).

Модуль «Звітність» використовується для створення, збереження, обробки та подачі звітності до:

- Державної податкової служби України;
- Державної статистичної служби України;

- Пенсійного фонду України;
- Державного центру зайнятості;
- Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- Профільних міністерств, тощо.

У програмі «М.Е.Дос» модуль «Звітність» здійснює автоматичне заповнення реквізитів контролюючого органу, перевіряє правильність заповнення бланку та здійснює автоматичний підрахунок. Під час роботи в даному модулі, існує можливість відстеження статусу документу в межах будь-якого етапу обробки. Повний цикл роботи зі звітами у програмі «М.Е.Дос» відображено на рисунку 2.38.

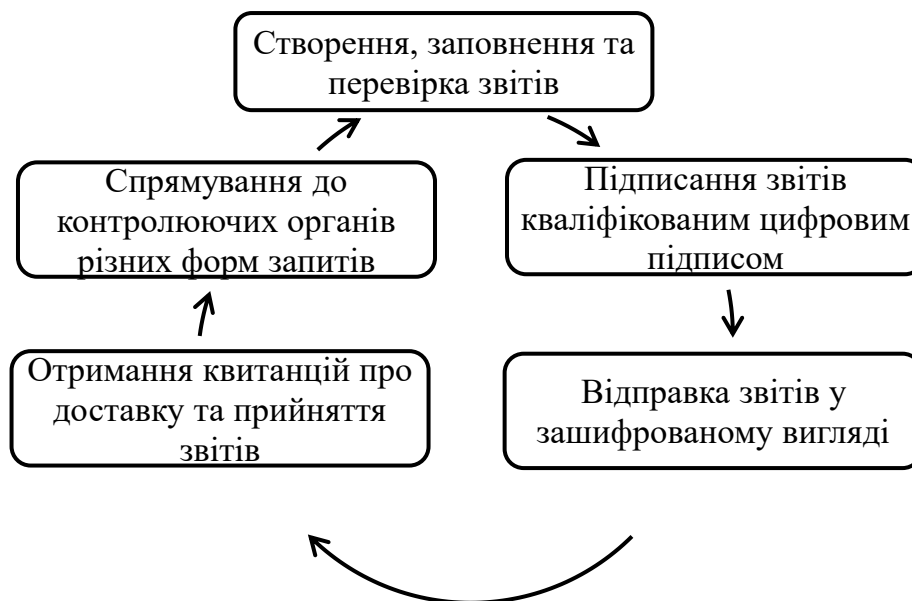


Рисунок 2.38. Повний цикл роботи зі звітами у програмі «М.Е.Дос»

Формування звітів відбувається на основі бланків. У програмі позначення бланків у повній мірі відповідає діючим нормативним актам України. Відповідно, в позначенні бланку перша буква вказує на контролюючий орган до якого спрямовується звіт:

J (для юридичних осіб) і F(для фізичних осіб-підприємців) – Державна податкова служба України;

S Державна служба статистики України;

C Фонд соціального страхування України.

В залежності від обраного періоду подачі документів, перелік доступних для заповнення бланків варіюється. Бланк, обраний для формування звіту, відкривається в окремому вікні. Обов'язкові для заповнення графи у звіті виділяються кольором. До деяких граф звіту можуть бути підключені довідники.

Програмний продукт «М.Е.Дос» передбачає значну кількість регламентованих довідників контролюючих органів, що надає можливість у значній мірі скоротити час на заповнення звіту. З метою подальшого використання при складанні звітів, існує можливість формування власних довідників. Для автоматичного імпорту документів з «BAS: Бухгалтерія» в

«М.Е.Дос», можна застосувати спеціалізовану програму «Медова стиковка» чи «Бджола», призначення яких полягає у перенесенні даних.

У даній програмі існує можливість перевірки коректності заповнення документів за алгоритмами камеральної перевірки відповідних контролюючих органів. У випадку наявності помилок, програма повідомить про це, та надасть можливість ознайомитись з ними (помилки будуть виділені червоним кольором). За даних обставин, потрібно провести виправлення та здійснити повторну перевірку документу. За умов успішного її проведення з'явиться повідомлення «Помилки відсутні!», а потім відбувається підписання звіту та відправка за призначенням.

У вікні «Вибір адресата» буде зазначена адреса контролюючого органу, куди спрямовується звіт. Для відправки звіту, необхідно натиснути кнопку «ОК». Звіт можна вважати зданим тільки у випадку отримання відповіді від контролюючого органу у вигляді квитанції про прийняття звіту.

Контролюючі органи (в т.ч. Державна податкова служба України) у відповідь на відправлений звіт надсилають три документи:

1. «Повідомлення про отримання звітності» - «Звіт доставлено в поштову скриньку ...» контролюючого органу;

2. «Квитанція № 1»: «Документ доставлено до центрального рівня Державної податкової служби України ... документ збережено на центральному рівні». «Звіт ... успішно прийнятий для подальшого опрацювання»;

3. «Квитанція № 2»: «Реєстраційний номер документу ... документ прийнято»; «Пакет прийнято. Результат обробки: автоматична обробка електронного документу/звіту виконана вдало. Дані завантажено до реєстру застрахованих осіб».

У випадку відхилення звіту контролюючими органами, його слід скопіювати, відкоригувати, повторно підписати та відправити. Після отримання позитивної квитанції № 2, процес роботи зі звітом можна вважати завершеним.

На офіційному сайті Державної податкової служби України в розрізі різних категорій платників (фізичні особи, юридичні особи, самозайняті особи, великі платники) представлено широкий спектр доступних інформаційно-консультаційних та методико-практичних сервісів. Поступово перелік даних складових може розширюватись. У таблиці 2.17 відображено перелік наявних сервісів станом на 01.02.2022 року.

Таблиця 2.17. Перелік доступних інформаційно-консультаційних та методико-практичних сервісів, функціонування яких, через офіційний сайт, забезпечує Державна податкова служба України

Складові доступних інформаційно-консультаційних та методико-практичних сервісів		
Електронний кабінет	Податкова карта України	Онлайн навчання
Дізнайся більше про свого бізнес-партнера	Загальнодоступний інформаційно-довідковий ресурс	Сервіс «Пульс»
Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг	Електронна звітність	Реєстр індивідуальних податкових консультацій

Декларування громадян	Інформація про максимальні роздрібні ціни	Система обліку публічної інформації
Інформація з реєстрів		

Приклад інформаційного супроводження компоненти «Податкова карта України» представлено на рисунку 2.39.

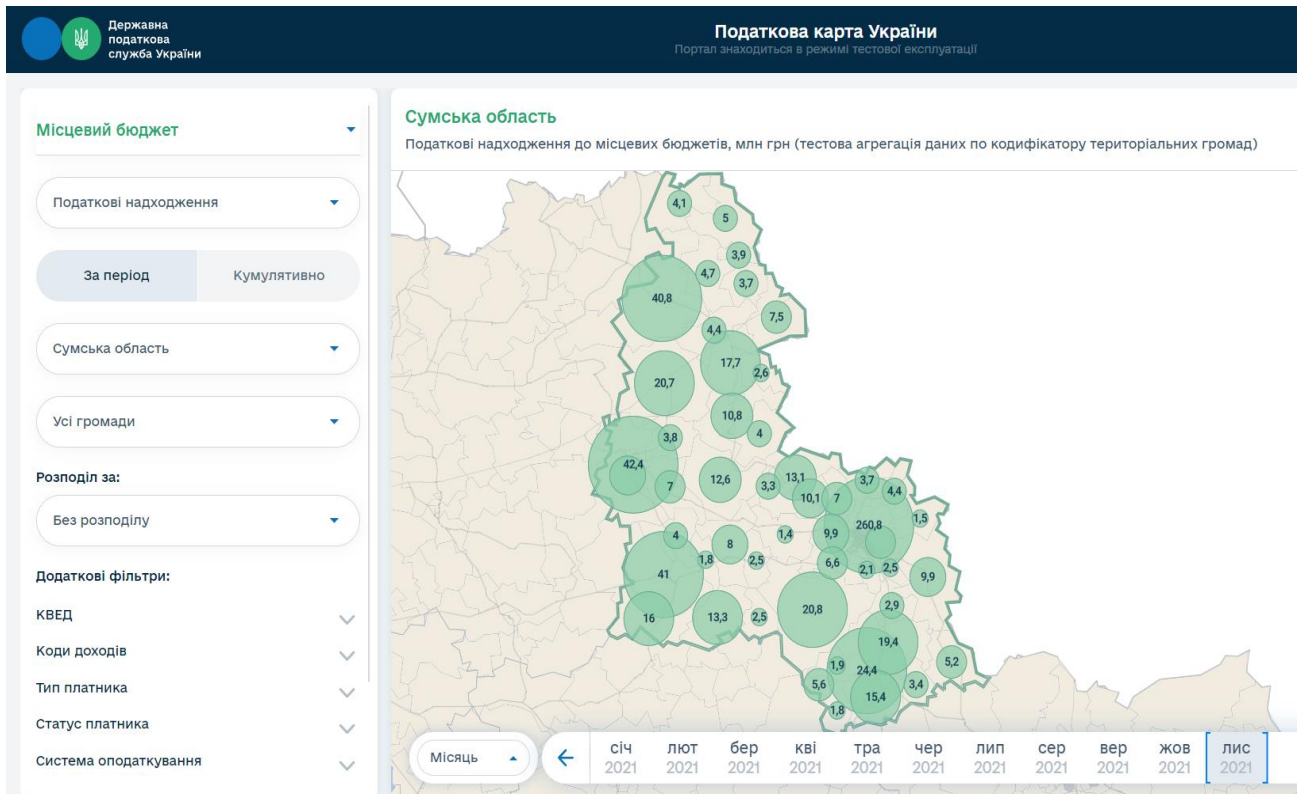


Рисунок 2.39. Податкові надходження до місцевих бюджетів територіальних громад Сумської області

На рисунку 2.39 відображено податкове надходження до місцевих бюджетів Сумської області в розрізі територіальних громад. Крім того, даний сервіс надає можливість отримання інформації щодо: загальних даних та демографії, об'єктів соціальної інфраструктури та економіки, активних платників податків, найбільших платників податків, надходжень у розрізі бюджетних кодів, сплати податків за видами економічної діяльності, структури сплати податків, боргових зобов'язань та інших.

Детальна інформація щодо окремого платника податків розкривається в «Електронному кабінеті платника податків». Вхід до кабінету здійснюється за допомогою Електронного цифрового підпису (ЕЦП), на сьогодні за правовим статусом прирівняний до власноручного підпису або печатки. Отже, ЕЦП представляє собою дані в електронній формі, сформовані за результатами криптографічного перетворення, які додаються до документів (інших даних) і сприяють забезпеченню їх цілісності та ідентифікації автора.

Електронний кабінет забезпечує можливість реалізації платниками податків прав, обов'язків, передбачених Податковим кодексом України, іншими чинними нормативними актами, контроль за дотриманням яких

покладено на контролюючі органи. Основні можливості функціоналу електронного кабінету представлено на рисунку 2.40.

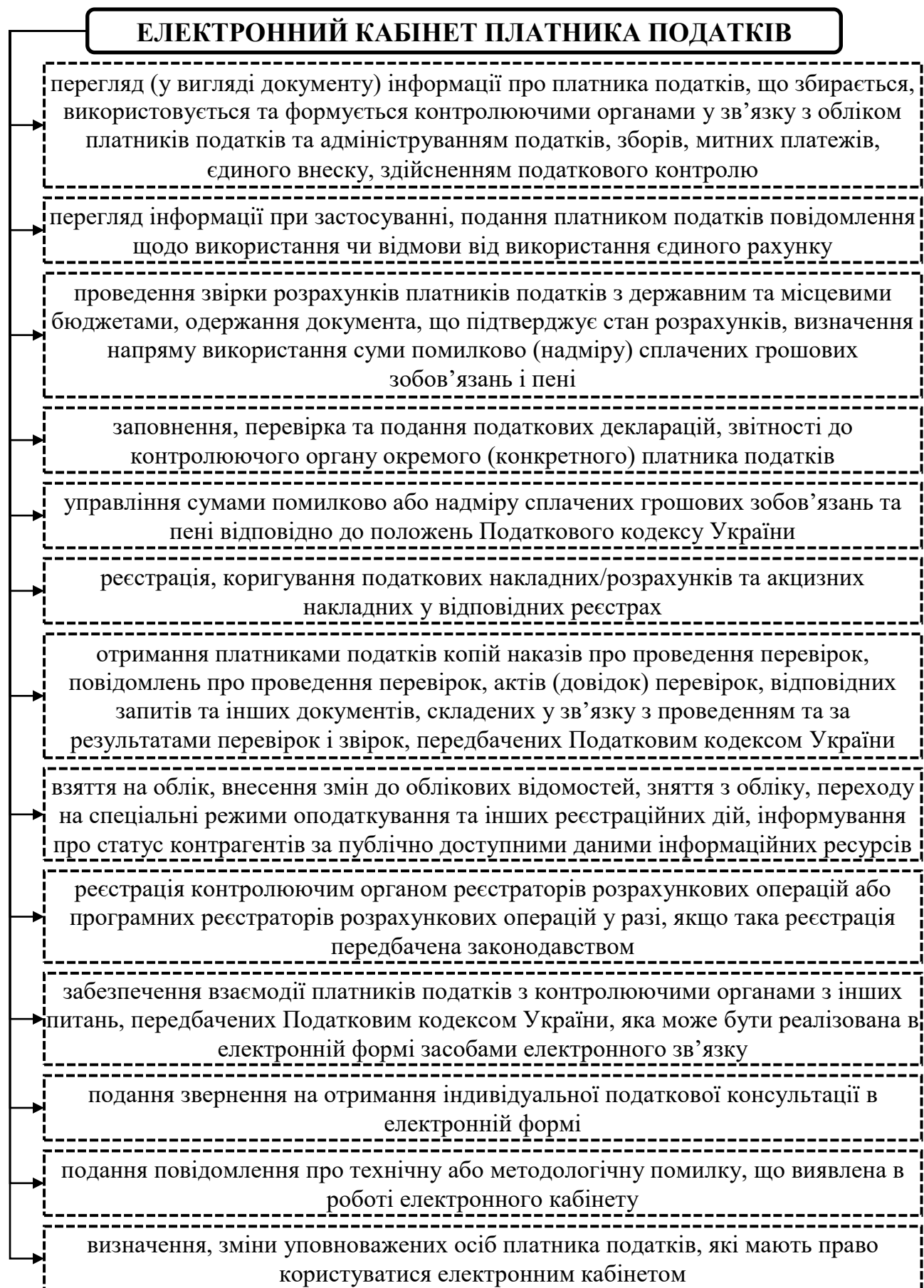


Рисунок 2.40. Основні можливості функціоналу Електронного кабінету платника податків

Окрім акумулювання інформація щодо платника податків (облікові дані, стан розрахунків, звітність, запити, листування, допомога та інші), існує можливість доступу до переліку доступних реєстрів в Електронному кабінеті платника податків (таблиця 2.18).

Таблиця 2.18. Перелік доступних реєстрів в Електронному кабінеті платника податків

Назва реєстру			
Інформація про бізнес-партнера	Реєстр страхувальників	Дані про взяття на облік платників податків	Реєстр платників єдиного податку
Реєстр платників акцизного податку з реалізації пального та спирту етилового	Реєстр платників, які використовують єдиний рахунок	Довідка про відсутність заборгованості	Єдиний реєстр індивідуальних податкових консультацій
Дані Реєстру отримувачів бюджетної дотації	Інформація про книги ОРО	Інформація про РРО	Інформація про ПРРО
Реєстр заяв про повернення суми бюджетного відшкодування	Дані реєстру платників ПДВ	Реєстр неприбуткових установ та організацій	Система обліку публічної інформації
Заяви про розстрочення, відстрочення грошового зобов'язання чи податкового боргу	Реєстр ПН / РК, реєстрація яких зупинена	Пошук фіскального чека	Екземпляри РРО
Перелік транспортних засобів, що переміщують пальне або спирт етиловий	Реєстр ЦСО	Пошук марки акцизного податку	Відомості про зареєстровані у СЕА РПСЕ акцизні склади

Бюджетна звітність

Акцентуючи увагу на особливостях функціонування затвердженої базової установи (розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, органів місцевого самоврядування), рекомендований перелік форм для розгляду, при проходженні здобувачами вищої освіти фахового стажування зі складання бюджетної звітності представлено в таблиці 2.19.

У процесі проходження фахового стажування, практиканту необхідно, за допомогою наявного спеціалізованого бухгалтерського програмного

забезпечення, опрацювати порядок, послідовність формування та подачі діючих звітних форм бюджетної звітності. Розглянути порядок реалізації комунікаційних можливостей співпраці базової установи (розпорядника чи одержувача бюджетних коштів, фонду загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, органу місцевого самоврядування) з Державною казначейською службою України через представлений на її офіційному сайті широкий спектр доступних інформаційно-консультаційних та методико-практичних сервісів (програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства-Казначейство», автоматизованої системи «Є-Звітність» тощо). Дослідити особливості функціонування Електронного кабінету користувача (клієнта).

Таблиця 2.19. Рекомендований перелік для розгляду, опрацювання та заповнення при проходженні фахового стажування форм бюджетної звітності базової установи (організації, органу місцевого самоврядування)

№ п.п.	Назва	Форма	URL адреса форми
1	2	3	4
1	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду	Форма № 2д, № 2м	https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f373349n2051.doc
2	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги	Форма № 4-1д, № 4-1м	https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f373349n2052.doc
3	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	Форма № 4-2д, № 4-2м	https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f373349n2053.doc
4	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду	Форма № 4-3д, № 4-3м	https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f373349n2054.doc
5	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	Форма № 4-4д	https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f373349n2055.doc
6	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (кредити (позики) від іноземних держав, іноземних фінансових установ і міжнародних фінансових організацій)	Форма № 4-3д.1, № 4-3м.1	https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f373349n2056.doc
7	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами	Форма № 7д, № 7м	https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f373349n2057.doc
8	Звіт про заборгованість за окремими програмами	Форма № 7д.1,	https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/87/f37334

		№ 7м.1	9n2005.doc
9	Звіт про виконання бюджету (кошторису) Фонду		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/87/f37334_9n1993.doc

Продовження таблиці 2.19

1	2	3	4
10	Пояснювальна записка		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/87/f37334_9n2006.doc
11	Довідка про використання кредитів (позик) від іноземних держав, іноземних фінансових установ і міжнародних фінансових організацій для реалізації інвестиційних проектів		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/87/f37334_9n2007.doc
12	Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f37334_9n2066.doc
13	Довідка про залишки коштів на рахунках в установах банків		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f37334_9n2067.doc
14	Довідка про депозитні операції		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f37334_9n2068.doc
15	Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f37334_9n2069.doc
16	Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f37334_9n2070.doc
17	Довідка про спрямування фактичних обсягів власних надходжень з урахуванням залишків на початок року, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет)		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f37334_9n2071.doc
18	Довідка про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які підпорядковані іншим головним розпорядникам бюджетних коштів		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f37334_9n2072.doc

19	Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалася станом на 01.01.2011 за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f37334_9n2075.doc
----	---	--	---

Продовження таблиці 2.19

1	2	3	4
20	Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f37334_9n2078.doc
21	Довідка про розподіл видатків Державного бюджету України на 20__ рік на забезпечення здійснення правосуддя місцевими, апеляційними судами та функціонування органів і установ системи правосуддя		https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/88/f37334_9n2079.doc

Функціонування системи дистанційного обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства-Казначейство» дозволяє проводити розпорядникам (одержувачам) бюджетних коштів та фондам загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування:

✓ формування, візування та відправку електронних документів користувачами (клієнтами);

✓ перегляд користувачами (клієнтами) інформації про проходження електронних документів, інформації щодо руху коштів на рахунках, формування та друк документів, виписок з рахунків;

✓ отримання користувачами (органами, що контролюють справляння надходжень бюджетів, місцевими фінансовими органами) виписок з рахунків за надходженням бюджетів;

✓ прийняття електронних документів клієнтів із системи дистанційного обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства-Казначейство» до облікових систем Державної казначейської служби України АС «Є-Казна Доходи», АС «Є-Казна».

До переваг, для клієнтів у витратах на систему дистанційного обслуговування клієнтів через ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство», порівняно з іншими on-line системами, можна віднести:

➤ ДКСУ надає послуги по генерації ключів електронного цифрового підпису безкоштовно;

➤ використання клієнтами даної системи дистанційного обслуговування не потребує абонплати, тобто безкоштовно;

➤ первинне підключення клієнтів до системи безкоштовне;

➤ підтримка клієнтів щодо використання системи дистанційного обслуговування безкоштовна.

Деталізований опис заходів щодо підключення до системи дистанційного обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство» відображено на рисунку 2.41.



Рисунок 2.41. Деталізований опис заходів щодо підключення до системи дистанційного обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство»

На сьогодні в Україні функціонує автоматизована система створення та подання електронної фінансової та бюджетної звітності (АС «Є-Звітність»), яка передбачає функціонування особистого електронного кабінету розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів та фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, які формують та подають фінансову та бюджетну звітність до органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування.

АС «Є-Звітність» установі надає можливість:

➤ заповнити в електронному вигляді затверджені форми фінансової звітності, перевірити, підписати ЕЦП кожну форму та подати до Державної казначейської служби за місцем обслуговування;

➤ на підставі даних бухгалтерського обліку, що формуються в інформаційній системі Державної казначейської служби, скласти бюджетну звітність, перевірити її, заповнити форми щодо розкриття елементів бюджетної звітності, підписати ЕЦП кожну форму бюджетної звітності та подати до органу ДКСУ за місцем обслуговування;

➤ проводити автоматизовану консолідацію усіх форм фінансової та бюджетної звітності на кожному рівні консолідації;

➤ прискорити перевірку ДКСУ звітності, в тому числі на відповідність даним бухгалтерського обліку органів Казначейства, що формуються в інформаційній системі Державної казначейської служби.

Алгоритм дій для початку роботи з АС «Є-Звітність» для розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів та фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування у разі підключення до системи технічного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» представлено на рисунку 2.42.

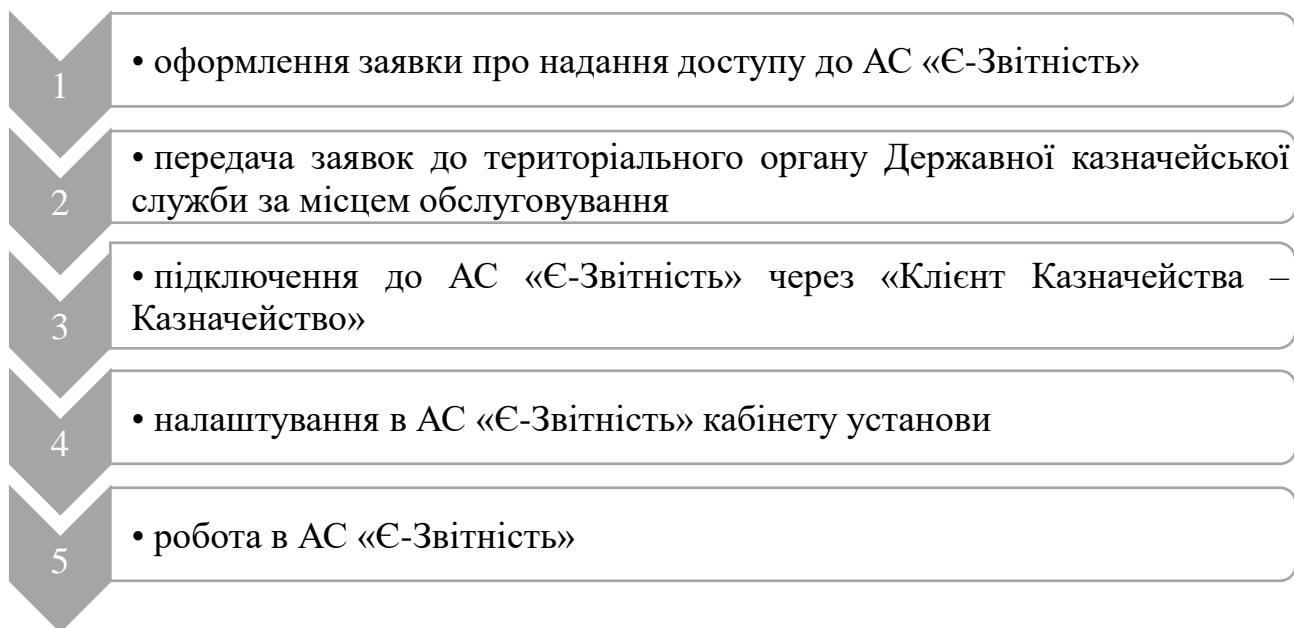


Рисунок 2.42. Алгоритм дій для початку роботи з АС «Є-Звітність»

Функція «Фінансова звітність» АС «Є-Звітність» входить до складу АРМ «Фінансова звітність» та призначена для роботи зі звітами. Для створення звіту необхідно натиснути кнопку «Створити». Вид бюджету обирається з випадального списку довідника: «Державний» чи «Місцевий». В залежності від обраного виду бюджету потрібно обрати вид звіту та натиснути кнопку «Створити». В результаті буде створений звіт (рисунок 2.43).

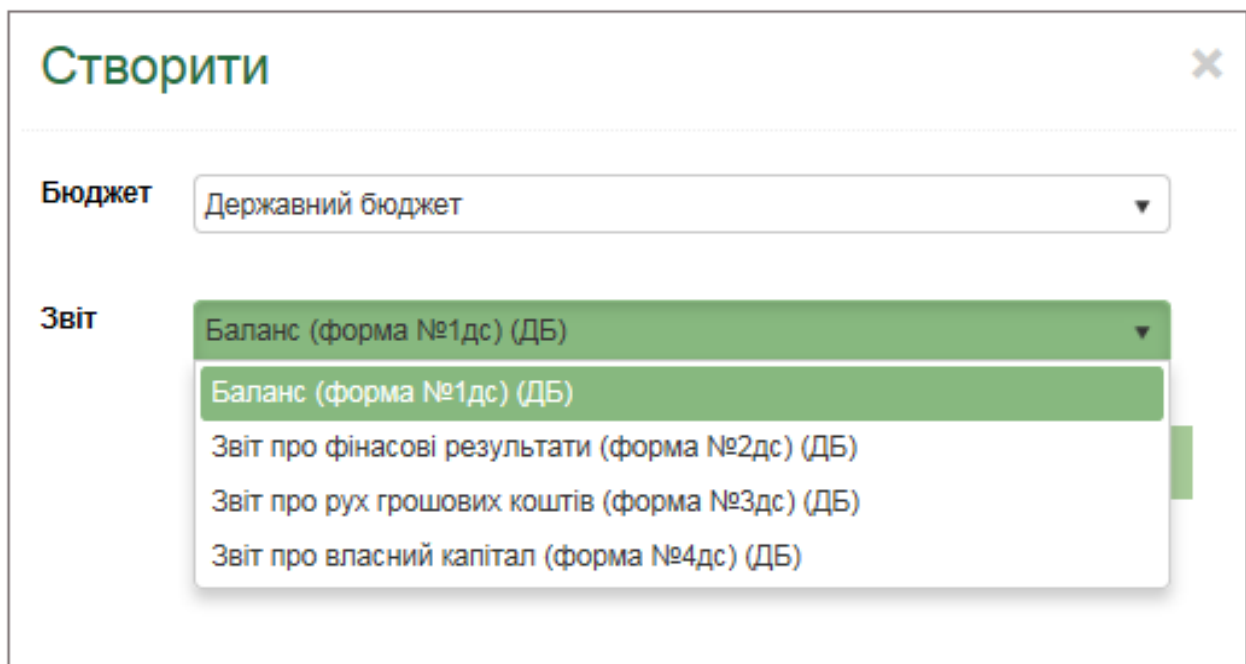


Рисунок 2.43. Процес створення форми фінансового звіту

Функціональні кнопки у програмі забезпечують виконання наступних завдань:

1 – «Імпорт» – імпортувати дані звіту з файлу формату dbf (для того, щоб імпортувати звіт потрібно натиснути кнопку «Імпорт» у формі «Фінансова звітність» обрати файл формату *.dbf* за шляхом розташування та натиснути кнопку «Відкрити» і в результаті звіт буде імпортовано);

2 – «Підсумувати» – підсумок зведених показників звіту (для підсумку зведених показників обраного звіту потрібно натиснути кнопку «Підсумувати» у формі «Фінансова звітність»);

3 – «Протокол» – перевірка правильності даних звіту (для перевірки правильності даних звіту необхідно натиснути кнопку «Перевірка», відповідно, в результаті буде сформовано протокол: варіант 1: «Помилка не виявлено», варіант 2: «Помилки виявлено» (потрібно усунути помилки));

4 – «Друк» – друк даних звіту у файл формату pdf (для завантаження звіту та друку потрібно натиснути кнопку «Друк»);

5 – «Звіти підлеглих установ» (відображаються за наявності);

6 – «Надіслати на підпис» – надіслати звіт на підпис головному бухгалтеру (після проведення перевірки та завантаження звіту потрібно натиснути кнопку «Надіслати на підпис». Звіт буде надіслано на підпис головному бухгалтеру. Відбудеться перехід до АРМ «Фінансова звітність» (Головний бухгалтер));

7 – «Історія змін статусу» – переглянути історію змін статусу звіту.

Для видалення звіту потрібно виділити необхідний звіт у списку та натиснути кнопку «Видалити». У діалоговому вікні натиснути кнопку «Продовжити» для підтвердження.

З практичної позиції особливості функціонування АРМ «Відправка звітності» АС «Є-Звітність» полягають у наступному.

Процедурно, після підписання звітності головним бухгалтером та керівником потрібно відправити звіт до ДКСУ. Фінансова та бюджетна звітність подається до ДКСУ разом в одній посилці.

Кнопки горизонтальної панелі інструментів програми:

- 1 – «Створити» – створення посилки.
- 2 – «Додати форму» – додання звіту до посилки.
- 3 – «Відправити» – відправка посилки до ДКСУ.

Для створення посилки потрібно натиснути кнопку «Створити» на горизонтальній панелі функції «Відправка звітності в ДКСУ». У діалоговому вікні обрати вид бюджету, тип форми та натиснути кнопку «Створити» (рисунок 2.44). Також у процесі створення потрібно натиснути кнопку «Додати форму» для додання звітів до посилки, а у наступній формі позначити необхідний звіт та натиснути кнопку «Прив'язати до посилки».

Також потрібно завантажити Супровідний лист. Необхідно відкрити посилку. Натиснути кнопку «Додати супровідний лист». Лист може завантажуватися у форматах: Pdf, Jpeg, Jpg. Розмір не повинен перевищувати 5 Мб.

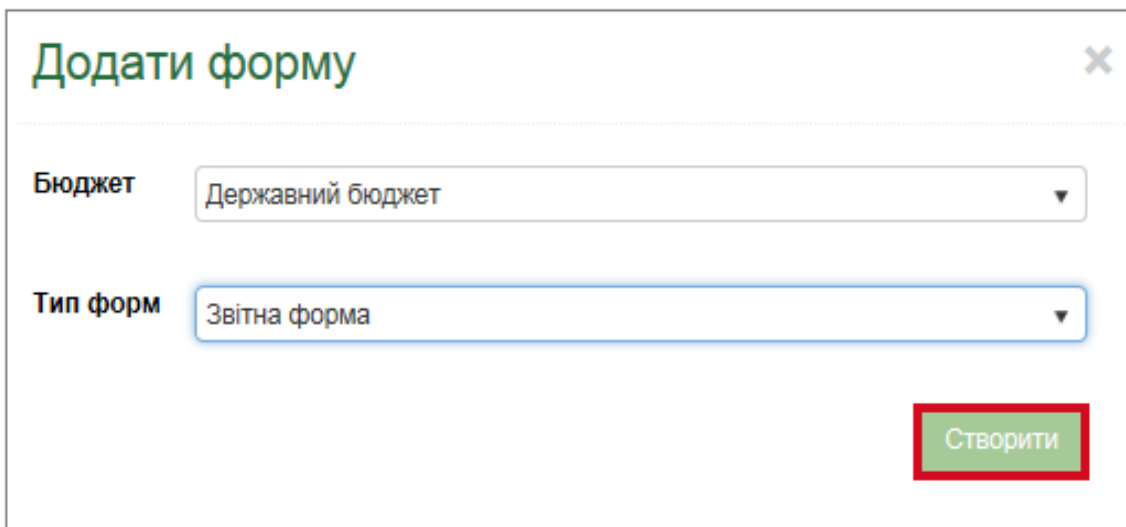


Рисунок 2.44. Процес створення посилки

Для відправки сформованої посилки до ДКСУ потрібно натиснути кнопку «Відправити». У результаті з'явиться повідомлення про те, що посилку відправлено. Статус звіту з «Підписано Керівником» змінюється на «Відправлено в ДКСУ».

Управлінська звітність

Наявність управлінської звітності виступає беззаперечною умовою існування ефективного управління в умовах функціонування окремого комерційного суб'єкта господарювання (в т.ч. сільськогосподарського), банку, фізичної особи-підприємця, фермерського господарства, розпорядника чи

одержувача бюджетних коштів. Система менеджменту самостійно формує власну систему управлінської (внутрішньої) звітності, яка має сприяти вчасному отриманню необхідної інформації для прийняття оперативних (стратегічних) рішень за результатами діяльності підприємства (установи, організації). Під такою звітністю потрібно розуміти систематизовану інформацію щодо ресурсів, витрат, доходів та результатів діяльності за окремо ідентифікованими бізнес- процесами та центрами відповідальності, необхідну для планування, контролю та своєчасного коригування векторності діяльності.

Завдання 2.18. Під час проходження фахового стажування, у випадку наявності та можливості доступу до управлінської звітності, здобувачам вищої освіти потрібно розглянути її зміст, механізм формування звітних показників, заповнення форм, дослідити терміни та порядок подання звітності базового підприємства, установи, організації (комерційного суб'єкта господарювання (в т.ч. сільськогосподарського), банку, фізичної особи-підприємця, фермерського господарства, розпорядника чи одержувача бюджетних коштів, фонду загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування), вивчити взаємозв'язок представлених значень показників між собою, визначити можливі шляхи вдосконалення порядку їх формування та окремих наявних форм звітності.

Результати виконання завдання оформити у таблицю 2.20.

Таблиця 2.20. Звітні форми управлінської (внутрішньої) звітності базового підприємства (установи, організації)

№ п.п	Назва та зміст звітної форми	Особа(и)			Примітки (зауваження, рекомендації)
		відповідальна за складання	підписант	користувач	

За умов наявності, інша релевантна інформація, щодо управлінської звітності базового підприємства, повинна знайти відображення у звіті з фахового стажування.

2.5. Організація контролю на підприємстві

Контроль – важлива функція системи менеджменту, оскільки він сприяє підвищенню ефективності виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємств різних форм власності. На кожному підприємстві функціонує система внутрішнього контролю, а також більшість суб'єктів господарювання підпадають під перелік юридичних осіб для яких проведення зовнішнього контролю є обов'язковим відповідно до чинного законодавства.

З практичної та теоретичної позиції контроль можна класифікувати за різними ознаками (таблиця 2.21).

Таблиця 2.21. Класифікація контролю

Класифікаційна ознака	Вид контролю
За суб'єктами здійснення	Державний контроль

	Муніципальний контроль
	Громадський контроль
	Незалежний (аудиторський) контроль
	Внутрішній контроль
За сферами фінансової діяльності	Бюджетний контроль
	Податковий контроль
	Валютний контроль
	Банківський контроль
	Страховий контроль
За джерелами інформації	Фактичний контроль
	Документальний контроль
За періодичністю проведення	Постійний контроль
	Систематичний контроль
	Епізодичний контроль
За формою проведення	Ініціативний контроль
	Обов'язковий контроль

Інформаційне забезпечення контрольного процесу складається з наступних складових:

1) нормативна складова:

а) нормативні документи міжнародного, державного рівнів: закони України, Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Податковий кодекс України, Кодекс законів про працю України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, НП(С)БО, МСФЗ, МСБО, Концептуальна основа фінансової звітності, положення, інструкції, методичні рекомендації, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань, господарських операцій підприємств і організацій та ін.;

б) нормативні документи локального рівня: Облікова політика, статут, колективний договір, внутрішні накази, посадові інструкції та ін.;

2) бухгалтерська (економічна) складова: бухгалтерська звітність (фінансова, статистична, податкова, управлінська), первинні документи з бухгалтерського обліку, реєстри аналітичного та синтетичного обліку (стандартні звіти), інформація, зібрана службою внутрішнього контролю (аудиту), внутрішні розрахунки та ін.;

3) технологічна складова: державні стандарти, соціальні норми та нормативи, технологічні показники виробничої діяльності та ін.;

4) інше: інформація, отримана за допомогою мережі Internet, засобів масової інформації, спілкування з внутрішніми, зовнішніми стейкхолдерами та ін.

Документальне забезпечення контрольного процесу складається з робочої та підсумкової документації.

У практичному аспекті проведення контролю базується на застосуванні різних методів, способів дослідження, прийомів, процедур, а саме:

1) методи контролю:

а) *фактичні*: експертно-лабораторний аналіз якості; інвентаризація; контрольний запуск сировини і матеріалів; контрольний обмір; обстеження;

б) *документальні*: аналітична перевірка звітності й балансів; аналітично-розрахунковий метод; арифметична перевірка; групування; експертна перевірка; зустрічна перевірка; логічна перевірка; контрольні порівняння на збалансованість окремих показників; нормативно-правова перевірка; перевірка правильності відображення господарських операцій у регістрах бухгалтерського обліку; порівняння; формальна перевірка; функціонально-вартісний аналіз;

в) *загальнонаукові*: абстрагування; аналіз; аналогія; дедукція; індукція; конкретизація; моделювання; синтез;

2) прийоми контролю: групування; документування; контроль за виконанням рішень; прийняття рішень;

3) способи контролю: аналітичний; вибірковий; комбінований; суцільний;

4) процедури контролю: аналітичні процедури; інспектування; запит; зовнішнє підтвердження; спостереження; повторне обчислення; повторне виконання.

Завдання 2.19. Провести оцінку зовнішнього контролю підприємства, яке є базою для проходження фахового стажування. Результати виконання завдання оформити в таблицю 2.22.

Таблиця 2.22. Оцінка зовнішнього контролю підприємства

Вид контролю	Суб'єкт проведення контролю	Період проведення контролю	Назва підсумкового документу	Коротка характеристика змісту підсумкового документу

Завдання 2.20. Охарактеризувати організацію і методику внутрішнього контролю господарської діяльності підприємства, яке є базою для проходження фахового стажування, за напрямками:

- оборотні активи;
- власний капітал;
- довгострокові, поточні зобов'язання та забезпечення;
- доходи, витрати та фінансові результати.

При виконанні даного завдання, здобувачі повинні акцентувати увагу на організаційних питаннях, методиці, інформаційному забезпеченні внутрішнього контролю та документальному оформленні контрольного процесу.

Завдання 2.21. Розробити тест внутрішнього контролю з питань обліку активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та фінансових результатів підприємства, яке є базою для проходження фахового стажування. На підставі тесту провести оцінку дієвості системи внутрішнього контролю. Результати виконання завдання оформити в таблицю 2.23.

Таблиця 2.23. Тест внутрішнього контролю з питань обліку активів, власного капіталу, зобов'язань доходів, витрат та фінансових результатів підприємства

Зміст запитання	Відповіді		Коментар
	Так	Ні	

При виконанні даного завдання здобувачі вищої освіти повинні враховувати результати виконання завдань 2.19 та 2.20.

РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Оцінка показників діяльності підприємства

Важливу роль в управлінні підприємством (незалежно від організаційно-правової форми та виду діяльності) відіграють результати реалістичної оцінки результативних показників діяльності. Ключовим моментом є те, що в процесі проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати практичне імплементація програмних результатів навчання (наприклад, збирання, оцінювання, аналізування фінансових та нефінансових даних для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень; застосування наукових методів дослідження у сфері аналізу; підготовка й обґрунтування висновків для консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання, інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та ін.), які були набуті у процесі вивчення обов'язкових та вибіркового освітніх компонентів відповідно до ОПП 071 «Облік і оподаткування» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

Оцінку діяльності підприємства здобувачі вищої освіти мають визначити в контексті дослідження:

- земельних ресурсів підприємства;
- трудових ресурсів підприємства;
- бізнес-процесів підприємства;
- процесу формування собівартості продукції;
- фінансового стану підприємства (аналіз структури активів підприємства; аналіз джерел формування пасивів підприємства);
- показників, які формують фінансовий результат діяльності підприємства;
- показників ліквідності підприємства (в т.ч. ліквідності ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»);
- показників майнового стану підприємства;
- показників платоспроможності підприємства;
- показників ділової активності підприємства;
- показників рентабельності;
- діагностики ймовірності банкрутства суб'єкта господарювання та ін.

Напрями оцінки повинні визначатися виходячи з бази фахового та переддипломного стажування (підприємства, установи, організації, органи місцевого самоврядування, територіальні громади та ін.).

На рисунку 3.1 наведено принципи здійснення оцінки діяльності підприємства, які повинні бути враховані здобувачами.



Рисунок 3.1. Принципи оцінки діяльності підприємства

У процесі проведення оцінки діяльності підприємства здобувачі повинні аналіз показників здійснювати в динаміці протягом трьох років.

Показники, на основі яких буде проведена оцінка діяльності підприємства, мають відповідати наступним вимогам:

- інформаційна повнота – кількість показників повинна бути обмеженою і водночас максимально точно, повно відображати стан досліджуваного питання та окреслювати перспективу розвитку;
- комплексність – показники мають забезпечити комплексну оцінку досліджуваного питання;
- співмірність у часі та просторі – показники мають бути оцінені в часовій динаміці.

Методичний інструментарій для проведення оцінки діяльності підприємства повинен базуватися на застосуванні загальнологічних, емпіричних, розрахунково-аналітичних, економіко-математичних методів дослідження.

У таблиці 3.1 представлено характеристику інформаційного забезпечення оцінки діяльності підприємства.

Таблиця 3.1. Характеристика інформаційного забезпечення оцінки діяльності підприємства

Джерела інформації	Напрями оцінки
1	2
Ф. 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); ф. 4 с.- г. (річна) «Звіт про посівні площі сільськогосподарських культур»; ф. 37-сг (місячна) «Звіт про збирання врожаю сільськогосподарських культур»; ф. 29-сг (річна) «Звіт про площі та валові збори сільськогосподарських культур, плодів, ягід і винограду»; ф. 3 – лг (річна) «Звіт про відтворення та захист лісів»; ф. 6-сільрада (річна) «Звіт про об'єкти погосподарського обліку»; дані підприємства	Оцінка наявності та використання земельних ресурсів підприємства
Ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»; ф. 1-ПВ (місячна) «Звіт із праці»; ф. 1-ПВ (квартальна) «Звіт із праці»; ф. 3-борг (місячна) «Звіт про заборгованість з оплати праці»; ф. 1-ПВ (умови праці) (один раз на два роки) «Звіт про умови праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці»; ф. 1-підприємництво (річна) «Структурне обстеження підприємства»	Оцінка наявності та використання трудових ресурсів підприємства
Ф. 1-підприємництво (річна) «Структурне обстеження підприємства»; ф. 1-Б (річна) «Звіт про взаєморозрахунки з нерезидентами»; ф. 1 – послуги (квартальна) «Звіт про обсяги реалізованих послуг»; ф. 1-торг (місячна) «Звіт про товарооборот торгової мережі»; ф. 3-торг	Оцінка бізнес-процесів підприємства

(квартальна) «Звіт про продаж і запаси товарів у	
<i>Продовження таблиці 3.1</i>	
1	2
торговій мережі»; 1-опт (квартальна) «Звіт про продаж і запаси товарів (продукції) в оптовій торгівлі»; ф. 1-опт (місячна) «Звіт про обсяг оптового товарообороту»; ф. 4-сг (річна) «Звіт про посівні площі сільськогосподарських культур»; ф. 37 – сг (місячна) «Звіт про збирання врожаю сільськогосподарських культур»; ф. 29- сг (річна) «Звіт про площі та валові збори сільськогосподарських культур, плодів, ягід і винограду»; ф. 9-сг (річна) «Звіт про використання добрив і пестицидів»; ф. 24-сг (місячна) «Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин»; ф. 24 – сг (річна) «Звіт про виробництво продукції тваринництва, кількість сільськогосподарських тварин і забезпеченість їх кормами»; ф. 50-сг (річна) «Звіт про основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств»; ф. 6-сільрада (річна) «Звіт про об'єкти погосподарського обліку»; ф. 2 – ферм (річна) «Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) сільського господарства»; ф. 11-заг (квартальна) «Звіт про надходження сільськогосподарських тварин на переробні підприємства»; ф. 13-заг (квартальна) «Звіт про надходження молока сирого на переробні підприємства»; ф. 1 – виноград (річна) «Звіт про перероблення винограду на виноматеріали»; ф. 21 – заг. (місячна) «Звіт про реалізацію продукції сільського господарства»; ф. 21-заг (річна) «Звіт про реалізацію продукції сільського господарства»; ф. 1-зерно (місячна) «Звіт про надходження культур зернових і зернобобових та олійних на перероблення та зберігання»; ф. 1-риба (річна) «Звіт про добування водних біоресурсів»; ф. 3-лг (річна) «Звіт про відтворення та захист лісів»; ф. 2-тп (мисливство) (річна) «Звіт про облік, добування та розведення мисливських тварин»; ф. 11- мтп (річна) «Звіт про постачання та використання енергії»; ф. 1-газ (піврічна) «Звіт	

про вартість природного газу, який постачається	
<i>Продовження таблиці 3.1</i>	
1	2
споживачам»; ф. 1 – електроенергія (піврічна) «Звіт про вартість електроенергії, яка постачається споживачам»; ф. 1-торг (нафтопродукти) (місячна) для юридичних осіб «Про продаж світлих нафтопродуктів і газу»; ф. 1П-НПП (річна) «Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції»; 1-П (місячна) для юридичних осіб «Звіт про виробництво промислової продукції за видами»; ф. 1-ПО (місячна) «Звіт про виробництво продукції військового призначення та подвійного використання»; ф. 2 – етр (місячна) «Звіт про роботу міського електротранспорту»; ф. 2 – тр (річна) «Звіт про роботу автотранспорту»	
Ф. 50-сг (річна) «Звіт про основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств»; ф. 2 – ферм (річна) «Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) сільського господарства»; дані підприємства	Оцінка процесу формування собівартості продукції
Ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»; ф. 5 «Примітки до річної фінансової звітності»	Оцінка фінансового стану підприємства (аналіз структури активів підприємства; аналіз джерел формування пасивів підприємства)
Ф. 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»	Оцінка показників, які формують фінансовий результат діяльності підприємства
Ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»	Оцінка показників ліквідності підприємства (в т.ч. ліквідності ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»)
Ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»; ф. 5 «Примітки до річної фінансової звітності»	Оцінка показників майнового стану підприємства
Ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»	Оцінка показників платоспроможності

Продовження таблиці 3.1

1	2
Ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»; ф. 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»	Оцінка показників ділової активності підприємства
Ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»; ф. 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»	Оцінка показників рентабельності

У процесі оцінки діяльності підприємства доцільно провести діагностику ймовірності банкрутства суб'єкта господарювання. Для цілей дослідження можна використати дискримінантні економіко-математичні моделі (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2 – Моделі діагностики ймовірності банкрутства суб'єкта господарювання

Назва моделі	Методика розрахунку	Інтерпретація результатів
1	2	3
П'ятифакторна модель Е. Альтмана	$Z = 0,717X_1 + 0,847X_2 + 3,107X_3 + 0,420X_4 + 0,995X_5$ де, X_1 – відношення власного оборотного капіталу до суми активів; X_2 – відношення нерозподіленого прибутку до суми активів; X_3 – відношення прибутку до виплати процентів і податків до суми активів; X_4 – відношення власного капіталу до заборгованості; X_5 – відношення виручки від реалізації до суми активів	$Z < 1,23$ – підприємству у найближчі два-три роки загрожує банкрутство; $Z > 1,23$ – підприємство має стійкий фінансовий стан
Модель Н. Ткаченко та Л. Таратути	$Z = 3,107X_1 + 0,995X_2 + 0,42X_3 + 0,84X_4 + 0,717X_5$. де, X_1 – співвідношення прибутку до сплати податків та відсотків і активів; X_2 – співвідношення виторгу від реалізації й активів; X_3 – співвідношення балансової вартості капіталу та залученого капіталу; X_4 – співвідношення реінвестованого прибутку й активів; X_5 – співвідношення власних обігових коштів і активів	Граничне значення $Z = 1,23$. Якщо отримане значення менше зазначеної межі, то підприємство прямує до банкрутства, якщо більше – фінансовий стан підприємства стійкий

Продовження таблиці 3.2

1	2	3
Модель Р. Ліса	$Z = 0,063X_1 + 0,092 X_2 + 0,057 X_3 + 0,001 X_4$, де X_1 – відношення оборотного капіталу до всіх активів; X_2 – відношення прибутку від реалізації до всіх активів; X_3 – відношення нерозподіленого прибутку до всіх активів; X_4 – відношення власного капіталу до позичкового капіталу	Якщо значення $Z < 0,037$ – висока ймовірність банкрутства; $Z = 0,037$ – граничне значення; $Z > 0,037$ – низька ймовірність банкрутства

Інформаційними джерелами для розрахунку моделей, які наведені в таблиці 3.2 є ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та ф. 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)».

Завдання 3.1. На підставі даних фінансової, статистичної звітності, а також інших даних підприємства провести оцінку показників діяльності підприємства. Здобувачі вищої освіти можуть для прикладу використовувати таблиці, які наведені в додатку Ж. Для наочної візуалізації розрахункових значень показників у динаміці може бути застосований графічний метод. Досліджуваний період для оцінки має становити три останні звітні періоди (календарні роки). Розрахункові значення показників повинні бути проаналізовані, порівняні в динаміці та з нормативними значеннями.

Завдання 3.2. На підставі даних фінансової звітності провести діагностику ймовірності банкрутства підприємства. Здобувачі вищої освіти за основу можуть взяти методика розрахунку дискримінантних економіко-математичних моделей, які представлені в таблиці 3.2. та використовувати таблиці, які наведені в додатку ІІ. Результати розрахунку мають бути порівняні з рекомендованими значеннями та проаналізовані.

3.2. Характеристика організації бухгалтерського обліку підприємства

Одним з основних напрямів переддипломної практики є характеристика організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Здобувачі вищої освіти повинні поглибити теоретичні знання, опанувати професійні навички та уміння, завершити вивчення з практичної позиції питання, яке відповідає тематиці кваліфікаційної роботи. Крім того, практикант повинен визначити власні пропозиції (напрями), які спрямовані на удосконалення бухгалтерського обліку з урахуванням тематики дослідження, обговорити їх з працівниками

бухгалтерії, керівництвом підприємства щодо доцільності, результативності впровадження.

Завданнями переддипломної практики в частині характеристики організації бухгалтерського обліку підприємства є:

- 1) аналіз положень нормативних документів локального рівня, які регулюють питання організації обліку відповідного об'єкта, який досліджується здобувачем;
- 2) дослідження форми організації бухгалтерського обліку;
- 3) ознайомлення з графіком документообігу в частині об'єкта бухгалтерського обліку, що вивчається;
- 4) аналіз процесу документування;
- 5) ознайомлення з кореспонденцією рахунків;
- 6) вивчення порядку відображення у фінансовій / статистичній звітності інформації про аналізуємий об'єкт бухгалтерського обліку;
- 7) визначення пропозицій щодо вдосконалення бухгалтерського обліку в контексті тематики дослідження та обговорення їх з працівниками бухгалтерії, керівництвом суб'єкта господарювання.

Якщо тема кваліфікаційної роботи спрямована на дослідження процесу складання форм фінансової звітності потрібно ознайомитися з підготовчими роботами щодо формування показників відповідної форми звітності, а також врахувати способи формування звітності. У випадку, якщо при формуванні фінансової звітності використовується програмне забезпечення (наприклад, «BAS: Бухгалтерія») необхідно описати загальний алгоритм формування форми фінансової звітності та методику заповнення.

Особливості формування звітності за допомогою програмного забезпечення полягають в наступному:

- у програмі «BAS : Бухгалтерія» потрібно використати розділ «Звіти» → «Регламентовані звіти вбудовані»;
- в автоматизованій хмарній бухгалтерській системі «Облік SaaS» для формування регламентованої звітності призначений модуль «Електронна звітність» в меню «Бухгалтерія»;
- у системі ISpro форми звітності формуються за допомогою підсистеми «Бухгалтерський та податковий облік» → модуль «Регламентована звітність»;
- у програмі «MASTER: Бухгалтерія» для формування звітності призначений довідник «Звіти»;
- у системі «Дебет Плюс» різні форми звітності формуються за допомогою підсистеми «Зведення бухгалтерського балансу».

Завдання 3.3. Охарактеризувати систему внутрішнього нормативного регулювання бухгалтерського обліку з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи. Результати дослідження оформити в таблицю 3.3.

Таблиця 3.3. Характеристика внутрішніх нормативних документів підприємства з питань регулювання бухгалтерського обліку відповідно до тематики кваліфікаційної роботи

Назва внутрішнього нормативного документу	Ключові питання регулювання	Зміст норм, що регулює

Завдання 3.4. Охарактеризувати процес організації бухгалтерського обліку на підприємстві з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи. При виконанні даного завдання здобувачі вищої освіти повинні описати:

1) форму ведення бухгалтерського обліку (якщо на підприємстві використовується автоматизована форма ведення бухгалтерського обліку, потрібно її охарактеризувати, обґрунтувати переваги та недоліки);

2) організацію первинного обліку (назва, характеристика первинних документів та послідовність їх створення, аналіз графіку документообігу);

3) організацію аналітичного на синтетичного обліку (назва, характеристика реєстрів; якщо бухгалтерських обліку автоматизований, потрібно дослідити стандартні звіти);

4) оподаткування господарських операцій;

5) кореспонденції рахунків, які застосовуються на підприємстві по досліджуваному об'єкту бухгалтерського обліку;

6) відображення інформації про об'єкт бухгалтерського обліку в звітності (назва форми звітності, стаття, код рядка, сальдо рахунку Дт / Кт та ін.).

У випадку, якщо тематика кваліфікаційної роботи спрямована на дослідження процесу складання форм фінансової звітності, здобувачі вищої освіти повинні описати:

1) послідовність робіт з підготовки облікових даних для складання фінансової звітності, які виконуються на підприємстві (аналіз нормативних документів; інвентаризація та ін.);

2) інформацію про підприємство, яка підлягає розкриттю у фінансовій звітності;

3) процес оцінки суттєвості інформації:

а) кількісними критеріями суттєвості для форми 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» є:

- діапазон до 5 % від підсумку балансу;
- діапазон до 15 % від підсумку класу активів, власного капіталу, забезпечень та зобов'язань;

б) кількісними критеріями суттєвості для форми 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» є:

- діапазон до 5 % від суми чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

- діапазон до 25 % суми фінансового результату від операційної діяльності;

в) кількісними критеріями суттєвості для форми 3 «Звіт про рух грошових коштів» є:

- діапазон до 5 % від суми чистого руху грошових коштів від операційної діяльності;

г) кількісними критеріями суттєвості для форми 4 «Звіт про власний капітал» є:

- діапазон до 5 % від суми власного капіталу підприємства;

4) методику складання форми фінансової звітності;

5) порядок порівняності показників досліджуваної форми звітності з іншими формами фінансової звітності.

Завдання 3.5. Відповідно до досліджуваного об'єкта бухгалтерського обліку визначити пропозиції по вдосконаленню, обговорити їх з працівниками бухгалтерії, керівництвом суб'єкта господарювання.

Напрями вдосконалення бухгалтерського обліку досліджуваного об'єкта доцільно роботи в контексті:

- організації первинного обліку;
- організації аналітичного та синтетичного обліку;
- вдосконаленні графіку документообігу;
- підвищенні аналітичності рахунків бухгалтерського обліку;
- підвищенні рівня аналітичності інформації про об'єкт у звітності;
- вдосконаленні елементів облікової політики;
- розроблені облікової політики;
- автоматизації бухгалтерського обліку.

Результати виконання завдання оформити в таблицю 3.4.

Таблиця 3.4. Напрями вдосконалення бухгалтерського обліку

Напрямок вдосконалення	Обґрунтування напрямів вдосконалення

Заповнюючи дану таблицю здобувачі повинні напрями вдосконалення обґрунтувати таким чином, щоб у процесі виконання кваліфікаційної роботи можна було їх деталізовано описати та візуалізувати за допомогою таблиць, документів, графіків, схем та ін.

3.3. Аналіз системи внутрішнього контролю підприємства

Аналіз системи внутрішнього контролю підприємства є складовою компонентою переддипломної практики здобувачів вищої освіти. При проведенні аналізу системи внутрішнього контролю здобувачі вищої освіти повинні врахувати результати фахового стажування в контексті питання організації контролю на підприємстві (зовнішнього та внутрішнього).

Завданнями переддипломної практики в частині аналізу системи внутрішнього контролю підприємства є:

- характеристика суб'єктів внутрішнього контролю;
- оцінка діючої системи внутрішнього контролю в частині об'єкта бухгалтерського обліку відповідно до тематики кваліфікаційної роботи;
- проведення SWOT-аналізу середовища внутрішнього контролю;
- визначення напрямів вдосконалення внутрішнього контролю.

Завдання 3.6. Охарактеризувати суб'єктів внутрішнього контролю підприємства, яке є базою для проходження переддипломної практики, з деталізацією їх функційних обов'язків та завдань. При виконанні даного завдання здобувачі вищої освіти повинні врахувати, що до переліку суб'єктів внутрішнього контролю доцільно відносити:

- представницькі органи власників підприємства (наглядова рада, ревізійна комісія та ін.);
- вищі керівники підприємства (голова правління, директор та ін.);
- менеджери та керуючі фахівці (головний бухгалтер, головний економіст та ін.);
- спеціальні служби підприємства (служба внутрішнього контролю та ін.);
- рядові працівники підприємства (працівники служби бухгалтерського обліку та ін.).

Крім того, поглиблену увагу потрібно зробити на суб'єктах, які здійснюють внутрішній контроль об'єктів бухгалтерського обліку, що досліджуються в кваліфікаційній роботі.

Результати виконання завдання оформити в таблицю 3.5.

Таблиця 3.5. Суб'єктів внутрішнього контролю підприємства та характеристика їх функціональних обов'язків, завдань

Суб'єкти внутрішнього контролю	Функціональні обов'язки та завдання суб'єктів внутрішнього контролю

Завдання 3.7. Охарактеризувати діючу на підприємстві систему внутрішнього контролю в частині об'єкта бухгалтерського обліку, який відповідає тематиці кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти.

Результати виконання завдання оформити у вигляді текстової частини звіту.

Завдання 3.8. Провести SWOT-аналіз середовища внутрішнього контролю з акцентуванням уваги на питаннях організації, дієвості внутрішнього контролю об'єкта бухгалтерського обліку, який відповідає тематиці кваліфікаційної роботи.

Результати виконання завдання оформити в таблицю 3.6.

Таблиця 3.6. SWOT-аналіз середовища внутрішнього контролю

Сильні сторони	Слабкі сторони
1)...	1)...
2)...	2)...
Можливості	Загрози
1)...	1)...
2)...	2)...

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти повинні врахувати, що проведення SWOT-аналізу середовища внутрішнього контролю забезпечить об'єктивну оцінку ефективності внутрішнього контролю та дозволить визначити можливості, загрози, які впливають на його розвиток.

Методологія SWOT-аналізу передбачає дотримання етапів:

- 1) виявлення факторів середовища внутрішнього контролю, а саме: сильних та слабких сторін, можливостей, загроз;
- 2) формування розрізнених та безсистемних уявлень у вигляді логічно-узгодженої схеми;
- 3) моделювання поточного стану та потенційних змін залежно від виявлення, систематизації факторів.

SWOT-аналіз має забезпечити фокусування уваги на конкретних напрямках внутрішнього контролю.

Правилами проведення SWOT-аналізу є:

- 1) в SWOT-аналіз потрібно включати найбільш важливі сильні та слабкі сторони, переваги, недоліки, які проранжовані відповідно до їх значення;
- 2) SWOT-аналіз потрібно проводити на підставі об'єктивних фактів, враховувати науково обґрунтовані рекомендації;
- 3) потрібно уникати неоднозначних тверджень, які можуть знизити результативність, ефективність, практичну цінність одержаних результатів;
- 4) якість SWOT-аналізу залежить від об'єктивної та різнобічної інформації.

Завдання 3.9. Обґрунтувати напрями вдосконалення внутрішнього контролю на підприємстві з акцентуванням уваги на організації внутрішнього контролю об'єкта бухгалтерського обліку, який відповідає тематиці кваліфікаційної роботи.

Напрями вдосконалення доцільно ідентифікувати в контексті:

- організації внутрішнього контролю (обґрунтування кількості працівників служби внутрішнього контролю; періодичності здійснення контрольних заходів; системи відповідальності внутрішніх контролерів; рівня підзвітності працівників служби внутрішнього контролю та ін.);
- розробленні (вдосконаленні) Положення про службу внутрішнього контролю підприємства;
- назви та складу робіт, які повинні виконуватися суб'єктами внутрішнього контролю з урахуванням очікуваного результату;

- термінів проведення відповідних робіт суб'єктами внутрішнього контролю;
- документального оформлення результатів виконання робіт суб'єктами внутрішнього контролю та ін.

Результати виконання завдання оформити в таблицю 3.7.

Таблиця 3.7. Напрями вдосконалення внутрішнього контролю підприємства

Напрями вдосконалення	Обґрунтування напрямів вдосконалення

При виконанні даного завдання, здобувачі повинні враховувати, що визначені напрями вдосконалення повинні бути використані в кваліфікаційній роботі та корелюватися з загальними пропозиціями щодо вдосконалення контролю чи аудиторської перевірки.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Безклубий І.А., Бобровник С.В., Гриценко І.С. Відповідальність у праві: філософія, історія, теорія: монографія. Київ. 2014. 448 с.
2. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>.
3. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. №436-IV / Верховна Рада України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text/>.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності: наказ Міністерства праці та соціальної політики № 336 від 29.12.2004 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>.
5. Електронна бухгалтерія: підручник для здобувачів вищої освіти / В.Я. Плаксієнко, І.М. Назаренко, К.С. Жадько, С.А. Гаркуша; за ред. В.Я. Плаксієнка. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 298 с.
6. Електронний кабінет платника податків. Державна податкова служба України. URL: <https://cabinet.tax.gov.ua/form>.
7. Загальнодержавна програма адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу: Закон України від 18 березня 2004 року №1629-IV. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1629-15#Text>.
8. Закриття облікового року: зведений чек-лист для сільгосп підприємства. *Баланс*. 2021. 30 грудня. URL: <https://balance.ua/news/post/zakrytie-uchetnogo-goda-svodniy-chek-list-dlya-selхозpredpriyatiya>.
9. Іванчук Н.В. Звітність підприємств : навчальний посібник. Острого : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 208 с.
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.
11. Кабінет респондента. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
12. Календар подання форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності на 2022 рік. URL: http://www.ukrstat.gov.ua/plan_stat/2021/gr_form_22.htm#%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA.
13. Каленіченко Л.І. Юридична відповідальність: поняття, ознаки. *Держава та регіони. Серія: Право*. 2020. № 1 (67). Том 1. С. 12-17.
14. Каленіченко Л.І. Загальнотеоретична характеристика підстав юридичної відповідальності. *Серія: Право і безпека*. 2016. № 4 (63). С. 20-24.

15. Кодекс законів про працю України: Закон УРСР від 10.12.1971 р. №322-VIII. / Верховна Рада УРСР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
16. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 р. №8073-X зі змінами і доповненнями. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>.
17. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. №2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>.
18. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Економічна діагностика : навч. посіб. К. : Знання, 2012. 318 с.
19. Людський розвиток в Україні: мінімізація соціальних ризиків: [колективна науково-аналітична монографія] / за ред. Е.М. Лібанової. К.: Ін-т демографії та соціальних досліджень ім. М.В. Птухи НАН України, Держкомстат України, 2010. 496 с.
20. Меморандум про основні напрямки розвитку бухгалтерського обліку в Україні, застосування й удосконалення положень (стандартів) бухгалтерського обліку та розкриття інформації у фінансовій звітності підприємств і організації: підписаний між Міністерством фінансів України, Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, Національним банком України, Федерацією професійних бухгалтерів і аудиторів України, Спілкою підприємців малих, середніх і приватизованих підприємств України, Радою підприємців України, Українським союзом промисловців і підприємців, Координаційно-експертним центром об'єднань підприємців України від 08.11.2002 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0001201-02#Text>.
21. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств : наказ Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 р. № 132. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0132555-01#Text>.
22. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності затверджених наказом Міністерства фінансів України № 476 від 11.04.2013 р. URL: <https://zakon.help/law/476/>.
23. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.03.2013 р. № 433 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13/conv>.
24. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 «Подання фінансової звітності». Рада з Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку. Редакція від 01.01.2012 р. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_013#Text.
25. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 34 (МСБО 34). Проміжна фінансова звітність. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_049#Text.
26. Міжнародний стандарт фінансової звітності для малих та середніх підприємств. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_063#Text.
27. Назаренко О.В., Славкова О.П., Гордієнко М.І., Кадацька А.М.

Організація навчально-виробничої практики зі спеціальності «Облік і аудит»: навчально-методичний посібник. Суми: ПП Вінниченко М.Д., ФОП Литовченко Є.Б., 2014. 136с.

28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0095-11#Text>.

29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.

30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: наказ Мінфіну України від 31.03.99 р. № 137. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text>.

31. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>.

32. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>.

33. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>.

34. Національне положення (стандарт) 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>.

35. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність»: наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00>.

36. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5 (в редакції від 02.04.2013 р.). / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>.

37. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. Верховна Рада України : офіційний веб-сайт. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

38. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. №88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.

39. Положення про порядок виконання банками документів на переказ, примусове списання і арешт коштів в іноземних валютах та банківських металів: постанова правління Національного банку України від 28.07.2008 р. №216. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0910-08#Text>.

40. Порядок подання електронної звітності до органів державної статистики : затверджений наказом Держкомстату від 12.01.2011 № 3. URL: http://www.ukrstat.gov.ua/elektr_zvit/doc/N_3.zip.

41. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. №1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.

42. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 р. № 1004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>.

43. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.

44. 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>.

45. Про державний бюджет України на 2021 рік: Закон України від 08.10.2021 № № 1807-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1082-20#Text>.

46. Про державну статистику: Закон України від 17.09.1992 № 2614-XII (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

47. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. №2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.

48. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. №851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

49. Про затвердження порядку подання фінансової звітності: постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419 (редакція від 22.09.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>.

50. Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування : наказ Міністерства фінансів України від № 24.01.2012 р. № 44 (редакція від 29.01.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12#Text>.

51. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.

52. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>.

53. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
54. Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці: постанова Кабінету Міністрів України від 09.08.1993 р. № 611. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/611-93-%D0%BF#Text>.
55. Прохар Н.В., Ночовна Ю.О. Облік доходів, витрат і фінансових результатів: проблеми теорії та практики: монографія. Полтава: РВВ ПУЕТ, 2011. 257 с.
56. Пушкар М.С. Тенденції і закономірності розвитку бухгалтерського обліку в Україні (теоретико-методологічні аспекти): монографія. Тернопіль. Економічна думка. 2000. 226 с.
57. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.
58. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15/ru/ed20131011#Text>.
59. Щодо відповідальності за невиконання вимог щодо зберігання документів: лист Державної архівної служби України від 22.07.2013 р. №04/2404. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2404843-13#Text>.
60. ISO/IEC 27001:2013 information security management system standard arrives [Electronic resource]. 2013. Accessed mode: <http://www.reuters.com>.

**ДОГОВІР №
про співпрацю**

м. Суми

«___» _____ 202__ року

Сумський національний аграрний університет, надалі «Університет», в особі ректора Ладики Володимира Івановича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та _____ у подальшому «Підприємство», в особі керівника _____ який діє на підставі _____, з іншої сторони (при спільному згадуванні сторін), уклали даний договір про наступне:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Сторони за даним Договором здійснюють на основі освітньо-науково-виробничого партнерства спільну діяльність за наступним и напрямками:

- організація практичної підготовки студентів в процесі виробничої діяльності підприємства;
- проведення курсового та дипломного проектування за завданнями виробництва;
- цільова підготовка випускників для підприємства при працевлаштуванні з урахуванням конкретної потреби;
- проведення науковцями університету SWOT-аналізу діяльності підприємства (в цілому і по галузях);
- проведення наукового консультування та супроводження впровадження інновацій;
- розробка інвестиційних проектів та бізнес-планів.

1.2. Сторони за взаємною згодою можуть здійснювати узгоджену, взаємовигідну діяльність за іншими напрямками співробітництва.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. «Підприємство» зобов'язується:

2.1.1. У разі потреби приймати студентів на базі «Підприємства» для проходження виробничої, переддипломної практики (навчальний план та графік додаються).

2.1.2. Створити студентам умови для безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (звідний та на робочому місці) з оформленням відповідної документації, навчити студентів безпечним методам роботи.

2.2. «Підприємство» має право:

2.2.1. Щорічно до 01 січня отримувати інформаційну базу (анкети) на студентів для проходження практики;

2.2.2. Вимагати від студентів якісного виконання завдань згідно з вимогами технології, дотримання правил санітарії та гігієни.

2.2.3. Ініціювати спільні науково-дослідні роботи шляхом залучення висококваліфікованого наукового потенціалу університету та впроваджувати їх результати у виробництво;

2.2.4. Отримувати базу даних випускників (бакалаврів та магістрів) з індивідуальними анкетами;

2.2.5. Організувати, за потреби, «День кар'єри» у Сумському НАУ та коледжах;

2.2.6. Брати участь в роботі «Ярмарки професій».

2.2.7. Надавати фінансову підтримку Сумському національному аграрному університету на розвиток матеріальної бази (за додатковими угодами);

2.3. «Університет» зобов'язується:

2.3.1. За один місяць до початку навчального процесу ознайомити адміністрацію підприємства з робочими навчальними програмами, передати план та інформаційну базу студентів для проходження практики.

2.3.2. Надавати за місяць до початку практики програму практики студентів.

2.3.3. Згідно з положенням про навчальні заняття та виробничу практику забезпечити:

- проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
- проведення медичного огляду та оформлення медичних книжок;
- дотримання та виконання студентами навчальної програми.

2.3.4. Закріпити відповідальних за співпрацю з підприємством, які забезпечують:

- проходження студентами занять та практики за графіком згідно з програмами;

- дотримання трудової дисципліни, технологічних режимів, правил санітарії і гігієни, техніки безпеки та охорони праці.

2.3.5. Організувати виконання студентами курсових, дипломних робіт у відповідності до запитів підприємства.

2.3.6. Організовувати індивідуальні співбесіди зі студентами та випускниками;

2.3.7. Здійснювати науково-дослідні розробки на замовлення підприємства, інформувати підприємство про результати науково-дослідних робіт та використовувати за погодженням з підприємством.

2.3.8. Здійснювати цільову підготовку випускників для підприємства при працевлаштуванні з урахуванням конкретної потреби;

2.3.9. Організовувати проведення науковцями університету SWOT-аналізу діяльності підприємства (в цілому і по галузях).

2.4. «Університет» має право:

2.4.1. Узгодити з «Підприємством» календарний термін проведення занять на виробництві.

2.4.2. При необхідності за узгодженістю сторін вносити зміни у встановлений графік навчального процесу.

2.4.3. Проводити контроль виконання студентами навчальної програми на підприємстві.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ЦЬОГО ДОГОВОРУ

3.1. У випадку порушень правил трудової дисципліни, техніки безпеки, невиконання вимог керівників навчального процесу студенти-порушники не допускаються для роботи на підприємстві.

3.2. Підприємство несе відповідальність за створення безпечних умов праці та забезпечення набуття студентами університету практичних вмінь та навичок.

3.3. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством України.

3.4. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

IV. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

4.1. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до «___» _____ 20__ р.

4.2. Зміни та доповнення до цього договору можуть бути внесені за взаємною згодою сторін, що оформляються письмово додатковою угодою, яка стає невід'ємною частиною.

4.3. Договір може бути припинений достроково за згодою сторін, а також у разі невиконання однією стороною своїх обов'язків за Договором, інша сторона має право вимагати дострокового розірвання договору в односторонньому порядку.

4.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику «Університету» та «Підприємству», кожен з яких має однакову юридичну силу.

V. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Сумський національний аграрний університет, 40021, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 160, р/р UA448201720343101002200005656 в Державній казначейській службі України, МФО 820172, код ЄДРПОУ 04718013, ПІН № 047180118194, св-во пл. ПДВ № 25764558

«Підприємство» _____
(поштовий індекс, адреса, номер телефону)

Розрахунковий рахунок _____
(найменування установи банку)

Сумський національний аграрний університет

Ректор _____ В.І. Ладика
(підпис)

М.П

«___» _____ 202__ р.

Підприємство

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П

«___» _____ 202__ р.

Договір № _____

про проведення практики студентів Сумського національного аграрного університету

м. Суми

« ____ » _____ 202_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____
 (далі – **Заклад вищої освіти**), в особі **ректора** _____
 _____, який діє на підставі Статуту, і, з другої
сторони

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
 (посада)

_____, що діє на підставі
 (прізвище, ім'я по батькові керівника повністю)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1 Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Напрямок підготовки, спеціальність, П. І. Б. студента	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місце знаходження сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти

База практики

**Сумський національний аграрний
університет**

40021, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 160
р/р UA448201720343101002200005656
в Державній казначейській службі України
МФО 820172
Код ЄДРПОУ 04718013
ПІН № 047180118194
Св-во пл. ПДВ № 25764558

Ректор _____ **В. І. Ладика**
(підпис)

М.П.

«__» _____ 202__р.

Керівник _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

М.П.

«__» _____ 202__р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «_____» _____ 202_ року № _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за другим (магістерським) рівнем вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Назва практики

Строки практики з «_____» _____ 202_ року

по «_____» _____ 202_ року

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Керівник виробничої
практики ВНЗ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Декан факультету
Економіки і менеджменту

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти _____ Сумського національного аграрного університету
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ курсу Факультету економіки і менеджменту, освітня програма «Облік і оподаткування»
(курс, факультет, освітня програма)

прибув «_____» _____ 202__ року до

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики Наказом по підприємству (організації, установі) від «___»
_____ 20__ року № _____ студент _____

зарахований _____ на _____ посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства, організації,
установи)

«_____» _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«_____» _____ 202__ року

від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

(наприклад, облік виробництва та реалізації продукції)

№	Господарські операції	Дебет	Кредит	Сума
Формування доходів і витрат підприємства				
Процес придбання				
1	Придбана сировина. Витрат немає.	201	631	4000
2	Оплата вартості сировини постачальнику. Витрат немає, оскільки підприємство один актив (гроші) заміню на інший (сировину)	631	311	4000
Процес виробництва				
3	Вартість сировини списана на собівартість виробництва. Відбувається формування виробничої собівартості	23	201	4000
4	Нарахована заробітна плата робітникам, які виробляють продукт	23	661	5000
5	Нарахована амортизація обладнання та знос виробничої будівлі	91	131	1000
6	Загальновиробничі витрати списані на собівартість виробництва	23	91	1000
7	Отриманий продукт з виробництва за виробничою собівартістю (4000+5000+1000). Усі ці витрати на виробництво не є витратами з точки зору бухгалтерського обліку, так як актив (продукт) ще не списаний з балансу	26	23	10000
Процес реалізації				
8	Відвантажено продукт і визнаний дохід (виручка) від його реалізації	361	701	16000
9	Списаний продукт з балансу в момент реалізації (за виробничою собівартістю)	901	26	10000
10	Надійшла оплата від постачальника в розмірі 50%	311	361	8000
11	Нарахована зарплата директору підприємства	92	661	4000
Облік фінансового результату в кінці місяця				
12	Дохід від реалізації віднесений на фінансовий результат	701	791	16000
13	Собівартість реалізованого продукту віднесена на фінансовий результат	791	901	10000
14	Заробітна плата директора віднесена на фінансовий результат	791	92	4000
15	Нарахований податок на прибуток. Фінансовий результат до оподаткування (16000 – 10000 – 4000 = 2000). Податок на прибуток (2000*0,18 = 360).	981	641	360
16	Витрати з податку на прибуток списані на фінансовий результат	791	981	360
17	Визначений фінансовий результат періоду (2000 – 360 = 1640), який віднесено на збільшення нерозподіленого прибутку у балансі підприємства	791	441	1640

ТАБЛИЦІ ДЛЯ ОЦІНКИ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Таблиця 1. Склад та структура землекористування

Показники	20__ рік		20__ рік		20__ рік		Відх. +, - 20__ р. від 20__ р., га
	Площа, га	Питома вага, %	Площа, га	Питома вага, %	Площа, га	Питома вага, %	
Всього сільськогосподарських угідь							
у т.ч. рілля							
сіножаті							
пасовища							
багаторічні насадження							

Таблиця 2. Посівні площі сільськогосподарських угідь у розрізі культур

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх. +, - 20__ р. від 20__ р., тис. га
Посівні площі сільськогосподарських культур, тис. га				
Посівні площі під культури зернові та зернобобові, тис. га				
...				
Посівні площі під технічні культури, тис. га				
...				
Посівні площі під коренеплоди та бульбоплоди, культури овочеві та баштанні продовольчі, тис. га				
...				
Посівні площі під культури овочеві відкритого ґрунту, тис. га				
...				
Посівні площі під культури кормові, тис. га				
...				

Таблиця 3. Забезпеченість підприємства трудовими ресурсами та ефективність їх використання

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх. +, - 20__ р. від 20__ р.
Середня кількість працівників, осіб				
Відпрацьовано одним працівником днів у середньому по підприємству				
Коефіцієнт використання річного фонду робочого часу				

Таблиця 4. Найвність і рух продукції сільського господарства

Види продукції	20__ рік			20__ рік			20__ рік		
	Обсяг продукції на початок року, ц	Обсяг продукції, що надійшло протягом року, ц	Обсяг продукції, що вибуло протягом року, ц	Обсяг продукції на початок року, ц	Обсяг продукції, що надійшло протягом року, ц	Обсяг продукції, що вибуло протягом року, ц	Обсяг продукції на початок року, ц	Обсяг продукції, що надійшло протягом року, ц	Обсяг продукції, що вибуло протягом року, ц
Культури зернові та зернобобові									
Боби сої									
Насіння соняшнику									
Силос з культур кормових									
Сінаж з культур кормових									
Сіно									
Солома та полова культур зернових									
Комбікорми									
Тварини сільськогосподарські живі та продукція їх розведення									
Молоко від сільськогосподарських тварин									
Борошно, крупи та інші продукти переробки зерна									

Продовження додатку Ж

Таблиця 5. Склад та структура товарної продукції

Показники	20__ рік		20__ рік		20__ рік		В середньому за три роки, %
	Виручка від реалізації, тис. грн.	Питома вага, %	Виручка від реалізації, тис. грн.	Питома вага, %	Виручка від реалізації, тис. грн.	Питома вага, %	
Зернові та зернобобові							
...							
Всього продукції рослинництва							
Молоко							
...							
Всього продукції тваринництва							
Всього по підприємству							

Таблиця 6. Аналіз витрат на виробництво сільськогосподарської продукції

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх. +, - 20__ р. від 20__ р., тис. грн.
Прямі матеріальні витрати, тис. грн.				
Прямі витрати на оплату праці, тис. грн.				
Інші прямі витрати, тис. грн.				
Загальновиробничі витрати, тис. грн.				
Адміністративні витрати, тис. грн.				

Таблиця 7. Аналіз витрат кормів

Види тварин	20__ рік			20__ рік			20__ рік		
	Обсяг концентрованих кормів, які були витрачені на годівлю	Обсяг грубих кормів, які були витрачені на годівлю тварин	Обсяг соковитих кормів, які були витрачені на годівлю тварин	Обсяг концентрованих кормів, які були витрачені на годівлю	Обсяг грубих кормів, які були витрачені на годівлю тварин	Обсяг соковитих кормів, які були витрачені на годівлю тварин	Обсяг концентрованих кормів, які були витрачені на годівлю	Обсяг грубих кормів, які були витрачені на годівлю тварин	Обсяг соковитих кормів, які були витрачені на годівлю тварин
Свині									
Вівці та кози									
....									

Продовження додатку Ж

Таблиця 8. Склад та структура активів підприємства

Показники	20__ рік		20__ рік		20__ рік		Відх. +, - 20__ р. від 20__ р., тис. грн.
	Вартість, тис. грн.	Питома вага, %	Вартість, тис. грн.	Питома вага, %	Вартість, тис. грн.	Питома вага, %	
Нематеріальні активи							
.....							
Всього необоротних активів							
Запаси							
....							
Всього оборотних активів							
Необоротні активи, утримувані для продажу та групи вибуття							
Всього активів							

Таблиця 9. Балансова вартість запасів підприємства

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх. +, - 20__ р. від 20__ р.
Сировина і матеріали, тис. грн.				
Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, тис. грн.				
Паливо, тис. грн.				
Будівельні матеріали, тис. грн.				
Запасні частини, тис. грн.				
Матеріали сільськогосподарського призначення, тис. грн.				
Поточні біологічні активи, тис. грн.				
Малоцінні та швидкозношувані предмети, тис. грн.				
Незавершене виробництво, тис. грн.				
Готова продукція, тис. грн.				
Разом, тис. грн.				

Продовження додатку Ж

Таблиця 10. Торгова дебіторська заборгованість

Показники	Балансова вартість, тис. грн.		
	20__ рік	20__ рік	20__ рік
Поточна торгова дебіторська заборгованість			
із затримкою платежу до 30 днів			
із затримкою платежу 31 – 90 днів			
із затримкою платежу 91 – 180 днів			
із затримкою платежу 181 – 360 днів			
із затримкою платежу більше 360 днів			
Всього торгова дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги			
Оціночний резерв під кредитні збитки			
Всього торгової дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги			

Таблиця 11. Склад та розмір грошових коштів

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх. +, -
				20__ р. від 20__ р.
Поточні банківські рахунки, тис. грн.				
Гроші в дорозі, тис. грн.				
Короткострокові депозити та інші банківські рахунки, тис. грн.				
Готівка, тис. грн.				
Всього, тис. грн.				

Таблиця 12. Склад та структура пасивів

Показники	20__ рік		20__ рік		20__ рік		Відх. +, - 20__ р. від 20__ р.
	Вартість, тис. грн.	Питома вага, %	Вартість, тис. грн.	Питома вага, %	Вартість, тис. грн.	Питома вага, %	
Зареєстрований (пайовий) капітал							
...							
Всього власного капіталу							
Довгострокові кредити банків							
Всього довгострокових зобов'язань і забезпечень							
Короткострокові кредити банків							
...							
Всього поточних зобов'язань і забезпечень							
Всього пасивів							

Продовження додатку Ж

Таблиця 13. Склад інших поточних зобов'язань підприємства

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх. 20__ рік від 20__ рік
Заборгованість за відсотками, тис. грн.				
Зобов'язання за основні засоби, тис. грн.				
Інші поточні зобов'язання, тис. грн.				
Всього, тис. грн.				

Таблиця 14. Основні економічні показники діяльності підприємства

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх. 20__ рік від 20__ рік
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
Валовий прибуток, тис. грн.				
Інші операційні доходи, тис. грн.				
Адміністративні витрати, тис. грн.				
Витрати на збут, тис. грн.				
Інші операційні витрати, тис. грн.				
Фінансовий результат від операційної діяльності (прибуток), тис. грн.				
Дохід від участі в капіталі, тис. грн.				
Інші фінансові доходи, тис. грн.				
Інші доходи, тис. грн.				
Фінансові витрати, тис. грн.				
Втрати від участі в капіталі, тис. грн.				
Інші витрати, тис. грн.				
Чистий фінансовий результат, тис. грн.				

Таблиця 15 . Розмір адміністративних витрат

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх.+ , - 20__ р. від 20__ р.
1	2	3	4	5
Заробітна плата і пов'язані з нею виплати, тис. грн.				
Професійні послуги, тис. грн.				
Транспортні витрати, тис. грн.				
Матеріали, тис. грн.				
Благодійність, тис. грн.				
Амортизація, тис. грн.				
Витрати на зв'язок, тис. грн.				
Банківські послуги, тис. грн.				

Продовження додатку Ж

Продовження таблиці 15

1	2	3	4	5
Представницькі витрати на відрядження, тис. грн.				
Витрати на ремонти, тис. грн.				
Інші витрати, тис. грн.				
Всього адміністративних витрат, тис. грн.				
Витрати на ремонти, тис. грн.				
Інші витрати, тис. грн.				
Всього адміністративних витрат, тис. грн.				

Таблиця 16. Складові елементи собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) та їх структура

Показники	20__ рік		20__ рік		20__ рік		Відх., - 20__ р. від 20__ р.
	Розмір, тис. грн.	Питома вага, %	Розмір, тис. грн.	Питома вага, %	Розмір, тис. грн.	Питома вага, %	
Матеріали							
Заробітна плата і пов'язані з нею податки							
Амортизація							
Комунальні послуги							
Витрати на ремонт							
Інші витрати							
Зміни в залишках запасів							
Всього							

Таблиця 17. Показники ліквідності підприємства

Показники	Нормативне значення	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх., - 20__ р. від 20__ р.
Коефіцієнт абсолютної ліквідності					
Коефіцієнт загальної ліквідності (покриття)					
Коефіцієнт швидкої ліквідності					
Робочий капітал (розмір власних оборотних засобів)					
Частка оборотних засобів в активах					

Таблиця 18. Оцінка ліквідності балансу підприємства

Етап	Теоретичний аспект	Практичний аспект (тис. грн.)
Групування статей ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за ступенем ліквідності»	А 1 – найбільш ліквідні активи; А 2 – активи, що швидко реалізуються; А 3 – активи, що повільно реалізуються; А 4 – активи, що важко реалізуються; П 1 – термінові пасиви; П 2 – короткострокові пасиви; П 3 – довгострокові пасиви; П 4 – постійні пасиви.	Групи активів та пасивів 20__ рік, 20__ рік, 20__ рік А1 А2 А3 А4 П1 П2 П3 П4
Співвідношення відповідних груп активів з групами пасиву з метою оцінки ліквідності ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»	$A1 \geq P1$; $A2 \geq P2$; $A3 \geq P3$; $A4 \leq P4$;	20__ рік 20__ рік 20__ рік
Обґрунтування ліквідності ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»	Ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» є абсолютно ліквідним, якщо дотримуються всі види нерівностей між групами активів та пасивів. Якщо перші три нерівності дотримані – це означає, що розмір поточних активів перевищує розмір зобов'язань та забезпечень. Якщо дотримується четверта група нерівностей, то у підприємства є власний оборотний капітал.	

Продовження додатку Ж

Таблиця 19. Показники майнового стану підприємства

Показники	Нормативне значення	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх., - 20__ р. від 20__ р.
Коефіцієнт зносу основних засобів					
Коефіцієнт оновлення основних засобів					
Коефіцієнт вибуття основних засобів					

Таблиця 20. Показники платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства

Показники	Нормативне значення	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх., - 20__ р. від 20__ р.
Коефіцієнт платоспроможності (автономії)					
Коефіцієнт фінансування					
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами					
Коефіцієнт маневреності власного капіталу					

Таблиця 21. Показники ділової активності підприємства

Показники	Нормативне значення	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх., - 20__ р. від 20__ р.
Коефіцієнт оборотності активів					
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості					
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості					
Термін погашення кредиторської заборгованості, дні					
Термін погашення дебіторської заборгованості, дні					
Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів					
Коефіцієнт оборотності основних засобів					
Коефіцієнт оборотності власного капіталу					

Таблиця 22. Показники рентабельності

Показники	Нормативне значення	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відх.+ , - 20__ р. від 20__ р.
Рентабельність активів, %					
Рентабельність власного капіталу, %					
Рентабельність діяльності, %					
Рентабельність продукції, %					

Таблиця 1. Діагностика ймовірності банкрутства підприємства за моделлю Е. Альтмана

Модель	$Z = 0,717X_1 + 0,847X_2 + 3,107X_3 + 0,420X_4 + 0,995X_5$, де, X_1 – відношення власного оборотного капіталу до суми активів; X_2 – відношення нерозподіленого прибутку до суми активів; X_3 – відношення прибутку до виплати процентів і податків до суми активів; X_4 – відношення власного капіталу до заборгованості; X_5 – відношення виручки від реалізації до суми активів.			
Назва етапу	Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік
Розрахунок змінних	X_1			
	X_2			
	X_3			
	X_4			
	X_5			
Розрахунок інтегрального показника	Z			
Обґрунтування результату розрахунків	$Z < 1,23$ – підприємству у найближчі два-три роки загрожує банкрутство; $Z > 1,23$ – підприємство має стійкий фінансовий стан			

Таблиця 2. Діагностика ймовірності банкрутства підприємства за моделлю Р. Ліса

Модель	$Z = 0,063X_1 + 0,092X_2 + 0,057X_3 + 0,001X_4$, де X_1 – відношення оборотного капіталу до всіх активів; X_2 – відношення прибутку від реалізації до всіх активів; X_3 – відношення нерозподіленого прибутку до всіх активів; X_4 – відношення власного капіталу до позичкового капіталу.			
Назва етапу	Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік
Розрахунок змінних	X_1			
	X_2			
	X_3			
	X_4			
Розрахунок інтегрального показника	Z			
Обґрунтування результату розрахунків	Якщо значення $Z < 0,037$ – висока ймовірність банкрутства; $Z = 0,037$ – граничне значення; $Z > 0,037$ – низька ймовірність банкрутства.			

Таблиця 3. Діагностика ймовірності банкрутства підприємства за моделлю Н. Ткаченко та Л. Таратути

Модель	$Z = 3,107X_1 + 0,995X_2 + 0,42X_3 + 0,84X_4 + 0,717X_5$, де, X_1 – співвідношення прибутку до сплати податків та відсотків і активів; X_2 – співвідношення виторгу від реалізації й активів; X_3 – співвідношення балансової вартості капіталу та залученого капіталу; X_4 – співвідношення реінвестованого прибутку й активів; X_5 – співвідношення власних обігових коштів і активів			
Назва етапу	Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік
Розрахунок змінних	X_1			
	X_2			
	X_3			
	X_4			
	X_5			
Розрахунок інтегрального показника	Z			
Обґрунтування результату розрахунків	Якщо значення $Z < 0,037$ – висока ймовірність банкрутства; $Z = 0,037$ – граничне значення; $Z > 0,037$ – низька ймовірність банкрутства.			

Навчальне видання

Назаренко І.М., Назаренко О.В., Гордієнко М.І.,
Гаркуша С.А., Глушаченко А.І.

**ПРАКТИКУМ З ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ ТА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

для здобувачів вищої освіти зі спеціальності «Облік і оподаткування»
за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

*За загальною редакцією доктора економічних наук, професора
Назаренко І.М.*

Здано до друку 13.02.2023. Підписано до друку 14.02.2023. Формат 60x84/16.
Гарнітура Times Roman. Папір офсетний. Друк офсетний.
Умовн.-друк. арк. 8,37. Обл.-вид. арк.. 5,98. Тираж 300 примірників.
Замовлення 13/02. Ціна договірна.

Віддруковано ФОП Литовченко Є.Б.
40030, м. Суми, вул.. Кузнечна, 6/4

Свідоцтво про державну реєстрацію ФОП
Серія В02. №754976 від 14.04.2009 р. м. Суми

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виробників
і розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ДК №5582 від 12.09.2017 р. м. Київ