

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ
Кафедра обліку, оподаткування та управління
фінансово-економічною безпекою
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування**

***ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В
УПРАВЛІННІ ЕКОНОМІЧНОЮ СТІЙКІСТЮ
ПІДПРИЄМСТВА: СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ І
ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ***

КОЛЕКТИВНА МОНОГРАФІЯ

ДНІПРО 2023

Рецензенти:

Наталія Канцедал – кандидат економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування, м. Полтава.

Заруцька Олена Павлівна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування Університету митної справи та фінансів.

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:

Відповідальні редактори:

Губарик О. М. к.е.н., доцент, в.о. завідувача кафедри обліку, оподаткування та управління фінансово-економічною діяльністю ДДАЕУ (+380675633654);

Халатур С.М. д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування ДДАЕУ (+380669298370).

Відповідальні секретарі:

Одношевна О.О. к.е.н., доцент кафедри обліку, оподаткування та управління фінансово-економічною діяльністю ДДАЕУ (+380982855781);

Водолазська О.А. к.е.н., доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування ДДАЕУ (+380679608503).

Члени редакційної колегії:

Павлова Г.Є. д.е.н., професор, декан факультету обліку і фінансів ДДАЕУ;

Губарик О. М. к.е.н., доцент, в.о. завідувача кафедри обліку, оподаткування та управління фінансово-економічною діяльністю ДДАЕУ

Халатур С.М. д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування ДДАЕУ;

Васільєва Л.М. д.держ.упр., професор, заступник декана з наукової роботи факультету обліку і фінансів ДДАЕУ;

Приходько І.П. д.держ.упр., професор кафедри обліку, оподаткування та управління фінансово-економічною безпекою ДДАЕУ.

Масюк Ю.В. к.е.н., професор, професор кафедри фінансів, банківської справи та страхування ДДАЕУ.

*Рекомендовано вченою радою факультету обліку і фінансів
Дніпровського державного аграрно-економічного університету*

(протокол № 4 від 19.12.2023 р.)

Сергій Юрченко

1.12. Аспекти обліково-аналітичного забезпечення та контрольних процедур дебіторської заборгованості

Аліна Нерієвська, здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти, групи МгОПз-1-22. Науковий керівник: к.е.н., доцент Сергій Юрченко

125

1.13. Вдосконалення організації обліку основних засобів підприємства в сучасних умовах

Олена Шапаренко, здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти, групи МгОПз-1-22. Науковий керівник: к.е.н., доцент Ольга Губарик

134

РОЗДІЛ 2. ТЕОРІЯ, МЕТОДОЛОГІЯ ТА ПРАКТИКА СУЧАСНИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ СИСТЕМИ ОПОДАТКУВАННЯ ТА КОНТРОЛЮ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УМОВАХ НЕСТІЙКОЇ ЕКОНОМІКИ

143

2.1. Методичне забезпечення контролю виробничих запасів фермерського господарства

Анастасія Петровська, здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти, гр.МгОПз-22. Науковий керівник: професор Микола Кравченко

143

2.2. Вдосконалення бухгалтерського обліку в управлінні операційною діяльністю фермерських господарств

Олександр Гайдаш, здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти, гр. МгОПз-1-22. Науковий керівник: к.е.н., доцент Марія Бардадим

152

2.3. Вдосконалення організації бухгалтерського обліку на підприємстві

Ніна Левченко, здобувач другого (магістерського) рівня вищої

освіти, групи МгОПз-1-22. Науковий керівник: д.держ.упр., професор
Леся Васільєва 163

2.4. Амортизація основних засобів: поняття, облік і аналіз

Анастасія Овечко, здобувач другого (магістерського) рівня вищої
освіти, групи МгОПз-1-22. Науковий керівник: к.е.н., доцент Людмила
Волчанська 173

2.5. Теоретичні аспекти контролю діяльності малих підприємств

Інна Мартинюк, здобувач другого (магістерського) рівня вищої
освіти, гр. МгОПз-1-22. Науковий керівник: к.е.н., доцент Альона
Міньковська 182

2.6. Теоретичні аспекти аудиту розрахунків за виплатами працівникам підприємства

Ольга Кірсанова, здобувач другого (магістерського) рівня вищої
освіти, гр. МгОПз-1-22. Науковий керівник: к.е.н., доцент Альона
Міньковська 192

2.7. Практичні аспекти впровадження спрощеного плану рахунків та графіку документообігу на малих підприємствах

Денис Сирота, здобувач другого (магістерського) рівня вищої
освіти, гр. МгОПз-1-22. Науковий керівник: д.держ.упр., професор Ігор
Приходько 202

2.8. Загальновиробничі витрати аграрних підприємств: склад та роль в господарській діяльності

Данило Окулов, здобувач другого (магістерського) рівня вищої
освіти, групи МгОПз-1-22. Науковий керівник: к.е.н., доцент Тетяна
Саванчук 213

2.9. Засади обліку і контролю розрахунків з постачальниками і підрядниками на підприємстві

Олена Пуріс, здобувач вищої освіти II рівня групи МгОПз-1-22,

2.3. Вдосконалення організації бухгалтерського обліку на підприємстві

Міжнародний досвід свідчить про те, що держава не може ефективно здійснювати регулювання бухгалтерського обліку, виходячи з інформаційних потреб конкретних суб'єктів економіки. Виходячи з цього, в більшості країн застосовується дворівневе регулювання бухгалтерського обліку: на першому рівні - положення законодавства з бухгалтерського обліку, на другому - облікові стандарти і документи конкретних господарюючих суб'єктів.

У коло дослідницьких пріоритетів організації бухгалтерського обліку як науки має входити процес створення, впорядкування та удосконалення національної системи бухгалтерського обліку на загальнодержавному та локальному рівнях: на локальному рівні (мікрорівні) організація бухгалтерського обліку має досліджувати цілеспрямований вплив агентів, які формують політику у сфері бухгалтерського обліку підприємства, на об'єкт організації бухгалтерського обліку – систему бухгалтерського обліку підприємства, з метою забезпечення її оптимального функціонування та розвитку; на загальнодержавному рівні (макрорівні) організація бухгалтерського обліку має досліджувати заходи агентів, які формують політику у сфері бухгалтерського обліку та визначають стратегічні напрямки розвитку та удосконалення організації бухгалтерського обліку та бухгалтерського обліку загалом на національному рівні.»

Відмітимо, що побудова ринкової економіки призвела до зміни ролі бухгалтерського обліку в суспільному житті. Бухгалтерська інформація стала впливати на інформаційну та економічну безпеку, як самого підприємства, так і користувачів його інформації в масштабах всього суспільства. У даних умовах стали пред'являтися особливі етичні вимоги до осіб, які ведуть бухгалтерський облік.

До найбільш значущих чинників організації бухгалтерського обліку, бухгалтера відносять такі [1]:

1) зовнішні чинники організації бухгалтерського обліку:

- «вимоги законодавчо-нормативних документів до організації бухгалтерського обліку, до порядку ведення бухгалтерського обліку активів, капіталу і зобов'язань, а також до складання фінансової звітності;»

- зміст етичних норм в бухгалтерській професії;

- інформаційні потреби зовнішніх користувачів;

2) внутрішні фактори організації бухгалтерського обліку:

- місія бухгалтерського обліку на підприємстві;

- вимоги керівництва і фінансової служби до структури та змісту бухгалтерської інформації;

- вимоги служби внутрішнього аудиту до вдосконалення облікової роботи на підприємстві;

- економічна доцільність витрат на підготовку та подання бухгалтерської інформації користувачам.

Однією з важливих передумов раціональної організації обліку є розробка систем організації бухгалтерського обліку, яким визначається зміст, послідовність і строки виконання облікових робіт на підприємстві, порядок одержання інформації, складання і подання звітності.

Системи організації бухгалтерського обліку включають: звітність, документацію і документооборот, план рахунків та їх кореспонденцію рахунків, план інвентаризації; план технічного оформлення облікової інформації.

Система звітності передбачає перелік форм встановленої звітності, строки її складання і подання. При цьому планується як зовнішня звітність, що подається відповідним органам, так і внутрішня. Система зовнішньої звітності ґрунтується на нормативно-правових актах Міністерства фінансів України та інших керівних органів. Форми і строки складання внутрішньої звітності, необхідної для управління і контролю, визначаються керівником підприємства і головним бухгалтером [3].

Зміст звітності, порядок її складання і подання є вихідною базою при

плануванні всієї облікової роботи і значною мірою визначають організацію поточного фінансового й управлінського обліку. Складання відповідних форм звітності й оперативно-аналітичної інформації закріплюються в плані за конкретними виконавцями.

Система документації і документообороту складається на підставі переліку типових і спеціалізованих форм документів, встановлених для підприємств даної галузі. Основне завдання системи полягає у визначенні порядку документального оформлення господарських операцій найзручнішими для підприємства документами виходячи із специфіки його діяльності, а також визначення послідовності проходження документів по всіх стадіях облікового опрацювання. Система документації оформляється у вигляді переліку форм документів з коротким описом їх змісту або у вигляді альбому форм документів [2].

Система документообороту, розроблена головним бухгалтером, визначає порядок роботи не тільки облікової апаратури й інших підрозділів і служб підприємства, причетних до бухгалтерського обліку щодо оформлення господарських операцій відповідними документами. Дотримання встановленої системи документообороту забезпечує своєчасність складання й опрацювання документів, повноту і правильність облікових записів і звітних показників. Порушення плану (системи) документообороту, затримка документів на будь-якому етапі їх проходження призводять до відставання реєстрації господарських операцій в обліку і послаблення контролю за їх виконанням; тому Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку передбачено, що вимоги головного бухгалтера, щодо неухильного дотримання порядку оформлення і подання в бухгалтерію первинних документів є обов'язковими для всіх підрозділів, служб і працівників підприємства.

Кожне підприємство, враховуючи специфіку своєї господарської діяльності та структури управління, визначає напрями й обсяги документів. Організує документообіг на підприємстві головний бухгалтер чи

бухгалтер, який розробляє правила і технологію обробки облікової інформації. Ця технологія визначає основні етапи проходження документів: складання первинних документів або реєстрація тих, що надійшли зі сторони, облікова обробка та реєстрація документів; передача документів на зберігання до архіву. Організаційно перелічені етапи документопотоку відображаються у спеціальному документі, який називається план (графік) документообороту. Він має визначати здійснення систематичного контролю складання і строків проходження первинних, зведених документів між окремими структурними підрозділами, передачі їх у бухгалтерію. План (графік) документообороту розробляється головним бухгалтером і затверджується керівником. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку складання і подання до бухгалтерії та опрацювання документів є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства [1].

На основі структурної схеми підприємства, положень про структурні підрозділи та посадові інструкції співробітників, інших внутрішніх нормативних актів підприємства розробляється графік документообігу на підприємстві, який є додатком до Наказу про облікову політику.

План інвентаризації передбачає строки і порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів та інших активів підприємства, а також зобов'язань по розрахунках з різними дебіторами і кредиторами. Цим планом передбачається як повна інвентаризація, так і часткові, визначаються орієнтовні строки і порядок проведення раптових інвентаризацій. При цьому строки раптових інвентаризацій не повинні бути завчасно відомі матеріально відповідальним особам. План інвентаризації повинен бути складений так, щоб інвентаризація в одній ланці господарства не спричиняла порушення нормальної роботи інших його ланок. При складанні плану інвентаризації керуються Положенням про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків, затвердженою наказом

Міністерства фінансів України.

План технічного оформлення обліку передбачає детальну характеристику форми, за якою має вестися бухгалтерський облік на підприємстві, перелік і порядок ведення облікових реєстрів, а також заходи щодо раціональної організації облікового процесу, і в першу чергу, - за рахунок забезпечення й ефективного використання сучасних засобів обчислювальної техніки [3].

Організація бухгалтерського обліку в першу чергу повинна забезпечувати своєчасне отримання всіх необхідних достовірних даних при найменших затратах засобів і праці.

Отже, правильно організований облік необхідний і державним органам, які мають право контролювати діяльність фермерів щодо використання державних кредитів, сплати податків, охорони праці, профілактики захворювань тварин, боротьби з хворобами рослин, дотримання законодавства про землекористування і охорони довкілля.

Основою удосконалення організації бухгалтерського обліку є підвищення рівня економічних знань та ділової кваліфікації працівників обліку, оскільки в сучасних умовах правильно і раціонально організувати облікові роботи в господарстві можуть тільки спеціалісти, які знають як методологію і техніку обліку, так і економіку виробництва. Вони повинні володіти певним рівнем знань в галузі планування, фінансування, кредитування, економічного аналізу, права, ефективно використовувати сучасні засоби обчислювальної техніки для опрацювання обліково-економічної інформації.

Формування облікової політики та визначення порядку організації бухгалтерського обліку є обов'язковим внутрішньогосподарським нормативним документом, з яких починається облік. Для цього по господарству повинно видаватися Наказ (положення, розпорядження) про організацію бухгалтерського обліку і облікову політику. В ньому визначається [2]: форма обліку; застосування первинних документів (перелік

типових форм); спосіб оцінки основних засобів (вказують спосіб, яким користується господарство); метод нарахування амортизації; особливості обліку витрат виробництва та розподілу непрямих витрат; особливості обліку витрат на ремонт (включаються у витрати виробництва чи збільшують вартість відремонтованого об'єкта); особливості обліку розрахунків (за чистою реалізаційною вартістю, зі створенням суми резерву); визначення вартості незавершеного виробництва (за фактичними витратами на підставі даних аналітичного обліку, нормативним методом).

Облікова політика висвітлюється в примітках до фінансової звітності шляхом розкриття принципів оцінки статей звітності та методів обліку окремих її складових. Перелік питань, що необхідно висвітлити в Наказі про облікову політику, представлено на рис. 1.

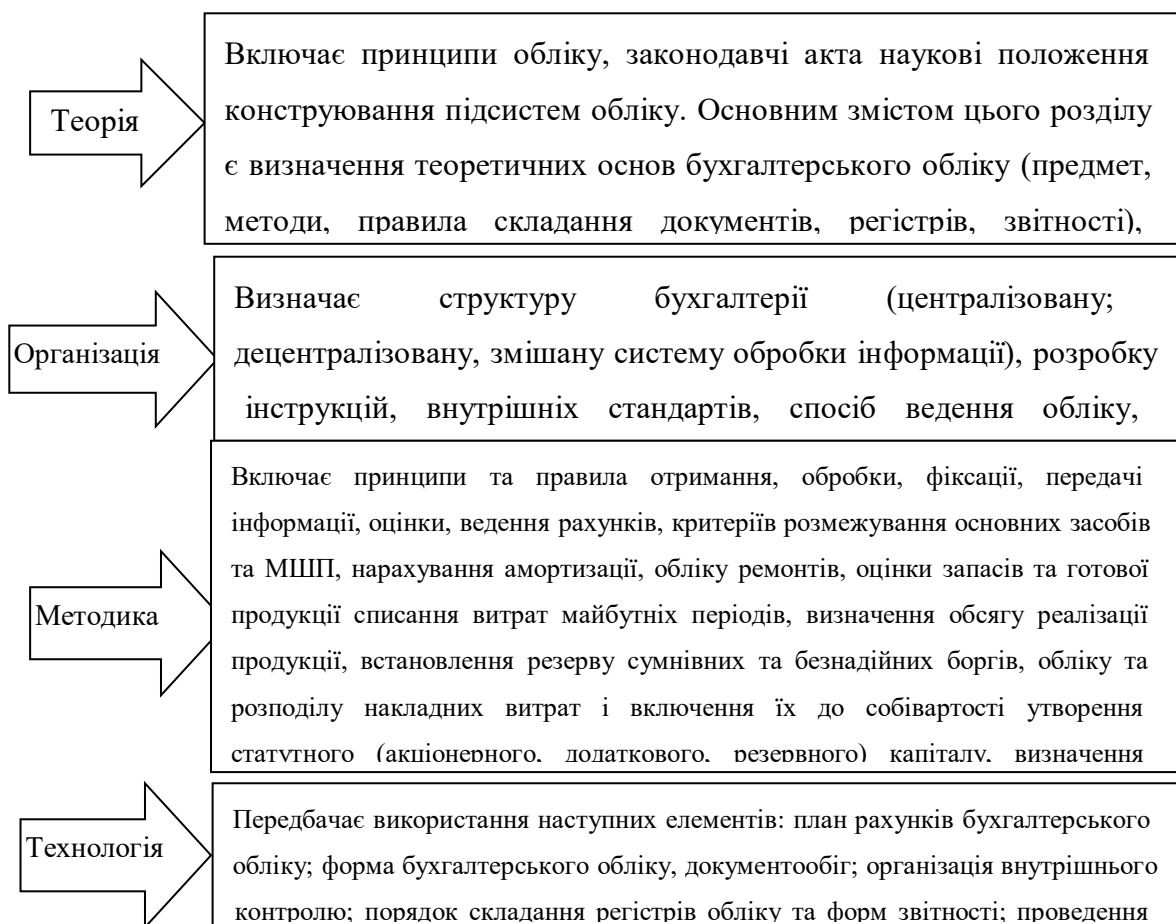


Рис. 1. Перелік питань, що висвітлюються в Наказі про облікову політику
Розглянуті елементи облікової політики мають становити основу

розробки та впровадження розпорядчого документа про облікову політику. До документів, якими оформлюють облікову політику, належать не лише накази і розпорядження керівника підприємства, але й різноманітні внутрішні правила, інструкції, положення, регламенти і процедури, рішення власників (загальних зборів акціонерів) тощо. Вибір конкретного типу документу залежить від внутрішнього розпорядку підприємства і характеру питання облікової політики.

З метою забезпечення виконання бухгалтером всіх його обов'язків на момент звільнення обґрунтовано необхідність нормативного врегулювання процедури приймання-передачі справ при зміні бухгалтера. Узагальнені та систематизовані обов'язкові етапи цієї процедури наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Запропонований порядок приймання-передачі справ

| Етапи | Адміністрація | Бухгалтер, який звільняється | Бухгалтер, який призначається | Документи з результатами дій |
|--|---------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Підготовка документації до перевірки | нагляд | оформлення | оформлення | Реєстр документів |
| 2. Перевірка ведення бухгалтерського обліку та складання звітності | нагляд | участь | участь | Акти перевірки, аудиторські висновки |
| 3. Узагальнення та аналіз результатів перевірки, підготовка документів до передачі | нагляд | оформлення | оформлення | Розпорядчі документи |
| 4. Складання акту приймання-передачі справ | Затвердження | підписання | підписання | Акт справ |
| 5. Звільнення і призначення бухгалтера | Затвердження | звільнення | призначення | Розпорядчі документи |

Розроблений порядок базується на здійсненні контролю за обліковими даними та звітною інформацією, які передаються, і надає можливість: розмежувати відповідальність між новим бухгалтером і його попередником за вчинені порушення, забезпечивши документальне підтвердження здійснених процедур; усунути приховання порушень у веденні бухгалтерського обліку та контролю на підприємстві. Це дозволяє підвищити оперативність зміни бухгалтера на підприємстві та сприятиме збереженню майна власника.

Наведений порядок дій під час приймання-передачі справ відображено в запропонованому проекті нормативного документу [1].

На першому етапі формуються первинні носії облікових даних, які несуть в собі інформацію, що використовується в різних підрозділах бухгалтерії. Ця інформація, як правило, надається на бланку встановленої форми, проте для реєстрації однієї і тієї ж інформації можуть використовуватися бланки різних форм. Таким чином, перед бухгалтером виникає проблема – визначити якісну однорідність інформації, що з різних джерел і в різний час. Для цього первинні документи мають бути формалізовані та стандартизовані з метою забезпечення автоматизованої обробки облікової інформації.

На першому етапі документуються факти господарського життя. Основою будь-якого факту виступає діяльність людей, що викликали факт господарського життя. Але факт, як правило, оформляється документом і формується в ньому. Іноді цей етап називають первинним обліком, який включає відображення, обробку і рух первинних документів від їх створення до здачі в архів. Для логічного осмислення видів облікових робіт, їх зв'язку з етапами організації бухгалтерського обліку необхідна додаткова класифікація документів, пов'язана з класифікацією видів облікових робіт, так і етапами організації бухгалтерського обліку.

На основі вивчення і аналізу практики організації бухгалтерського обліку розроблена класифікація первинних документів, що дозволяє характеризувати і групувати документи по діях, на підставі викладеної в них інформації.

Другий етап забезпечує відображення облікових даних в системі рахунків згідно з робочим планом, який враховує технологію та організацію діяльності підприємства згідно з обраною обліковою політикою.

Особливістю третього етапу є вибір форм обліку та узагальнення інформації (відображеної на рахунках) в головній книзі. Підвищення якості облікових робіт на даному етапі безпосередньо залежить від професійних

навиків облікових працівників та способу обробки даних з допомогою пакетів прикладних бухгалтерських програм.

На четвертому етапі облікова інформація трансформується у форми звітності, які стандартизовані відповідно до чинного законодавства України. Регламентация звітних форм базується на основі НП(С)БО основою розробки яких є Міжнародні стандарти фінансової звітності, загальноприйняті країнами світового економічного простору.

Напрямами удосконалення організаційної складової бухгалтерського обліку є:

- визначення оптимальної структури облікового апарату підприємства, який би повністю і оперативно здійснював покладені на нього функції обліку, контролю та аналізу;

- атестація і раціоналізація робочих місць працівників бухгалтерської служби з впровадженням карт організації робочих місць і розробки та впровадження технологічних карт операцій, які виконуються бухгалтерською службою;

- розробка і впровадження положень про відділи (управління), що забезпечують облік, економічний контроль та аналіз; розробка і впровадження посадових інструкцій, графіків, стандартів та ін.; уточнення діючих положень, посадових інструкцій;

- пропозиції щодо підвищення кваліфікації бухгалтерів, рівня економічних знань і ділової репутації працівників обліку, проведення переатестації працівників. Вони повинні володіти певним рівнем знань в галузі планування, фінансування, кредитування, економічного аналізу, права, ефективно використовувати сучасні програми та інформаційні бази.

Отже, ефективне функціонування системи бухгалтерського обліку повинно здійснюватися в наступних напрямках:

1. Удосконалення методології і методики обліку, економічного контролю та аналізу – впровадження прогресивних форм і методів обліку, нових технічних прийомів контролю й економічного аналізу, перегляд методів

обліку, які застосовуються для обліку активів, зобов'язань, доходів, витрат, вибір найбільш оптимальних для підприємства.

2. Інформаційне забезпечення – на сучасному етапі підприємства повинні досягати інтеграції обліку. Інтеграція обліку – це створення системи накопичення облікової інформації на основі поєднання різних видів обліку (фінансового й управлінського) та планової, технологічної і нормативної інформації.

Створення на підприємстві та удосконалення раціонального потоку інформації має задовольняти таким принципам: виявлення і повне задоволення інформаційних потреб з боку системи управління; відповідність способів задоволення інформаційних потреб індивідуальним запитам споживачів; реальність відображення в системі інформації процесів виробництва, обігу, розподілу і споживання, використання ресурсів; усунення дублювання в первинній документації та реєстрах; оперативність обробки і подання інформації для управління.

Література:

1. Васільєва Л.М. Поняття та основні передумови раціональної організації обліку. *Інвестиції: практика та досвід*. 2013. № 14. С. 31-33.
2. Мельник О.І. Організація бухгалтерського обліку. Курс лекцій. Миколаїв, 2018. 95 с.
3. Наумова Т.А., Акімова Н.С., Чернікова І.Б., Кирильєва Л.О., Наумова Т.А. Загальні основи організації бухгалтерського обліку: навчальний посібник. Х.: ХДУХТ, 2019. 168 с.

2.4. Амортизація основних засобів: поняття, облік і аналіз

Для нарахування амортизації основних засобів п. 26 НП(с)БО 7 «Основні засоби» передбачені такі методи визначення сум амортизації як прямолінійний метод, метод зменшення залишкової вартості, метод прискореного зменшення залишкової вартості, кумулятивний метод і виробничий метод. У додатку А представлені принципи розрахунку амортизаційних відрахувань у відповідності із логікою вищезгаданих методів.

Окремо варто відзначити, що усі методи нарахування амортизації, окрім виробничого, не враховують інтенсивність використання об'єкту основних засобів, відповідно перетворюючи амортизаційні відрахування на постійні витрати, тобто витрати, розмір яких не залежить від обсягів діяльності підприємства. Ключовим елементом для цих методів є строк корисного використання (експлуатації). За умови нарахування амортизації основних засобів прямолінійним методом сума щомісячних амортизаційних відрахувань буде однаковою протягом усього терміну корисного використання (експлуатації) об'єкта. За умови використання методів зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості та кумулятивного – суми щомісячних амортизаційних відрахувань будуть у перші роки більшими, а у наступні меншими, ніж за умови застосування прямолінійного методу. Це дозволяє включити до витрат у перші роки корисного використання (експлуатації) об'єктів основних засобів більші суми, що має бути доцільним за тими основними засобами, за якими наявний насамперед моральний знос, ніж фізичний.

Рекомендації щодо визначення строку корисного використання (експлуатації) об'єктів основних засобів наявні у НП(с)БО 7 «Основні засоби». Зокрема слід враховувати:

– «очікуване використання об'єкта підприємством з урахуванням його потужності або продуктивності;