

«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на здобуття освітнього рівня «Магістр»

на тему:

**«Бухгалтерський облік як основне джерело інформації для
управління підприємством»**

виконав студент II курсу, групи ОО-М2
спеціальності 071 «облік і оподаткування»

Монюк Віталій Віталійович

Науковий керівник: д.е.н., професор,

Баланюк Іван Федорович

Рецензент: д.е.н., професор,

Левандівський Омелян Тарасович

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ.....	7
1.1. Розвиток системи обліку та його роль як складової та джерела інформації для управління	7
1.2. Економічна сутність інформації в загальному та їх класифікація.....	15
1.3. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві.....	27
Висновок до розділу 1	36
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДЛЯ ПОТРЕБ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ.....	39
2.1. Організація обліку в системі управління підприємством.....	39
2.2. Синтетичний і аналітичний облік та документальне оформлення як джерело інформації для прийняття рішень	49
2.3. Процес і методика складання внутрішньої звітності на підприємстві	59
Висновок до розділу 2	68
РОЗДІЛ 3. ОГЛЯД ПОКАЗНИКІВ НАДАНИХ ОБЛІКОМ ТА ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ	70
3.1. Перелік та види інформативних показників, які може надати облік для управління підприємством	70
3.2. Удосконалення та автоматизація обліку для збирання економічної інформації на підприємстві.....	79
3.3. Шляхи покращення та оптимізації діяльності підприємства шляхом прийняття правильних рішень	89
Висновок до розділу 3	95
ВИСНОВКИ.....	98
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	102
ДОДАТКИ.....	108

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. В сучасному світі функціонування підприємств є складним та багатогранним процесом. Воно є фундаментом для економіки країни в загальному розумінні. Умови ринкового середовища характеризуються швидким ростом конкуренції, крім ринкових умов, змінюються економічні та політичні умови в Україні, вони вимагають від управлінського персоналу не тільки знань та навичок а й постійного контролю за всіма аспектами фінансової діяльності підприємства. Один з головних інструментів контролю та управління діяльністю підприємства є бухгалтерський облік. Правильне ведення його дозволяє керівництву підприємства отримувати достовірну та об'єктивну інформацію про фінансову діяльність, виробничу діяльність підприємства та оцінювати їх ефективність, а в подальшому – приймати рішення щодо покращення діяльності й оптимізації бізнес-процесів.

Тобто, обрана тема "Бухгалтерський облік як основне джерело інформації для управління підприємством" є надзвичайно актуальною в сучасних умовах економічного розвитку. Роль бухгалтерського обліку на підприємстві важко переоцінити. З одного боку, бухгалтерський облік є тим самим необхідним інструментом, який може забезпечити достовірну і об'єктивну інформацію про фінансовий стан суб'єкта господарювання, а з іншого боку, через значну динаміку сучасної економіки, яка набула своїх темпів у процесі розвитку цифрових технологій, ринок вимагає від бізнесу не тільки правильного ведення бухгалтерського обліку, а й обробку, аналіз, прогноз, інтерпретацію у правильному вигляді для подання управлінському персоналу, щоб вони могли приймати правильні для підприємства рішення. Зокрема, в зв'язку зростання конкуренції, компанії повинні бути підготовленими до швидких змін та використовувати всі можливості для оптимізації своєї діяльності. Швидкі зміни можуть відбутись, тому обліковий апарат, здійснюючи обробку економічної інформації, повинен перебачити максимальну кількість альтернативних, непередбачуваних ситуацій, що можуть трапитись з підприємством а також ознайомити з ними управлінський персонал, який повинен обов'язково брати таку

інформацію до уваги та розробляти рішення. Якщо підприємство зіштовхнеться з непередбачуваною ситуацією на рівні з іншими та буде мати шлях до виходу з неї, то воно здобуде ряд конкурентних переваг у короткостроковій перспективі. А у висококонкурентному середовищі, будь-яку можливість може вивести підприємство вперед.

Отже, дослідження ролі бухгалтерського обліку як основного джерела інформації для управління підприємством, на даний момент, є актуальним як ніколи в контексті сучасної економіки, яка рухається по воєнних рейках. Результати проведеного дослідження можуть допомогти підприємству покращити ефективність своєї діяльності а також забезпечити їм конкурентну перевагу на ринку.

Об'єкт і предмет дослідження. Об'єктом дослідження виступає бухгалтерський облік в цілому як система фінансового обліку та звітності, яка використовується для фіксації операцій та подальшого аналізу діяльності підприємства з метою надання достовірної інформації для прийняття управлінських рішень.

Предметом дослідження виступає методика і організація бухгалтерського обліку на підприємстві для отримання економічної інформації, що буде застосована управлінським персоналом для прийняття рішень.

Стан наукової розробки. Досліджена у процесі наукової праці, література, описує достатньо широко досліджувану проблему. Особливо це стосується найбільш базових, теоретичних ідей. При більш детальному дослідженні ролі бухгалтерського обліку як джерела інформації для управління, можна замітити серйозні розбіжності між вітчизняними та іноземними науковцями, між вітчизняними та іноземними нормативно-правовими актами. Можливо, це залежить від розбіжності поняття бухгалтерського обліку в різних країнах загалом, тому й роль його, певною мірою, відрізняється. Також слід відмітити розбіжність між вітчизняними авторами та нормативною документацією з питань обліку та управління підприємством, тому даному дослідженню дано завдання виділити правильні думки з обох сторін.

Питанням дослідження ролі економічної інформації для процесу управління підприємством займалась велика кількість вітчизняних учених-економістів, зокрема такі як: Ф.Ф. Бутинець, В. Царук, Н.О. Лобода, Н.С. Акімова, О.О. Говоруха, Л.О. Кирильєва, Т.О. Євлаш, Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.В. Гудзь, Н.П. Денчук, Р.В. Романів, І.Ф. Баланюк, О.О. Любар, Н.В. Вацілова, В.В. Домбровська, К.Ю. Головкова, І. Омецінська, С.О. Кузнецова, Т.Ф. Плахтій, Л.В. Гуцаленко, А.Я. Страхарчук, Т.А. Наумова, Н.С. Наумова, А.В. Довбуш та ін.

Але, попри зусилля цих вчених, деякі аспекти залишаються не закритими та потребують додаткових досліджень з нашого боку.

Мета і завдання дослідження. Метою даної магістерської роботи є дослідження ролі бухгалтерського обліку як джерела інформації для управління підприємством, дослідити існуючі підходи до класифікації всіх суміжних понять для заданої теми, вивести шляхи удосконалення бухгалтерського обліку на підприємстві та надання практичних порад щодо удосконалення діяльності суб'єкта господарювання.

Досягнення мети передбачає виконання наступних завдань:

- дослідити розвиток обліку та визначити його роль як джерела інформації для потреб управління;
- визначити економічну суть інформації та її класифікувати;
- виділити нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку;
- розглянути організацію обліку в системі управління підприємством;
- визначити роль синтетичного і аналітичного обліку а також документації як джерела інформації для управління;
- описати процес та методику складання внутрішньої звітності на ТОВ «ГДС-Сервіс»;
- надати шляхи удосконалення та автоматизації обліку для покращення збору інформації;

– запропонувати шляхи оптимізації та покращення діяльності підприємства.

Методи дослідження. Поставлені завдання перед магістерською роботою виконувались наступними методами дослідження: аналогія, аналіз, дедуція та індукція, синтез, спостереження, прогнозування, математична статистика.

Практичне значення одержаних результатів. Всі запропоновані шляхи удосконалення бухгалтерського обліку для покращення отримання інформації а також шляхи оптимізації діяльності підприємства були прийняті до уваги директором підприємства, в подальшому впроваджені та несуть практичне значення в діяльності суб'єкта від 24 листопада 2023 року.

Апробація результатів. За даними магістерської роботи були опубліковані тези «Підходи до визнання заборгованості підприємств» у V Міжнародній науково-практичній конференції «Сталий розвиток аграрної сфери: інженерно-економічне забезпечення», що відбулася 20 жовтня 2022 року в ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», м. Бережани.

Структура роботи. Структурно магістерська робота складається з вступу, трьох розділів, які поділяються на 3 пункти та висновку до розділу, в кінці наведений загальний висновок, список використаних джерел та додатки.

Повний обсяг становить 109 сторінок комп'ютерного тексту, в т. ч. 11 таблиць, 20 рисунків та список використаної літератури з 57 джерел і 4 додатки.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

1.1. Розвиток системи обліку та його роль як складової та джерела інформації для управління

Ефективність діяльності суб'єкта господарювання залежить від управлінського апарату, який задає підприємству мету діяльності, стратегію, а в подальшому, робить все, щоб реалізувати поставлену для підприємства ціль шляхом прийняття управлінських рішень. Сучасні ринкові умови, яким притаманний високий рівень конкуренції, задають «рівень» для бізнесу, якого досягти можливо тільки застосовуючи усі наявні методи і механізми управління, продукти науково-технічного прогресу та інше.

Для правильних рішень необхідна достовірна інформація, яку управлінський персонал отримує з облікового апарату. Розглянемо суть поняття «Бухгалтерський облік», адже воно є основоположним на суб'єктах господарювання, бо ведення його є обов'язковим незалежно від форми власності. Закон України «Про Бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» дає таке визначення цьому поняттю: «бухгалтерський облік - процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень» [1]. Цифрові технології значно спростили процес отримання, перевірки та обробки таких даних, але, попри це, за бухгалтером, як і колись, залишається важлива роль – вибір релевантної інформації.

Розглянемо процес становлення бухгалтерського обліку як складової управління. Рахівнича система існує здавна та завжди позиціонувала себе основним джерелом інформації для прийняття рішень в корпоративних структурах ще з часів Стародавнього Єгипту (якщо не раніше), хоч з тих часів і мало зберіглося будь-яких доказів ведення обліку, проте, не викликає сумніву те, що він там був, оскільки на той час такі великі структури (як корпоративні так і державні) не могли б існувати на протязі великого відрізка часу, через можливий безлад. В. Царук у своєму сучасному дослідженні «Історичні засади

розвитку бухгалтерського обліку як елемента системи корпоративного управління» [2, с. 17] визначив історичні події становлення бухгалтерського обліку, а Н.О. Лободою. [3 с. 7-11] визначено основні етапи розвитку цієї системи, які було класифіковано та впорядковано у рис. 1.1.

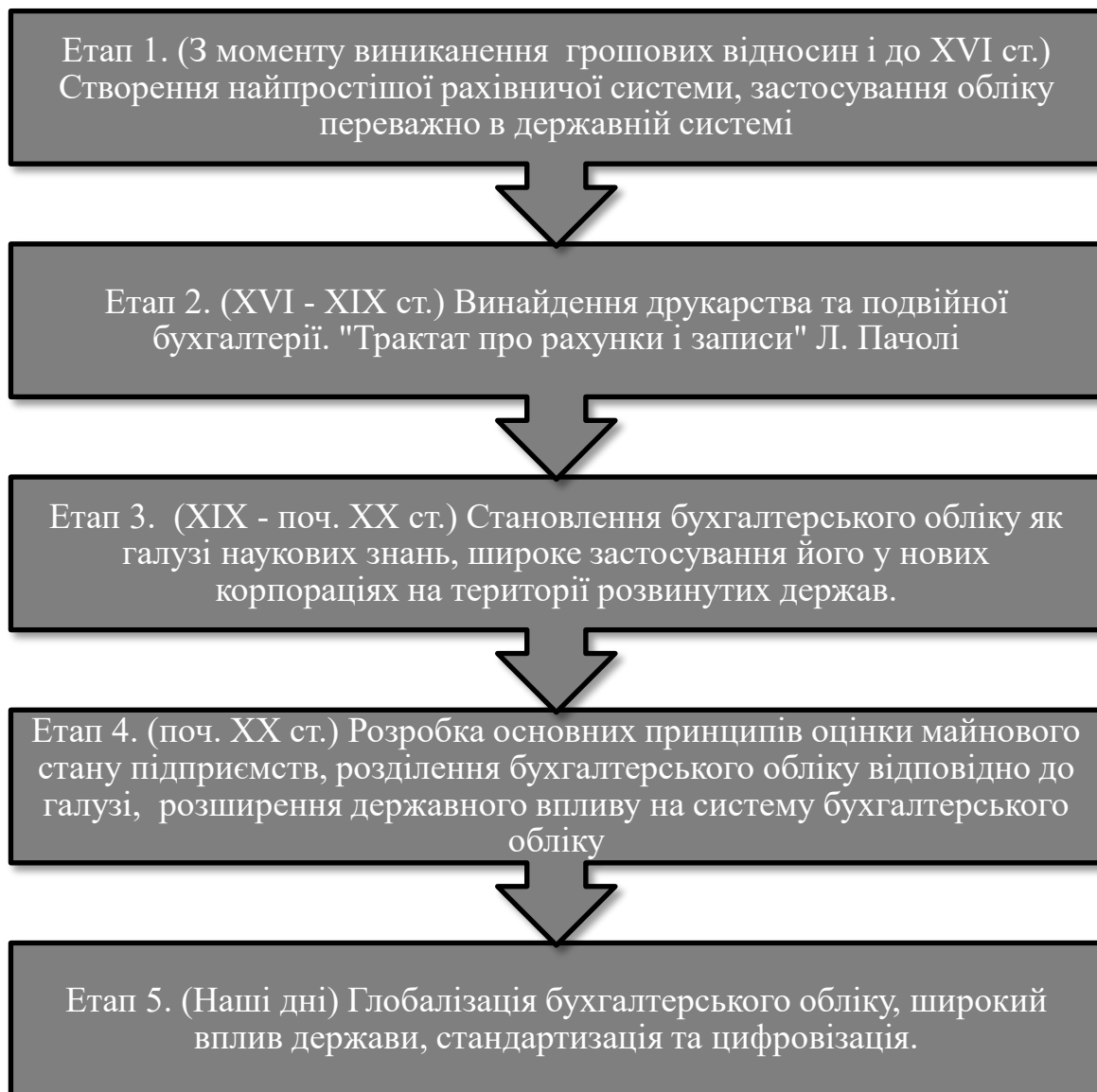


Рис. 1.1. Етапи розвитку облікової системи

Джерело: складено автором на основі [2, 3].

Аналізуючи ранній етап, ми дійшли до висновку, що перші системи обліку характеризувались своєю примітивністю, були повністю централізовані та ставили за мету контроль за збереженням майна власника. Засобом контролю, була, як і зараз інвентаризація, яка завершувалась звітом, який був у натуральних одиницях (через відсутність грошового вимірника). В той час також

зародився матеріальний облік та трудовий облік. Рахівник відзначав у своїх записах прибуття та вибуття товарно-матеріальних цінностей. Трудовому обліку приділяли набагато більшу увагу, оскільки в той час людський ресурс був цінний. Така система прибутково-видаткового обліку була вершиною прогресу у Стародавньому Єгипті. Вона дозволяла отримувати достовірну поточну інформацію для землевласника, але в довгостроковій перспективі складала дуже розмиту картину про наявність і рух активів, все через основний недолік – відсутність грошового вимірника. Рахівник міг робити помилки через велике різноманіття одиниць вимірювання, що призводило до викривлення інформації, а це в свою чергу робило ймовірним прийняття неправильних управлінських рішень.

У своїй праці [4, с. 17] Ф.Ф. Бутинець визначив, що подальший розвиток облікова система знайшла у Стародавньому Вавилоні. Тут вперше виникає аналог первинної документації. Так звані «глиняні карти», вони були у вигляді табличок квадратної форми, довільного розміру. На цих табличках вже застосовували печатки а також почали проставляти дату запису. Поки табличка була волога, у ній можна було доповнювати чи редагувати запис. Після обжарювання у печі, запис закріплювався остаточно. В той час вперше застосовували таблицю множення.

З'явився грошовий вимірник, що дало зародження також і банківській справі. Ф. Ф. Бутинець вважає Стародавній Вавилон родоначальником аналітичного та синтетичного обліку, окрім цього вперше первинну документацію робили у 2 примірниках.

Завершальний та найбільш вагомий внесок у стародавній історії приніс Стародавній Рим. Після розпаду Римської Імперії був період довгого застою у системі бухгалтерського обліку (як і в науці в цілому), після якого йшов 2 та наступні вище перелічені етапи. Внесок Стародавнього Риму в систему бухгалтерського обліку розглянуто на рисунку 1.2.



Рис. 1.2. Вклад Стародавнього Риму в розвиток бухгалтерського обліку

Джерело: складено авторам на основі [4, с.16-19]

Розглянувши етапи становлення системи бухгалтерського обліку, ми бачимо, що саме на першому етапі бухгалтерський облік став одним з джерел управлінської інформації, що в майбутньому призвело до того, що його роль тільки посилювалась у цьому плані. Знаючи це, ми можемо далі розглядати важливість обліку для системи управління підприємством.

Прийнято вважати, що існує чотири функції управління:

- планування;
- організація;
- мотивація;
- контроль.

Для того, щоб знайти місце обліку серед цих функцій, необхідно визначити предмет та об'єкт бухгалтерського обліку, завдяки цьому можливо проводити подальше дослідження цієї проблематики. Отже, сучасними науковцями прийнято вважати, що об'єктом обліку виступає майно підприємства, джерела його утворення та рух в процесі здійснення господарських операцій, крім цього операції виступають також об'єктом бухгалтерського обліку

[8, с.13].

Предметом обліку є процес утворення, розподілу, обміну та споживання певного блага або послуги, в тій частині, що може бути достовірно оцінена грошовим вимірником [8, с.13].

Отже об'єкт та предмет бухгалтерського обліку є дотичним до управління та використовується в реалізації його функцій, О.О. Любар, Н. В. Вацілова, В. В. Домбровська пропонують визначати роль бухгалтерського обліку в реалізації функцій управління підприємством виходячи з функцій обліку [9, с.131], характеристику яких доповнено авторами у табл. 1.1.

Таблиця 1.1.

Функції бухгалтерського обліку

Назва функції	Характеристика для ролі управління
Контрольна	Полягає в необхідності здійснення елементами методу бухгалтерського обліку контролю за зберіганням ресурсів підприємства а також контроль дотримання угод, дисципліни та нормативно-правових актів бізнесом.
Інформаційна	Знаходить своє відображення в процесі інформування керівництва підприємства даними, які необхідні для реалізації управління, прогнозування та аналізу минулих подій.
Аналітична	Полягає в тому, що з даних бухгалтерського обліку, бухгалтерія повинна з використанням різних економіко-математичних прийомів проводити економічний аналіз, який має передавати менеджерам, для того, щоб вони приймали рішення.
Соціальна	Використовується для вирішення соціальних проблем через зміцнення локальної економіки. Тобто для функцій управління вона не приносить великої користі підприємству.
Оціночна	Полягає в тому, щоб достовірно оцінити за допомогою елементів методу бухгалтерського обліку активи, заборгованості та інше в грошовому вимірнику

Джерело: складено автором.

Оскільки елементи методу бухгалтерського обліку вище згадувались декілька разів, то пропонуємо їх, завдяки яким він реалізовує свою діяльність. Сучасні підручники з бухгалтерського обліку [5, с. 22], [6] описують наступні елементи, які доповнено характеристикою авторами:

- документація – складання та ведення первинної документації для фіксації та спостереження за подіями, що відбуваються на підприємстві. В подальшому документацію використовують в декількох напрямках: доказ, аналіз та звітність. Для потреб управління використовують останні два;

- оцінка – спосіб вимірювання об'єктів обліку в грошовому вимірнику. Для управління дозволяє уникнути натуральних вимірників, що дає змогу керівнику ефективніше приймати рішення;

- калькуляція – спосіб вирахування собівартості виготовлених товарів або ж виконаних послуг. Вирахування собівартості виконується знову ж таки в грошовому вимірнику. Знаючи собівартість, аналітичний відділ має змогу проаналізувати величину затрат та приймає рішення щодо скорочення витрат або ж збільшення, для покращення якості;

- рахунки – спосіб відображення власних активів підприємства, джерел їх утворення та господарських процесів у певній системі кодів, для спрощення та класифікації. Управлінському персоналу зазвичай не подають інформацію у рахунках а зразу розшифровують для легшого сприйняття;

- подвійний запис – метод відображення операцій на не менш ніж двох рахунках бухгалтерського обліку у певному порядку;

- інвентаризація – спосіб перевірки реального стану товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, та інше. з показниками бухгалтерського обліку для знаходження розходжень. Відіграє важливу роль в управлінні, бо дозволяє керівнику вести реальний контроль та знаходити порушення;

- баланс – спосіб відображення в грошовій оцінці активів та пасивів підприємства на певну дату;

- звітність – спосіб групування та узагальнення інформації за

допомогою показників. Правильно складена звітність – шлях до правильних управлінських рішень, адже дає керівникові повну картину стану справ;

Тож, коли ми знаємо елементи бухгалтерського обліку, можна їх структурувати по функціях управління, тим самим ми знайдемо роль бухгалтерського обліку як основного джерела управління суб'єктом господарювання.

На нашу думку, до функції планування, можна віднести наступні елементи: документація, бо первинна документація несе певні показники, котрі грають важливу роль в плануванні діяльності, але з іншого боку «звітність» нестиме більш повнішу інформацію, то ж з цього приводу можливий ґрунт для дискусій; оцінка і калькуляція, бо правильно обчислена собівартість товарів, робіт і послуг у грошовому вимірнику, також дають можливість проводити планування на підприємстві. Тож, ми вважаємо, що загалом, бухгалтерський облік є основним джерелом інформації для планування, бо дає широкий перелік економічних показників, на основі яких складається подальший план.

До реалізації функції мотивації та організації бухгалтерський облік має відносно непряме відношення, а от на функцію контролю впливає такий елемент методу бухгалтерського обліку, як інвентаризація. Вона дає керівнику інформацію про надлишки чи недостачі на складі, знаходити зловживання і пересортиці, побачити реальний стан грошей у касі та розрахунків з дебіторами та кредиторами, вносить неоціненний вклад у контрольну функцію управління. Поряд з інвентаризацією у важливості до цієї функції стоїть звітність. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [7] регламентує шість форм звітності для звичайних підприємств (Звіт про фінансовий стан, звіт про сукупний дохід, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал, примітки до фінансової звітності, додаток до приміток фінансової звітності), звичайно, різні підприємства подають різний перелік звітів. На нашу думку, для потреб управління, ці звіти мало що означають, але бізнес не обмежений тільки у цих формах, він може скласти власні, які необхідні для потреб управління. На щастя, сучасні бухгалтерські програми мають широкий спектр різноманітних звітів.

Звіти, що не входять до регламентованої звітності, називають «внутрішніми» або «управлінськими». Така звітність є складовою великого відгалуження бухгалтерського обліку під назвою «Управлінський облік». Н.В. Гудзь надає таке визначення управлінському обліку:

«Управлінський облік – це система інформації, яка характеризує виробничу і господарську діяльність суб'єкта господарювання та його структурних підрозділів в процесі прогнозування, організації та контролювання з метою прийняття найефективніших рішень (щодо доходів і витрат) на самому підприємстві» [8, с. 12].

То ж вважаємо, що управлінський облік є спеціальним видом бухгалтерського обліку створений задля задоволення потреб управління в інформації. У країнах з розвинутою ринковою економікою, управлінський облік є незамінним засобом. Великі підприємці ніколи не економлять на ньому, адже, від нього залежить якість отриманої інформації, яку потім використовують для аналізу, прогнозування і планування. А це, в свою чергу, за наявності помилок, здатне «загнати» підприємство у скрутне становище.

З визначення управлінського обліку «виводимо» його мету: збирання, обробка та зберігання інформації для внутрішніх користувачів для прийняття ними рішень. Також до завдання управлінського обліку належить контроль результатів і ефективності прийнятих управлінських рішень. Як і інші системи обліку, управлінський завершується складанням внутрішніх звітів у формі, необхідній менеджеру.

Великим «плюсом» управлінського обліку є те, що він на відміну від фінансового та податкового, є повністю незалежним, нерегламентованим та конфіденційним. Тобто, такий облік може вестись як поряд з бухгалтерським в одній системі рахунків, так і повністю окремо. План рахунків, форми звітності складаються підприємством самостійно, відповідно до його потреб. А конфіденційність полягає у тому, що така інформація виникає на підприємстві та для підприємства і може поширюватись лиш за бажанням внутрішніх користувачів.

Серед «мінусів» управлінського обліку варто відзначити його дорожчу вартість. Організація окремого апарату, котрий би займався управлінським обліком, може коштувати великих грошей для підприємства, тому необхідно обґрунтувати таке рішення, зважити користь від управлінського обліку та витрати на його утримання. Якщо ж користь більша, то необхідно створювати. Але зазвичай малі підприємства не можуть собі дозволити ведення внутрішньогосподарського обліку, то ж змушені обмежуватись тільки бухгалтерським. На щастя, ринок цифрових продуктів пропонує широкий вибір оптимальних рішень для підприємств з невеликим оборотом.

На даному етапі дослідження показує широкий взаємозв'язок між управлінням та бухгалтерським обліком. Їх функції перетинаються, принципи схожі, елементи методу обліку сприяють реалізації цих функцій. Отже, бухгалтерський облік має надзвичайно важливе значення у вигляді джерела інформації для потреб управління.

1.2. Економічна сутність інформації в загальному та їх класифікація

Питання ефективного управління підприємством, організацією чи установою, здавна турбує керівників різних ланок управління. З ростом глобалізації економіки, утворенням «Global village», посилюється конкуренція між бізнесом. Тому, постає проблема адаптації суб'єктів до глобальних умов, які характеризуються швидкістю, технологіями, «відсутністю» кордонів. В XXI столітті інформація не є чимось, що неможливо відчутти, вона виступає в прямому сенсі товаром та засобом виробництва. Швидкість і технології змушують надавати велику перевагу саме інформації. У минулому роль інформації хоч була високою, але дещо нижчою ніж питання матеріальних цінностей. Зараз ж навпаки, висока якість економічної інформації, яка швидко і в потрібній формі доставлена керівнику, зможе витягти підприємство на вищі ланки, аніж великий оборот, але з малоефективним управлінням. Звідси, можна сказати, що мале підприємство, яке правильно розпоряджається інформацією, може за

декілька років перевершити те, що існує виключно на обсягах діяльності.

Вище у дослідженні, було визначено, що бухгалтерський облік відіграє надзвичайно важливу роль для процесу управління підприємством а, також розглядалось законодавче визначення бухгалтерського обліку, в якому згадується, що «бухгалтерський облік - процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень» [1]. Тобто інформація є центральним поняттям бухгалтерського обліку. Для визначення ролі інформації для управління, в першу чергу, необхідно розглянути її поняття, складові, класифікацію, особливості та інше. Загальноприйнятого визначення в науці не існує, тому різні вчені по-різному трактують визначення поняття інформація. Перелік визначень наведено в табл. 1.2.

Таблиця 1.2.

**Підходи до визначення поняття
«Інформація»**

Визначення	Джерело
Інформація – це відомості про предмети, факти, судження тощо., якими можуть обмінюватись особи в рамках конкретного контексту	ISO/IEC 10746-2:1996 [50]
Інформація – це відомості щодо фактів, дій та подій, речей, ідей та понять, які у конкретному контексті мають певний зміст	ISO/IEC 2382:2015 [55]
Інформація – це відомості про суб'єкти, об'єкти, явища та процеси та інше.	ДСТУ 2226-93 [56]

Джерело: складено автором.

Нами вирішено синтезувати власне визначення, на основі проаналізованої інформації, то ж, на нашу думку, інформація – це дані у нематеріальній формі про якийсь об’єкт, дію чи подію, які можливо записати, передати, проаналізувати.

Хоч автори і надають власні визначення, але оскільки, бухгалтерський облік є широко регламентованою державою діяльністю, то необхідно звернутись до нормативно-правових актів за визначення. Закон України «Про інформацію» [10] диктує таке визначення інформації та інформаційній продукції.

«Інформація – це які-небудь дані, що можуть бути записані або збережені на будь-яких носіях, або відображені в електронному варіанті»

Визначається, що інформаційна продукція, як і звичайна, є об’єктом цивільно-правових відносин та регулюється цивільним законодавством України.

Інформаційні послуги поширені в різних сферах суспільного життя, наприклад у логістиці, де завчасна інформація є гарантом швидкого надходження до покупців товарів. Інформаційні послуги в управлінні також необхідні і для аналізу господарської діяльності, вони забезпечують аналітичний відділ «сировиною» для аналізу чи прогнозу, яку вони в подальшому оброблять і представляють керівникові «товар».

Інформація, як і кожен товар, повинна мати певні характеристики. Над проблемою підвищення якості економічної інформації, точаться тривалі дискусії та проводиться безліч досліджень, пропонуються різні шляхи удосконалення обліку, нові форми звітності та інше. Цікаво те, що цьому показнику почали приділяти увагу відносно недавно, приблизно в середині двадцятого століття, після другої світової війни. Все це трапилось через загострення продовольчого дефіциту, соціальних та екологічних проблем. У цьому процесі з’явилися нові об’єкти обліку та втрапились інші [12, с. 137]. До прикладу, з’явилися такі терміни, як:

- соціальні витрати;
- екологічні зобов’язання;

- екологічні витрати;
- соціальні витрати;
- трансакційні витрати;
- інвестиційна нерухомість.

Щодо якісних характеристик, то їх надає законодавство України, а саме: Національний стандарт (положення) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [7], відповідно до них існує чотири важливих критерії:

1. Дохідливість і зрозумілість (інформація має бути подана в такому вигляді, щоб її зрозумів кожен, кому вона призначена, подається);
2. Доречність (інформація має бути важливою, бо нерелевантна інформація не тільки не допомагає а ще створює шкідливий «інформаційний шум»);
3. Достовірність (інформація має бути правдивою, щоб не вводити користувача в оману);
4. Зіставною (інформацію за потреби можна зіставити з аналогічною для порівняння);

На думку І. Омецінської, критерії для оцінки облікової інформації у даному положенні розташовані не у випадковому порядку, а в порядку пріоритетності. Тобто, дохідливість і зрозумілість є найважливішим критерієм, після чого йде доречність, достовірність і зіставність. На нашу думку, це судження є помилковим і всі критерії є однаково важливі, але вже якщо необхідно проставити пріоритетність, то ось наш варіант:

1. Достовірність;
2. Доречність;
3. Дохідливість і зрозумілість;
4. Зіставність;

В підтвердження своїх слів відмічу, що недостовірні інформація тільки шкодить управлінню, тому цей критерій варто перевіряти з особливою ретельністю. Доречність теж важлива, чому, описано вище. Дохідливість і

зрозумілість і зіставність, на нашу думку дещо меншу роль відіграють для прийняття рішень.

Ще один підхід визначає концептуальна основа фінансової звітності, видана радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, відповідно до неї, критерії якісної інформації поділяються на основоположні та посилювальні.

До основоположних відносять: доречність, правдиве подання.

До посилювальних характеристик відносять: зіставність, можливість перевірки, вчасність, зрозумілість.

Критерії між собою перетинаються, адже вітчизняні стандарти перебрали досвід у міжнародних. Схематично їх можна зобразити у такому вигляді, як на рис. 1.3.



Рис. 1.3. Регламентовані критерії до облікової інформації

Джерело: складено автором на основі [7, 13]

З схематичного рисунка легше зрозуміти різницю між цими двома актами. За своєю суттю вони однакові, тільки концептуальній основі фінансової звітності ще притаманні ознаки: «можливість перевірки» та «своєчасність». На

нашу думку, можливість перевірки можна віднести до зіставності, бо за своєю суттю це майже тотожні поняття і виділяти під це окремий критерій не варто. Аналогічна ситуація з своєчасністю, її можна віднести до доречності, бо своєчасна інформація є доречною, а несвоєчасна – навпаки. В принципі, це реалізовано у вітчизняних положеннях бухгалтерського обліку. В цьому плані вони більш «продумані».

На якість інформації впливає безліч чинників, основним з яких є якість облікових систем бухгалтерського обліку,

С. О. Кузнецова вважає, що ще на якість облікової інформації може впливати стиль лідерства в підприємстві, аргументує вона це тим, що лідерство відіграє важливу роль в підприємстві загалом, керівники організують робочі місця бухгалтерів, розподіляють наявні ресурси, змінюють схеми спілкування, щоб працівники легше досягали назначених їм цілей. Тож тому від лідерства залежить організаційний механізм створення бухгалтерської служби [14]. Ще одним нефінансовим чинником вона виділяє якість організаційної структури підприємства [14], адже якісна організаційна структура забезпечує ефективне функціонування підприємства в цілому в тому числі і облікового апарату. З обома тезисами можемо погодитись

Т. В. Плахтій [15, с. 371] вважає, що на якість облікової інформації має значний вплив рівень кваліфікації облікового персоналу, варто погодитись, адже, всім відомо, що кваліфікований робітник буде працювати і швидше і якісніше, але тоді постає питання бюджетування. Це питання розглядав Л. В. Гуцаленко [16, с. 70]. він вважає, що ефективна система збору якісної облікової інформації на підприємстві в цілому залежить від системи бюджетування. Необхідно ефективно перерозподіляти наявні на підприємстві кошти і за можливості виділяти більшу частку на обліковий апарат.

Проаналізувавши дослідження і з власного досвіду та суджень пропонуємо власні чинники, які впливають безпосередньо на якість облікової інформації. Тож до них відносимо:

1. Кваліфікація бухгалтерів – бухгалтери з досвідом і високою

кваліфікацією ефективніше та швидше виконують свої завдання, знаходять легше шляхи вирішення проблем та рідше роблять помилки, що позитивно впливає на якість облікової інформації;

2. Якості керівника підприємства – саме керівник виконує організаційну функцію, здатен заохотити інших працівників, розподіляє кошти. Керівник повинен бути здатен аналізувати отриману інформацію. Так, він не на пряму впливає на якість інформації, але має вагомий вплив на правильність використання тої інформації;

3. Організація бухгалтерського обліку – один з найважливіших чинників, бо правильно організована структура бухгалтерії, правильний документообіг та перерозподіл обов'язків здатні створити дуже ефективну систему збору і обробки економічної інформації;

4. Організація робочого місця – робоче місце бухгалтера має бути зручним та не відволікати від поставлених завдань. Все необхідне приладдя та канцелярія має завжди бути «під руками»;

5. Технічне і цифрове забезпечення – необхідно забезпечити бухгалтерію сучасними комп'ютерами і принтерами. Купити сучасне програмне забезпечення та провести швидкий інтернет. Це дозволить «йти в ногу з часом» та покращить якість інформації;

6. Мотивація працівників – потрібно мотивувати працівників різними методами: премії, надбавки, відпуск та інше. Стосовно мотивації існує ціла наука. Мотивована людина здатна робити будь-що довго та якісно;

7. Нормативно-правові акти, що регулюють облік – через широку регламентацію обліку державою, закони мають теж вплив на інформацію.

Вище наведені чинники для полегшення сприйняття, зображено на рис 1.4.

Кожного дня на підприємствах відбувається велика кількість різноманітних операцій: від фінансових до нефінансових, кожна з подій документується необхідним чином та подається в різні служби підприємства, де ці дані обробляються та аналізуються. Сукупність таких даних називають «базою

інформації» або ж «базою даних». За міжнародним стандартом ISO 2382:215 [17], базою даних вважають сукупність інформації, впорядковану відповідним чином, яка описує характеристику цієї інформації та взаємозв'язки між цими даними.

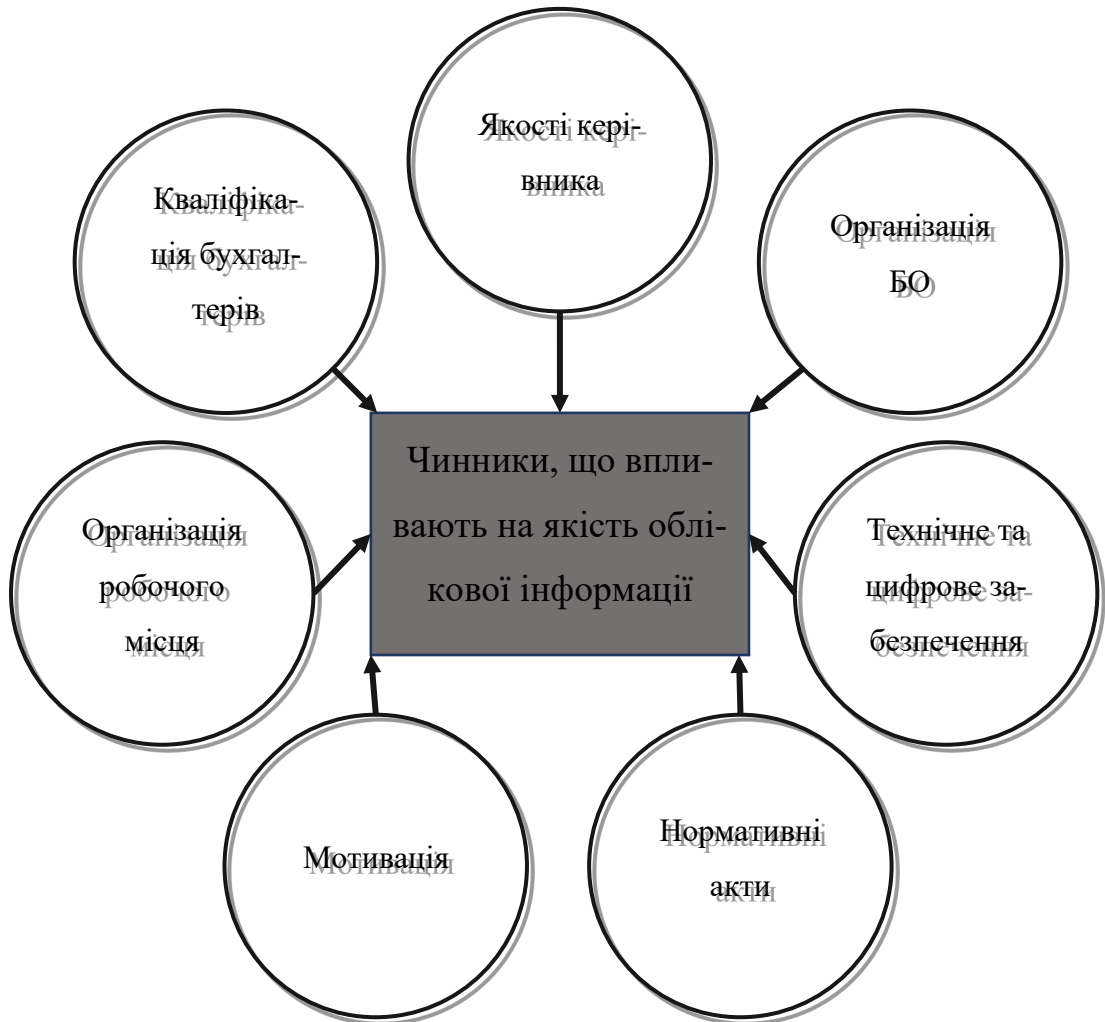


Рис. 1.4. Чинники, що впливають на якість облікової інформації на підприємстві.

Джерело: складено автором.

На нашу думку, таке визначення підходить виключно під сферу цифрових технологій і не знаходить відображення в повсякденному житті бізнесу. Пропонуємо власний термін:

«База даних – це впорядкована певним чином сукупність інформації про дії і події, що трапились в минулому та доповнюється даними в режимі

реального часу».

Можливо, дане визначення не універсальне, але може пояснити сутність даного терміну в рамках господарюючого суб'єкта. То, оскільки сукупність інформації повинна бути впорядкована, то необхідно визначити критерії класифікації інформації. Проведене дослідження свідчить про велику кількість дискусій у підходах до класифікації інформації, однак ми дотримуємось більш класичного поділу інформації, який надають у своєму посібнику А. Я. Страхарчук і В. П. Страхарчук [18], відповідно до нього, існують такі критерії класифікації:

За місцем виникнення поділяється на:

- вхідна – інформація, що надходить на підприємство або його структурні підрозділи;
- вихідна – дані, що виходять за межі підприємства (тобто одна інформація є вихідною для одного суб'єкта та одночасно вхідною для іншого підприємства);
- внутрішня – виникає всередині підприємства (наприклад внутрішнє переміщення товарів, тощо.);
- зовнішня – виникає ззовні підприємства, тут же ж автор наводить приклад: розрахунок податків проводиться податковими органами, тобто інформація виникла ззовні і одночасно вона ж є і вхідною, бо отримується підприємством.

За стабільністю поділяється на:

- змінна – відображає кількісно-вартісні фактичні характеристики діяльності підприємства (змінюється, бо кожного дня підприємство випускає на однакову кількість продукції, робить різну величину витрат за один день;
- постійна – не змінюється та багаторазово може бути використана (не змінюється назва підприємства, адреса, табельні номери працівників, номер банківського рахунку тощо.).

За стадією обробки поділяється на:

- первинну – інформація, що виникає під час виконання певної

інформації та реєструється у первинних документах;

- вторинну – інформація яка утворюється в процесі обробки первинної інформації;
- проміжну – дані, що знаходяться в процесі обробки але їх можна вже використовувати для цілей управління;
- результативну – підсумкові дані, що виникли в процесі фінальної обробки первинної проміжної інформації.

За способом відображення:

- текстова – дані, що подаються у вигляді тексту, цифр, формул і інших спеціальних символів, яка зафіксовується на носії (папері, жорсткому диску комп'ютера);
- графічна – рисунки, діаграми, графіки, схеми, що несуть корисний посил для управління підприємством.

За фазою управління поділяється на:

- планову – інформація про стан справ підприємства у майбутньому (план випуску продукції, стратегічний план розвитку підприємства, плановий розрахунок собівартості тощо);
- нормативно-довідкову – дані, які використовуються в довідкових цілях (перелік адрес доставки, тарифна сітка і тарифні розряди, коди ЄДРПОУ, ставки податків та інше.);
- облікову – інформація, котра виникає, обробляється, використовується, зберігається, аналізується в системі бухгалтерського обліку на підприємстві;
- оперативну – інформація, що показує стан справ суб'єкта господарювання на даний момент.

Вважаємо, що дана класифікація цілком правильна, але хочемо зробити певні новації, що покращать її ще більше: за місцем виникнення, вважаємо, що має бути тільки внутрішня та зовнішня, а для «вхідна» та «вихідна» виділити новий критерій – за напрямом руху. Щодо критерію «за стадією обробки» необхідно залишити тільки первинну і вторинну, або ж зробити підпункти до

вторинної інформації «проміжна» і «результативна». Аргументуємо це тим, що проміжна та результативна у будь-якому випадку не відносяться до первинної, бо вона не виникає в процесі виконання господарської операції, а є результатом обробки іншої інформації. До критерію «за способом відображення» додати пункт «вербальна інформація», адже інформацію можна передати не тільки у вигляді тексту або малюнків, а і під час розмови між людьми. «За стабільністю» слід додати ще один пункт «умовно-постійна», адже існує інформація, що здається сталою, але в довгостроковій перспективі змінюється: наприклад тарифи на комунальні послуги або розмір мінімальної заробітної плати тощо.

Отже, оновлена класифікація буде мати наступний вигляд, зображений на рис. 1.5.

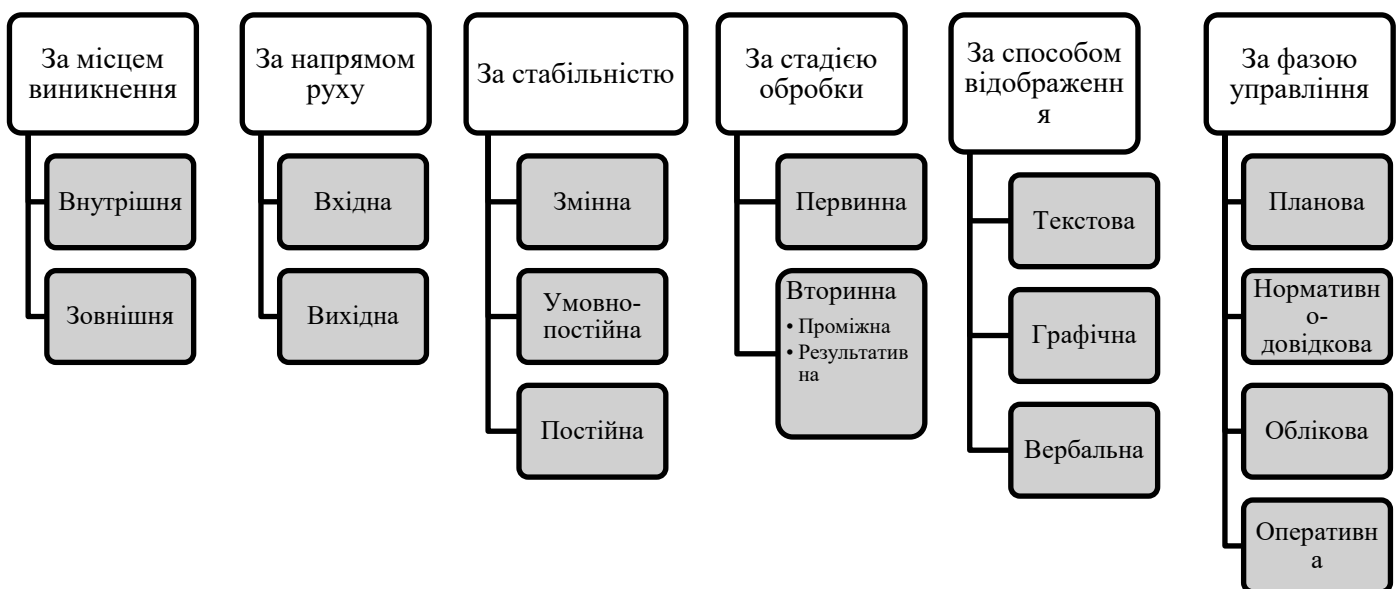


Рис. 1.5. Класифікація інформації.

Джерело: складено автором на основі [18].

Аналогічні критерії класифікації, на нашу думку, необхідно застосувати до облікової інформації, адже інформація абсолютно всіх первинних документів або звітів попадає під цю класифікацію. До прикладу: накладна може бути вхідна та вихідна, ціни на ній можуть бути і змінними і постійними, за стадією

обробки вона вважається первинною а за способом відображення: текстовою.

У першому пункті цього розділу у визначенні бухгалтерського обліку, звучав поділ користувачів облікової інформації на «внутрішні» та «зовнішні» то ж необхідно визначити, до яких користувачів відносять керівників підприємства, адже саме їм треба надавати «точну, повну, неупереджену» і так далі інформацію про підприємство для прийняття управлінських рішень. Проаналізований інтернет-ресурс зазначає, що до внутрішніх користувачів відносять:

- власників підприємства;
- управлінський персонал;
- робітники і службовці.

Ця категорія напряду зацікавлена використовувати облікову інформацію для того, щоб покращувати стан підприємства, бо від цього буде залежати розмір підприємства, заробітна плата персоналу і робітників, стабільність підприємства і інше.

Зовнішні користувачі поділяються на три категорії:

- з прямим фінансовим зацікавленням: контрагенти, банківські установи, інвестори, ділові партнери тощо. Ці користувачі зацікавлені в зростанні підприємства, та його платоспроможності, адже вони напряду з ним співпрацюють;
- з непрямым фінансовим зацікавленням: податкова служба, органи статистики та інші державні установи. Цим користувачам фінансовий інтерес важливіший більше для статистики або платоспроможності (органи податкової тощо);
- без фінансового зацікавлення: профспілки та інші зовнішні користувачі, яким не цікавий фінансовий стан підприємства. Ці користувачі незацікавлені у фінансовому стані підприємства.

1.3. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві

Бухгалтерський облік ведеться кожним суб'єктом господарювання з метою виявлення, реєстрації, вимірювання, зберігання та передавання інформації про його діяльність, то ж необхідний державний контроль з метою типізації, стандартизації, класифікації і упорядкування одержаної інформації про суб'єкти. Держава є зовнішнім користувачем облікової інформації з непрямим фінансовим інтересом. Мета державного контролю бухгалтерського обліку – поставити усі підприємства в рівні умови перед законом, створити одні для всіх правила ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, не допустити порушень щодо діяльності суб'єктів, перевірка за своєчасністю і достовірністю звітності, вдосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Контроль за веденням бухгалтерського обліку називається «Державним регулюванням бухгалтерського обліку», Н. С. Акімова надає наступне визначення:

«Державне регулювання бухгалтерського обліку – це комплекс заходів законодавчого, виконавчого та контролюючого характеру, за допомогою яких державними органами здійснюється методологічне, методичне та організаційне забезпечення функціонування системи бухгалтерського обліку в Україні» [19, с. 31].

Наступні державні установи наділені правами регулювати систему бухгалтерського обліку в Україні:

- Міністерство фінансів України;
- Кабінет Міністрів України;
- Державна податкова служба України;
- Державне казначейство України;
- Національний банк України;
- Державний комітет статистики;
- інші центральні органи виконавчої влади.

Міністерство фінансів України, має найширші повноваження з питань

нормативного регулювання бухгалтерського обліку. До його основних повноважень входить [19, с. 31]:

- складання і затвердження НП(С)БО, плану рахунків, інструкцій щодо складання фінансової звітності та інших важливих документів які носять обов'язковий чи рекомендаційний характер приведенні бухгалтерського обліку;
- створення типових форм первинних документів і звітності, встановлення до них обов'язкових вимог;
- встановлення термінів різних операцій (складання звітності, проведення інвентаризацій тощо);
- затвердження форм обліку для різних видів економічної діяльності в межах України;
- інші функції.

Існує внутрішній орган при Міністерстві фінансів України, що носить назву «Методологічна рада з бухгалтерського обліку», в її повноваження входить все, що зв'язано з удосконаленням бухгалтерського обліку: покращення форм звітності і первинних документів, впровадження сучасних технологій, розгляд повідомлень від фахівців бухгалтерів, профспілок, державних органів нижчого порядку щодо вдосконалення бухгалтерського обліку тощо [6, с. 13]. До складу методологічної ради входять висококваліфіковані спеціалісти з бухгалтерського обліку, а її головою призначають або міністра фінансів або його заступника.

Існує інший орган, який займається виключно питаннями обліку за міжнародними стандартами, називається «Методологічна рада з міжнародних стандартів фінансової звітності», до її завдань відносять: переклад та перевірка перекладу міжнародних стандартів фінансової звітності, звірка оригіналу тексту з перекладом, недопущення неправильного сприйняття міжнародних стандартів фінансової звітності, розробка заходів щодо впровадження МСФЗ в Україні, рекомендації міжнародній раді з бухгалтерського обліку вітчизняних новацій[6, с. 13].

Міністерство Фінансів України регулює облік більшості підприємств, однак є такі категорії, що підпорядковуються іншим установам, наприклад державні структури. В них порядок проведення бухгалтерського обліку та складання звітів встановлює Державне казначейство України згідно національних положень (стандартів бухгалтерського обліку) за погодженням з Міністерством Фінансів України.

З банками аналогічна ситуація, тільки тут головним органом є Національний банк України, він же встановлює форми документів і звітності за згодою Державним комітетом статистики України. Цей комітет здійснює основне керівництво з питань статистики. Існує багато форм звітності які призначені тільки для цієї структури, вони накопичують інформацію за галузями економіки по обсягах діяльності, грошовому обороту, податках, заробітній платі та по інших показниках, на основі яких потім складається звіт та відображається на офіційному сайті.

Існує декілька рівнів державного управління бухгалтерського обліку, вони відображені у табл. 1.3.

Тож до першого рівня відноситься основний нормативний документ Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 996-XIV від 16 липня 1999 року [1], в честь цього, починаючи з 16 липня 2004 року святкують професійне свято бухгалтерів – день бухгалтера та аудитора в Україні.

Цей закон складається з п'яти розділів, кожен з яких складається з статей. Коротко про кожний розділ:

Розділ I. Загальні положення. Тут описуються терміни, котрі найчастіше знаходять застосування у бухгалтерському обліку, наприклад: визначення, що таке бухгалтерський облік, активи, господарські операції, документообіг, зобов'язання, первинний документ, доходи тощо, приклад наведених термінів є у додатку А. Також у цьому законі описується сфера його дії та визначено, що він поширюється на всі суб'єкти господарювання, незважаючи на форму власності, що створені відповідно до законів України а також іноземні

підприємства, які змушені вести бухгалтерський облік та подавати звітність України.

Таблиця 1.3.

Рівні державного регулювання бухгалтерського обліку в Україні

Рівень	Сутність рівня	Нормативно-правове регулювання
Рівень 1	Державний рівень: Нормативно-правові акти вищого органу в системі виконавчої влади а також вищої юридичної сили	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови та розпорядження кабінету міністрів України
Рівень 2	Методологічний рівень: полягає у затвердженні нормативно-правових актів Міністерства фінансів України	Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інструкції, накази та розпорядження
Рівень 3	Галузевий рівень: нормативно-правові акти від галузевих міністерств (НБУ, Державна казначейська служба тощо)	Методичні рекомендації, інструкції, положення, накази, постанови та інше.
Рівень 4	Господарський рівень: забезпечується внутрішніми розпорядчими документами всередині підприємства	Посадові інструкції, накази, положення про облікову політику, графік документообігу та інше.

Джерело: складено автором на основі [19, с. 31], [6].

Ще у цьому розділі визначено, які підприємства відносять до великих підприємств, середніх, малих та мікропідприємств, критеріями поділу є: балансова вартість всіх активів підприємства, чисті доходи від діяльності та середня кількість працівників на підприємстві даний поділ наведено у таблиці 1.4

Таблиця 1.4.

Поділ підприємств відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

Категорія	Балансова вартість активів	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Середня кількість працівників
Велике підприємство	Понад 20 млн €	Понад 40 млн €	Понад 250 осіб
Середнє підприємство	<= 20 млн €	<= 40 млн €	До 250 осіб включно
Мале підприємство	<= 4 млн €	<= 8 млн €	До 50 осіб включно
Мікропідприємство	<= 350 тисяч €	<= 700 тисяч €	До 10 осіб включно

Джерело: [1].

Продовжуючи опис першого розділу, варто відзначити, що там також описується мета ведення бухгалтерського обліку (надання облікової інформації користувачам для прийняття рішень, що якраз підходить до магістерської роботи), описується, що бухгалтерський облік є обов'язковий для всіх та всі інші звітності мають базуватись на облікових даних. Ще визначено, що мікропідприємства мають можливість дещо спростити бухгалтерський облік – не застосовувати подвійний запис.

Розділ I завершується описом принципів, на яких має базуватись бухгалтерський облік, до них відноситься:

1. повне висвітлення;
2. автономність;
3. послідовність;
4. безперервність;
5. нарахування;
6. єдиний грошовий вимірник;

7. інші принципи за П(С)БО та МСБО [1].

Другий розділ «Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності» описує мету державного регулювання, яку було озвучено вище у даній роботі. Розділ описує повноваження різних органів щодо регулювання бухгалтерського обліку та наголошує те, що галузеві міністерства можуть розробляти тільки рекомендації щодо ведення бухгалтерського обліку в певних галузях. Ці рекомендації має погодити центральний орган виконавчої влади.

Третій розділ описує нюанси щодо організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Вказується те, що відповідальним за організацію ведення бухгалтерського обліку є тільки керівник підприємства, організації. Важливо відмітити те, що облік повинен вестись з дня створення суб'єкта і аж до його ліквідації, описується коло обов'язків головного бухгалтера, наводяться обов'язкові реквізити, що мають бути визначені на первинних документах, наводяться правила поводження з первинними документами та відповідальність за їх неправильне складання, зберігання та інше. У цьому розділі є перелік того, що підприємство може самостійно визначити при організації бухгалтерського обліку. З нашого боку, важливим буде навести в формі рисунка способи ведення бухгалтерського обліку, їх наведено на рис. 1.6.

У розділі IV «Фінансова звітність» наводяться загальні вимоги, склад, порядок та строки подання звітності підприємства, описуються нюанси, пов'язані з консолідованою фінансовою звітністю, застосуванням міжнародних стандартів бухгалтерського обліку. Вказано, що контроль за дотриманням законодавства в Україні покладено на відповідні державні органи в межах їх компетенції. Законом визначено звітний період – календарний рік, однак повинна складатись проміжна фінансова звітність відповідно до законодавства.

Завершується закон «Прикінцевими положеннями», які на нашу думку мало впливають на ведення обліку на підприємствах, то ж і не варто описувати їх тут.

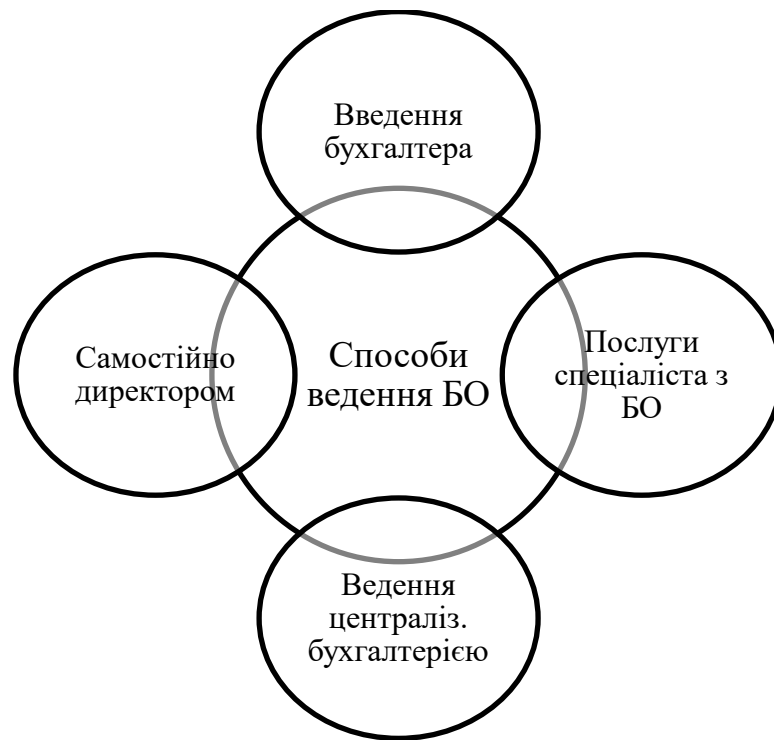


Рис. 1.6. Способи ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, відповідно до ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Джерело: складено автором на основі [1].

Вважаємо, що вищенаведений закон є цілком зрозумілим та лаконічним, доступний для всіх бухгалтерів, чітко і точно окреслює наведені ним визначення.

До нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку на 2 рівні відносять наступне:

1. План рахунків активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [20] – у цьому документі, який затверджений Міністерством фінансів України 9 вересня 2011 року, наводиться перелік усіх рахунків в бухгалтерському обліку, які мають застосовуватись усіма суб'єктами бізнесу, юридичними особами, незалежно від форми власності. Тільки банки і бюджетні установи мають виняток, для них затверджує план Національний банк України та Державна казначейська служба відповідно. Перелічені рахунки слугують стандартними «кодами» для запису господарських операцій у

вигляді подвійного запису, інформацію з цих записів в подальшому узагальнюють і формують регістри бухгалтерського обліку.

2. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [21] – цей нормативно-правовий акт є доповненням до вищенаведеного. У ньому описується призначення кожного класу та рахунку, відображені субрахунки до синтетичних рахунків. Пояснюється сам процес ведення обліку методом подвійного запису, наводиться з чим дебетує та кредитує той чи інший рахунок.

3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [22] – документ, ще затверджений 24 травня 1995 року Міністерством фінансів України. Він описує типові форми документів у бухгалтерському обліку, облікові регістри та звітність, що створюють на основі інформації з бухгалтерського обліку для передачі внутрішнім і зовнішнім користувачам. Крім форм документів, дане положення описує процес створення, передачі і зберігання цих документів. Це положення постійно оновлюється, тому містить завжди актуальні форми первинних документів. Хоча, на нашу думку, деякі з них є застарілі та не завжди використовуються на практиці у наш час.

4. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань [23] – даний нормативно-правовий акт описує детально як проводити інвентаризацію на підприємстві, хто дає рішення про проведення інвентаризації, сферу застосування положення, строки, як документувати отриману інформацію від інвентаризації тощо.

Далі по важливості слід відмітити перелік нормативно правових актів, які повинні застосовуватись підприємством при обліку. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку роз'яснюють порядок обліку того чи іншого об'єкта обліку (активу, пасиву, зобов'язань, господарської операції тощо) а також порядок формування фінансової звітності, виправлення помилок у звітах і інше. Ось перелік:

- НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”;

- НП(С)БО 2 “Консолідована фінансова звітність”;
- НП(С)БО 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”;
- НП(С)БО 7 “Основні засоби”;
- НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”;
- НП(С)БО 9 “Запаси”;
- НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”;
- НП(С)БО 11 “Зобов’язання”;
- НП(С)БО 12 “Фінансові інвестиції”;
- НП(С)БО 13 “Фінансові інструменти”;
- НП(С)БО 14 “Оренда”;
- НП(С)БО 15 “Дохід”;
- НП(С)БО 16 “Витрати”;
- НП(С)БО 17 “Податок на прибуток”;
- НП(С)БО 18 “Будівельні контракти”;
- НП(С)БО 19 “Об’єднання підприємств”;
- НП(С)БО 21 “Вплив змін валютних курсів”;
- НП(С)БО 22 “Вплив інфляції”;
- НП(С)БО 23 “Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін”;
- НП(С)БО 24 “Прибуток на акцію”;
- НП(С)БО 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва”;
- НП(С)БО 26 “Виплати працівникам”;
- НП(С)БО 27 “Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність”;
- НП(С)БО 28 “Зменшення корисності активів”;
- НП(С)БО 29 “Фінансова звітність за сегментами”;
- НП(С)БО 30 “Біологічні активи”;
- НП(С)БО 31 “Фінансові витрати”;
- НП(С)БО 32 “Інвестиційна нерухомість”;
- НП(С)БО 33 “Витрати на розвідку запасів корисних копалин”;

- НП(С)БО 34 “Платіж на основі акцій”;
- Примітки до річної фінансової звітності.

У разі, якщо бухгалтер не може знайти відповідь на своє запитання щодо обліку того чи іншого об’єкта, тоді йому слід звернутись до методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку, вони описують детально облік запасів, основних засобів, нематеріальних активів, біологічних активів, щодо облікової політики підприємства, щодо заповнення фінансової звітності та перевірки порівняння звітів тощо.

Дослідивши ще нормативно-правове забезпечення визначено, що, до важливих бухгалтеру актів слід відносити: Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України тощо. Ці документи більш юридичні аніж бухгалтерські, однак бухгалтер має справу не тільки з бухгалтерією, а й підписує договори, облікує працівників на підприємстві, то ж вони йому корисні. Варто виділити Податковий кодекс України, у ньому описується не так процес ведення обліку, як процес обчислення, переведення податків і зборів, що справляються в Україні. Зазвичай податки і збори входять до обов’язків бухгалтера.

На третьому і четвертому рівні державного регулювання бухгалтерського обліку відносяться галузеві та регіональні нормативно-правові акти а також внутрішні по підприємству, тому ми їх не будемо розглядати.

Висновок до розділу 1

У першому розділі було обґрунтовано важливість облікової інформації для процесу управління та визначено, що тільки бухгалтерська інформація може надати точну інформацію про стан справ на підприємстві для прийняття вірних рішень. Розглянули визначення терміну «бухгалтерський облік». В продовженні розділу розглядалась історія бухгалтерського обліку та дійшли до висновку, що рахівнича система існувала від того моменту, коли між людьми почали виникати товарно-торгові відносини та з того часу облік весь час тільки удосконалюється. Визначено основні п’ять етапів розвитку облікової системи.

Варто відзначити, що важливість обліку почали розуміти ще у

Стародавньому Єгипті, Римі, Вавилоні – саме тут зароджувалась облікова система та поширювалась у державних масштабах. Кожна країна мала свою характерну особливість облікової системи, однак дійшли до висновку, що Стародавній Рим зробив найбільший внесок на ранньому етапі. У ньому: виник баланс державного господарства, зародився принцип публічності, організували облік на грошовий та матеріальний а також відбулось зародження бюджетування. Багато з цих надбань стародавніх країн ми використовуємо й досі.

Наступним був розгляд функцій управління та функцій бухгалтерського обліку та дійшли до висновку, що виходячи з визначення об'єкту, предмету бухгалтерського обліку, виведена ним контрольна функція збігається з управлінською, тож роль бухгалтерії для управління також є високою, бо перед ними стоять однакові завдання. Також було структуровано елементи бухгалтерського обліку і відзначимо документацію, оцінку і калькуляцію, бо вони допомагають в отриманні управлінської інформації. Розглянуто поняття управлінського обліку та знайдено його плюси і мінуси. Плюси: незалежність і конфіденційність. Мінуси: дорога вартість організації і ведення.

У другому пункті було розглянуто економічну сутність інформації та дійшли до висновку, що інформація є центральним поняттям у бухгалтерському обліку, також розглянуто різні підходи до визначення поняття «інформація» та виведено своє: інформація – це дані у нематеріальній формі про якийсь об'єкт, дію чи подію, які можливо записати, передати, проаналізувати. У цьому ж пункті визначено, що інформація по суті є нематеріальним активом, тобто – товаром, а означає що вона має притаманні товарам характеристики та критерії якості: дохідливість, доречність, достовірність, зіставність. Розглянули критерії відповідно до НП(С)БО 1 та «Концептуальної основи фінансової звітності», варто відзначити, що вони мають майже однакові критерії, бо П(С)БО складалось на основі концептуальної основи. Визначено чинники, що впливають на якість облікової інформації та класифікацію її. І чинники і класифікацію було складено на основі проаналізованих джерел. Визначили, що користувачі фінансової звітності бувають зовнішні і внутрішні, до того, ж

зовнішні поділяються ще на кілька категорій.

Щодо державного регулювання бухгалтерського обліку розглянуто рівні і проаналізовано нормативно-правові акти до кожного з рівнів. На першому рівні – закони, на другому – НП(С)БО, положення, інструкції, методичні вказівки та інше, на третьому – галузеві та регіональні документи, на четвертому – внутрішні по підприємству. Також визначено державні органи, що регулюють бухгалтерський облік: НБУ, Міністерство Фінансів, Державна казначейська служба, Комітет статистики та ін.

Отже, бачимо, що роль інформації в процесі управління надзвичайно велика, бо відіграє свою роль на кожному етапі керування підприємством, а бухгалтерський облік – основне джерело тієї інформації. Бухгалтерський облік зарекомендував себе у такому статусі ще здавна, то ж і зараз він розвивається у еру цифрових технологій з шаленими темпами. Оскільки бухгалтерський облік є поширеним явищем, то й не дивно, що держава вирішила його регламентувати та надає чіткі нормативно-правові документи.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДЛЯ ПОТРЕБ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

2.1. Організація обліку в системі управління підприємством

Оскільки бухгалтерський облік є складовою частиною управління та основним джерелом інформації, яка є частиною процесу управління підприємством. Облік може надати такий широкий спектр різної інформації, на основі якої управлінці приймають ті чи інші рішення і від обліку залежить вагомий частини правильності того рішення, на іншу частину припадає компетентність керівника, своєчасність інформації та інші критерії, що приводились в першому розділі магістерської роботи. Рішення керівника здатне своєчасно покривати проблеми підприємства, які ще не стали наявними, тобто керівник повинен бачити ситуацію наперед, адже саме за таких умов можна досягати беззбитковості.

Коли ми розглядаємо термін «організація», то розуміємо що це, щось з процесів творення підприємства, початкові етапи, які проходить кожний суб'єкт господарювання з перших секунд існування. З перших днів існування підприємства і ведеться бухгалтерський облік, отже його необхідно і організувати. Однак, організація це процес не одноразовий, а довготривалий, тобто підприємство повинно організовувати, адаптовувати, удосконалювати облік для нових потреб, які задають нормативно-правові акти, світові тенденції, конкуренція на ринку. Тож, організації обліку на підприємстві потрібно приділяти достатньо уваги для того, щоб бухгалтерія була економічною, ефективною, своєчасно виконувала завдання та надавала правильну інформацію, яка в подальшому проходить процеси обробки.

Т. В. Бочуля, І. В. Янчева, В. В. Янчев наводять наступне визначення поняття організація бухгалтерського обліку «Організація бухгалтерського обліку – це група дій керівника бізнесу, яка спрямована на створення, забезпечення, постійне оновлення та удосконалення системи бухгалтерського обліку на підприємстві» [25, с. 16].

О. Є. Кононова надає дещо простіше визначення організації бухгалтерського обліку «Організація бухгалтерського обліку – це сукупність упорядкованих дій, пов'язаних з утворенням системи бухгалтерського обліку, що включає в себе створення реєстрів, первинних документів, облікову політику та організацію обліку як процесу» [26, с. 7].

З визначення можна вивести завдання та мету яка стоїть перед організацією бухгалтерського обліку на підприємстві:

- обрання того, яким чином буде вестись бухгалтерський облік. Тобто необхідно в першу чергу оцінити фактори, які впливають на бухгалтерський облік. До прикладу, для фізичних осіб-підприємців набагато простіша методика ведення обліку та складання звітності тощо;

- матеріальне забезпечення та вибір технологій, за допомогою яких повинен вестись облік. Керівник повинен забезпечити, в першу чергу, обліковий апарат всім необхідним для ведення обліку. Потрібно облаштувати приміщення, придбати всю технічну базу у вигляді комп'ютерів, принтерів тощо а також на це все встановити програмне забезпечення з бухгалтерського обліку, для того, щоб бухгалтер міг зручно працювати;

- підбір кадрів для бухгалтерії та правильний розподіл обов'язків між ними.

Всі ці завдання повинні бути виконані враховуючи ряд критеріїв, що впливають на організацію бухгалтерського обліку:

- форма власності;
- організаційно-правова форма;
- чисельність робітників та працівників;
- структура підприємства;
- технології та галузі діяльності а також обсягу операцій, що відбуваються на підприємстві.

Розгляд організації бухгалтерського обліку для одержання інформації для управління підприємством проводиться на прикладі діяльності товариства з обмеженою відповідальністю «ГДС-Сервіс», де розглянемо як

реалізовувались всі вищенаведені завдання та критерії, які впливали на виконання тих завдань. Почнімо з розгляду галузевих особливостей досліджуваного підприємства.

ТОВ «ГДС-Сервіс» проводить діяльність, в основному, у сфері геології і геодезії (розвідка твердих і м'яких шарів землі, пошук корисних копалин, буріння газових та нафтових свердловин, точне вимірювання поверхні землі, тощо). До другорядних видів діяльності досліджуваного підприємства можна віднести: надання консультаційних послуг науково-технічного характеру у сфері добування нафти та природного газу, технічне обслуговування і ремонт машин, кранів, спеціального обладнання, приладів, що беруть участь в основному виді діяльності.

Підприємство проводить свою діяльність задля надання клієнтам якісних послуг у своїй вузькій галузі, надання робочих місць та забезпечення працівників гідними умовами праці та високими заробітними платами; До мети діяльності також відносять розширення підприємства, вдосконалення технологій та методів, з якими воно працює а також введення інновацій і наукові дослідження у сфері геології і геодезії.

Розпочнімо ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку на підприємстві з огляду критеріїв, що впливають на ту ж саму організацію. Перший критерій звучить як «Форма власності». ТОВ «ГДС-Сервіс» належить до приватної власності, тобто на відміну від підприємств у державній власності, досліджуване має право обирати форму організації роботи бухгалтерії, структуру керування підприємством (бо у державній власності все вирішують вищі державні органи). Також форма власності визначає джерело фінансування бухгалтерії і підприємства в цілому [27]. Крім приватної і державної також є колективна власність.

Наступним фактор – організаційно-правова форма. Підприємство, яке досліджується є товариством з обмеженою відповідальністю. Організаційно правова форма підприємства має вплив на формування, зміни в капіталі а також на ведення обліку. До прикладу, даний критерії має великий вплив на

акціонерні товариства, бо вони повинні по іншому обліковувати свій капітал, відображати акції тощо. Організаційно-правова форма впливає на утворення самої бухгалтерської служби в цілому та на облікову політику суб'єкта господарювання.

Підприємство, на даний момент налічує 18 працівників, які розподілені між собою на 3 відділи:

Адміністрація, яка забезпечує все управління підприємством, знаходить замовлення, укладає договори, до неї включають бухгалтерів, менеджера з персоналу, технічного керівника, провідного геофізика, головного інженера тощо. Варто зазначити, що до адміністрації також відноситься директор підприємства, котрий контролює весь стан справ, в тому числі і отримує інформацію від бухгалтерів для прийняття рішень.

Промислово-геофізична партія та інженерно-технічний відділ в однаковій мірі підпорядковані адміністрації. Перший відділ безпосередньо виконує роботи на об'єктах, згідно укладених договорів, а механік здійснює ремонт усієї наявної техніки.

ТОВ «ГДС-Сервіс» має достатньо просту структуру управління, через невелику кількість працівників. Схематично зображено її на рис. 2.1

Дана структура підприємства зумовила потребу у двох бухгалтерах з різним набором обов'язків.

Створення господарюючого суб'єкта, на нашу думку, є першим етапом організації бухгалтерського обліку. На цьому етапі відбувається ряд організаційних моментів таких як: реєстрація в державних органах, складання статутних документів, пошук і оренда приміщення тощо, однак це не стосується бухгалтерського обліку. Обліку стосується лиш одне: знаходження підприємства серед різноманіття критеріїв, що стосуються організації обліку. Оскільки критерії було проаналізовано, тоді починаються наступні етапи організаційного процесу.



Рис. 2.1. Структура персоналу підприємства ТОВ "ГДС-Сервіс"

Джерело: складено автором на основі аналізу штатного розпису підприємства.

Сучасні науковці виділяють три етапи організації обліку на підприємстві: методичний, технологічний, організаційний [25, 26, 28], всі вони суворо регламентовані законодавством України. Етапи зображені в таблиці 2.1

Методичний етап є більш теоретичним в плані ведення обліку, про нього буде йти мова у наступних розділах магістерської роботи. Пропонуємо почати розгляд одразу з технологічного. Проаналізувавши літературу та нормативно-правові акти, напрошується висновок, що цей етап є найбільш регульованим з боку держави. До прикладу, Закон України про «Бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» регламентує вибір форми організації ведення

бухгалтерії та застосування форми бухгалтерського обліку [1].

Таблиця 2.1

Етапи організації бухгалтерського обліку на підприємствах

№	Назва етапу	Дії
1	Методичний	В основному базується на розробленні облікової політики підприємства (вибір методу оцінки активів, списання витрат, обчислення собівартості, нарахування РСБ, встановлення межі між ОЗ та малоцінними швидкозношуваними предметами, вибір методу нарахування амортизації.
2	Технологічний	Базується на виборі форми ведення бухгалтерії, створення форм первинних і вторинних документів та внутрішньої звітності, визначення порядку їх заповнення та строків подання (графік документообігу) тощо
3	Організаційний	Набір кадрів, організація роботи бухгалтерії, облаштування приміщення, встановлення нормативів праці.

Джерело: складено авторами на основі [25]

Існують наступні форми організації бухгалтерського обліку, доступні для вибору підприємствам:

Ведення обліку власником або керівником підприємства. Зазвичай, даним методом користуються малі підприємства з невеликим оборотом, а в майбутньому вже змінюють цю форму на щось інше. З позитивних аспектів виділяємо наступне: дешевизна методу, відсутність викривлення інформації про стан справ на підприємстві, бо керівник веде облік «для себе». Недоліками є: недостатня компетентність керівника у питанні бухгалтерського обліку, забирє час, який можна використати з більшою користю у ролі керівника. ТОВ

«ГДС-Сервіс» не використовує цю форму ведення обліку з моменту створення підприємства через наступне: директор мав надто багато роботи та не встигав би вести бухгалтерський облік а також він не є кваліфікованим бухгалтером.

До штату вводиться бухгалтер або створюється бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером. Саме цю форму застосовує досліджуване підприємство. Спочатку був один бухгалтер, однак, з ростом обсягів діяльності виникла необхідність і в другому. Вдалось раціонально розподілити обов'язки між ними, щоб запобігти помилкам та отримувати релевантну інформацію про стан справ. З позитивного такої форми наступне: довірення ведення обліку компетентним людям, які обізнані в нормативно-правових актах з бухгалтерського обліку, дотримання бухгалтерами комерційної таємниці, недоліками є: дорога вартість ведення.

До менш популярних форм відносять:

- ведення обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- користування послугами фізичної-особи підприємця, видом діяльності якої є ведення обліку.

Обидві форми мають суттєвий недолік – відсутність гнучкості в обліку, відсутність будь-яких проявів управлінського обліку а також дорога вартість з порівняно невеликим обсягом робіт, який може зробити підприємець або централізована бухгалтерія, аудиторська фірма. Звідси відзначимо, що використовуватись ці методи можуть тільки за невеликого обсягу операцій на підприємстві.

Щодо форми ведення обліку, то тут не все так регламентовано як із формою організації. Закон вказує, що підприємство може самостійно обирати форму, але не надає перелік для вибору, відповідно – вибір вільний, головне щоб дотримувались вимоги, які ставляться перед обліком. В різні часи застосовувались різноманітні інформаційні системи, що забезпечували ведення бухгалтерських записів в хронологічній послідовності у вигляді синтетичного і аналітичного обліку для цілей управління та складання звітності. Науковці

виділяють чотири наступні форми ведення обліку, зображені на рисунку 2.2.

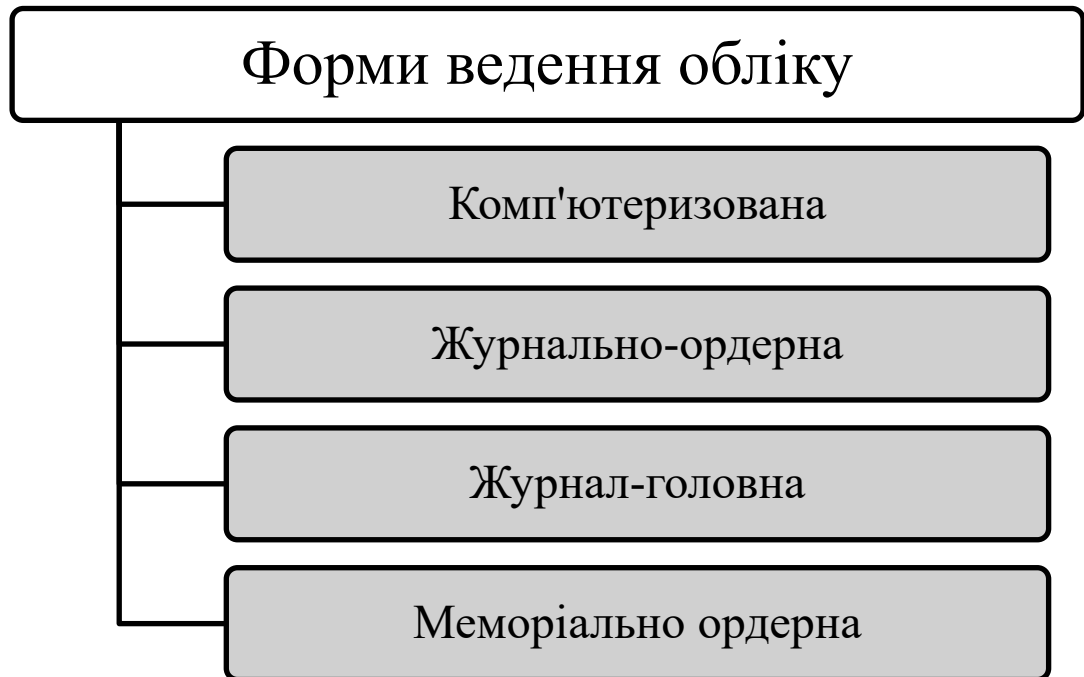


Рис. 2.2. Форми ведення бухгалтерського обліку, розташовані в порядку популярності використання.

Джерело: складено автором на основі [29].

Дослідження щодо поширення форм бухгалтерського обліку в Україні відсутні, тому ми судимо з невеликої вибірки підприємств-контрагентів та партнерів досліджуваного підприємства. І з переважною більшістю використовується комп'ютеризована форма, адже вона вершиною сучасної бухгалтерської науки з безліччю позитивних аспектів, які сприяють отриманню якісної інформації для прийняття рішень. ТОВ «ГДС-Сервіс» також застосовує комп'ютеризовану форму бухгалтерського обліку з використанням програми «1С». На основі опитування головної бухгалтерки М.І. Гавадзин виділяємо наступні позитивні і негативні сторони автоматизованої форми:

Позитивні:

- можливість швидко ввести операцію в програму;
- різноманіття звітів для керівника на основі інформації з обліку;
- простота створення первинних документів завдяки базі типових

форм та «пам'яті» реквізитів;

- синхронізація бухгалтерського обліку на комп'ютерах обох бухгалтерів;
- виключення людського фактору при обчисленні відомостей, звітів тощо;
- відсутність необхідності в великій кількості бухгалтерів, а отже економія для керівника;
- резервне копіювання всієї інформації на центральному сервері, яке виключить можливість втрати даних;

Негативні:

- Необхідність додатково навчатись для володіння всіма інструментами програми;
- Висока вартість організації такої форми, бо необхідно закупити комп'ютери, програми тощо;
- Відносна ненадійність ЕОМ, через вірус або неправильне користування можна поламати програму.

Не існує способу ведення обліку, котрий би не мав недоліків, але на нашу думку, саме автоматизована форма має їх найменше. Прогрес не стоїть на місці, розвивається і бухгалтерський облік і цифрові технології та рано чи пізно виникне така форма обліку, яка може взагалі відняти необхідність в бухгалтері на підприємстві. З малими підприємствами це стане швидше, а з великими пізніше, однак вже спостерігається тенденція до зменшення навантаження на цю професію.

Для отримання інформації в цілях управління ЕОМ мають визначальний вплив, бо програма має стандартний перелік звітів, до прикладу: динаміка заборгованості покупців у розрізі договорів та строку боргів, аналогічний звіт є і по кредиторам; звіт з продажу по контрагентах, місяцях, номенклатурних групах, аналіз руху коштів тощо. Так, цей перелік звітів є достатньо обмежений, але в більшості випадках, для малих підприємств їх вистачає. Не потрібно обмежуватись стандартним набором інструментів, сучасні програми дозволяють

запрограмувати звіти відповідно до потреб керівника. Величезний позитивний аспект – автоматизація, все робить програма самостійно і без помилок. Навіть, якщо вона знаходить помилку, вона попередить користувача про це.

Розгляд етапів організації обліку майже завершено, залишився тільки останній – організаційний. У ТОВ «ГДС-Сервіс» створені та організовані наступні елементи під час цього етапу:

Здійснений набір кадрів та проведено додаткове навчання для вміння користуватись програмами з обліку для збору інформації для потреб управління підприємства; забезпечено бухгалтерію комфортним робочим місцем з достатнім технічним і програмним забезпеченням; здійснено підписку на фахові журнали, щоб працівники були завжди в курсі нових нормативно-правових актів та новацій в сфері бухгалтерського обліку; організовано архів первинних і вторинних документів; організовано захист облікової інформації додатковим програмним забезпеченням; визначено розподіл обов'язків між бухгалтерами з питань збору, обробки і передачі облікової інформації; продумана система контролю за правильністю ведення обліку, укладено договір з незалежним аудитором, який кожного року здійснює перевірку правильності обліку; створено внутрішні розпорядчі документи з питань обліку.

Детальніше варто проаналізувати документи стосовно організації обліку на підприємстві, які відображені у табл. 2.2.

Таблиця 2.2

Розпорядчі документи щодо ведення бухгалтерського обліку на підприємстві ТОВ «ГДС-Сервіс»

№	Назва документа	Опис
1	Наказ про облікову політику	Розкривається порядок обліку різних об'єктів бухгалтерського обліку, такі як: амортизація ОЗ, методи оцінки вибуття запасів, порядок обліку ТЗВ, порядок переоцінки необоротних активів тощо.
2	Графік	Описує порядок, строки, місце складання та здачі

	документообігу	документів а також виконавців, які їх створюють на підприємстві
3	Посадова інструкція головного бухгалтера	Описує обов'язки працівників бухгалтерії, їх права, відповідальність за неналежне виконання обов'язків. Крім цього описані кваліфікаційні вимоги та взаємовідносини з іншими працівниками
4	Посадова інструкція бухгалтера	
5	Наказ про створення бухгалтерської служби	У ньому міститься розпорядження створити такий структурний підрозділ на підприємстві як «бухгалтерія»

Джерело: складено автором на основі аналізу наданих розпорядчих документів.

Отже, на підприємстві є присутні всі розпорядчі документи щодо ведення бухгалтерського обліку, які регламентовані нормативно-правовими актами.

2.2. Синтетичний і аналітичний облік та документальне оформлення як джерело інформації для прийняття рішень

Бухгалтерський облік має у собі всі об'єкти, дії і події, що виникають на підприємстві, тож увесь цей масив інформації потребує впорядкування на бухгалтерських рахунках. Для різних потреб потрібна інформація з різним ступенем деталізації, для цього і створені синтетичні і аналітичні рахунки. Синтетичними рахунками називають такі рахунки, які дають загальну інформацію про однорідні групи об'єктів обліку у грошовому вираженні, а аналітичними є

такі рахунки, які розкривають зміст синтетичних рахунків та їх деталізують. Окрім цього варто зазначити, що облік на аналітичних рахунках може вестись також і в натуральних вимірниках [5, с. 37]. До прикладу розглянемо вертикальну структуру обліку рахунку 10 (Основні засоби), яка використовується на підприємстві на рисунку 2.3.

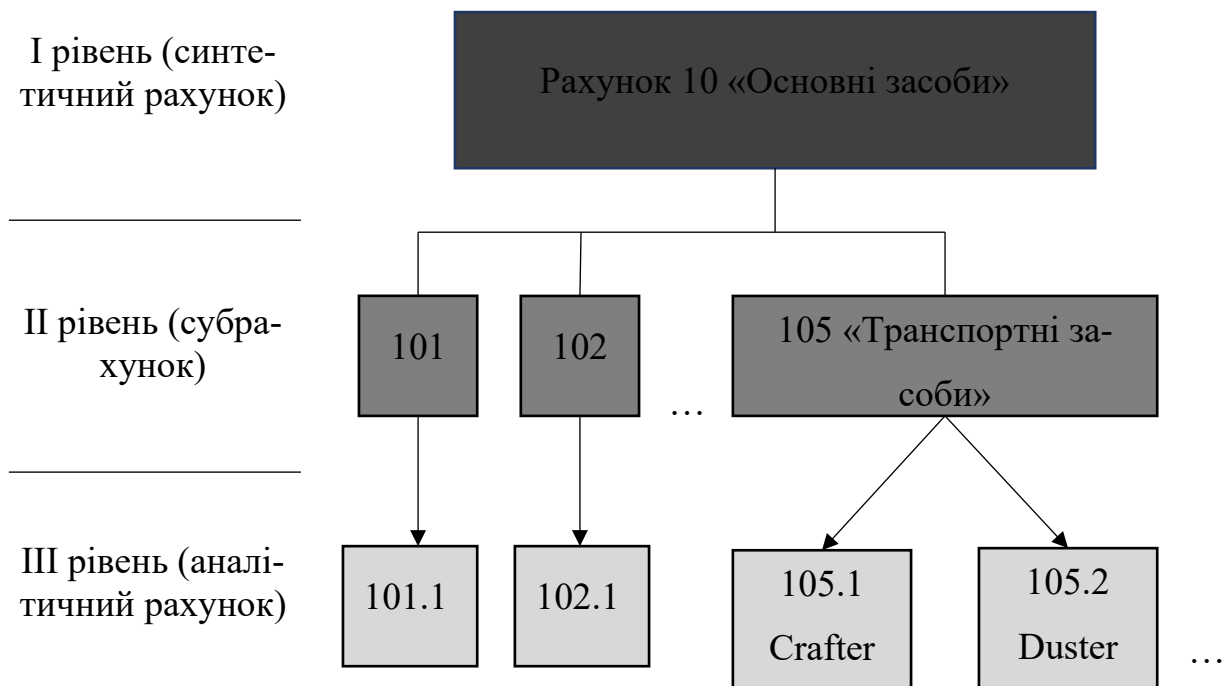


Рис. 2.3. Приклад вертикальної структури рахунків на підприємстві ТОВ «ГДС-Сервіс».

Джерело: складено автором.

I рівень (синтетичні рахунки) (друга назва об'єднуючі рахунки) суворо регламентуються планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [20]. У цьому документі регламентуються також сфера застосування перелічених рахунків у обліку.

II рівень (субрахунки) є чимось середнім між синтетичними і

аналітичними рахунками. Точаться дискусії щодо зарахування цих рахунків до того чи іншого, однак ми дотримуємось думки, що це все ж окрема категорія рахунків. У підприємства є два шляхи застосування субрахунків: 1. Використання переліку з інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [21], де описано всі субрахунки до кожного рахунку та порядок відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку; 2. Використання субрахунків регламентовано законодавчо разом із створеними рахунками для потреб підприємства. Керівництво ТОВ «ГДС-Сервіс» не бачило необхідності в останньому варіанті, то ж використовуються стандартні рахунки.

III рівень (аналітичні рахунки). По своїй сутності вони не є обов'язковими, але для потреб управління все ж краще їх використовувати, бо вони дають змогу отримати інформацію по кожному предмету окремо та ще й в натуральних показниках. Підприємство самостійно визначає аналітичні рахунки та відображає їх в обліку. У звітності такі рахунки знаходять місце тільки для потреб управління. Аналітичні рахунки можуть мати не один рівень. До прикладу на підприємстві виділяють такі аналітичні рахунки до субрахунку 203 «Паливо»:

203.1 «Паливо для техніки та автомобілів»

203.1.1 «Дизельне пальне»

203.1.2 «Пальне А-95»

203.3 «Паливо для потреб опалення»

203.3.1 «Тверде паливо»

203.3.1.1 «Дуб»

203.3.1.2 «Граб»

203.3.1.3 «Береза»

Така система аналітичних рахунків дозволяє краще контролювати запаси дров на підприємстві, бо ми їх бачимо у грошовому й натуральному вимірнику (м3), що дає інформацію для аналізу використання дров та прийняття рішення для закупки у майбутньому. Аналогічна система застосовується й до

інших рахунків: по контрагентах деталізація йде по договорах, по будівлях йде окремо по кожній будівлі, по паливу залежно від виду (ДП, А-95).

Під час вибору рівнів аналітичного рахунку, бухгалтер повинен керуватись наявними інформаційними потребами на підприємстві після розгляду яких він приймає рішення щодо відкриття того чи іншого рахунку. Ми виділили наступні рівні потреб, керуючись видами управління. До потреб належать:

- потреби для стратегічного управління – потреби пов’язані з довгостроковим управлінням підприємством. Зазвичай аналітичні рахунки відкриваються не часто для таких потреб, адже стратегічне управління передбачає строки не менш як 3 роки вперед, тому за цей період часу, навряд чи буде грати роль до прикладу та ж деталізація по дровах. Хіба що по автомобілях, бо вони зношуються багато років;

- потреби для тактичного управління – потреби в аналітичних рахунках, пов’язані з середньостроковим управлінням;

- потреби для оперативного управління – найпоширеніший вид потреб, який включає потреби короткострокового характеру. До таких можуть належати: потреби для контролю і планування матеріально-технічного забезпечення; для здійснення розрахунків з працівниками; для здійснення розрахунків із бюджетом; для контролю стану розрахунків з постачальниками і покупцями і так далі.

Коли у підприємства є налагоджена система синтетичного і аналітичного обліку то стає простішим зорієнтуватись в інформації, що надає облік. У ТОВ «ГДС-Сервіс» ведення синтетичного та аналітичного обліку відбувається з використанням програми «1С – Підприємство 8.3». Користуються програмою бухгалтери, що входять до бухгалтерської служби підприємства, вона в свою чергу є частиною адміністративного апарату. Бухгалтери відповідають за фіксацію всіх подій, що відбулись на суб’єкті господарювання у первинних документах а також у обліку, до сфери відповідальності теж включають збереження документів і звітності протягом встановлених строків. Процес руху

інформації на підприємстві зображено на рис. 2.4.

Відповідно до назви й існує синтетичний та аналітичний облік. Дані з синтетичного обліку використовують для заповнення бухгалтерської звітності, в першу чергу, при складанні балансу підприємства. Інформація з синтетичного обліку слугує основою управлінської середньо-деталізованої звітності, яку використовують для прийняття рішень. Аналітичний облік, в свою чергу слугує основою для високо-деталізованої звітності, яка характеризується широким набором показників, які застосовують для потреб управлінського персоналу [30].

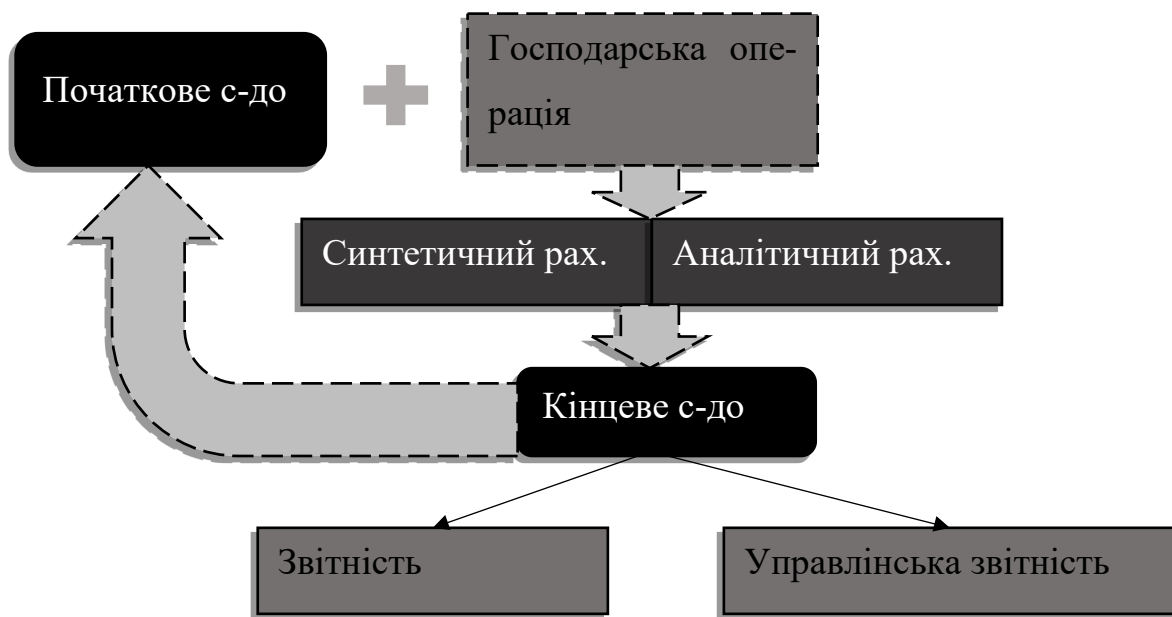


Рис. 2.4. Процес руху облікової інформації на підприємстві.

Складено автором.

Отже, синтетичні, субрахунки та аналітичні рахунки є прикладом вертикального зв'язку між рахунками бухгалтерського обліку. Горизонтальний ж зв'язок з'являється під час господарської діяльності, а саме операції, закріпленої кореспонденції рахунків. Відображення господарських фактів у

бухгалтерському обліку повинно відбуватись методом подвійного запису за допомогою рахунків бухгалтерського обліку. Акімова Н. С. надає таке визначення подвійному запису:

«Подвійний запис – відображення господарської операції одночасно по кредиту і дебету кореспондуючих рахунків у тій ж самій сумі, що спричиняє рівність оборотів» [19].

При складанні проводок, бухгалтер підприємства керується наступними правилами, відображені на рис. 2.5.



Рис. 2.5. Процес руху облікової інформації на підприємстві
Джерело: складено автором на основі [19].

Однак, на підприємстві, що досліджується, все набагато простіше, бо форма обліку комп'ютеризована тому й зникає складення проведення відбувається значно простіше. На «ТОВ ГДС-Сервіс» бухгалтеру потрібно всього лиш:

1. Визначити зміст операції.

2. Ввести господарську операцію в програму.

«1С» надає два види можливостей щодо введення операції:

Автоматично, за допомогою стандартного набору інструментів, який дає програма. В даній комп'ютерній програмі можливості щодо введення операцій поділяються на розділи. Всього їх 7:

- «Продажі» – тут знаходяться всі інструменти для продаж: від реалізації товарів і послуг до податкових накладних і звітів по продажах;
- «Купівлі» – аналогічно з продажами: можливості введення операції та одночасне документування;
- «Склад» – можливості вводу операцій від оприбуткування до інвентаризації товарів;
- «Виробництво» – широкий набір інструментів для обліку випуску, переробки продукції;
- «Основні засоби і НМА» – засоби для обліку надходження, вибуття, амортизації ОЗ і НМА;
- «Зарплата і кадри» – інструменти для кадрового обліку, виплати заробітної плати, обчислення податків та внесків на заробітку плату.

Усі ці розділи покривають потребу не тільки у введенні операції а також мають у собі «довідники», можливість ввести номенклатуру товарів, інвентарні номери основних засобів, ПІБ працівників та інші стандартні реквізити. Це значно спрощує роботу бухгалтера, виключає одноманітне введення одного й того ж самого.

Вручну введення проведення. Застосовується в крайніх випадках, коли можливості програми не дають змогу створити таку операцію. Наприклад, коли є зміна в законодавстві по нарахуванню податків. Така зміна появиться в програмі тільки з наступним оновленням, а до цього, бухгалтер змушений вводити проведення вручну.

Характерною особливістю підприємств геофізичної галузі є порівняно невисока кількість операцій але з високими сумами, зумовлено це тим, що один контракт може тривати від тижня до декілька місяців, то ж операції з

реалізації робіт і послуг є не такими поширеними. Більш популярними можна назвати операції по нарахуванню зарплати. Однак, розглянемо організацію синтетичного й аналітичного обліку на підприємстві ТОВ «ГДС-Сервіс» на прикладі оприбуткування і оплати за товари роботи і послуги.

На підприємстві існує достатньо цікава схема розподілу обов'язків. Один бухгалтер займається вводом операцій: відображає оприбуткування товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг, а інший: здійснює документальну перевірку та здійснює розрахунок за товари, роботи і послуги через систему «Приват 24 для бізнесу» а також всі розрахунки відображає в обліку. Така схема застосовується до всіх операцій, в тому числі і нарахування заробітної плати, надання послуг. Розподіл аналогічний – один нараховує заробітну плату, другий перевіряє та її виплачує; один відображає надання послуг, інший контролює правильність та своєчасність оплати за них. Така система має два великі плюси. Перший – звірка майже усіх операцій двома бухгалтерами, що значно зменшує можливість зробити помилку у реквізитах, сумах тощо. Другий – однаковий розподіл обов'язків між працівниками, бо їх робота хоч і схожа, але так необхідна підприємству.

Щоб відобразити надходження товарів, робіт, послуг на підприємство бухгалтеру необхідно здійснити наступну послідовність дій:

- відкриває 1С: Підприємство;
- заходить у розділ «Купівлі»;
- пункт «Надходження товарів і послуг»;
- «+ надходження (покупка, комісія);
- заповнює всі реквізити: дата, договір, контрагент, номенклатуру, ціни, суму, ПДВ тощо;
- провести та закрити.

У програмі інтерфейс з заповнення реквізитів виглядає наступним чином (рис. 2.5.)

← → ☆ Надходження товарів і послуг 2921-12002 від 16.02.2023 14:55:00 (Покупка, к... ⌵ ⌵ ×

Провести та закрити Записати Провести Дк Кт Створити на підставі Ще ?

Номер: 2921-12002 Дата: 16.02.2023 14:55:00 Вид операції: Покупка, комісія

Контрагент: ТОВ "Епіцентр К" Склад: Склад 1

Договір: Договір №1 Ціна не включає ПДВ

Документ розрахунків: ...

Товари (3) Послуги Зворотна тара Рахунки розрахунків Додатково

Додати Підбір Змінити Ще

N	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахунок
1	Профіль 3,0 м.	45,000	шт	1,000	104,00	4 680,00	20%	936,00	5 616,00	201
2	Саморізи по металу 35мм	1 000,000	шт	1,000	1,00	1 000,00	20%	200,00	1 200,00	201
3	Гіпсокартон Клауф 10	14,000	шт	1,000	300,00	4 200,00	20%	840,00	5 040,00	201

Всього: 11 856,00 грн ПДВ (у т.ч.): 1 976,00 грн

Рис. 2.6. Інтерфейс зі створення надходження товарів, робіт і послуг
Джерело: скріншот з комп'ютерної програми.

Після цього програма вносить всі дані у свою базу та складає проведення. Приклад проводок відображено у табл. 2.3.

Різниця між цією таблицею та тією, що надає програма – у деталізації. До прикладу, по цій операції відбувається деталізація за: договором, контрагентом та типом ТМЦ. Це є хорошим джерелом інформації для управління підприємством. Виведення такої інформації на журнально-ордерній формі є дуже трудомістким процесом, а тут це лічені хвилини.

Другий бухгалтер, відповідно проводить оплату. Алгоритм оплати наступний:

1. Вхід у систему «Приват 24 для бізнесу» за допомогою

електронного-цифрового підпису;

2. «Створити гривневий платіж»;
3. Заповнення реквізитів (зазвичай постачальники самі надсилають рахунки на оплату, де вказані вже всі реквізити);
4. Підписати та відправити. Підпис здійснюється знову ж таки через ЕЦП;

Таблиця 2.3.

Кореспонденції обліку на рахунку 631

№ п/п	Зміст операції	Д-т	К-т	Первинний документ
1.	Оприбутковано профіль, саморізи, гіпсокартон	201	631	накладна
2.	Відображено податковий кредит з ПДВ	641/ПДВ	631	Акт виконаних робіт

Другий бухгалтер, відповідно проводить оплату. Алгоритм оплати наступний:

5. Вхід у систему «Приват 24 для бізнесу» за допомогою електронного-цифрового підпису;
6. «Створити гривневий платіж»;
7. Заповнення реквізитів (зазвичай постачальники самі надсилають рахунки на оплату, де вказані вже всі реквізити);
8. Підписати та відправити. Підпис здійснюється знову ж таки через ЕЦП;

Далі відображається оплата в програмі. Алгоритм:

1. Купівлі

2. Надходження товарів і послуг
3. Вибір накладної, яку необхідно оплачувати
4. Перевірка реквізитів
5. «Створити на основі» -> «платіжне доручення»
6. Заповнення аналогічних реквізитів з рахунку на оплату.

На основі знову ж таки складається проведення та оновлюється база програми. З цієї бази складаються управлінські звіти, які необхідні для керування підприємством. Про них буде йти мова у наступних пунктах магістерської роботи.

2.3. Процес і методика складання внутрішньої звітності на підприємстві

Теперішні умови діяльності підприємств викликають потребу до зміни ставлення до управлінської (внутрішньогосподарської звітності). У часи планової економіки та під час переходу на ринкову, управлінську звітність вважали марною тратою грошей та оцінювали її значення як дуже низьке, але коли в нашій державі стала чітка ринкова економіка а інтернет-технології дозволили у ногу з часом дивитись на досвід високорозвинених країн, управлінський персонал вітчизняних підприємців помітив взаємозв'язок між наявністю звітності та ефективністю підприємств.

На нашу думку, управлінська звітність підприємства повинна бути направлена на покращення позитивних результатів та зменшення впливу негативних. А ще краще, коли є можливість завчасно попередити негативний фактор та мінімізувати його вплив на суб'єкт господарювання. Управлінська звітність найкраще має можливість справлятися з внутрішніми факторами, з сучасного досвіду бачимо що зовнішні негативні фактори такі як: війна в Україні, епідемія коронавірусу, економічні кризи, виявили неготовність більшості підприємств-гігантів до такого розвитку подій, що призвело до великих збитків. Тож потрібно ще більше приділяти уваги внутрішньогосподарській звітності, аби

зменшувати негативний вплив, для початку, хоча б до рівня беззбитковості.

Отримана синтетичним та аналітичним обліком інформація проходить декілька етапів обробки та може застосовуватись бухгалтером у різних цілях, наприклад:

- формування фінансової звітності;
- формування податкової звітності;
- аналіз господарської діяльності;
- прогнозування діяльності підприємства тощо.

Управлінська звітність виступає кінцевим етапом обробки облікової інформації, для передачі в цілях управління, вона містить вже готові, доступні для сприйняття дані, які керівник повинен правильно зрозуміти. Для забезпечення цього існує ряд вимог, який ставиться до внутрішньогосподарської звітності. Але спочатку розглянемо її сутність в цілому.

Серед наявної нормативно-правової бази з питань бухгалтерського обліку простежується низька кількість інформації про управлінський облік. Тільки в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» можна знайти поняття про внутрішньогосподарський облік, він тут визначається як:

«...система збору, обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством» [1].

Оскільки управлінська звітність є методом управлінського обліку, то можна надати відповідне визначення їй:

Управлінська звітність – це результат накопичення, підготовки облікової інформації, який призначений для передачі внутрішнім користувачам для управління підприємством.

Ще цей закон визначає, що підприємство має право самостійно розробляти систему, первинні документи, форми звітності та ведення обліку з питань внутрішньогосподарської звітності та визначає права працівників на підписання таких документів.

Виходячи з нормативно-правового забезпечення, запрошується висновок, що фінансовий, податковий, статистичний та управлінський облік повинен вестись окремо та по кожному виду обліку повинна формуватись відповідна звітність. Сучасні умови вже давно відходять від поняття розділених обліків, До прикладу на ТОВ «ГДС-Сервіс» кожний вид обліку ведеться в одній інформаційній системі по одних й тих самих рахунках, а кожна звітність складається відповідно до потреб такого обліку. Це дуже спрощує всі речі в цілому, забирає необхідність у великій кількості бухгалтерів на підприємстві та запобігає «плутанині».

Нашу думку розділяє й Зеновій-Михайло Задорожний та Ірина Омецінська [31 с.169-184] та додатково відзначають, що раніше точились дискусії щодо ототожнення внутрішньогосподарського та управлінського обліку. Наче внутрішньогосподарський створений для забору та обробки інформації всередині підприємства а управлінський – для отримання інформації щодо управління. На їхню і нашу думку, дані види обліків та відповідно звітності є синонімами в бухгалтерській науці.

Хоч автори дослідження [31 с.169-184] вважають управлінський та внутрішньо-господарський облік синонімами, але все одно розмежовують поняття щодо форм звітності, які може надати кожний з обліків. Вважається, що внутрігосподарська звітність дещо вужчим поняттям за управлінську звітність та є її складовою. Тобто управлінська звітність – це будь яка з доступних форм звітності (фінансова, нефінансова, податкова, статистична тощо) яка становить інформаційний інтерес для прийняття рішень адміністративним персоналом. А внутрішньогосподарська – це будь яка звітність, що має в собі високо деталізовану інформацію про діяльність суб'єкта господарювання і формується в різних структурних підрозділах підприємства.

На нашу думку, розділення управлінської звітності на підприємстві не є надто суттєвим, тому й на «ГДС-Сервіс» це поняття сприймають як одне й те.

При складанні управлінської звітності бухгалтери підприємства ТОВ «ГДС-Сервіс» керуються наступними вимогами до неї, які зображені на

рис. 2.7.

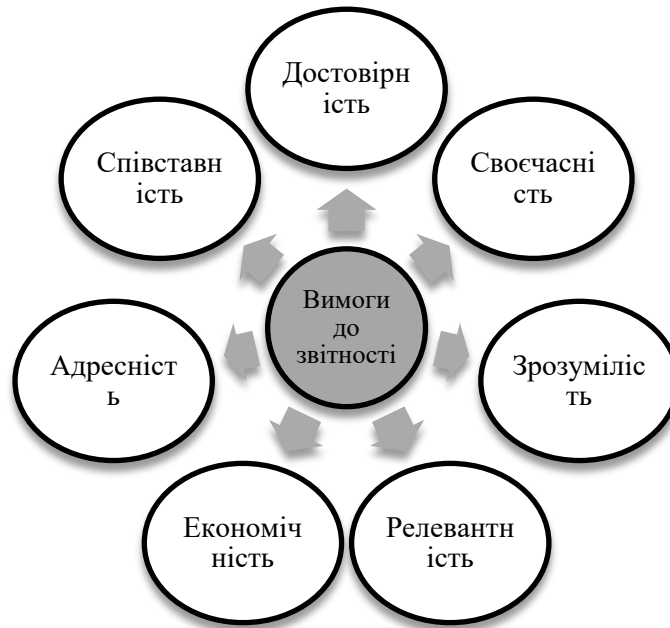


Рис. 2.7. Вимоги до внутрішньогосподарської звітності на ТОВ «ГДС-Сервіс»

Джерело: складено автором на основі анкетування

Кожна вимога має свій зміст та корисність для прийняття управлінських рішень:

- достовірність – інформація повинна бути правдивою, бо для цілей управління правдива інформація приносить користь і переваги а неправдива як мінімум не приносить жодної користі, а як максимум тільки зашкодить;
- своєчасність – дані в управлінських звітах повинні подаватись у міру потреби підприємства у цій інформації. Запізніла інформація не є корисною для управлінського персоналу, а ранішня може бути корисною, але керівництво підприємства може не знайти використання їй;
- зрозумілість – потрібно, щоб інформація, яка надається певному користувачу була йому доступною для зрозуміння. Бухгалтер або людина, яка формує управлінську звітність повинна знати коло осіб, що будуть отримувати цей документ та підлаштовувати дані для них;
- релевантність – на нашу думку, головна вимога до управлінської

звітності, яка повністю характеризує всю її суть, і можливо вбирає в себе велику кількість вимог, котрі перелічені у цьому списку. Означає, що інформація повинна бути актуальною, доречною, потрібною для рішення в певний момент;

- економічність – витрати на отримання такої інформації не повинні перевищувати корисність від цієї інформації;
- адресність – інформація повинна бути призначена визначеному колу внутрішніх осіб та недоступною для інших. Потрібно забезпечити хороший канал передачі інформації, щоб все було конфіденційно;
- співставність – дані в управлінських звітах мають бути порівнювані, щоб керівники підприємства мали змогу визначати співставляти спільне і відмінне в порівнюваних даних у різних формах звітності.

Усі ці критерії є показниками рівня якості управлінської звітності. Бухгалтери на ТОВ «ГДС-Сервіс» намагаються дотримуватись до всіх вище наведених вимог. Якщо такої можливості нема, то можна «пробачити» максимум одну-дві вимоги, якщо не дотримується більше двох, тоді така управлінська звітність є нікчемною.

Упровадження системи управлінської звітності відбувалось не з моменту створення підприємства, а дещо пізніше, коли керівник відчув необхідність в інформації, яку стандартний бухгалтерський облік не в змозі надати.

Введення системи управлінського обліку відбувалось за наступними етапами:

- виявлення необхідності щодо управлінської звітності на підприємстві та мети її складання (метою є забезпечення інформаційних потреб апарат управління підприємством для оцінки, порівняння, прогнозування та планування діяльності підприємства) [32];
- пошук технічних методів щодо можливості складання такої звітності та визначення відповідальних за її складання осіб та надання різного типу повноважень;
- встановлення переліку осіб, які мають право ознайомлюватись з

внутрішньогосподарською звітністю та пошук методів забезпечення конфіденційності;

- розробка форм звітності;
- затвердження усього, що пов'язано з організацією управлінської звітності у внутрішніх розпорядчих документах.

На досліджуваному підприємстві складання внутрішньої звітності відбувається в три етапи, які в свою чергу можна деталізувати. Зображені схематично етапи рис. 2.8.

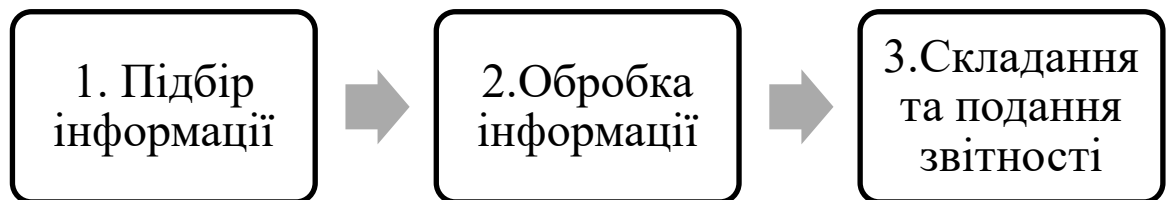


Рис. 2.8. Послідовність процесу складання внутрішньої звітності на підприємстві.

Джерело: складено автором на основі анкетування.

Під час етапу підбору інформації бухгалтер, якому довірили складати управлінську звітність повинен визначити перелік інформації, яка є доречною для визначеного типу звітності та підготувати її.

На другому етапі проводиться систематизація та узагальнення облікової інформації та розрахунок показників, які необхідно відобразити у формі звітності. На цьому ж етапі проводиться додаткова зустрічна перевірка даних бухгалтером.

На третьому етапі бухгалтер вносить дані до форми звітності, після цього ставить свій підпис звичайний або електронно-цифровий та подає звіт управлінському персоналу.

При складанні звітності на суб'єкті малого підприємництва особливість

є обмеженість наявних ресурсів, яка відчувається гостріше ніж на підприємствах великого бізнесу. Тому важливість внутрішньої звітності є як мінімум, не нижчою й дозволяє ефективно використовувати ці обмежені ресурси.

І.О. Гладій [33, с. 605] вважає, що управлінська звітність можна розбивати на три блоки:

- Звітність про фінансове становище, результати дальності та зміни у фінансовому становищі;
- Звітність за певними показниками діяльності;
- Звітність про виконання бюджетів підприємства.

Цей перелік включає в себе обширну кількість звітів, та від нас варто додати прогнозну звітність, котра включає показники минулих часів та експертний погляд бухгалтера на майбутнє фінансове становище підприємства. На досліджуваному підприємстві не спостерігається поділ управлінської звітності на певні «блоки». На думку бухгалтера, оскільки, підприємством є малим, то й перелік звітів є достатньо невеликим, що зменшує потребу у такому.

Загалом на ТОВ «ГДС-Сервіс» управлінською звітністю займається головний бухгалтер підприємства. В її обов'язки входить.

1. Отримання завдання щодо певного виду звіту. Джерелом такого завдання може бути як особисте розпорядження, доручення керівника, так і графік управлінської звітності, який затверджується керівником на початку року. Такий графік розробляє головний бухгалтер, а керівник доповнює та підписує.

2. Розподіл обов'язків щодо збору та обчислення показників для звіту. На підприємстві 2 бухгалтера, то ж обов'язки ділять між собою порівну. Джерелом інформації для звітності у 90% випадках виступають дані з бухгалтерського обліку, у решта 10% входять дані по кадрах, кілометражу автотранспортних засобів тощо.

3. Формування управлінської звітності. Головний бухгалтер на основі отриманих зведених показників формує звіт, оформляючи його під усі вимоги, наведені вище а також заповнює всі реквізити, щоб управлінський звіт можна було передавати користувачеві а в подальшому архів.

До типових форм управлінської звітності на підприємстві ТОВ «ГДС-Сервіс» можна віднести: звіт з динаміки обсягу та структури наданих послуг; аналіз впливу трудової групи факторів та засобів праці на зміну обсягу реалізації послуг; звіт з структури та технічного стану основних засобів на підприємстві; Звіт з рентабельності основних засобів; Звіт з оцінки трудових ресурсів (продуктивність, виробіток на 1 працівника); Звіт з матеріального забезпечення підприємства; Звіт з собівартості продукції; Аналіз і прогноз доходів і витрат підприємства; Звіт з сезонності реалізації послуг; Звіт з рентабельності основних фондів; Аналіз балансу підприємства; Оцінка використання грошових коштів тощо.

Забір інформації для звітів проводиться з використанням програми «1С Підприємство», де формується оборотно-сальдова відомість в цілому або по певному рахунку, який необхідно досліджувати. Не варто забувати, що сама програма з обліку має достатньо великий перелік внутрішньої звітності, однак не здатна задовольнити всі потреби підприємства. Обчислення показників, в основному, проводять у програмі Microsoft Excel, вона надає широкі можливості проводити розрахунки з використанням різних формул і інструментів. Недоліком цієї програми є тільки складність освоєння її для віртуозного складання звітності. Для обчислення застосовують й інші програми.

У Microsoft Excel весь набір інформації подається у табличній формі та є одразу готовим до оформлення. Крім табличної форми звітності у ТОВ «ГДС-Сервіс» використовується графічна. Зазвичай графічна подається поряд з табличною. У більшості випадків графіки, діаграми, тощо, бухгалтер створює саме з використанням цієї програми. Фінальна обробка звітності здійснюється у програмі Microsoft Word, відбувається її оформлення та заповнення реквізитів.

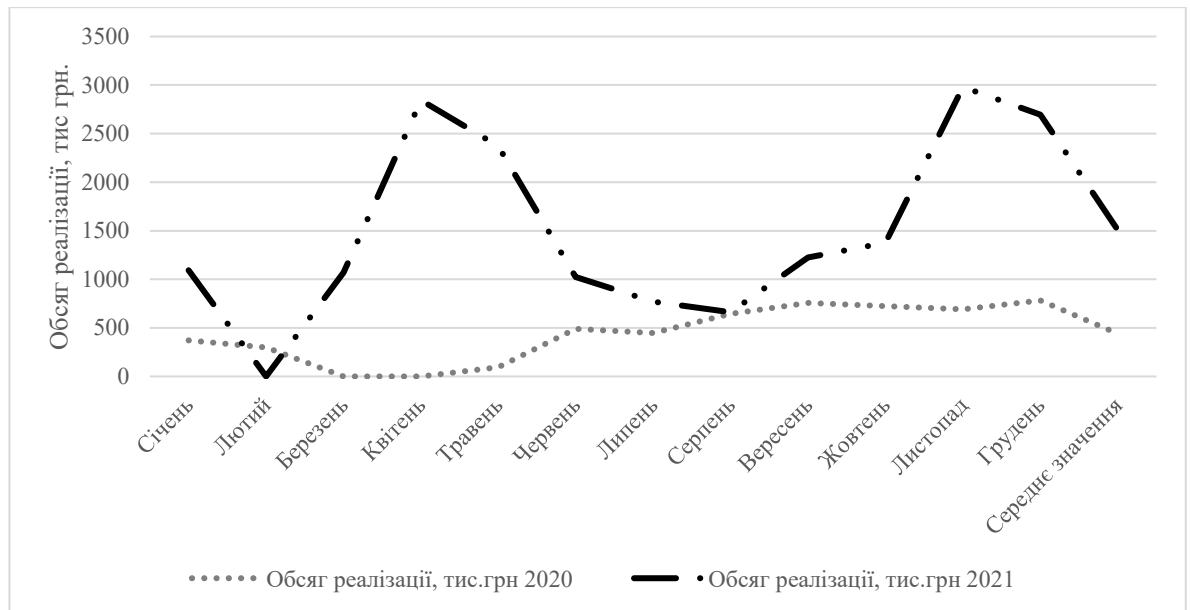
Розглянемо приклад наповнення звіту у табличній формі (табл. 2.4.) та у графічній формі (рис. 2.9).

Таблиця 2.4

**Приклад табличного оформлення звіту з забезпеченості
підприємства паливом**

Матеріальні ресурси	Од. Виміру	Потреба підприємства	Фактичне надходження	Відхилення від плану		Коефіцієнт забезпеченості
				більше	менше	
Дизель	л.	5000	5000	-	-	1
А-95	л.	3500	3400	-	100	0,97
А-92	л.	1000	1100	100	-	1,1
Разом	-	9500	9600	100	100	1,0105

Джерело: звіт з забезпеченості підприємства паливом



**Рис. 2.9. Приклад звіту з реалізації послуг по місяцях
у розрізі 2020-2021 рр.**

Джерело: звіт з обсягу реалізації послуг.

На основі табличного і графічного подання внутрішньої звітності на підприємстві, у керівника є кращі можливості оцінювати ситуацію, що

складається, а відповідно – приймати управлінські рішення, що приведуть підприємство до хорошого фінансового становища.

Висновок до розділу 2

Другий розділ магістерської роботи мав більш практичне значення ніж теоретичне. Тут розглядалися особливості організації бухгалтерського обліку в системі управління підприємством. Досліджуваним підприємством виступає товариство з обмеженою відповідальністю «ГДС-Сервіс», яке займається наданням послуг геофізичного характеру. Підприємством є суб'єктом малого підприємництва, яке на загальній системі оподаткування а також є платником податку на додану вартість. Перед розглядом організації обліку на цьому підприємстві, визначили суть поняття «організація бухгалтерського обліку» як процесу. З визначення вивели наступні завдання, які стоять перед організацією обліку: обрання форми обліку; матеріальне забезпечення та вибір технологій; підбір кадрів. Також визначили ряд критеріїв, які вплинули на саме таку організацію обліку на підприємстві: форма власності, організаційно-правова форма, чисельність персоналу, структура та галузь діяльності підприємства.

Розглядалися й загальноприйняті етапи організації: методичний, технологічний та організаційний а також особливості. Варто відзначити, що кожний етап є однаково важливий, та неможливо якийсь з них опустити.

У висновку до першого пункту цього розділу можна відмітити, що малим підприємствам варто вести облік за допомогою бухгалтерії або самостійно власником, бо інші форми дороговартісні. З наявних форм обліку, до сьогоднішніх днів дожила фактично одна: комп'ютеризована, яка має безліч позитивного, та стрімко розвивається, щоб забрати негативні аспекти.

У другому пункті розглядалась методика синтетичного та аналітичного обліку як джерела інформації для прийняття управлінських рішень. Повторно визначено важливість інформації для управління та роль синтетичного й аналітичного обліку для одержання інформації. Розглянута система обліку у ТОВ «ГДС-Сервіс» нам сподобалась, вона є достатньо стандартною з необхідною

деталізацією. Визначили, для відкриття аналітичних рахунків, спочатку визначають рівень потреб: для стратегічного, тактичного й оперативного управління.

Процес руху інформації підприємства відбувається у декілька етапів: початкове сальдо + господарська операція = синтетичний й аналітичний рахунок = кінцеве сальдо, яке в подальшому йде в управлінські звіти та інші звіти. Визначено правила складання проводок на підприємстві: визначення змісту операції, підбір рахунків та складення проведення, але зазвичай цю рутинну роботу виконує комп'ютерна програма, процес користування якою й розглядався у цьому пункті.

Третій пункт розділу виведено поняття управлінської звітності: це результат накопичення, підготовки облікової інформації, який призначений для передачі внутрішнім користувачам для управління підприємством. Розглядалось питання ототожнення поняття внутрішньогосподарського та управлінського обліку і звітності. На нашу думку, це не є надто суттєвим, а самі обліки між собою є тотожними поняттями. На основі анкетування бухгалтера підприємства визначили вимоги до управлінських звітів: достовірність, своєчасність, зрозумілість, релевантність, економічність, адресність, співставність. Організація управлінського обліку відбувалась у 5 етапів: виявлення необхідності у обліку, пошук технічних методів, перелік кадрів відповідальних, розробка форм звітності та затвердження розпорядчої документації. Далі розглядався сам процес складання звітності та обов'язки головного бухгалтера, які є також стандартними. Було зображено у табличній і графічній формі наповнення управлінського звіту.

Отже, облік є дійсно важливим джерелом інформації, для управління підприємством. Найважливішим з джерел є саме інформація з управлінської звітності, але оскільки система бухгалтерського і управлінського обліку пов'язана між собою, то бухгалтерському обліку зокрема з питань його організації та методики синтетичного й аналітичного обліку, потрібно приділяти не менше уваги.

РОЗДІЛ 3. ОГЛЯД ПОКАЗНИКІВ НАДАНИХ ОБЛІКОМ ТА ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБ- ЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Перелік та види інформативних показників, які може надати облік для управління підприємством

Кожному підприємству слід використовувати всі інформативні показники, які надає облік, для того щоб мати змогу бачити повну картину справ на підприємстві, але виникає проблема, адже порушується принцип економічності бухгалтерського обліку, який каже, що витрати на ведення обліку повинні бути нижчими ніж вигоди від його ведення. Тобто, якщо ми будемо приділяти таку ж саму увагу показникам, які достатньо часто виникають на підприємстві, як і тим, що виникають щодня, а подекуди щохвилини, то виникнуть серйозні проблеми з економічністю. Витрати на отримання, аналіз, обробку, передачу, формування звіту на основі заданого показника значно перевищуватимуть вигоди, які принесе даний показник у процесі прийняття управлінських рішень. Так, звісно, бувають винятки, але в науці слід керуватись здоровим глуздом та доведеними фактами, обчисленими математично та численно доказані досвідом.

Тож важливим є виділення двох груп показників:

1. важливі – грають велику роль в управлінні підприємством, слугують для аналізу, прогнозу та в подальшому прийнятті правильних рішень, які значно підсилять позиції підприємство у ринковому середовищі та принесуть для нього дуже багато користі.

На отримання, обробку, зберігання та передачу зазначених показників управлінському персоналу варто виділяти достатньо великий бюджет, технічні та програмні засоби а також робочий час працівників бухгалтерії підприємства.

2. Менш важливі – відіграють значно меншу роль в процесі діяльності підприємства, відповідно і менша роль для прийняття рішень.

Підприємства по різному ставляться до менш важливих показників, одні витрачаються тільки на облік даних показників – другі й на обробку зазначених даних. Однак головне одне – в будь-якому випадку потрібно виділяти ресурси.

Варто відзначити, що у високорентабельному та конкурентному ринковому середовищі, управлінський персонал не завжди керується принципами економічності при обробці менш важливих показників, вони працюють на «результат», бо ж стараються по максимуму використовувати облікову інформацію та «зачіплятись» за будь-яку можливість вивести підприємство на вище місце серед конкурентів. Управлінський персонал таких підприємств вважає, що якщо підприємство буде більш конкурентоспроможне, то й прибутки будуть рости. Можна вивести таке твердження, що для малих підприємств перелік важливих показників вужчий, бо рішення прийняті на основі їх обробки мають більшу вагу, а для великих підприємств перелік є обширним, бо вони стараються знайти хоч найменшу можливість зробити підприємство більш прибутковим.

Перш ніж розглядати інформативні показники, що надає бухгалтерський облік на підприємстві ТОВ «ГДС-Сервіс», необхідно розуміти місце таких показників в інформаційній системі та інформаційному забезпеченні підприємства.

Н. П. Юрчук розглянув в своїй праці різні підходи до визначення поняття інформаційного забезпечення[35], на основі них нами було синтезовано найбільш універсальне, на нашу думку, визначення.

Інформаційне забезпечення – 1. наявність інформації, яка потрібна для управління економічними процесами підприємства, воно зосереджене у базах даних інформаційних систем підприємства; 2. процес забезпечення даними конкретних внутрішніх або зовнішніх користувачів підприємства, для прийняття ними рішень, за допомогою спеціальних методів отримання, обробки та

зберігання інформації в зручному для читання та використання виді.

Вийшло подвійне визначення, бо дійсно, інформаційне забезпечення можна розглядати як сукупність інформації та як процес, який в змозі надати ту інформацію. Але в обох визначеннях спільне все ж є: інформаційне забезпечення реалізується тільки за допомогою інформаційних систем, визначення яких дає законодавство України:

Згідно Постановою Кабінету Міністрів України №1772 про затвердження Порядку взаємодії органів виконавчої влади з питань захисту державних інформаційних ресурсів в інформаційних та електронних комунікаційних системах[37] «Інформаційною системою є – організаційно-технічна система обробки інформації за допомогою технічних і програмних засобів».

Отже, процес одержання облікових показників можна описати в наступному вигляді:

1. Отримання інформації за допомогою інформаційної системи підприємства;
2. Обробка інформації за допомогою інформаційної системи;
3. Формування баз даних на основі двох вищенаведених пунктів (формування інформаційного забезпечення).

На основі одержаних понять зрозуміло, що інформаційна система, це засіб маніпуляції інформацією. Ми вже розглядали, за допомогою яких засобів реалізовується інформаційне забезпечення на підприємстві ТОВ «ГДС-Сервіс». Це є:

- з питань збору, формування та базової обробки інформації: 1С підприємство;
- з питань детальної обробки: Microsoft Excel;
- з питань оформлення одержаних результатів, для можливості сприйняття в доступній формі: Microsoft Word.

Визначимо місце основної інформаційної системи підприємства ТОВ «ГДС-Сервіс» 1С підприємство серед вже наданих різними науковцями класифікацій [38] у табл. 3.1.

Таблиця 3.1.

**Місце програмного забезпечення, яке використовує підприємство,
у середовищі інформаційних систем**

Ознака класифікації	Характеристика
За структурою	Інформаційна система призначена для фіксації, збору, передачі, збереження, обробки, аналізу та представлення такої інформації користувачам. Тобто є універсальною
За ступенем автоматизації	Автоматизована, бо більша частина функцій здійснюється комп'ютером без участі людини, але деякі (ручне введення операцій) виключно людиною.
За сферою призначення	Економічна інформаційна система, бо вона призначена для провадження функцій управління підприємством
За місце діяльності	Інформаційна система організаційного керування та керування технологічними процесами. ІС призначена для полегшень функцій керівника у процесі діяльності.
За функціональним призначенням	Система підготовки прийняття рішень на підприємстві.

Джерело: складено автором на основі критеріїв [38].

Програмне забезпечення, яке використовує досліджуване підприємство є достатньо універсальним з широким набором інструментів та в повній мірі дозволяє отримати всі необхідні в процесі управління економічні показники.

Уся ця одержана інформація є складовою інформаційного забезпечення підприємства ТОВ «ГДС-Сервіс». Структуру цього забезпечення можемо побачити на рис. 3.1.

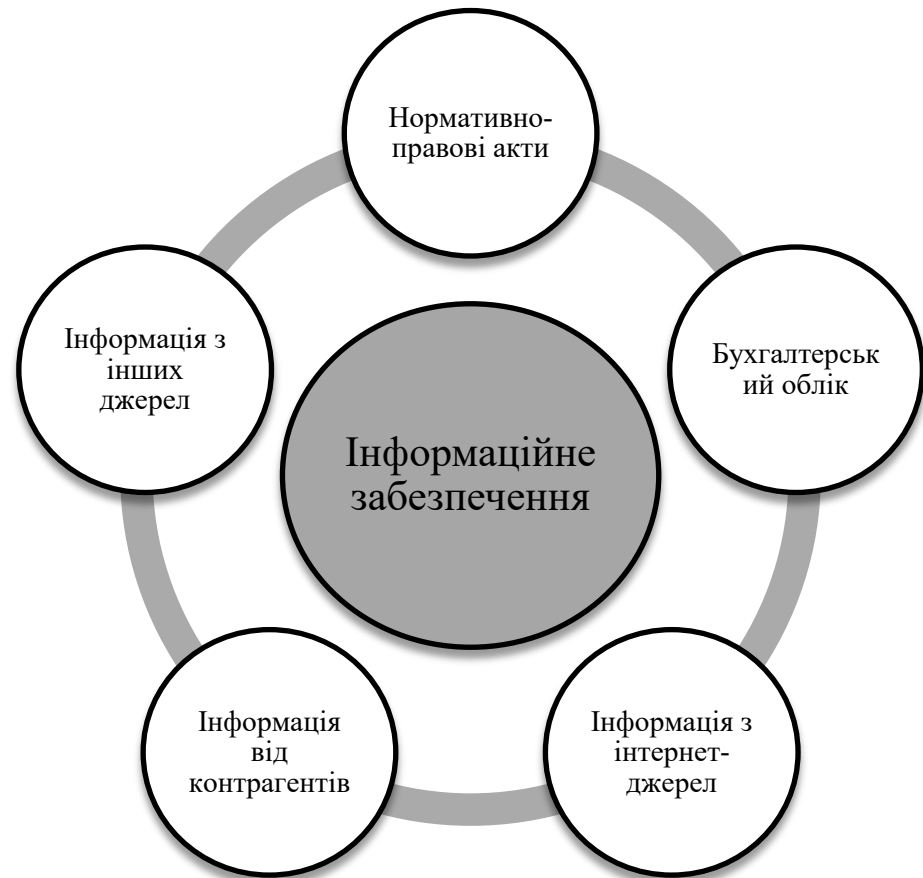


Рис. 3.1. Джерела інформаційного забезпечення ТОВ «ГДС-Сервіс».
Джерело: складено на основі аналізу джерел інформації.

Нормативно-правові акти як джерело інформації для цілей управління використовуються в основному в одному вигляді – регламентація усієї діяльності та усієї звітності, що подається підприємством до контролюючих органів. Інформація від контрагентів поступає теж в основному в одному вигляді – у вигляді відгуків. Управлінський персонал аналізує відгуки замовників для покращення послуг, які надаються підприємством. Інформація з інтернет джерел включає в себе широкий перелік джерел, які можна знайти в інтернеті. Тут починаючи від періодичних видань до наукових праць та різних бізнес-форумів. Усе це призначено для покращення якості наданих послуг на основі досвіду інших компаній та запозичення досвіду з управління підприємства, знову ж таки для покращення його прибутковості.

Тобто усі ці джерела носять більш такий теоретичний характер, надають поради, діляться досвідом, регламентують тощо. Усе це має неточний

характер, а ось бухгалтерський облік є абсолютно точним джерелом інформації на основі якої можна приймати управлінські рішення. Облік надає такий перелік показників, що дозволяє зробити надання послуг більш економічним, витрати на паливо і матеріали більш раціональними, дає можливість що потрібно купити з товарно-матеріальних цінностей, а що не потрібно та інше. Весь аналіз для прийняття управлінських рішень відбувається на основі показників, про які й піде далі мова.

Як вже говорилось, показники діляться на важливі і менш важливі. Бухгалтери на ТОВ «ГДС-Сервіс» також їх розмежовують за видами, які надає план рахунків бухгалтерського обліку, бо управлінський облік, до якого належать ці показники, діє в одній системі рахунків що й бухгалтерський облік на підприємстві, тому така класифікація не буде, в жодному разі, помилковою.

Показники групи «необоротні активи» призначені для прийняття управлінських рішень стосовно основних засобів, нематеріальних активів, їх зносу, капітальних інвестицій тощо. При прогнозі й аналізі та формуванні управлінської звітності беруть тільки поширені на досліджуваному підприємстві показники. А саме з облікових рахунків: 103 «Будинки та споруди»; 104 «Машини та обладнання»; 105 «Транспортні засоби»; 106 «Інструменти, прилади та інвентар»; 127 «Інші нематеріальні активи»; 131 «Знос основних засобів»; 133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів». Первинним джерелом інформації для цих показників є накладні, акти виконаних робіт, бухгалтерські довідки, відомості амортизації тощо. На основі управлінської сформованої звітності, керівник може приймати рішення: щодо закупки транспортних засобів, будівель, земельних ділянок, програмного забезпечення, обладнання; щодо доцільності ремонту основних засобів; щодо необхідності продажу або розкомплектування основного засобу; щодо будівництва нових приміщень та інше.

Показники групи «Запаси» застосовуються для приймання управлінських рішень, які пов'язані, в основному, з матеріалами та паливом на підприємстві. В основному в формуванні управлінської звітності беруть участь

наступні показники: 201 «Сировина й матеріали»; 203 «Паливо»; 205 «Будівельні матеріали»; 207 «Запасні частини»; 23 «Виробництво». У підприємства, на відміну від інших майже відсутній рахунок 26 «Готова продукція», оскільки переважно надаються послуги, а вони в свою чергу накопичують вартість на іншому рахунку. Основними первинними документами є: накладна, акт списання матеріалів, лімітно-забірна картка; звіт з використання палива; дорожній лист та інше. Завдяки отриманим показникам групи запасів, управлінський персонал може прийняти наступні рішення: необхідність у збільшенні чи зменшенні закупівлі матеріалів, палива тощо.; зміна норм витрат палива й матеріалів; прийняття рішення щодо зміни призначення непотрібних матеріалів та інше.

Показники групи «Кошти» включають в себе тільки один рахунок бухгалтерського обліку «311» поточні рахунки в національній валюті. ТОВ «ГДС-Сервіс» не проводить розрахунки в готівковій формі через необхідність введення до штату касира а також з'являється багато законодавчих вимог до такого виду розрахунків, то ж керівником було прийнято рішення вести всі операції виключно в безготівковій формі. Перелік рішень, які можуть прийматись на основі інформації одержаної по грошових коштах – невеликий. Зазвичай ці рішення тісно пов'язані з показниками по дебіторській та кредиторській заборгованості, про яку піде далі мова. Щодо тільки коштів, керівник може приймати рішення щодо відкриття та закриття банківського рахунку а також в доцільності конвертації валюти в іноземну і навпаки. Але такі операції є достатньо рідкість на підприємстві. Пов'язані вони з виконанням робіт закордоном або закупівлі обладнання. У теперішній військовий час, такі операції зупинились через закриття державного кордону України.

До групи «Дебіторська заборгованість» відносять показники, отримані на основі бухгалтерських рахунків 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями», 362 «Розрахунки з іноземними покупцями», 371 «Розрахунки за виданими авансами», 372 «Розрахунки з підзвітними особами», 374 «Розрахунки за претензіями». Застосовуються дані показники для управлінського контролю за

сплатою дебіторам грошових коштів а також за виконанням робіт щодо авансів виданих. Керівник може приймати рішення тільки щодо пошуку методу стягнення заборгованості перед підприємством у боржників. Крім цього, формуються «білі» та «чорні» списки замовників, до яких включають тих, хто вчасно оплачує заборгованість та ті, хто її прострочує відповідно. Зрозуміло, що з тими, хто прострочує, підприємство в подальшому не буде мати заохочення працювати.

Група показників «Кредиторська заборгованість» відображає стан розрахунків перед державою, банками, підрядниками, постачальниками а також по заробітній платі. За допомогою них, керівник приймає рішення щодо сплати того чи іншого платежу виходячи з критеріїв доцільності та строку боргу [47, с. 24]. В 99% випадків, підприємство сплачує борги в той ж день, в якому вони виникають, тому показники здебільшого використовуються для аналізу динаміки, структури, та за видами боргів кредиторської заборгованості. Первинними документами виступають всі ті ж первинні документи, що пов'язані по основних засобах, зарплаті, готівці а також сюди включається податкова звітність, на основі якої виникає борг перед державною. До рахунків бухгалтерського обліку, які включаються сюди відносять: 601 «Короткострокові кредити банків у національній валюті», 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками», 632 «Розрахунки з іноземними постачальниками», всі субрахунки 64 «Розрахунки за податками й платежами», 651 «За розрахунками із державного соціального страхування», 661 «Розрахунки за заробітною платою».

«Доходи і витрати». Показники, що належать цій групі, дозволяють дуже розширено проводити аналіз господарської діяльності підприємства по окремих групах доходів і витрат з подальшим прогнозуванням у короткостроковій, середньостроковій та довгостроковій перспективі. Управлінський персонал, при правильній подачі, бухгалтером управлінської звітності, має змогу побачити весь наявний спектр результатів діяльності та в подальшому проводити управлінську діяльність, приймати рішення щодо скорочень витрат або збільшення доходу, для отримання більших прибутків підприємству. Найбільш

вживані рахунки з обліку доходів і витрат на ТОВ «ГДС-Сервіс»: 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг», 713 «Дохід від операційної оренди активів», 719 «Інші доходи операційної діяльності», 903 «Собівартість реалізованих послуг», 947 «Втрати від псування цінностей», 976 «Витрати від списання необоротних активів», 79 «Фінансові результати» тощо.

Звісно, до всіх вищенаведених рахунків відкриваються аналітичні рахунки й сам процес одержання таких показників не є простим. Є суттєва різниця між показником та сальдо рахунку, оскільки показник є вже або проміжним або кінцевим продуктом переробки первинної інформації та подається керівнику у найбільш доречній формі для прийняття ним правильних рішень. Іноді звітність подається у вигляді переліку показників у розрізі структури і динаміки, а іноді у вигляді показників більш складних: коефіцієнт автономії підприємства, забезпеченості основними засобами тощо.

Окремо можна виділити групу «Розрахунки з працівниками» однак, всю роботу, пов'язану з кадрами, проводить менеджер з персоналу. То ж можемо схематично відобразити класифікацію економічних показників, що формують інформаційне забезпечення підприємства ТОВ «ГДС-Сервіс» на рисунку 3.2

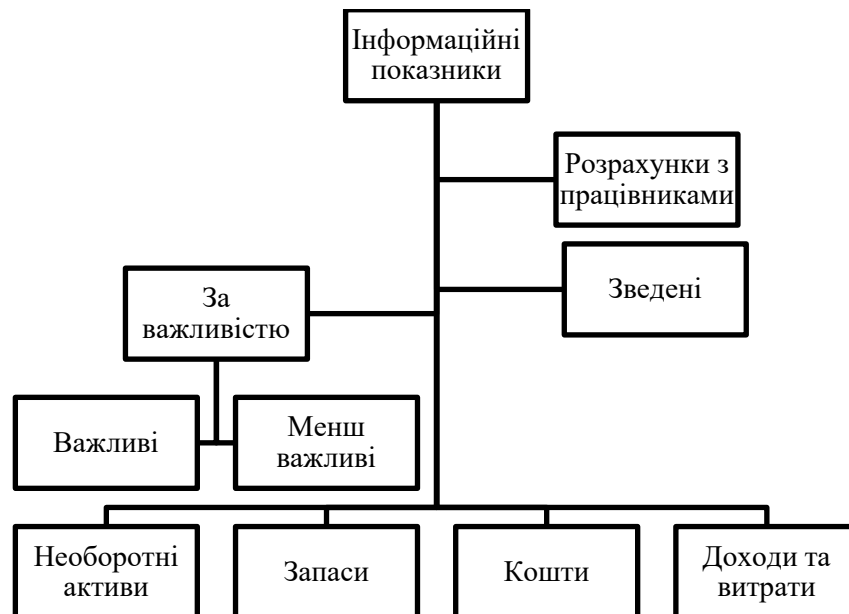


Рис. 3.2. Класифікація інформаційних показників на ТОВ «ГДС-Сервіс» для прийняття управлінських рішень

Джерело: складено на основі аналізу джерел інформації.

3.2. Удосконалення та автоматизація обліку для збирання економічної інформації на підприємстві

Ринок постійно вдосконалюється і завжди конкуренція тільки посилюється, тому перед підприємствами стоїть гостре питання щодо удосконалення системи обліку, бо завдяки їй дозволяється отримати детальну інформацію по показниках, на основі яких проводиться дослідження діяльності підприємства для прийняття управлінським персоналом правильних рішень. Неправильно організована система бухгалтерського обліку може призвести до: перевитрат коштів, прострочення строків боргу, помилок в нарахуванні заробітної плати, лікарняних тощо.

Щодня на підприємство поступає велика кількість господарських операцій і перед обліковими працівниками виникає завдання щодо оброблення великої кількості первинних документів та недопущення ними помилок, бо це вплине на принципи бухгалтерського обліку, якими має керуватись бухгалтер. Це відповідальна робота, бо процес бухгалтерського обліку має особливість ланцюгової реакції. Тобто, якщо була введена зле господарська операція, то всі наступні дії, наприклад, з контрагентом будуть нести помилковий характер. Одне діло, коли помилка в рахунках; страшніше – коли в сумі.

Для того щоб боротись з недоліками бухгалтерського обліку в цілому та на підприємстві, вченими, бухгалтерами, керівниками підприємств впроваджується процес удосконалення системи обліку. Нами дано визначення цього процесу:

«Удосконалення системи обліку – це процес впровадження нових матеріально-технічних засобів, програмного забезпечення, плодів науково-технічного прогресу а також робота з персоналом задля покращення облікового процесу на підприємстві»

З визначення виходить, що покращення обліку повинно проводитись такими методами:

– впровадження сучасного матеріально-технічного забезпечення працівників бухгалтерії підприємства; Це стосується усієї наявної техніки на

підприємстві, що стосується роботи облікового апарату. Також може стосуватись і інших структурних підрозділів підприємства, якщо вони беруть якусь участь у процесі обліку (створення первинних документів тощо). Оглянувши робочі комп'ютери працівників бухгалтерії підприємства, було виявлено, що вони є достатньо сучасні тому, для недорогої модернізації, мною пропонується встановити на них твердотілий накопичувач (Solid-state drive) замість жорстких дисків. Цей тип комп'ютерної пам'яті зарекомендував себе як надійний, безшумний накопичувач, а головне з у декілька разів швидшим читанням та записом, що пришвидшить роботу робочих комп'ютерів підприємства. Ще з технічних удосконалень рекомендується замінити принтери, бо вони є чорнильними і їх потрібно постійно заправляти. До того ж, при роботі з документацією не застосовується кольоровий друк. Тому на заміну їм, варто закупити та ввести в експлуатацію принтери на тонері. Собівартість надрукованого аркуша паперу в рази нижча і обслуговувати такий принтер не потрібно часто;

- встановлення сучасних комп'ютерних програм та їх доопрацювання відповідно до потреб підприємства; Існує перелік програм, які можуть застосовуватись для ведення бухгалтерського обліку і мають більш розширений функціонал. Також до цього шляху належить і впровадження програми з управлінського обліку та аналізу діяльності на основі показників;

- запозичення досвіду з науки; Науковий багаж у сфері бухгалтерського обліку поповнюється чи не щодня. З'являється багато статей, монограм, тез доповідей та іншого, що описують можливості удосконалення ведення обліку. Потрібно брати досвід науковців, бо такий досвід базується вже на перевірених дослідженнях на конкретних підприємствах;

- робота з персоналом. Сюди входить навчання персоналу: перекваліфікація, курси щодо удосконалення навичок, перерозподіл обов'язків та організація облікового процесу. С. Мельніченко вважає, що саме завдяки високій компетенції менеджерів, в більшій мірі, можливо досягти ефективної системи обліку, бо вони повинні ставити завдання перед персоналом, визначати строки та форми подання звітності.

Схематично методи можна зобразити на схематичному рис. 3.3.

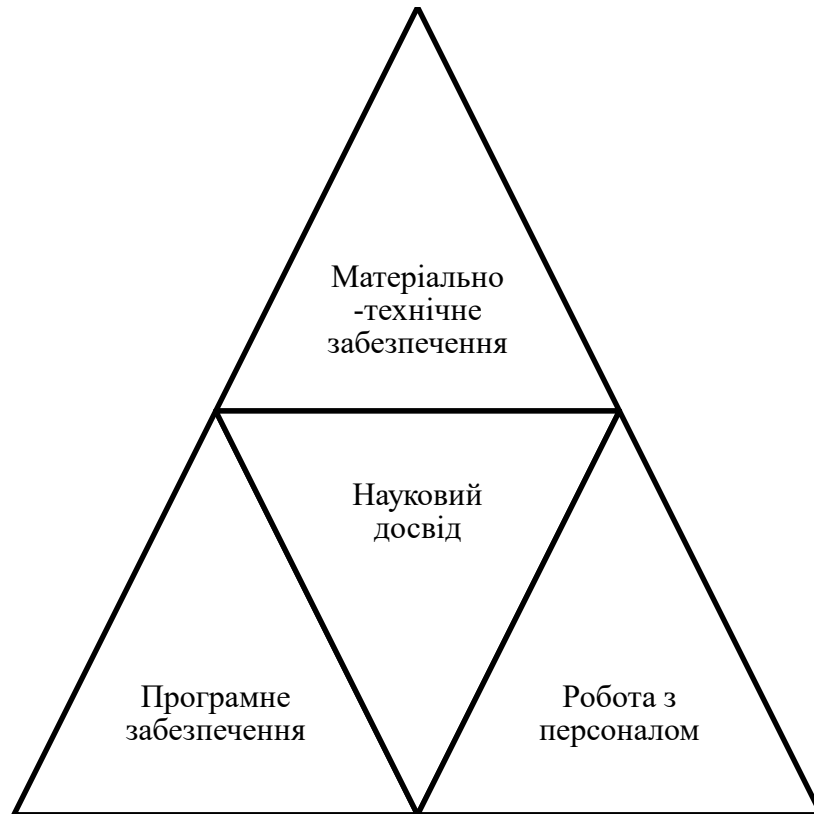


Рис. 3.3. Методи удосконалення обліку на підприємстві

Джерело: складено автором.

Останнім методам неможливо дати загальну характеристику, їх потрібно розглядати у процесі удосконалення конкретного аспекту бухгалтерського обліку,

Методи вдосконалення обліку на підприємстві та на рівні держави суттєво відрізняються. Державне регулювання стосується, зазвичай, нормативно-правових актів, які зобов'язують підприємства робити щось або носять рекомендаційний характер (удосконалення П(С)БО, зближення МСБО та П(С)БО, розробка нових форм первинних документів та звітності тощо). З останніх нововведень, що впливають на систему бухгалтерського обліку, можна виділити зобов'язання використовувати реєстратори розрахункових операцій фізичними особами підприємцями. Підприємства, в свою чергу, повинні старанно виконувати законодавство та мають можливість удосконалювати облік тільки

в межах компетенції, яке визначає законодавство України.

Ми визначили методи, якими проводиться удосконалення системи обліку, то ж варто вивчити мету удосконалення бухгалтерського обліку, або іншими словами, відповісти на питання: «чому варто впроваджувати нововведення в обліку?».

На початку цього пункту магістерської роботи, зачіпалась проблема помилок в обліку. Помилки в бухгалтерському обліку є поширеним явищем, які суттєво можуть нашкодити підприємству, викривити стан справ на підприємстві, що в свою чергу може принести підприємству перевитрати, штрафні санкції та недовіру з боку зовнішніх користувачів. Помилки можуть супроводжувати кожний аспект обліку: основні засоби – неправильно нарахована амортизація; матеріали – погане виставлення нормативів, що може призвести до перевитрат; розрахунки з дебіторами – поганий контроль за сплатою дебітором коштів тощо. То ж удосконалення обліку щодо недопущення помилок виступає одним з шляхів таких покращень.

Порадившись з головним бухгалтером, нижче у цьому пункті, будемо виділяти проблематику кожного аспекту обліку та будуть запропоновані вирішення цих питань на основі методів удосконалення обліку, які вже описувались.

Другою метою вдосконалення обліку на підприємстві можна виділити зручність ведення обліку. На перший погляд, зручність, вплине тільки на працівника облікового апарату а ніяк на якість облікової інформації, яку він надає. Однак це не так. Зручне робоче місце бухгалтера, сучасна комп'ютерна програма та комп'ютер який працює швидко з тією програмою, покращують емоційний стан працівника та його ставлення до роботи. Працівник буде менш втомлюватись, відповідно – буде більш уважним. Працівник буде більш вмотивованим, тобто він буде шукати самостійно нововведення з обліку, буде мати бажання навчатись та розвиватись, що принесе більше користі підприємству, ніж та економія на комфорті працівника. Сучасні європейські тенденції показують, що підприємству варто думати за сервіс для свого персоналу не

менш, ніж за сервіс для покупців і це стосується не лише системи обліку. Працівники підприємства в цілому, завдяки мотивації, починають надавати якісніші послуги.

Вдосконалити зручність облікових працівників, знову ж можна вищенаведеними методами:

- покращення матеріально-технічної бази (рекомендації вже були надані щодо вдосконалення комп'ютерних програм; можемо додати необхідність кондиціонера на робочому місці (на даному підприємстві він присутній) і заміну крісел на зручні, офісні);

- використання сучасних комп'ютерних програм. На заміну 1С можна ввести одну з таких програм: Master бухгалтерія, BAS бухгалтерія, DILOVOD, Дебет плюс, SaaS облік тощо;

- робота з персоналом – навчати працівників оновленням в законодавстві та новому програмному забезпеченню; враховувати їх потреби та ввести систему преміювання для заохочення їх у своїй роботі;

Автоматизація процесів виступає наступною метою. Автоматизація проводиться, зазвичай, тільки методом вдосконалення програмного забезпечення. Підприємство користується програмою 1С бухгалтерія для України з питань ведення обліку і утримування баз даних та програму Me.doc для ведення обліку розрахунків з ПДВ і формування регламентованої звітності. Обидві програми синхронізовані між собою, то ж потрібно робити заміну програмного забезпечення так, щоб отримати вигоди від нового програмного забезпечення і не втратити вигід від старого.

Розглянемо функціонал наявного програмного забезпечення, а втім його сучасніших замінників, щоб мати змогу порівняти та зробити висновки в доцільності таких змін.

У наявній програмі можна вести бухгалтерський облік декількома користувачами для підприємств неважливо з якою формою власності. Програма містить обширний функціонал та дозволяє налаштувати окремі ділянки бухгалтерського обліку відповідно до потреб підприємства. Непотрібні ділянки

можна ігнорувати або ж вимкнути, щоб не відображались в інтерфейсі, цим самим спрощуючи його. Загалом програма має широку інтеграцію з іншими програмами, такі як МЕ.ДОС та банковими системами, що дозволяє вести всі аспекти обліку в межах однієї інформаційної системи. Також даний цифровий продукт завжди підлаштовується під сучасні оновлення законодавства. Програму почали замінити після агресії росії у 2014 році.

Програма М.Е.ДОС використовується ТОВ «ГДС-Сервіс» для:

- обміну електронними документами з замовниками та постачальниками;
- складання та отримання податкових накладних з податку на додану вартість;
- складання та надсилання звітності контролюючим органам у електронному варіанті;
- облік кадрів;
- розрахунок заробітної плати;

З функціоналу бачимо, що ця програма є корисним інструментом для бухгалтера, що відбирає необхідність в проведенні багатьох операцій у паперовій формі. Вона має всі необхідні захисти, тому документи підписані у ній електронно-цифровим підписом визнаються усіма державними структурами та контрагентами.

На нашу думку, програму М.Е.Дос нема потреби замінити, вона виконує весь свій функціонал, однак потрібно знайти хорошу програму з ведення бухгалтерського обліку.

Фаховий сайт «Головбух»[42] виділяє 10 програм, що можуть використовуватись для ведення бухгалтерського обліку, але виберемо з них декілька таких, що ми рекомендували б вибрати:

1. Dilovod – функціонал програми включає в себе бухгалтерський та управлінський облік з непоганим переліком внутрішньої звітності, що може пригодиться малому підприємству. Програма має достатньо схожий інтерфейс до 1С, то ж бухгалтеру не потрібно багато часу щоб перевчитись. Функціонал

також передбачає подачу електронної звітності.

2. Master: Бухгалтерія – також схожий інтерфейс до 1С, але є ширші можливості налаштувати для себе індивідуально кожний аспект обліку. Присутній детальний облік закупівель, продаж, залишків на складі, що стає чудовою базою для управлінської звітності на підприємстві. Програма, на відміну від 1С, інтегрується з системою клієнт-банк, що дозволяє спростити ведення обліку грошових коштів.

3. Bookkeeper – це програма більш для бухгалтерів, які займаються веденням обліку в декількох фірмах або фізичним особам-підприємцям. Перевагою програми є також інтеграція з системою клієнт-банк, що дозволяє прискорювати документообіг на підприємстві та полегшує ведення обліку. До переваг варто віднести можливість інтеграції з програмою «Соната» для подання електронної звітності. Податкові звіти дана програма створює автоматично.

З свого боку, хочемо порекомендувати підприємству «Master: бухгалтерія», бо програма має наявний функціонал, для отримання економічних показників, для формування управлінської звітності. Програма й сама робить перелік звітів а також можна в певній мірі запрограмувати самостійно такі звіти. Зручний інтерфейс програми, не створить незручностей для бухгалтера, та до нього можна звикнути за короткий період часу. Через інтеграцію з банком та можливість подавати звітність в електронному варіанті без сторонніх рішень, варто обрати її.

Останньою метою покращення обліку на підприємстві є задоволення потреб управлінського персоналу новими формами внутрішньої звітності. У цьому пункті ми бачимо, що все перелічене, мета, методи між собою перетинаються. Матеріально-технічна база задовольняє мету з питань як і зменшення помилок, так і зручності ведення обліку та автоматизації його. Так само програмне забезпечення задовольняє всі ці потреби, в тому числі, і потребу в покращенні форм звітності. Нові програмні продукти базуються на вимогах сучасної ринкової економіки. В свою чергу, сучасна ринкова економіка диктує вимогу щодо широкого переліку управлінської звітності у доступній формі

подання, для прийняття керівниками правильних рішень. Крім наявних у програмі звітів, важливим для ТОВ «ГДС-Сервіс» будуть звіти, які стосуються га-лузевої приналежності:

- аналіз ліквідності кожного виду послуг;
- аналіз рентабельності кожного виду послуг;
- розрахунок середньої вартості буріння свердловини у розрізі типу ґрунтів;
- динаміка вартості виконаних послуг у іноземній валюті з врахуванням інфляції;
- аналіз доцільності виплати працівникам заробітної плати погодинно чи від виробітку, тощо.

Завдяки такому переліку звітності керівник повинен приймати рішення наприклад чи потрібна однакова вартість послуг, якщо від типу ґрунту змінюється собівартість? Яка система оплати краща? Про такі типи рішень мова буде йти в наступному пункті розділу.

Покращення обліку, для отримання більш якіснішої інформації потрібно робити ще й у розділі різних аспектів обліку. Перш за все, визначають недоліки на певній ділянці обліку, а потім вже знаходиться вирішення за допомогою наведених методів. Розіб'ємо аспекти обліку вже за наявною на підприємстві класифікацією:

- необоротні активи;
- запаси;
- кошти;
- дебіторська заборгованість;
- кредиторська заборгованість;
- доходи та витрати.

Основні засоби на підприємстві займають велику частку у структурі активів підприємства, то ж їх облік потребує постійного вдосконалення для отримання якісної інформації, на основі якої в майбутньому будуть

прийматись рішення. О. О. Матусевич [43, с.] виділяє «чек-лист», який необхідно виконати, під час автоматизації процесу обліку необоротних активів: правильний облік основних засобів за місцями зберігання; за переміщенням; за правильністю амортизації; переоцінка та виявлення морально зношених основних засобів. У ТОВ «ГДС-Сервіс» не виявлено проблем з обліком основних засобів, однак для більш точного нарахування амортизації рекомендується ввести систему лічильників машино-годин та GPS трекерів автомобілів. Також у робочому плані рахунків варто виділяти аналітичні рахунки за приналежністю транспорту до геофізичної партії.

Організації обліку запасів було приділено чимало уваги на підприємстві. Запаси теж відіграють важливу роль на підприємстві. Для пропозицій щодо удосконалення запасів візьмемо досвід О. В. Гамова щодо покращення робочого плану рахунків (рис. 3.4)



Рис. 3.4. Запропонований склад аналітичних рахунків з обліку запасів на підприємстві ТОВ «ГДС-Сервіс».

Джерело: складено автором на основі [44].

Через збільшення обороту запасів за останні 2 роки, варто проводити

звірку запасів із обліковими залишками частіше (раз у тиждень). Це дасть змогу вчасно виявляти відхилення на складі підприємства та шукати причини їх виникнення. Також рекомендуємо ввести сканер для штрих-кодів, щоб автоматизувати процес занесення запасів на склад.

Оскільки підприємство використовує виключно безготівкові розрахунки, то й облік грошових коштів стає значно простішим. Єдиним поміченим недоліком є те, що комп'ютерна програма з ведення обліку є несумісна з системою клієнт-банк від Приват Банку (Приват 24 для бізнесу). Це дещо ускладнює облік, то ж варто перейти на сучаснішу програму з бухгалтерського обліку, яка вже була запропонована для підприємства. У разі, якщо підприємство буде розширюватись, та з'являться нові види діяльності (інвестиційна діяльність, фінансова діяльність), то для потреб управлінського обліку В. І. Кузь [45, с. 469] рекомендує розмежовувати операції з надходження та витрачання грошових коштів відповідно до виду діяльності з присвоєння їм власного аналітичного рахунку.

Розглядаючи питання обліку кредиторської і дебіторської заборгованості, відзначимо, що на підприємстві все автоматизовано повністю. Але потрібно задати комп'ютерній програмі (або зробити іншим способом) нагадування щодо необхідності сплати податку, подачі звітності. Досвідчений бухгалтер у цьому плані ніколи помилки не робить, та й на підприємстві таке не трапляється, але для страховки краще мати. До списку нагадувань варто й додати про сплату кредиторської заборгованості та щодо несплати дебіторами зобов'язань у встановлені у договорах строки. Це зведе на «нуль» можливості забути здійснити якийсь вид розрахунків. Варто на підприємстві ввести автоматизований облік робочого часу з відмовою від паперового табелю робочого часу, це також покращить точність показників, які стосуються обліку кадрів та зарплати. Завдяки цьому зникнуть помилки у нарахуванні зарплати, відпускних, лікарняних та полегшиться розрахунок премій. Знову ж таки, це дозволить зробити сучасна комп'ютерна програма.

Для удосконалення обліку доходів і витрат потрібно всього лиш ввести

нові аналітичні рахунки, які б деталізували джерела виникнення доходів і витрат. Зміни у робочому плані рахунків з питань обліку доходів і витрат дадуть змогу[76]:

- збільшити якість облікової інформації та розширити діапазон можливості її застосування для управлінського обліку та звітності підприємства;
- сформувати точну інформацію в потрібний строк для прийняття рішень;
- підготувати ефективні та дієві рішення для стабільного існування та розвитку підприємства
- забезпечить стабільний рівень фінансово-господарської діяльності.

3.3. Шляхи покращення та оптимізації діяльності підприємства шляхом прийняття правильних рішень

Коли вже організований та правильно налагоджений обліковий процес, присутня вся необхідно матеріальна-технічна база, програмне забезпечення, набрані кадри та між ними здійснено розподіл обов'язків, та вся структура підприємства працює «як годинник», то настає етап розвитку підприємства. Нічого у світі не стається «само по собі» і без втручання керівників підприємства, воно швидко закінчить свій життєвий цикл. Оскільки світ швидко змінюється та в ньому все розвивається, то й підприємство повинно спостерігати за тенденціями і розвиватись, в іншому випадку – воно стає неконкурентоспроможним. Невтручання керівника у справи підприємства – вірний шлях до його скорого закриття.

Кожен бізнес має мету свого існування і ефективно досягнення цієї мети здійснюється шляхом таких дій керівника, які якісно продумуються, мають підґрунтя відповідно до даного суб'єкта господарювання. ТОВ «ГДС-Сервіс» має чітко виражену мету, яка досягається налагодженою роботою всіх працівників підприємства. Координує працівників директор, шляхом прийняття

управлінських рішень. Керуючись інформацією з зовнішніх та внутрішніх джерел підприємства, визначаються вимоги до підприємства. Ці вимоги можна назвати «цілями», визначивши цілі, формується перелік управлінських рішень, способи їх організації та необхідні ресурси, котрі дозволять здійснити задану ціль.

Розвиток, про який йдеться, здійснюється в основному через процес прийняття управлінських рішень. Сучасні вітчизняні науковці під управлінським рішеннями розуміють: «управлінське рішення – наслідок вибору апаратом управління (керівником) способу дій, направлених на вирішення конкретної проблеми, що стосується підприємства» [49].

Тоді, відповідно – процес прийняття управлінських рішень: процес розробки та вибору управлінського рішення серед наявних альтернативних варіантів на підприємстві.

Інші науковці дають таке визначення: «управлінське рішення – вольовий акт втручання керівника або управлінського апарату в діяльність організації для виходу із проблематичної ситуації, що склалась на підприємстві. Обране рішення є наслідком пошуку керівним персоналом шляхів, засобів виходу з проблематичної ситуації, а також відповідних дій» [50].

Із визначення виходить, що управлінське рішення може прийматись тільки керівником або керівним персоналом. Вони виступають суб'єктами управління (ті, хто управляють). Відповідно, об'єктами управління є решту працівників підприємства.

Між суб'єктом управління та об'єктом управління завжди повинен бути присутній прямий та зворотній зв'язок. Схему такого зв'язку відображено на рис. 3.5.

Процес управління має вигляд циклу і у ньому все взаємопов'язано. Якщо відбується будь-яке порушення цілісності – процес управління втрачає змогу відбуватись. Під час прямого зв'язку, суб'єкт управління видає розпорядження для виконання, а під час зворотного зв'язку – суб'єкт отримує від об'єкта інформацію про виконання рішення.

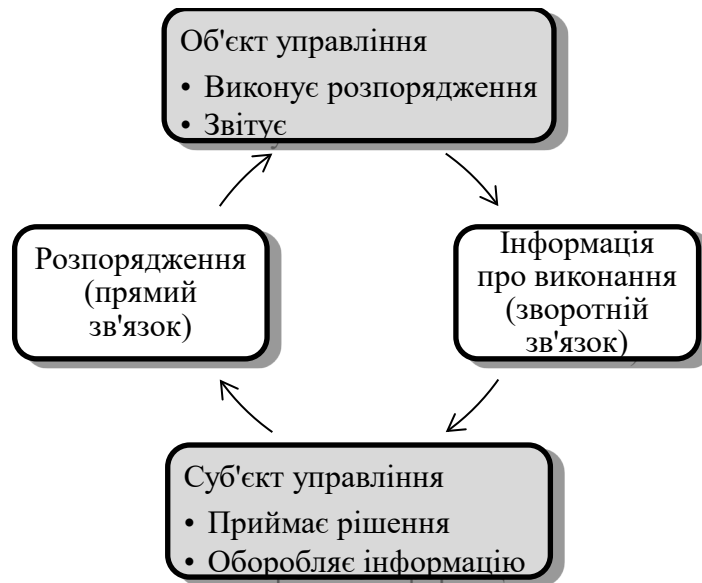


Рис. 3.5. Схема процесу управління на підприємстві
ТОВ «ГДС-Сервіс».

Джерело: складено автором.

Як і у випадку з обліковою інформацією, управлінські рішення характеризуються рядом вимог, які виступають якісними ознаками, зображені у табл. 3.2.

Управлінський персонал підприємства, для прийняття правильних рішень, повинен володіти не тільки психологією людських відносин та розумовими здібностями, а й повинен володіти технічними засобами, програмним забезпеченням, через яке обліковий апарат підприємства подає інформацію до керівника. Керівник обов'язково має бути знайомим з кожним процесом, що відбувається на підприємстві, щоб мати можливість уявити виробничу ситуацію, виходячи з її опису.

Функціонування підприємства ТОВ «ГДС-Сервіс» не обходиться без різного роду ситуацій, що зумовлюють приймання управлінських рішень. У досліджуваного підприємства відсутній поділ управлінських ситуацій. Поділ управлінських ситуацій ставить за необхідність визначити та поділити всі можливі альтернативні ситуації, що можуть відбутись на підприємстві. Це важливо для менеджменту, бо завдяки визначеним операціям, їм можливо розробити детальний план дій, щодо вирішення їх.

Таблиця 3.2.

Вимоги до управлінських рішень

Ознака	Характеристика
Цільова спрямованість	Суб'єкт управління має мати визначену мету, виходячи з проблем організації.
Ієрархічна субординація	Визначені рішення суб'єктом управління повинні бути в межах його повноважень.
Обґрунтованість	Рішення мають мати підґрунтя у вигляді потреб та обґрунтовані в результаті аналізу показників, що пов'язані з ним.
Адресність	Рішення повинні бути організовані у просторі і часі. Має бути визначений перелік виконавців та терміни виконання.
Забезпеченість	Для виконання рішення можуть знадобитись матеріальні або трудові ресурси. Необхідно визначити кількість і джерела цих ресурсів для виконання.
Директивність	Рішення мають мати обов'язковий характер.

Джерело: складено авторами на основі [50]

Надаємо рекомендацію від себе на підприємство ввести поділ ситуацій, які пропонує М. В. Кармінська-Белоброва, Н. М. Шматько та М. С. Пантелєєв у своїй роботі [51], він зображений у табл. 3.3.

Ситуації, що характеризуються за рівнем невизначеності та ризику, відіграють важливу роль на підприємстві. Деякі науковці вважають, що на передбачення стабільних ситуацій та пошук рішень, щоб їх вирішити, потрібно виділяти незначний бюджет, а на кризові ситуації варто виділяти великі ресурси підприємства. Аргументують вони це тим, що коли підприємство у фазі стабільності, то у менеджера немає потреби робити передбачень, бо кожна ситуація, що відбувається у цій фазі, є стандартною, відповідно – рішення є вже

заготовлені на майбутнє, а з кризовими ситуація обернено-пропорційна – ситуація є критичною, то ж варто якомога найшвидше шукати рішення для її вирішення.

Таблиця 3.3

Типи управлінських ситуацій на підприємстві ТОВ «ГДС-Сервіс»

Ситуація	Характеристика
За рівнем невизначеності та ризику	
Стабільність	Ситуація, яка притаманна підприємству 90% часу його існування. Не вимагає від менеджера прийняття термінових рішень і означає низький рівень невизначеності і ризику
Криза	Нестандартний стан справ на підприємстві, що вимагає термінового визначення управлінських рішень та означає високий рівень невизначеності і ризику
За ступенем відповідальності	
Стратегічна	Управлінська ситуація, яка передбачає прийняття довгострокових рішень. Характеризується високим ступенем відповідальності
Тактична	Управлінська ситуація, що орієнтована на короткий період часу та не вимагає високої відповідальності.
За рівнем стандартності	
Стандартна	Ситуація, що відбувається на підприємстві вже не перший раз та вимагає творчості від менеджера для покращення результатів, порівняно з минулою ситуацією.
Нестандартна	Нестандартна ситуація, що вимагає раціонального мислення менеджера, для виходу з якої не потрібно економити ресурси.

Джерело: складено авторами на основі [51].

Не можемо погодитись з цим підходом, бо слід детальніше розглянути проблеми, що виникають під час стабільної ситуації. Існують наступні типи проблем:

- стандартна проблема – проблема, що не вимагає від управлінського персоналу значних зусиль, відповідно і ресурсів на вирішення цієї проблеми;
- нестандартна – проблема, що вимагає від управлінців творчості, але за можливості, даний тип проблем можливо вирішити, використовуючи незначні ресурси;
- проблеми недопущення кризової ситуації, або як їх ще називають[49] – проблеми стабілізації. Ці проблеми спрямовані на пошук таких управлінських рішень, щодо усунення недоліків підприємства, що б у майбутньому на підприємстві не виникали кризові ситуації. На нашу думку, на вирішення цієї проблеми, управлінському персоналу варто виділяти хороший бюджет, бо такий бюджет принесе підприємству порівняно невеликі втрати, аніж кризова ситуація, яка ще й вимагатиме миттєвих рішень від керівника;
- проблеми вдосконалення підприємства. Хоч підприємство у стабільній фазі, йому все ж варто шукати шляхи покращення своєї діяльності, щоб завжди бути конкурентноздатним. Великі підприємства на вирішення цієї проблеми також виділяють великий бюджет.

Отже, бачимо, що навіть у ситуації стабільності, є декілька проблем перед управлінським персоналом, що вимагають залучення різного типу ресурсів на їх вирішення.

Ситуація недопущення кризи та кризова ситуація є складовою антикризового менеджменту. Розглядаючи фінансовий стан підприємства за 2020 та 2022 рік, бачимо, що ситуацію сміливо можна назвати кризовою. Пов'язана така кризова ситуація з епідемією коронавірусу (у 2020 році) та з війною (у 2022 році) й продовжується досі. Тому антикризовий менеджмент для підприємства ТОВ «ГДС-Сервіс» й для всіх інших підприємств на території України, є актуальним як ніколи.

Ефективний антикризовий менеджмент може розв'язати наступні завдання [52]:

- превентивний менеджмент для запобігання кризовим ситуаціям на підприємстві;
- пошук сильних сторін підприємства та ефективне використання їх разом із можливостями, створеними кризовою ситуацією;
- пошук можливостей зменшення кризового стану на фінансовий стан підприємства;
- Ефективна ліквідація наслідків кризи (післякризовий менеджмент).

Виходячи з завдань й впливає визначення поняттю антикризовий менеджмент. Вважаємо, що такий тип менеджменту зараз є необхідним більшості підприємств, включаючи ТОВ «ГДС-Сервіс», для покращення навичок з антикризового управління існує безліч підручників, сучасних наукових праць та інтернет-курсів від менеджерів з досвідом. Джерелом інформації для такого виду менеджменту також слугує бухгалтерський облік, який не має альтернатив в плані корисності даних, на основі яких приймаються управлінські рішення.

Поєднання бухгалтерського обліку з компетентним менеджментом зведе на мінімум негативні наслідки від кризових ситуацій, а по їх закінченню, дозволить підприємству швидко відновитись та продовжити ріст, збільшуючи свою конкурентоспроможність.

Висновок до розділу 3

Третій розділ магістерської роботи був націлений на огляд всіх показників, що дає бухгалтерський облік на підприємстві та шляхи вдосконалення обліку. У цьому розділі, в першому пункті розглядались інформативні показники, описано їх важливість для облікової системи та виділено дві класифікаційні групи: важливі (відіграють велику роль в управлінні підприємством) та менш важливі (такі, що відіграють незначну роль для підприємства).

Синтезовано, що підприємства самі обирають, яким показникам приділяти більше уваги. Малі підприємства акцентують увагу тільки на важливих, а великі на обох видах, щоб хоч якось виборювати собі місце в висококонкурентному ринку. Розглянуто визначення інформаційного забезпечення та засоби за допомогою яких реалізовується інформаційне забезпечення на «ТОВ ГДС-Сервіс»: 1С підприємство, Microsoft Excel, Microsoft Word та ін. У пункті описується роль кожної програми для отримання та обробки інформації в процесі управління.

В наступному пункті був огляд можливостей для удосконалення та автоматизації бухгалтерського обліку в цілях покращення збирання економічної інформації на підприємстві. Варто відзначити, що через вдосконалення ринку та посилення конкуренції, виникає потреба в удосконаленні системи обліку бо завдяки їй дозволяється отримати детальну інформацію по показниках, на основі яких проводиться дослідження діяльності підприємства для прийняття управлінським персоналом правильних рішень. Дано визначення процесу удосконалення системи обліку: удосконалення системи обліку – це процес впровадження нових матеріально-технічних засобів, програмного забезпечення, плодів науково-технічного прогресу а також робота з персоналом задля покращення облікового процесу на підприємстві.

Оглянувши систему обліку виділено наступні шляхи удосконалення: впровадження сучасного матеріально-технічного забезпечення. Найнеобхідніші удосконалення в цьому плані: заміна жорстких дисків на SSD накопичувачі та заміна чорнильних принтерів, на ті, що друкують тонером. Наступні шляхи: встановлення сучасних комп'ютерних програм (MASTER: бухгалтерія), робота з персоналом щодо навчання, запозичення досвіду. Були надані рекомендації щодо вдосконалення обліку окремо по аспектах.

Третій пункт даного розділу розповідає про шляхи покращення та оптимізації діяльності шляхом прийняття правильних рішень. У висновку відмітимо, що процес прийняття управлінських рішень: процес розробки та вибору управлінського рішення серед наявних альтернативних варіантів на

підприємстві» та розглянута система обміну інформацією в процесі управління на ТОВ «ГДС-Сервіс, визначені вимоги до рішень (спрямованість, субординація, адресність, забезпеченість тощо. Зроблений огляд різних ситуацій на підприємстві (стабільність, криза; стратегічна, тактична; стандартна та нестандартна. Надано підприємству рекомендації щодо впровадження антикризового менеджменту для оптимізації діяльності а також детально розглянуто це поняття і його завдання.

ВИСНОВКИ

У висновку до магістерської роботи можна сказати, що бухгалтерський облік є незамінною складовою частиною управління підприємством. Його роль полягає в фіксації та аналізі господарських операцій, визначенні фінансового стану підприємства та дозволяє планувати стратегії його розвитку. Він надає об'єктивну інформацію про виробничу та фінансову діяльність суб'єкта господарювання, яка допомагає керівникам приймати правильні управлінські рішення, здійснювати планування та контроль за діяльністю підприємства. Поставлені завдання перед роботою було досліджено і розкрито у кожному з розділів магістерської роботи.

Розглянута історія бухгалтерського обліку свідчить, що рахівнича система бере свій початок з зародженням товарно-грошових відносин. Основними древніми цивілізаціями, за яких відбувався розвиток бухгалтерського обліку є Стародавній Єгипет, Рим та Вавилон – саме в цих гігантах розвивалась та поширювалась облікова система в державних масштабах, а особливо в Римі, бо у ньому виник баланс державного господарства, зародився принцип публічності, був організований грошовий і матеріальний облік а також зародження бюджетування.

Нами було виведено визначення поняттю інформація: «інформація – це дані у нематеріальній формі про якийсь об'єкт, дію чи подію, які можливо записати, передати, проаналізувати». Тобто, за характеристиками, інформація це свого роду товар, який має свої критерії якості: дохідливість, доречність, достовірність, зіставність. Визначено чинники, що впливають на її якість.

На рахунок державного регулювання обліку, то розглянуто рівні і проаналізовано нормативно-правові акти кожного з рівнів. На першому рівні – закони, на другому – НП(С)БО, положення, інструкції, методичні вказівки та інше, на третьому – галузеві та регіональні документи, на четвертому – внутрішні по підприємству. Також визначено державні органи, що регулюють бухгалтерський облік: НБУ, Міністерство Фінансів, Державна казначейська служба, Комітет статистики та ін.

Розглянута організація бухгалтерського обліку на ТОВ «ГДС-Сервіс» дозволила нам синтезувати завдання організації: обрання форми обліку; матеріальне забезпечення та вибір технологій; підбір кадрів. Також визначили ряд критеріїв, які вплинули на саме таку організацію обліку на підприємстві: форма власності, організаційно-правова форма, чисельність персоналу, структура та галузь діяльності підприємства.

Система синтетичного і аналітичного обліку підприємства сприяє правильному розмежуванню облікової інформації для прийняття управлінських рішень. Загалом, підприємством вільне в виборі аналітичних рахунків, але перед їх відкриття необхідно визначити рівень потреб для стратегічного, тактичного й оперативного управління. Визначено правила складання проводок на підприємстві: визначення змісту операції, підбір рахунків та складення проведення, але зазвичай цю рутинну роботу виконує комп'ютерна програма.

Існуюча література розмежовує поняття управлінського та внутрішньогосподарського обліку, але основі проведених нами досліджень, можемо відмітити, що не має потреби в їх розмежуванні, бо це по своїй суті тотожні поняття. Також на основі анкетування бухгалтера підприємства визначили вимоги до управлінських звітів: достовірність, своєчасність, зрозумілість, релевантність, економічність, адресність, співставність. Визначено, що організація управлінського обліку на ТОВ «ГДС-Сервіс» відбувалась у 5 етапів: виявлення необхідності у обліку, пошук технічних методів, перелік кадрів відповідальних, розробка форм звітності та затвердження розпорядчої документації.

Завершальний, третій розділ сповнений дослідженням діяльності бухгалтерії підприємства з метою запропонувати можливі шляхи для вдосконалення ведення бухгалтерського обліку для недопущення помилок і збільшенню його точності. Спочатку розглядалися інформативні показники, що надає облік та було виділено дві класифікаційні групи: важливі (відіграють велику роль в управлінні підприємством) та менш важливі (такі, що відіграють незначну роль для підприємства). ТОВ «ГДС-Сервіс» приділяє увагу показникам, що входять у групу важливих, лише тому, що притримується принципу економічності.

Великі ж підприємства за місце на ринку готові витратити ресурси на будь які можливості посісти вигідніше становище на ринку.

Удосконалення облікового процесу на підприємстві пропонується зробити наступними шляхами:

Впровадження сучасного матеріально-технічного забезпечення працівників бухгалтерії. Пропонуємо вдосконалити ергономіку робочого місця бухгалтера відповідно до останніх тенденцій в цьому плані. Важливим і недорогим вдосконаленням буде заміна жорстких дисків комп'ютерів на solid state drive (SSD), що значно підвищить швидкість роботи з комп'ютерною програмою та файлами а також є більш надійним способом зберігання інформації через більшу фізичну витривалість SSD. Вважаємо, що потрібно замінити принтери на підприємстві, бо старі чорнильні, вже потребують постійного обслуговування та частої заміни дорогавартісних картриджів. Краще змінити їх на лазерні, бо вони мають більший ресурс, швидкість друку та інші важливі переваги для комфортного використання.

Необхідною зміною, що має відбутись на підприємстві – заміна комп'ютерної програми на сучасну. Ми розглядали багато програм, але свій вибір залишили на MASTER: бухгалтерія, бо вона має схожий, покращений функціонал вже наявного програмного забезпечення, тому відпадає необхідність у дорогому навчанні. Щодо навчання працівників, це є пріоритетом на найближчий рік. Рекомендуємо час від часу направляти працівників на курси з підвищення кваліфікації. Детальніше про вдосконалення обліку за окремими аспектами: необоротні активи; запаси; кошти; дебіторська заборгованість; кредиторська заборгованість; доходи та витрати розглянуто у 2 п. 3 розділу.

З питань покращення та оптимізації діяльності підприємства шляхом прийняття правильних управлінських рішень, розглядали поняття антикризового менеджменту, але перед цим був процес обґрунтування такого вибору: розглянули визначення, вимоги до рішень, схему процесу управління, а також типи управлінських ситуацій, що можуть відбутись на підприємстві: стабільність і криза, стратегічна і тактична, стандартна і нестандартна. Підприємство

через епідемію коронавірусу а також війну перебуває в стані кризи. Тому такий тип менеджменту є необхідністю. Ефективний антикризовий менеджмент виконує ряд завдань, які повинні запобігти кризовій ситуації, а якщо вона вже склалась, то розв'язати її або мінімізувати наслідки.

Вважаємо, що мета та поставлені завдання перед магістерською роботою були виконані повністю. Пропозиції, виділені у даній роботі на основі проведених досліджень можуть бути використані керівництвом підприємства для покращення облікового процесу на підприємстві, його оптимізації та в подальшому покращення фінансового стану підприємства в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. Законодавство України : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 07.12.2022).
2. Царук В. Історичні засади розвитку бухгалтерського обліку як елемента системи корпоративного управління. *Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації*. 2019 р. №1-2. с. 15-25.
3. Лобода Н. О. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Історія бухгалтерського обліку». Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2018. 55 с.
4. Бутинець Ф.Ф. Історія бухгалтерського обліку : навч. посібник у 2-х ч. Житомир : Рута, 2008. 512 с.
5. Акімова Н. С., Говоруха О.О., Кирильєва Л. О., Євлаш Т. О. Навчальний посібник із дисципліни «Бухгалтерський облік». Харків : ХДУХТ, 2019. 182 с.
6. Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 460 с.
7. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності" : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. Законодавство України : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 12.12.2022).
8. Гудзь Н. В., Денчук П. Н., Романів Р. В. Бухгалтерський облік. 2-е вид., перероб. і доп. : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 424 с.
9. Любар О. О., Ващілова Н. В., Домбровська В. В. Бухгалтерський облік як основне джерело інформації для прийняття управлінських рішень. *Економіка та суспільство*. №21. 2021 р. с.128-135
10. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2658-XII. Законодавство України : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 15.12.2022).
11. Головова К. Ю. Підхід до визначення поняття «Інформація» веб-сайт. URL: <http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/64809/13->

Golovkova.pdf?sequence=1 (дата звернення: 15.12.2022).

12. Омецінська І. Облікова інформація: економічна сутність та критерії якості. *Вісник THEU*. №3, 2016 р. с.131-141

13. Концептуальна основа фінансової звітності. Законодавство України : веб-сайт. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_009#Text (дата звернення: 17.12.2022).

14. Кузнецова С. О. Вплив нефінансових чинників на якість облікової інформації. *Diss. Харківський державний університет харчування та торгівлі*, 2020.

15. Плахтій Т. Ф. Об'єкти якісного підходу в бухгалтерському. *Вісник Житомирського державного технологічного університету*. 2016. № 1. с. 39-47.

16. Гуцаленко Л. В. Поліпшення якості та прогнозованості облікової інформації для забезпечення прибутковості підприємства. *Економіка АПК*. 2010. № 7. с. 67-71.

17. ISO/IEC 2382:2015, Information technology — Vocabulary — Part 1: Terms and definition

18. Страхарчук А.Я., Страхарчук В.П. Інформаційні системи і технології в банках : навч. посіб. Київ. УБС НБУ; Знання, 2020. 515 с.

19. Акімова Н. С., Наумова Т. А., Ковалевська Н. С., Коробкіна І. С. Опорний конспект лекцій з дисципліни “Загальні основи організації бухгалтерського обліку” для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 “Облік і оподаткування”. Харків : ХДУХТ, 2019. 113 с.

20. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Законодавство України : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11> (дата звернення: 21.12.2022).

21. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Інструкція Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291. Законодавство

України : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення: 21.12.2022).

22. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. Законодавство України : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> (дата звернення: 21.12.2022)

23. Про затвердження Положення інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. Законодавство України : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (дата звернення: 21.12.2022)

24. Бухгалтерський облік: визначення, види, користувачі, міжнародні стандарти. «Освіта ЮА» : веб-сайт. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/accountant/16656/> (дата звернення: 19.12.2022)

25. Бочуля Т. В., Янчева І. В., Янчев В. В. Конспект лекцій у структуро-логічних схемах із дисципліни “Організація обліку” для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 071 “Облік і оподаткування” освітнього ступеня “Магістр”. Харків : ХДУХТ, 2017. 200 с.

26. Кононова О. Є. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. Дніпро : ДВНЗ ПДАБА, Відень : Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. 102 с.

27. Святенко І. М. Вплив факторів на формування облікової політики підприємства. *Бухгалтерський облік, аналіз і аудит*. №2 (54), 2014, с. 246-252.

28. Довбуш А. В., Давидовська Г. І. Особливості організації обліку на підприємствах малого бізнесу в Україні. *Інноваційна економіка*. №5-6, 2020

29. Жечева А. М., Костякова А. А. Форми бухгалтерського обліку. Мелітополь: ТДАУ ім. Д. Моторного. 2021 с. 99-101.

30. Поняття про синтетичний і аналітичний облік. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку : веб-сайт. URL: https://lubbook.org/book_285_glava_36_Tema_6.2._Ponjattja_prosinte.html (дата звернення 02.01.2023)

31. Задорожний З.М., Омецінська І. Внутрішньогосподарська

звітність у системі управління підприємством. *Вісник Економіки*. №4, 2021. с. 169-184.

32. Маргасова В., Гоголь Т., Колоток В. Управлінська звітність малих підприємств (на прикладі ТОВ «Менський комунальник»). *Облік, контроль та аудит: теоретико-методологічний аспект*. №1(17), 2019. с. 265-271

33. Гладій І. О. Управлінська звітність підприємства: принципи формування. Глобальні та національні проблеми економіки. МНУ ім. В. О. Сухомлинського. №23, 2018. с. 604-608.

34. Афанас'єва І. Інформаційна система управлінського обліку в умовах діджиталізації економіки. *Збірник наукових праць ДУІТ. Серія «Економіка і управління»*, №49, 2021. с. 32-41.

35. Юрчук Н.П. Методика формування інформаційного забезпечення інформаційної системи обліку оплати праці у аграрних підприємствах. *Ефективна економіка*, №5, 2017 12 с.

36. Ларченко О. В. Ефективність впровадження інформаційних систем в управлінні підприємством. *Таврійський науковий вісник. Серія: економіка*. №1, 2020 с. 139-143.

37. Про затвердження Порядку взаємодії органів виконавчої влади з питань захисту державних інформаційних ресурсів в інформаційних та електронних комунікаційних системах : Постанова Кабінету Міністрів України №1772 від 16.11.2002 р. Законодавство України : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1772-2002-%D0%BF#Text> (дата звернення: 18.01.2023).

38. Інформаційна система. Вікіпедія : веб-сайт. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/Інформаційна_система (дата звернення: 26.01.2023)

39. Гладій І. О. "Формування системи управлінської звітності в процесі реалізації стратегії підприємства." *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки»*. №38, 2020. С. 92-95.

40. Степаник А. О. «Управлінська звітність як складова управління діяльністю банку» Фінансова система України як складова інституційних

перетворень економіки: всеукр. наук.-практ. конф.(Київ, 14-15 квітня 2021 р.): тези доп. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2021. 147 с.

41. Мельніченко С. Удосконалення системи бухгалтерського обліку з використанням інформаційних технологій. Цифровізація суспільства та бізнесу: виклики та можливості для молоді: матеріали I Всеукраїнської студентської наукової конференції пам'яті доктора економічних наук, професора Кадієвського Володимира Андрійовича. Київ: «Інформаційно-аналітичне агентство», 2021. С. 136-137.

42. Топ 10 програм, які полегшують життя бухгалтеру. Головбух : веб-сайт. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/9463-top-10-program-yak-polegshuyut-jittya-buhgalteru> (дата звернення: 12.02.2023)

43. Матусевич О. О., Генюк А. Є. Проблеми удосконалення обліку основних засобів на підприємствах. Проблеми та перспективи розвитку залізничного транспорту: Тези 80 Міжнародної науково-практичної конференції. Дніпро: ДНУЗТ, 2020, 396 с.

44. Гамова, О. В., Л. К. Феофанов, Ю. В. Ракитянська. "Шляхи вдосконалення обліку та аудиту виробничих запасів на складах ПрАТ "Дніпроспецсталь"." Інвестиції: практика та досвід №3, 2020, с. 57-62.

45. Кузь В., Кіцен Т. Удосконалення обліку грошових коштів в контексті забезпечення платоспроможності суб'єкта господарювання. *Молодий вчений* №9 (73), 2019, С. 468-474.

46. Гевлич Л. Іваніцький Д. Удосконалення обліку дебіторської заборгованості в рамках реформування державного сектора економіки. Черкаси: Черкаський державний технолічний університет, 2022.

47. Баланюк І., Андрейчук Л., Монюк В. Підходи до визнання заборгованості підприємств. «Сталий розвиток аграрної сфери: інженерно-економічне забезпечення», матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції. Мелітополь: ФО-П Однорог Т.В., 2022. С. 23-24

48. Краснікова Н. Г. Удосконалення обліку доходів і витрат комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я. Матеріали ІХ Міжнар.

наук.-практ. конф., Харків, 12–13 листопада 2020 р. Харків. нац. унт міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова, Харків. міськрада, Ін-т конкурент. розвідки (Німеччина) [та ін.]. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. 244 с.

49. Петруня Ю. Є., Літовченко Б. В., Пасічник Т. О. та ін. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. Дніпро : Університет митної справи та фінансів. 2020 р., 209 с.

50. ISO/IEC 10746-2:1996, Information technology — Open Distributed Processing — Reference Model: Foundations.3.2.5.: knowledge that is exchangeable amongst users about things, facts, concepts, and so on, in a universe of discourse.

51. Кармінська-Бєлоброва М. В., Шматько Н. М., Пантелєєв М. С. Прийняття управлінських рішень, як інструмент підвищення ефективності управління. *Вісник Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (економічні науки) №2. 2020. С.81-85*

52. Нечаєва І. Особливості прийняття управлінських рішень, їх оцінка та оцінювання в умовах кризи. *Economic analysis. №29, 2019 р. С. 156-163.*

53. Антикризовий менеджмент: актуальність та доцільність вивчення (стаття від 09.12.2020). Державний університет телекомунікацій : веб-сайт. URL: https://dut.edu.ua/ua/news-1-593-8864-antikrizoviy-menedzhment-aktualnist-ta-docilnist-vivchennya_kafedra-menedzhmentu (дата звернення: 12.03.2023)

54. Мельник Н. Б. Бухгалтерський облік в системі управління підприємством. *Вісник Прикарпатського університету. Економіка. №10. 2014. С. 225-223*

55. ISO/IEC 2382:2015 Information technology — Vocabulary: knowledge concerning objects, such as facts, events, things, processes, or ideas, including concepts, that within a certain context has a particular meaning.

56. ДСТУ 2226-93. Автоматизовані системи. Терміни та визначення.

57. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ. Законодавство України : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 27.05.2023).

ДОДАТКИ

Додаток А

**Визначення основних термінів відповідно до
ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»**

Термін	Визначення
активи	ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому
бухгалтерський облік	процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень
внутрішньогосподарський (управлінський) облік	система збору, обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством
господарська операція	дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства
документооборот	рух первинних документів з моменту їх складання підприємством або одержання від інших підприємств до передавання на зберігання в архів після прийняття до обліку
зобов'язання	заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди [47, с.23]

економічна вигода	потенційна можливість отримання підприємством грошових коштів від використання активів
облікова політика	сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності
первинний документ	документ, який містить відомості про господарську операцію
фінансова звітність	звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства
витрати	зменшення економічних вигод у вигляді зменшення активів або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками)
доходи	збільшення економічних вигод у вигляді збільшення активів або зменшення зобов'язань, яке призводить до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників)

Джерело: [1].

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку "Звітність"
(пункт 4 розділу I)



Фінансова звітність, малого підприємства

Підприємство	Дата (рік, місяць, число)	Коди
ТОВ "ГДС-Сервіс"	за СДРПОУ	2023 01 01
Територія ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА	за КАТОТТГ І	UA2604036030045781
Організаційно-правова форма господарювання Товариство	за КОПФГ	240
Вид економічної діяльності Діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, видання послуг технічного консультування в цих сферах	за КВЕД	71.12
Середня кількість працівників, осіб 21		
Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон вулиця Гетьмана Мазеви, буд. 175 А/2, корпус 30, м. ІВАНО-ФРАНКІВСЬК, ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА обл., 76026		0985231265

I. Баланс на 31 грудня 2022 р.

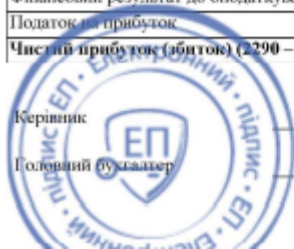
Актив	Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006		
	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	-	-
Первісна вартість	1001	-	-
Накопичена амортизація	1002	(-)	(-)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	4 315,3	3 954,9
первісна вартість	1011	6 719,9	10 131,3
знос	1012	(2 404,6)	(6 176,4)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	4 315,3	3 954,9
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	592,1	535,6
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	2 922,5	3 338,6
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	-	282,6
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	1 933,9	173,1
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	2 665,0	3 434,8
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Інші оборотні активи	1190	-	147,9
Усього за розділом II	1195	8 113,5	7 912,6
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	12 428,8	11 867,5

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (паєвий) капітал	1400	200,0	200,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	3 783,9	5 444,1
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	3 983,9	5 644,1
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	7 760,5	5 859,0
розрахунками з бюджетом	1620	636,0	364,4
у тому числі з податку на прибуток	1621	216,1	364,4
розрахунками зі страхування	1625	-	-
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	48,4	-
Усього за розділом III	1695	8 444,9	6 223,4
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	12 428,8	11 867,5

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2022 р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	31 400,7	18 108,4
Інші операційні доходи	2120	-	1,8
Інші доходи	2240	-	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	31 400,7	18 110,2
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(4 589,4)	(16 891,5)
Інші операційні витрати	2180	(24 786,7)	(18,1)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(29 376,1)	(16 909,6)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	2 024,6	1 200,6
Податок на прибуток	2300	(364,4)	(216,1)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	1 660,2	984,5

Керівник _____ (підпис)
Головний бухгалтер _____ (підпис)



ЕП
Збічник
Мирослав
Мирославо
ЕП Гавадин
МІРОСЛАВ МІРОСЛАВОВИЧ

(ініціали, прізвище)
Марія
Іванівна
Гавадин Марія Іванівна

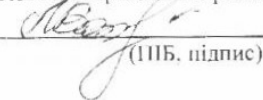
(ініціали, прізвище)

Товариство з обмеженою відповідальністю
«ГДС-Сервіс»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Зборовський Мирослав Мирославович



(ПІБ, підпис)

"01" січня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА

I. Загальні положення

1. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
2. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства або керівнику відповідного структурного підрозділу головної бухгалтерії.
3. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

Бухгалтер:

1. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.
2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
3. За погодженням з керівником підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.
5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.
7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:
 - внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;
 - розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;
 - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.
8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.
9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
10. Веде управлінський (внутрішньогосподарський) облік, складає та подає відповідні звіти на вимогу директора.

III. Права

Бухгалтер має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків

IV. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

V. Бухгалтер повинен знати

1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.
2. Облікову політику, систему регістрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.
3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.
4. Систему і форми внутрішнього господарського (управлінського) обліку, звітності й контролю.
5. Основи трудового законодавства.
6. Правила та норми охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги

1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав бухгалтер взаємодіє:

З керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.

З начальником відділу кадрів - з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства

З начальником планово-економічного відділу з питань:

- звітів про виконання планів структурними підрозділами і підприємством в цілому;

УЗГОДЖЕНО

Керівник
структурного підрозділу:


(підпис)

Гавадзин Марія Іванівна
(ПІБ)

"01" січня 2018 р.

З інструкцією ознайомлений(на):


(підпис)

Цоряк Мар'яна
(ПІБ)

"01" січня 2018 р.

НАКАЗ

по ТзОВ "ГДС-СЕРВІС"
(найменування підприємства)

від 01 січня 2017 №4

Про організацію бухгалтерського обліку та облікової політики підприємства

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку, з метою забезпечення єдиних (постійних) принципів, методів, процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності у 2017 році, **наказую:**

1. Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві покласти на бухгалтерію.
2. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації дозволити головному бухгалтеру своїм розпорядженням вводити додаткову систему субрахунків.
3. Для ведення бухгалтерського обліку застосовувати програмне забезпечення «1С Бухгалтерія»
4. Дані реєстрів обліку майна підприємства, інших облікових реєстрів і додаткових довідок відображати заданими бухгалтерського обліку, що є підставою для складання фінансової звітності.
5. Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей:
– у бухгалтерії – у відомостях обліку залишків матеріалів у кількісно-сумарному виразі(електронна форма);
6. Вести податковий облік відповідно до законодавства України.
7. Працівникам, які оформляють первинні документи, дотримуватись порядку їх заповнення відповідно до вимог законодавства. У разі несвочасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог зазначені працівники притягуються до відповідальності згідно із законодавством України.
8. Перед складанням річної фінансової звітності проводити інвентаризацію активів та зобов'язань підприємства один раз в рік. Крім того, проводити інвентаризацію у разі зміни матеріально відповідальної особи та при встановленні фактів розкрадань.
10. Установити межу суттєвості при складанні фінансової звітності у розмірі 50 грн.
11. Установити тривалість операційного циклу що не перевищує одного року

12. Для визнання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (далі – основні засоби) і нематеріальних активів такими, визначення строку корисного використання об'єктів та вибору методу нарахування амортизації створити постійно діючу експертну технічну комісію.

13. Вважати матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік вартістю менше 20000 грн. іншими необоротними матеріальними активами.

14. Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється прямолінійним методом, за яким місячна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на термін корисного використання таких об'єктів, тобто вартість об'єкту списується однаковими частинами протягом всього періоду експлуатації.

Цей метод нарахування амортизації передбачає:

- пооб'єктне нарахування амортизації;
- помісячне нарахування амортизації;

Визначення термінів корисного використання та ліквідаційної вартості об'єктів основних фондів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється в момент введення таких активів в експлуатацію, комісією на підставі наказу директора.

При розрахунку суми амортизації ліквідаційну вартість об'єкта встановити рівною 0,0 грн.

При визначенні терміну корисного використання об'єкта слід врахувати:

- мінімальні терміни корисного використання видів основних засобів, прийняті на підприємстві;
- очікуване використання об'єкту підприємством з врахуванням його потужності або продуктивності;
- фізичний та моральний знос, що передбачається;
- правові або інші обмеження щодо термінів використання об'єкту та інші фактори.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт основних засобів та інших необоротних матеріальних активів став придатним для корисного використання.

Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкту основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію. Нарахування амортизації на вартість малоцінних необоротних матеріальних активів здійснюється в розмірі 100 % їх вартості в перший місяць експлуатації.


15. Застосовувати такі методи оцінки запасів при відпуску їх у виробництво, продажу чи іншому вибутті:

- метод «ФІФО» – при відпуску запасів у виробництво та реалізації готової продукції;

17. Резервування коштів на забезпечення оплати відпусток, додаткове пенсійне забезпечення, забезпечення гарантійних зобов'язань, інших витрат і платежів не провадити.

21. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного бухгалтера підприємства.

Керівник підприємства


(підпис)

М.Зборовський
(ініціали, прізвище)