

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ**

Кафедра обліку і аудиту

Савицька Дарина Валеріївна

ДИПЛОМНА РОБОТА БАКАЛАВРА

На тему: «Обліково-аналітичне забезпечення управління капіталом промислових підприємств»

спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Науковий керівник
к.е.н, доцент
_____ Л.М. Духновська
« ____ » _____ 2021 р.

Роботу допущено до захисту
Завідувач кафедри к.е.н., професор
_____ Л. М. Чернелевський
« ____ » _____ 2021 р.

Виконала студентка
_____ Д.В. Савицька
« ____ » _____ 2021 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Навчально-науковий інститут економіки і управління
Кафедра обліку і аудиту

«До захисту в ЕК»
Директор інституту
_____ О.О. Шеремет
«__» _____ 2021 р.

«До захисту допущено»
Завідувач кафедри
_____ Л.М. Чернелевський
«__» _____ 2021 р.

Дипломна робота
на здобуття освітнього ступеня бакалавр

спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

на тему: «Обліково-аналітичне забезпечення управління капіталом промислових підприємств»

Виконав: студент 5 курсу,
групи 2

(підпис)

Савицька Д.В.

к.е.н, доцент

(підпис)

Духновська Л.М.

Консультант

(підпис)

Духновська Л.М.

Рецензент _____
(наукова ступінь, звання) (підпис)

(прізвище, ініціали)

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

Київ-2021 рік

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра Обліку і аудиту
Освітній ступінь бакалавр
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри обліку і аудиту

Л.М. Чернелевський
“19” жовтня 2020 року

З А В Д А Н Н Я

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА

Савицькій Дарині Валеріївні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Обліково-аналітичне забезпечення управління капіталом промислових підприємств

керівник роботи к.е.н., доцент Духновська Людмила Миколаївна,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом закладу вищої освіти від “19” жовтня 2020 року №843-кс

2. Строк подання здобувачем роботи 20 січня 2021р.

3. Вихідні дані до роботи Закони України, Постановки Кабінету Міністрів, фінансова, статистична та податкова звітність ТОВ «Ергономіка Україна» за 2018-2019 роки, первинні документи ТОВ «Ергономіка Україна».

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) Вступ. Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «Ергономіка Україна» та його облікової політики. Розділ 2. Бухгалтерський облік управління капіталом на ТОВ «Ергономіка Україна» та його комп'ютеризація. Розділ 3. Техніко-економічний аналіз діяльності ТОВ «Ергономіка Україна» за 2018-2019 роки та аналіз і теоретичні основи аудиту капіталу. Загальні висновки і пропозиції. Перелік використаної літератури

5. Перелік графічного матеріалу

Табл. Визначення поняття «власний капітал», Схема Класифікація капіталу підприємства, Табл. Нормативно-правова база з обліку і аналізу капіталу, Табл. Документи, які підтверджують рух капіталу, схема Організації управління ТОВ «Ергономіка Україна», схема Структура бухгалтерії ТОВ «Ергономіка Україна», Схема Випадки зміни облікової політики, Табл. Операції зі створення зареєстрованого капіталу, Схема Аналітичний облік капіталу, Табл. Кореспонденція бухгалтерських рахунків з обліку капіталу, Схема запису в регістрах капіталу, Табл. Відмінності організації бухгалтерського обліку при автоматизованому та неавтоматизованому способах обробки облікової інформації, Схема Конфігурації BAS для України, Рис. Внесення даних про підприємство, Рис. Введення початкових залишків, Рис. Створення статутного

капіталу, Рис. Внесення статутного капіталу, Рис. Зміна власника та статутного капіталу, Рис. Закриття місяця, Рис. Формування фінансового результату, Рис. Шлях до формування звітності, Табл. Основні техніко-економічні показники виробничо-господарської, Табл. Аналіз руху капіталу, Схема Процес аудиту капіталу підприємства

6. Дата видачі завдання _____ 19 жовтня 2020 року _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Вступ	19.10.20-31.10.20	Виконано
2	Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «Ергономіка Україна» та його облікової політики	03.11.20-21.11.20	Виконано
3	Розділ 2. Бухгалтерський облік управління капіталом на ТОВ «Ергономіка Україна» та його комп'ютеризація	24.11.20-17.12.20	Виконано
4	Розділ 3. Техніко-економічний аналіз діяльності ТОВ «Ергономіка Україна» за 2018-2019 роки та аналіз і теоретичні основи аудиту капіталу	18.12.20-13.01.21	Виконано
5	Загальні висновки і пропозиції	14.01.21-16.01.21	Виконано
6	Перелік використаної літератури	17.01.21-19.01.21	Виконано

Здобувач _____
(підпис)

Савицька Д.В.
(прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис)

Духновська Л.М.
(прізвище та ініціали)

АНОТАЦІЯ

Савицька Дарина Валеріївна.

Капітал підприємства, його формування і використання.

В даній кваліфікаційній роботі бакалавра розглядаються теоретичні та практичні засади бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту капіталу підприємства. Кожному з цих напрямків відведено окремий розділ, у якому описується застосування їх на прикладі Товариства з обмеженою відповідальністю «Ергономіка Україна».

Предметом дослідження є облік, аналіз капіталу та теоретичні основи його аудиту.

Об'єктом дослідження є організація обліку, аналізу та аудиту капіталу ТОВ «Ергономіка Україна».

За результатами дослідження проведено характеристику діяльності ТОВ «Ергономіка Україна», його виробничої структури й схеми управління, здійснено оцінку організації обліку на підприємстві, розглянуто теоретичні засади бухгалтерського обліку та представлено бухгалтерські записи щодо обліку капіталу і його відображення в фінансовій звітності за даними ТОВ «Ергономіка Україна», здійснено огляд наукових досліджень вітчизняних вчених із проблем методології і організації обліку, аналізу й аудиту на підприємствах України.

Окрім того, у цій частині розкрито бухгалтерський облік капіталу підприємства. Показується відображення у фінансовій звітності інформації щодо капіталу підприємства. Представлені комп'ютеризація ведення обліку капіталу підприємства.

В другому розділі аналізуються основні техніко-економічні показники діяльності ТОВ «Ергономіка Україна» за 2018-2019рр. Також описуються теоретичні основи й практичний економічний аналіз капіталу на прикладі ТОВ «Ергономіка Україна». Розкрито теоретичні основи аудиту капітал підприємства.

Рік виконання дипломної роботи бакалавра - 2021

Рік захисту роботи – 2021

Ключові слова: капітал, капітал підприємства, первинні документи, документування, ведення бухгалтерського обліку, звітність, операційна діяльність, аудит капіталу.

Зміст роботи розкрито на 99 сторінках формату А4, включаючи 9 таблиць, 8 схем, 8 рисунків, 51 літературних джерел.

АННОТАЦИЯ

Савицкая Дарина Валерьевна.

Капитал предприятия, его формирование и использование.

В данной квалификационной работе бакалавра рассматриваются теоретические и практические основы бухгалтерского учета, анализа и аудита капитала предприятия. Каждому из этих направлений отведен отдельный раздел, в котором описывается применение их на примере Общества с ограниченной ответственностью «Эргономика Украина».

Предметом исследования является учет, анализ капитала и теоретические основы его аудита.

Объектом исследования является организация учета, анализа и аудита капитала ООО «Эргономика Украина».

По результатам исследования проведено характеристику деятельности ООО «Эргономика Украина», его производственной структуры и схемы управления, осуществлена оценка организации учета на предприятии, рассмотрены теоретические основы бухгалтерского учета и представлены бухгалтерские записи по учету капитала и его отражение в финансовой отчетности по данным ООО «Эргономика Украина», осуществлен обзор научных исследований отечественных ученых по проблемам методологии и организации учета, анализа и аудита на предприятиях Украины.

Кроме того, в этой части раскрыто бухгалтерский учет капитала предприятия. Показывается отражение в финансовой отчетности информации по капиталу предприятия. Представленные компьютеризация ведения учета капитала предприятия.

Во втором разделе анализируются основные технико-экономические показатели деятельности ООО «Эргономика Украина» по 2018-2019гг. Также описываются теоретические основы и практический экономический анализ капитала на примере ООО «Эргономика Украина». Раскрыты теоретические основы аудита капитал предприятия.

Год дипломной работы бакалавра - 2021

Год защиты работы - 2021

Ключевые слова: капитал, капитал предприятия, первичные документы, документирования, ведение бухгалтерского учета, отчетность, операционная деятельность, аудит.

Содержание работы раскрыто на 99 страницах формата А4, включая 9 таблиц, 8 схем, 8 рисунков, 51 литературных источников.

SUMMARY

Savytska Daryna Valeriivna.

The capital of the enterprise, its formation and use.

In this qualifying work of the bachelor the theoretical and practical principles of accounting, analysis and audit of the capital of the enterprise are considered. Each of these areas has a separate section, which describes their application on the example of the Limited Liability Company "Ergonomika Ukraine".

The subject of research is the accounting, analysis of capital and the theoretical foundations of its audit.

The object of the study is the organization of accounting, analysis and audit of the capital of LLC "Ergonomika Ukraine".

According to the results of the study, the activity of Ergonomika Ukraine LLC, its production structure and management scheme, assessment of the organization of accounting at the enterprise, considered the theoretical principles of accounting and presented accounting records for capital accounting and its reflection in the financial statements according to Ergonomika Ukraine. The review of scientific researches of domestic scientists on problems of methodology and the organization of the account, the analysis and audit at the enterprises of Ukraine is carried out.

In addition, this part discloses the accounting of the capital of the enterprise. The reflection in the financial statements of information on the capital of the enterprise is shown. Computerization of enterprise capital accounting is presented.

The second section analyzes the main technical and economic performance of LLC "Ergonomika Ukraine" for 2018-2019. Theoretical bases and the practical economic analysis of the capital on an example of Open Company "Ergonomika Ukraine" are also described. Theoretical bases of audit of the capital of the enterprise are opened.

Year of completion of the bachelor's thesis - 2021

Year of work protection - 2021

Keywords: capital, enterprise capital, primary documents, documentation, accounting, reporting, operating activities, capital audit.

The content of the work is disclosed in 99 pages of A4 format, including 9 tables, 8 schemes, 8 drawings and 51 literary sources.

Вступ	9
Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «Ергономіка Україна» та його облікової політики	18
1.1.Характеристика історії та фінансово-господарської діяльності ТОВ «Ергономіка Україна»	18
1.2.Структура бухгалтерії ТОВ «Ергономіка Україна» та форма організації обліку	21
1.3.Детальний опис загального облікового документообігу на ТОВ «Ергономіка Україна»	29
1.4.Виклад та коментар облікової та податкової політики ТОВ «Ергономіка Україна»	31
Розділ 2. Бухгалтерський облік управління капіталом на ТОВ «Ергономіка Україна» та його комп'ютеризація	35
2.1.Аналітичний і синтетичний облік капіталу за національними стандартами	35
2.2.Особливості розкриття інформації у бухгалтерській звітності щодо капіталу за національними стандартами	44
2.3. Опис і застосування інформаційних технологій капіталу	46
Розділ 3. Техніко-економічний аналіз діяльності ТОВ «Ергономіка Україна» за 2018-2019 роки та аналіз і теоретичні основи аудиту капіталу	55
3.1.Організація аналітичної роботи на ТОВ «Ергономіка Україна»	55
3.2.Техніко-економічний аналіз діяльності ТОВ «Ергономіка Україна» за 2018-2019 роки	58
3.3.Теоретичні основи та практичний економічний аналіз капіталу	61
3.4.Теоретичні основи аудиту капіталу	67
Загальні висновки і пропозиції	72
Перелік використаної літератури	74
Додатки	77

Вступ

Капітал є основним джерелом фінансування господарської діяльності підприємства та одним із головних показників, які використовуються при оцінці його фінансового становища.

Статутний (пайовий) капітал (частина власного) – це зафіксована в установчих документах загальна вартість активів, які власники вносять у капітал підприємства. У подальшому капітал збільшується за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, та додаткових внесків засновників.

Капітал є основою для початку та продовження господарської діяльності підприємства. Він виконує функції визначення: частки приватного підприємця або кожного партнера товариства в активах підприємства; ступеня впливу на діяльність підприємства; на розподіл прибутку або збитків; ступеня фінансування ризикових інвестицій.

Мета кваліфікаційної роботи бакалавра є розгляд обліково-аналітичного забезпечення управління капіталом, вивчення порядку його формування, використання та відображення в обліку, а також аналізу і аудиту.

Об'єктом дослідження в дипломній роботі бакалавра є діяльність ТОВ «Ергономіка Україна».

Актуальність теми. Управління власним капіталом не тільки пов'язано з забезпеченням ефективного використання вже накопиченої його частини, але й із формуванням власних фінансових ресурсів, які забезпечують майбутній розвиток підприємства. Тому увагу багатьох дослідників привертають саме проблеми формування власного капіталу підприємства. Для того, щоб ефективно управляти власним капіталом економісти повинні володіти достовірною інформацією про розмір та склад власного капіталу підприємства.

Потреба відображення адекватного економіко-правового змісту змін, що відбувалися на підприємствах, стимулювала науковий пошук в переосмисленні окремих облікових категорій, зокрема “зобов'язання”, “капітал”, “активи”.

Одним з пріоритетних завдань бухгалтерського обліку є достовірне, а також повне відображення в ньому та розкриття в фінансовій звітності прав власників. Дуже важливу роль в удосконаленні обліку прав власників мають дослідження сутності на змісту категорії “власний капітал”, розвитку його концепцій надалі, підходів до класифікації видів, а також врахування досвіду облікового відображення. В процесі функціонування підприємства відбувається трансформація капіталу підприємства з погляду його

Обліково-аналітичне забезпечення управління капіталом промислових підприємств

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Вступ	Номер сторінки
Здобувач	Савицька Д.В.				
Керівник	Духновська Л.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

поділу на внутрішній та зовнішній за джерелом утворення.

Капітал є одним з найважливіших об'єктів фінансового та управлінського обліку. Він є також об'єктом фінансового аналізу підприємства. Навіть не зважаючи на значні напрацювання багатьох вчених, залишається не мало питань, і вони потребують більш детального вивчення. Доволі дискусійним є питання економічної сутності та класифікації категорії “капітал”. Саме тому дуже гостро стоїть проблема методики обліку складових капіталу в різних господарських товариствах та підвищення аналітичності інформації про капітал в документах та категорії “власний капітал”.

Успіх будь-якого суб'єкта господарювання, за ринкових умов господарювання, незалежно від виду діяльності та форми власності, багато в чому залежить від правильного вибору джерел формування, напрямів розподілу й використання капіталу, які знаходяться у розпорядженні підприємства. Це зумовлює необхідність правильного розуміння змісту та специфічних особливостей капіталу, а також його адекватного відображення у бухгалтерському обліку.

Фактор виробництва “капітал”, у сучасних умовах господарювання, виступає як виробничий та інвестиційний ресурс, об'єкт управління, джерело доходу і чинник формування фінансових результатів підприємства. Все вище вказане підтверджує актуальність теми даної кваліфікаційної роботи, метою якої є вивчення організації та методології бухгалтерського обліку, а також аудиту власного капіталу в сучасних ринкових умовах. Методологічною основою вивчення були взяті постанови законодавчої і виконавчої влади України з питань капіталу підприємств.

При переході до ринкової економіки від підприємства потребується підвищення ефективності виробництва, ефективних форм господарювання і управління виробництвом, конкурентоздатності продукції і послуг на основі впровадження досягнень науково-технічного прогресу, активізації підприємництва та т.п.

Дуже важлива роль в реалізації цієї задачі приділяється аналізу капіталу промислового підприємства. Завдяки його допомозі виробляються стратегія, а також тактика розвитку підприємства, обґрунтовуються управлінські рішення й плани, за їхнім виконанням здійснюється контроль, та виявляються резерви підвищення ефективності виробництва. Існують значні відмінності в складі й структурі власного капіталу, а саме за національними стандартами обліку та міжнародними стандартами. Впровадження міжнародних стандартів обліку й звітності в Україні полегшить співпрацю вітчизняних підприємств із світовими торгівельними партнерами, і саме цим може надати можливість залучити додаткові іноземні інвестиції.

Економічна сутність капіталу підприємства та особливості відображення в обліку

Об'єктивний характер має поява поняття “власний капітал” у бухгалтерській термінології, за основу якого взято узагальнення багатовікової практики бухгалтерського обліку. Існують різні підходи до визначення поняття «власний капітал», які узагальнені у таблиці 1.

Визначення поняття «власний капітал»

Автор	Визначення
Брік С.В.	Власний капітал – це загальна вартість засобів підприємства, які належать йому на правах власності і використовуються ним для формування його активів.
Єршова Н.Ю.	Власний капітал – сукупність власних фінансових ресурсів підприємства, відображена в першому розділі пасиву бухгалтерського балансу, що знаходиться в електронній (статутний капітал, додатковий капітал, резервний фонд) та нефондовій (нерозподілений прибуток) формах, і належить йому на правах власності, господарського ведення і повного розпорядження.
Стригуль Л.С.	Власний капітал формується акціями, а точніше коштами інвесторів (власників) в обмін на реалізовані їм акції.
О.В.Бобровська Н.Б.Токар	Власний капітал – це нагромадження шляхом збереження запасу економічних благ, які зберігаються у формі грошових коштів та реальних капітальних товарів, що залучається його власниками в економічний процес як інвестиційний ресурс та чинник виробництва з метою отримання доходу, функціонування яких в економічній системі базується на ринкових принципах й пов'язане з чинниками часу, ризику і ліквідності.
В.В. Сопко	Власний капітал – це власні джерела підприємства, що без визначення строку проведення внесені засновниками чи залишені ними на підприємстві з уже оподаткованого прибутку.
О.О.Терещенко	Власний капітал – це сальдо між загальною сумою активів і позиковим капіталом.
Н.В.Чебанова, Ю.А.Василенко	Власний капітал – власні джерела фінансування підприємства, які без зазначення строку повернення внесені його засновниками (учасниками), або суми реінвестованого чистого прибутку, нагромаджені протягом строку існування підприємства, а також дарчий капітал.
Н.М. Ткаченко	Власний капітал – це власні джерела підприємства, що без визначення строку, повернення внесені засновниками чи залишені ними на підприємстві з оподаткованого прибутку.

Узагальнюючи наведені визначення, можна сформулювати наступне поняття: власний капітал – це власні джерела бізнес-структур, які внесли його засновники, чи суми

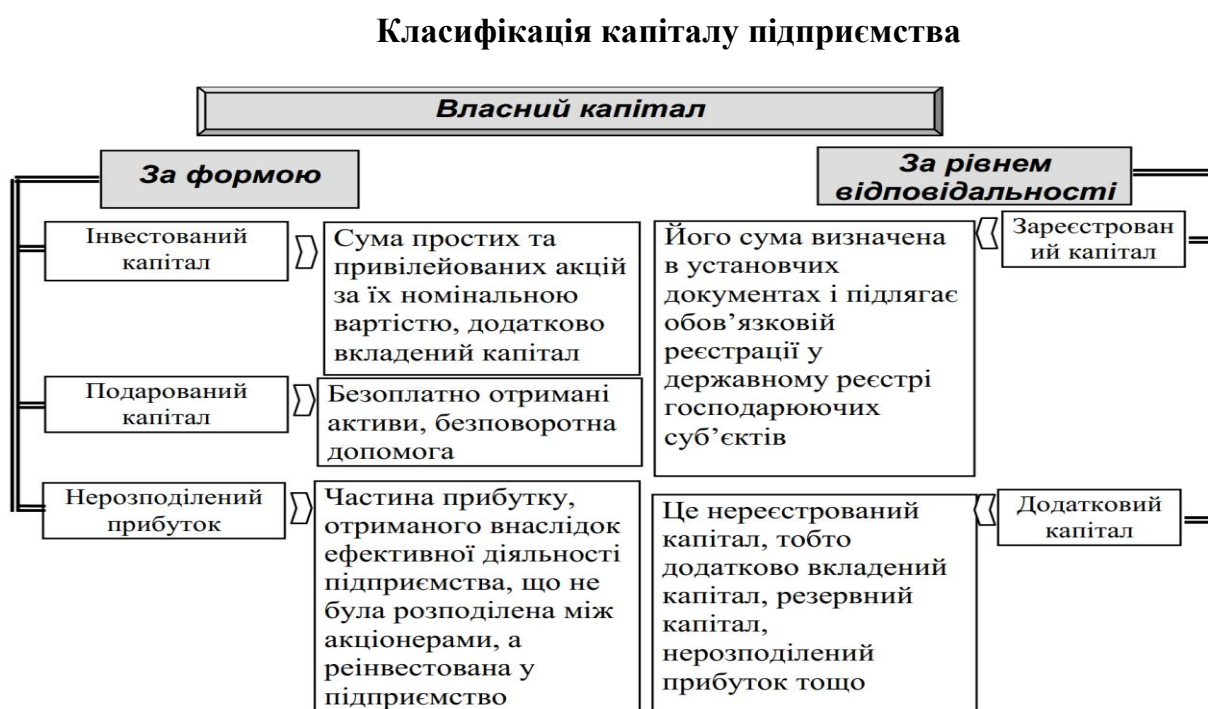
реінвестованого чистого прибутку, що використовуються для формування активів бізнес-структур у грошовій або матеріальній формі.

Завдання дипломної роботи бакалавра:

- розгляд економічної сутності власного капіталу підприємства;
- розгляд особливостей відображення в обліку власного капіталу;
- надання характеристики нормативно-законодавчої бази з аналізу, обліку та аудиту власного капіталу;
- аналіз основних техніко-економічних показників діяльності ТОВ «Ергономіка Україна» за 2018-2019 роки;
- опис документування господарських операцій з обліку власного капіталу;
- дослід особливостей економічного аналізу та аудиту власного капіталу на ТОВ «Ергономіка України».

Розподіл власного капіталу розподіляється за формою та за рівнем відповідальності, що представлено в схемі 1.

Схема 1



Під час подальшої роботи підприємства його капітал може збільшуватися чи зменшуватися залежно від рівня прибутковості й зміни складу власників (засновників), а також він розраховується за НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» як різниця між загальним капіталом підприємства та всіма його зобов'язаннями.

До капіталу відносяться такі види капіталу: пайовий капітал, статутний капітал, резервний капітал, додатковий капітал, прибуток підприємства, а також кошти забезпечень наступних витрат.

Статутний капітал є частиною майна підприємства. Кошти та майно, що внесені до статутного капіталу, беруть участь у господарському обороті поряд з іншим майном. Внески до статутного капіталу, що надійшли на поточний рахунок, можуть бути використані на будь-які цілі, у тому числі на заробітну плату, придбання матеріалів, обладнання та інші. Статутний капітал створюється за рахунок внесків засновників.

Пайовий капітал формують юридичні особи, для яких передбачено внесення пайових внесків та реєстрація установчих документів різної форми (кредитні спілки, споживчі товариства, колективні сільськогосподарські підприємства). На додаткові пайові внески згідно з рішенням зборів пайовиків, також можуть нараховуватись дивіденди.

У складі власного капіталу додатковий капітал утворює резерви капіталу підприємства, які можуть бути використаними без прямих фінансових втрат власниками, на відміну від статутного капіталу, що є прямим збитком для власників. Складовими додаткового капіталу є додатковий вкладений капітал й інший додатковий капітал, що здебільшого використовуються як резерви на покриття балансових збитків, за умови, якщо на ці цілі немає інших джерел; на покриття різниці між фактичною собівартістю викуплених корпоративних прав та їх номіналом, які обліковуються як вилучений капітал; на збільшення статутного чи пайового капіталу.

Резервний капітал - сума резервних коштів, створених підприємствам відповідно до діючого законодавства або статутних документів.

Прибуток — кошти, отримані в результаті перевищення доходів над витратами звітного періоду та спрямовані на подальше використання у діяльності підприємства.

Забезпечення наступних витрат - це кошти, які за рішенням керівництва підприємства резервуються для покриття майбутніх витрат і платежів. Забезпечення наступних витрат та цільове фінансування можуть створюватися для відшкодування наступних витрат: додаткове пенсійне забезпечення, виплату відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо.

Структура капіталу підприємства змінюється з кожним звітним періодом. Його збільшення є результатом ефективної господарської та фінансової діяльності і найбільше цікавить власників підприємства тому що свідчить про зростання майна, яке їм належить.

Вкладами учасників та засновників Товариства можуть бути споруди, будинки, обладнання та інші матеріальні цінності, майнові права (в тому числі на інтелектуальну власність), цінні папери, грошові кошти, в тому числі в іноземній валюті, а також інші речі або майнові чи іншу відчужуванні права, що мають грошову оцінку.

Вклад, оцінений у гривнях, становить частку учасника у статутному (складеному) капіталі Товариства. Вклад учасника у негрошовій формі повинен мати грошову оцінку, яка підтверджується одностайним рішенням загальних зборів учасників товариства.

Статутний капітал Товариства формується його учасниками на протязі шести місяців з моменту державної реєстрації Товариства.

Якщо учасник Товариства прострочив внесення вкладу чи його частини, виконавчий орган Товариства має надіслати йому письмове попередження про прострочення. Попередження має містити інформацію про невнесений своєчасно вклад чи його частину та додатковий строк, наданий для погашення заборгованості. Додатковий строк, наданий для погашення заборгованості, не повинен перевищувати 30 днів.

Якщо учасник Товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом наданого додаткового строку, виконавчий орган товариства має скликати загальні збори учасників, які можуть прийняти одне з таких рішень:

- Про виключення учасника товариства, який має заборгованість із внесення вкладу;
- Про зменшення статутного капіталу товариства на розмір неоплаченої частини частки учасника товариства;
- Про перерозподіл неоплаченої частки (частини частки) між іншими учасниками товариства без зміни розміру статутного капіталу товариства та сплату такої заборгованості відповідними учасниками;
- Про ліквідацію товариства.

Збільшення Статутного (складеного) капіталу Товариства провадиться у порядку та спосіб, встановлений чинним законодавством України на момент прийняття рішення Загальними зборами Товариства про його збільшення.

Зменшення Статутного (складеного) капіталу Товариства провадиться у порядок та спосіб, встановлений чинним законодавством України на момент прийняття рішення Загальними зборами Товариства про його зменшення.

Капітал складається з ряду складових, облікова інформація щодо його формування та використання відображається на рахунках 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал», 41 «Капітал у дооцінках», 42 «Додатковий капітал», 43 «Резервний капітал», 44 «Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)», 45 «Вилучений капітал», 46 «Неоплачений капітал».

Характеристика нормативно-законодавчої бази з обліку, аналізу та аудиту капіталу

Нормативне регулювання обліку капіталу в Україні здійснюється на рівні держави (макрорівень) та на рівні суб'єктів господарювання (мікрорівень).

В Україні суб'єктами нормативного регулювання обліку є Міністерства органів Держкомстатистики, Кабінет Міністрів, Національний банк, Державна податкова служба та інші державні органи.

Основними законодавчими актами макрорівня є кодекси та Закони України, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку щодо капіталу. Порядок формування капіталу підприємствами різних організаційно-правових форм визначено Господарським та Цивільним кодексами України. Методологічні засади формування в

бухгалтерському обліку інформації про капітал та розкриття такої інформації у фінансовій звітності визначається НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Даний Стандарт визначає зміст поняття «власний капітал», зміст і форму Звіту про капітал та загальні вимоги до розкриття його статей. Згідно з НП(С)БО 1, капітал – це частина в активах підприємства, яка залишається після вирахування його зобов'язань. Таке визначення є практично ідентичним з визначенням власного капіталу у міжнародних стандартах.

Нормативні акти макрорівня:

- Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року № 436-IV (зі змінами та доповненнями);
- Цивільний кодекс України від 19.06.2003 р. № 435-IV(зі змінами та доповненнями);
- Податковий кодекс України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI (зі змінами та доповненнями);
- Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні затверджений Верховною Радою України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (остання редакція 14.11.2020р);
- Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Закон України від 06.02.2018 №2275-VIII;
- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73;
- Національне Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 12 "Фінансові інвестиції", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 627;
- Національне Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 "Дохід", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 627;
- Національне Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 627;
- Національне Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 19 "Об'єднання підприємств", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 627;
- План рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затверджено наказом Міністерством фінансів від 30.11.99р. №291.

Нормативні акти мікрорівня (внутрішні регламенти):

- Статут підприємства, засновницький договір;
- Наказ (положення) про облікову політику, план-графік документообігу, робочий план рахунків.

В Україні бухгалтерський облік ґрунтується на міжнародно-визнаних нормах обліку та звітності, основні вимоги яких встановлені Законом України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” і ведеться безпосередньо на підприємстві з дня його реєстрації до моменту ліквідації.

Нормативно – правова база з обліку і аналізу капіталу

№	Назва нормативного документу	Ким і коли затверджений	Коротка характеристика змісту норм. документу
1	2	3	4
1.	Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні ”	№996-XIV ВР від 16 липня 1999р.	Закон визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності в Україні.
2.	Податковий кодекс України	Постанова ВРУ № 3221-VI) від 07.04.2011	Регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема, платників податків та зборів, їх права та обов’язки, повноваження і обов’язки посадових осіб під час здійснення податкового контролю, а також відповідальність за порушення податкового законодавства.
3.	НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	Наказ Мінфіну від 07.02.2013 р. № 73	Норми цього Положення (стандарту) слід застосовувати до фінансової звітності підприємств, організацій та інших юридичних осіб (далі - підприємства) усіх форм власності (крім бюджетних установ) і консолідованої фінансової звітності.
4.	Інструкція „Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку ” План рахунків бухгалтерського обліку та інструкції.	Наказ Міністерства фінансів України №246 від 20 жовтня 1998р. Та від 30.11.99р. №291	Визначає основні рахунки та субрахунки обліку.
5.	Інструкція „По інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків.”	Наказ Міністерства фінансів України від 11.02.94р. №69 із змінами і доповненнями від 26.06.2000р. №115	Визначає порядок проведення інвентаризації МПП, та основні вимоги, щодо оформлення результатів інвентаризації.
6	Наказ Мінфіну України „Про кореспонденцію рахунків”	Наказ Міністерства фінансів №143 від 28.03.2002р.	Визначає типові бухгалтерські проведення пов’язані з обліком
7	Методичні рекомендації про застосування регістрів бух-ого обліку.	Наказ Міністерства фінансів №356 від 29.12.2000р.	Надає методичні рекомендації про застосування регістрів бухгалтерського обліку

Важливим засобом контролю за правильним формуванням та використанням капіталу підприємства є суцільна та безперервна реєстрація у документах даних про всі господарські операції. Це відбувається з допомогою принципу превалювання сутності над формою, який передбачає, що господарські операції, пов'язані з формуванням, змінами й використанням власного капіталу, обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи із юридичної форми.[3] Документи, які підтверджують рух статутного та пайового капіталу наведені у таблиці 3

Документи, які підтверджують рух капіталу

Таблиця 3

Рух капіталу	Документи, що підтверджують рух
1	2
Створення статутного, пайового капіталу	Статут, інвентаризаційні описи, накладні, прибуткові касові ордери, акти прийому-передачі, акти оцінки
Збільшення статутного, пайового капіталу	Рішення загальних зборів, розрахунок бухгалтерії
Збільшення статутного капіталу за рахунок додаткових внесків учасників	Статут, накладні, прибуткові касові ордери, акти прийому-передачі, акти оцінки
Повернення часток у випадку виходу членів із складу підприємства	Рішення загальних зборів, видаткові касові ордери, накладні, акти прийому-передачі
Покриття збитків за рахунок статутного, пайового капіталу	Рішення загальних зборів, розрахунок бухгалтерії
Рух капіталу	Документи, що підтверджують рух
Збільшення пайового капіталу за рахунок прибутку	Рішення загальних зборів, розрахунок бухгалтерії
Зменшення статутного капіталу за рахунок збільшення пайового	Рішення загальних зборів

Облік має певну специфіку, залежно від виду діяльності підприємства та форми господарювання.

Бухгалтерський облік ведуть всі підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, розмірів, видів діяльності.

Організація бухгалтерського обліку має забезпечити:

- повне й безперервне забезпечення всіх господарських операцій, що були здійснені на підприємстві протягом звітного року;
- складання встановленої органами державного управління бухгалтерської фінансової звітності.
- Бухгалтерський облік і звітність регулюються державною, стандартами різних рівнів. Інформація бухгалтерського обліку використовується внутрішніми та зовнішніми споживачами.

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «Ергономіка Україна» та його облікової політики

1.1. Характеристика історії та фінансово-господарської діяльності ТОВ «Ергономіка Україна»

ТОВ «Ергономіка Україна» – найбільше в Київській області підприємство, що прагне до постійного розвитку у своїй галузі України та піклується про екологічність своєї продукції.

Це надсучасне підприємство, яке завдяки колосальному досвіду в області ергономіки, запатентованій системі контролю всіх зон хребта, а також високотехнологічної, інноваційної фабрики, сьогодні є лідером по виготовленню ексклюзивних ергономічних крісел. ТМ KULIK SYSTEM® асоціюється з особливим комфортом, високою якістю, а також індивідуальним відношенням до кожного клієнта.

Фахівці компанії KULIK SYSTEM розробили унікальну конструкцію ергономічного ортопедичного крісла, яка до абсолюту повторює природні анатомічні форми тіла і коригує правильність постави без самоконтролю.

Існує чимало напрямків лікування м'язово-скелетних захворювань, розроблена спеціальна програма "Культура хребта", яка використовується в практиці лікувальних центрів. Але хворобу легше і економніше попередити - в цьому впевнені фахівці компанії KULIK SYSTEM®, розробивши унікальні по інтелектуальним особливостям крісла і накладні пристосування. Завдяки особливій специфіці винаходу, крісло повертає тілу його природне комфортне положення, ненав'язливо "змушуючи" хребет правильно розподіляти навантаження. Використовуючи багаторічний досвід професійної медицини, провівши ряд експериментів, тестування і аналітичних досліджень, фахівці компанії створили продукт нової генерації, мета якого - ваше здоров'я та гарне самопочуття.

Кожне крісло KULIK SYSTEM® індивідуальне настільки, наскільки індивідуальні і Ви. Це особливий технологічний інтелект, який гарантує профілактичну орторелаксацію і зберігає Вашому хребту природну гнучкість і функціональність. Крісла KULIK SYSTEM® спроектовані з турботою про здоров'я, гарне самопочуття, красиву природну поставу і виконані у прекрасному дизайні. Інструкція з експлуатації крісел і пристосувань компанії - Ваш рецепт на отримання здоров'я.

Обліково-аналітичне забезпечення управління капіталом промислових підприємств

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Розділ 1	Номер сторінки
Здобувач	Савицька Д.В.				
Керівник	Духновська Л.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

ТОВ «Ергономіка Україна» виготовляє високоякісні крісла та мебель з екологічних матеріалів по оптовим та індивідуальними замовленням.

Директором є Теплешнюк Ігор Миколайович.

Юридична адреса – 03087, м.Київ, Солом'янський район, Чоколівський бульв, буд 40.

Організаційно-правова форма – Товариство з обмеженою відповідальністю.

Формується запит, згідно якого видається ВИТЯГ з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, відповідно до статті 11 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань". В цьому витягу зібрана вся необхідна юридична інформація по товариству.

Згідно зі статутом ТОВ «Ергономіка Україна» вищим органом Товариства є загальні Збори учасників Товариства. Ці Загальні Збори мають право приймати рішення по будь-яку питанню діяльності Товариства, зг. Статті 9 Статуту. Виконавчим органом Товариства є Директор Товариства.

Директору Товариства підпорядковується заступник Директора та головний бухгалтер.

Окрім даних працівників Директор має владу над такими фахівцями:

- відділ виробництва продукції: Головний інженер та менеджер з реалізації продукції;
- відділ головного механіка: головний механік – є заступником головного інженера й головного енергетика;
- бухгалтерія: головний бухгалтер – заступник Директора з фінансових питань, якому підпорядковуються наступні посади: заступник головного бухгалтера по виробництву, бухгалтер першої категорії по обліку собівартості; бухгалтер другої категорії; фінансовий відділ: бухгалтер-економіст по обліку реалізації продукції й розробки цін; бухгалтер першої категорії з обліку ПДВ, доходів та видатків, розрахунків із постачальниками; касир;
- відділ головного технолога: головний технолог; інженер-конструктор;
- відділ з охорони праці та управління персоналом: інженер з охорони праці та підготовки кадрів; менеджер з персоналу;
- начальник групи із обслуговування комп'ютерного обліку й програмного забезпечення комп'ютерів.
- виробничий цех: начальник цеха; майстер та механік; заступник начальника цеха;
- цех автоматизації: начальник цеха; майстер й інженер із механізації та автоматизації виробничих процесів;
- відділ контролю за виробництвом: начальник та майстер.

Схема організації управління на ТОВ «Ергономіка Україна» представлена на схемі 1.1.

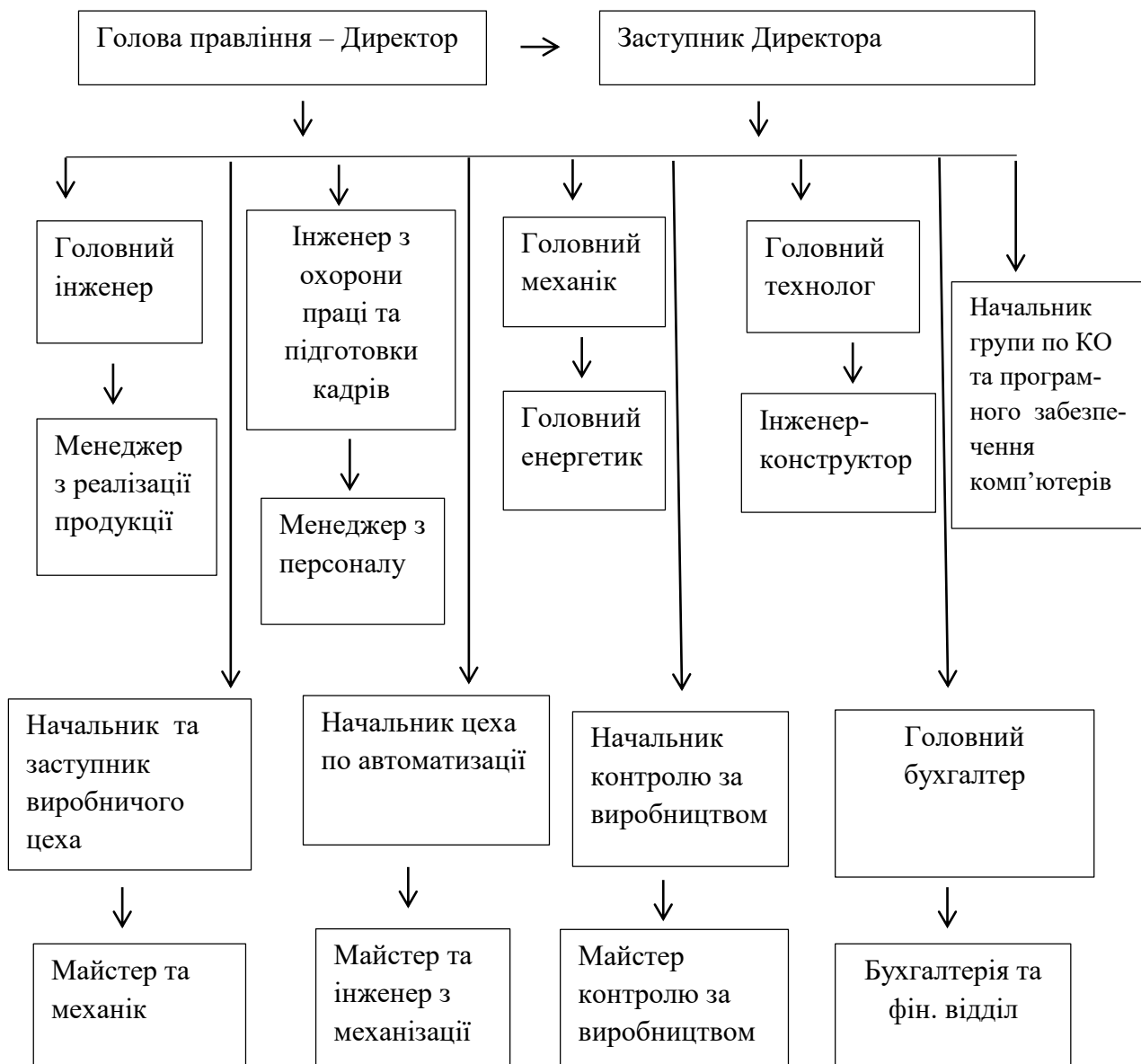


Схема 1.1. Організації управління ТОВ «Ергономіка Україна»

1.2. Структура бухгалтерії ТОВ «Ергономіка Україна» та форма організації обліку

Бухгалтерія — структурний підрозділ ТОВ «Ергономіка Україна», який призначений для ведення бухгалтерського обліку. Забезпечує бухгалтерія відповідних користувачів, в першу чергу керівництво, повною і неупередженою інформацією про фінансове становище, а також результати діяльності й грошових коштів підприємства.[8]

Завдання бухгалтерії ТОВ «Ергономіка Україна» :

1. Основною метою діяльності бухгалтерії є забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку, а також фінансової звітності підприємства із урахуванням особливостей діяльності й технологій обробки облікових даних.
2. Метою ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності є надання користувачам повної й неупередженої інформації про фінансове становище, а також результати діяльності і грошових коштів підприємства.
3. Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких основних принципах: обачність, нарахування та відповідність доходів та витрат, автономність, повне висвітлення, послідовність, безперервність, превалювання сутності над формою, історична (фактична) собівартість, періодичність, єдиний грошовий вимірник.[8]

Основними функціями бухгалтерії ТОВ «Ергономіка Україна» є такі пункти, а саме:

- на підприємстві безперервне ведення бухгалтерського обліку;
- забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, а також організація бухгалтерського обліку відповідно до установчих документів та законодавства;
- дотримання правил документообігу й технології обробки облікової інформації;
- контроль первинних документів та дотриманням порядку їх оформлення;
- систематизація інформації, яка міститься в первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку у реєстрах синтетичного, а також аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку у тому періоді, у якому вони були здійснені;
- для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності проведення інвентаризації активів й зобов'язань, під час якої перевіряються, а також документально підтверджуються їх наявність, оцінка та стан;
- забезпечення складання та подання на основі даних бухгалтерського обліку у терміни, які встановлені законом фінансової, податкової, статистичної та інших форм звітності;
- контроль своєчасності сплати податків і зборів згідно встановлених розмірів.[8]

На ТОВ «Ергономіка Україна» бухгалтерія веде облік господарських операцій. Очолює її головний бухгалтер, який підпорядковується керівнику організації. Склад бухгалтерії затверджується штатним розписом.

Структуру бухгалтерії ТОВ «Ергономіка Україна» зображено на схемі 1.2.

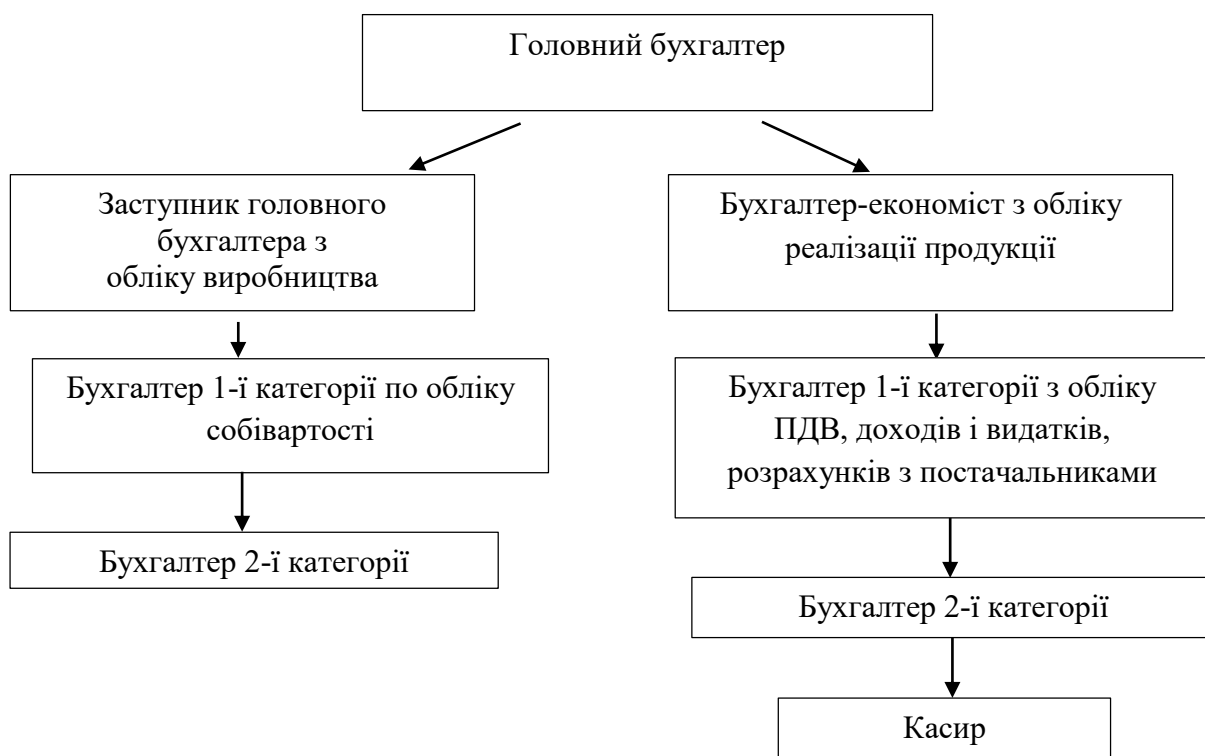


Схема 1.2. Структура бухгалтерії ТОВ «Ергономіка Україна»

Важливим елементом розробки організаційної структури є розробка положень про відділи та посадових інструкцій, які розробляються керівниками відділів та затверджуються директором.

Посадову інструкцію для кожного працівника ТОВ «Ергономіка Україна» розробляють на основі закріплення за цією посадою конкретних функцій управління, делегування повноважень і відповідальності на дану посаду.

Посадова інструкція визначає організаційно-правове положення працівника в структурному підрозділі підприємства і забезпечує умови для його ефективної праці. Посадові інструкції розробляються для всіх працівників підприємства та базуються на типових посадових інструкціях, але враховуються конкретні умови виробництва й індивідуальні якості виконавця.

Розглянемо більш детальніше функціональні обов'язки кожного працівника бухгалтерії.

Основними завданнями та обов'язками головного бухгалтера є:

1. Він забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримується єдиних методологічних принципів, які установив Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», враховує особливості діяльності підприємства і технології обробки облікових даних.

2. Організування роботи бухгалтерської служби та контролювання відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

3. Він вимагає від усіх підрозділів, служб та працівників забезпечувати неухильне дотримання порядку оформлення й подання до обліку первинних документів.

4. Вживання всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованого та непомітного виправлення записів у первинних документах та регістрах бухгалтерського обліку й збереження оброблених документів, регістрів та звітності протягом установленого строку.

5. Забезпечення складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, її підписання і надання в установлені строки користувачам.

6. Здійснення заходів щодо надання повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності й рух грошових коштів підприємства.

7. Він бере участь у підготовці і поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого управління відповідно до нормативних актів, затверджених форм й інструкцій.

8. Погоджує з керівником підприємства та забезпечує перерахування податків і зборів, передбачених законодавством, провадить розрахунки з іншими кредиторами згідно з договірними зобов'язаннями.

9. Здійснення контролю за веденням касових операцій, раціональним й ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

10. Він бере участь в проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів які пов'язані з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, розкрадань і псування активів підприємства.

11. Організовує роботу із підготовки пропозицій для директора підприємства, а саме щоб:

- визначити облікову політику підприємства, ввести зміни до вибраної облікової політики;

- вибрати форму бухгалтерського обліку із урахуванням діяльності підприємства та технології оброблення облікових даних;

- розробити системи та форми внутрішньогосподарського обліку і правил документообігу, а також додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;

- визначити права працівників на підписання первинних і зведених облікових документів;

- він обирає оптимальну структуру бухгалтерської служби і чисельності її працівників, підвищує професійний рівень бухгалтерів, забезпечує їх довідковими матеріалами;

- поліпшує системи інформаційного забезпечення управління й шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

- запроваджує автоматизовані системи оброблення даних бухгалтерського обліку із урахуванням особливостей діяльності підприємства або удосконалення діючої;

- забезпечує збереження майна, раціонального й ефективного використання матеріалів, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

12. Ознайомлення працівників з нормативно-методичними документами і інформаційними матеріалами, які стосуються діяльності цих працівників, а також з змінами у чинному законодавстві.

13. Погоджує призначення, переміщення та звільнення матеріально відповідальних осіб.

14. Проведення інструктажу матеріально відповідальних осіб з питань обліку та збереження цінностей, які перебувають на їх повній матеріальній відповідальності.

15. Запровадження нормативних та інструктивних матеріалів, забезпечення умов для вдосконалення організації праці, виконання робіт та управління підрозділами.

16. Забезпечує дотримання вимог посадових інструкцій.

17. Сприяє встановленню ефективних виробничих взаємовідносин та зв'язків між працівниками.

18. Удосконалює форми мотивації праці працівників відповідно до їх професійних і ділових якостей, складності та умов праці, результатів господарської діяльності підприємства.

19. Запровадження заходів щодо професійного розвитку персоналу із метою досягнення високих економічних результатів.

20. Створює необхідні умови для успішного встановлення партнерських відносин з постачальниками, споживачами та конкурентами.

Головний бухгалтер несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, — у межах, які визначені чинним законодавством України про працю.
2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.
3. За недостовірність даних, що надаються керівництву підприємства, органам державної влади.
4. За розголошення відомостей, що є комерційною таємницею.
5. За заподіяння підприємству матеріальної шкоди.
6. За правопорушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
7. За некоректне ставлення до підлеглих.

Здійснення накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про:

- одержання та погашення заборгованості за довгостроковими та короткостроковими позиками;
- видані і отримані короткострокові або довгострокові векселі, довгострокові та поточні зобов'язання;

Кваліфікаційні вимоги:

1. На посаду головного бухгалтера призначають особу, яка має:

- повну вищу (економічну) освіту (магістр, спеціаліст);
- мати стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра не менше 2 років, для спеціаліста не менше 3 років.

2. Головний бухгалтер має підвищувати професійну кваліфікацію відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Післядипломна освіта в галузі управління.

Заступник головного бухгалтера безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру. Під час коли головний бухгалтер відсутній його обов'язки виконує заступник

в установленому порядку, який несе повну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків. Його основними завданнями і обов'язками є:

1. Здійснювати контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань та господарських операцій (рух грошових коштів на валютних і гривневих рахунках, реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги).
2. Вести оперативний облік надходжень та платежів грошових коштів, здійснення обов'язкових продажів частини валютної виручки, розміщення вільних грошових коштів на банківських депозитних внесках, складення щомісячних оперативних даних про рух грошових коштів за транзитним та поточними рахунками підприємства.
3. Брати участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни й раціональне використання ресурсів.
4. За узгодженням з головним бухгалтером та з дозволу директора надання інвесторам, кредиторам, аудиторам й іншим користувачам бухгалтерської звітності зіставну та достовірну бухгалтерську інформацію про стан розрахунків з дебіторами та кредиторами.
5. Здійснення листування з партнерами, підготовка необхідної інформації з питань, які стосуються взаєморозрахунків.
6. Брати участь у визначенні змісту основних прийомів та методів ведення обліку й технології обробки бухгалтерської інформації.
7. Підготовка даних по відповідних ділянках бухгалтерського обліку для складання звітності.
8. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, заходів щодо вдосконалення документообігу та здійснення режиму економії;
9. Виконання робіт з формування, ведення та зберігання бази даних бухгалтерської інформації, внесення змін до довідкової та нормативної інформації, використовуваної при обробці даних.
10. Брати участь у формуванні постановки завдань чи окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначати можливість використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, які дозволяють створювати обґрунтовані системи обробки бухгалтерської інформації.

Заступник головного бухгалтера несе відповідальність за:

1. Неналежно виконанні або невиконанні свої посадові обов'язки, помилкові дії або бездіяльність, неприйняття рішень, які сходять у сферу його компетенції, та за невикористання чи неповне використання своїх функціональних прав, які передбачені цією посадовою інструкцією, чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах, визначених чинним законодавством України про працю і кримінальним законодавством України.
2. Правопорушення, які він скоїв в процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним й цивільним законодавством України.
3. Завдання матеріальної шкоди вчиненої у межах, визначених чинним цивільним законодавством й законодавством про працю України.

Для виконання функцій та реалізації прав, заступник головного бухгалтера взаємодіє:

З директором, із заступником директора із фінансових питань та персоналу, головним бухгалтером з питань, якщо треба:

- отримати накази, розпорядження, вказівки, посадові інструкції, нормативні документи, кореспонденцію, яка відноситься до бухгалтерського обліку;
- подати: довідки, відомості, інформацію з фінансових питань підприємства на вимогу, службові записки, звіт та будь-якої іншої інформації, яка витікає з бухгалтерського обліку.

З керівниками відділів підприємства за погодженням із головним бухгалтером з питань:

- отримати: інформацію, відомість, довідку, службову записку, та інших документів, необхідних для здійснення бухгалтерського обліку;
- подати: відомість, довідку, службову записку та іншу інформацію, яка витікає з бухгалтерського обліку.

З підлеглими працівниками відділу бухгалтерського обліку із питань:

- отримати: довідку, проводку, розрахунок, журнал-ордер і будь-які інші документи, необхідні для складання бухгалтерської звітності;
- подати: службові записки із зазначенням призвести бухгалтерські записи, довідкову інформацію та методичну допомогу щодо здійснення бухгалтерського обліку.

З аудиторськими фірмами, із податковими органами з питань:

- отримати: аудиторський звіт з перевірки стану бухгалтерського обліку, консультацію з питань відображення фінансово-господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, акт виїзних і камеральних перевірок податкових органів, рішення по них, вимог з зустрічним перевіркам;
- подати: всі бухгалтерські документи, необхідні для перевірки, роз'яснення щодо відображення в обліку фінансово-господарських операцій.

Заступник головного бухгалтера також складає Головну книгу, складає виробничий баланс та аналітичний звіт по виробничих рахунках 91,23 та рахунку 92.

Бухгалтер 1-ї категорії по обліку собівартості веде облік по розрахунках із собівартістю, проводить калькуляцію собівартості продукції, та веде облік рахунках 11, 15, 20, 22.

Він складає такі первинні документи як: вимоги на отримання, акт на списання предметів, які знаходяться в експлуатації форма МП-7. А також складає звіт про рух матеріальних цінностей (рахунки 11, 15, 20/1, 20/3, 20/7, 22).

Він здійснює накопичення і узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про:

- наявність й рух виробничих запасів;
- витрати на виробництво по технологічним картам;

Бухгалтер 2-ї категорії веде облік товарної продукції, основних засобів, проводить нарахування амортизації.

1. Самостійно складає чи приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену у цих документах, та готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій і подає їх до розгляду.

2. Здійснює накопичення й узагальнення інформації в потрібному розрізі (деталізації) про наявність і рух основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, знос необоротних активів.

3. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, які пов'язані з рухом основних засобів (Журнал 4 складає)

Бухгалтер з обліку основних засобів складає такі первинні документи як: акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих Основних Засобів, акт приймання-передачі основних засобів, акт списання Основних Засобів, інвентарний список основних засобів, акт про технічний стан інвентарна картка обліку основних засобів, опис інвентарних карток по обліку основних засобів.

Бухгалтер-економіст із обліку реалізації продукції і розробки цін веде облік з реалізації продукції й розробляє ціни на продукцію. Проводить облік по 70х рахунках. Перевіряє такі первинні документи як: накладна на відпуск продукції та платіжне доручення.

Здійснює накопичення і узагальнення інформації в потрібному розрізі (деталізації) про розрахунки з покупцями і замовниками.

Бухгалтер 1-ї категорії із обліку ПДВ, доходів і видатків, розрахунки з постачальниками проводить розрахунки з підрядниками та постачальниками, облік ПДВ. Складає податкові накладні і декларацію ПДВ.

Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про розрахунки з постачальниками та підрядниками, дебіторами й кредиторами.

Веде аналітичний облік у розрізі об'єктів позабалансового обліку.

Він здійснює накопичення і узагальнення інформації в потрібному розрізі (деталізації) про:

- доходи від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства;
- власний капітал і забезпечення зобов'язань.

Бухгалтер з розрахунку заробітної плати складає такі первинні документи як: наряди, табелі обліку використання робочого часу. Також для нарахування заробітної плати використовуються такі документи як: накази на відпустки, премії; листки непрацездатності; виконавчі листи; документи про пільги; заяви на перерахування грошей до банку. Та виконує інші розрахунки із працівниками, громадянами і юридичними особами відповідно до чинного законодавства.

Складає такі облікові реєстри: відомість утримань із заробітної плати, розрахунково-платіжна відомість працівника, зведена розрахунково-платіжна відомість, зведена відомість по видах виплат по підприємству.

Касир веде облік грошових коштів. До посадових обов'язків якого належать:

1. здійснює накопичення і узагальнення інформації в потрібному розрізі (деталізації) про наявність й рух грошових коштів і грошових документів у касі підприємства, та грошових коштів, які знаходяться на поточних рахунках в національній валюті, інших рахунках в банку у іноземній валюті, та грошових коштів у дорозі;

2. здійснює операції про прийом, облік, видачу та зберігання грошових коштів і цінних паперів з обов'язковим дотриманням правил, що забезпечують їх збереження;

3. отримує за оформленими відповідно до встановленого порядку документам грошові кошти чи оформлює їх для отримання безготівковим шляхом у установах банку для виплати робітникам і службовцям заробітної плати, оплати відряджень й інших витрат.

Він несе відповідальність та повинен:

- дотримуватися ліміту каси;
- правильно оформлювати касові документи;
- перевіряти накладні розходу за день зі звітом.
- дбайливо поводитися із грошима (не забруднювати їх та не робити яких-небудь написів на паперових купюрах).

Касир оформляє первинні касові документи, такі як: прибуткові й видаткові касові ордери, касові та товарні чеки, проїзні документи, розрахункові квитанції. Веде на основі прибуткових і видаткових документів касову книгу, а також складає касову звітність.

Бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень безпосередніх керівників підприємства.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно з інструкцією в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди — у межах, які визначені чинним цивільним законодавством і законодавством про працю України.

Кваліфікаційні вимоги

Бухгалтер I категорії: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера II категорії — не менше 1 року.

Бухгалтер II категорії: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) і підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера повинен бути не менше 1 року.

Бухгалтер: базова чи неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр чи молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи чи повна загальна середня освіта і професійно-технічна освіта та стаж роботи за професією технічного службовця в галузях фінансової діяльності, роботи із базами даних, статистики, бухгалтерського обліку повинен бути не менше 1 року.

Форма бухгалтерського обліку являє собою сукупність облікових регістрів, в яких в визначеній послідовності належним чином роблять облікові записи з метою отримання підсумкових даних, які характеризують фінансовий стан та результати господарської діяльності підприємства.

На ТОВ «Ергономіка Україна» діє журнальна і автоматизована форми бухгалтерського обліку.

Журнальна форма обліку заснована на використанні принципу систематизації й накопичення даних первинних документів безпосередньо в регістрах синтетичного і аналітичного обліків.

Записи в накопичувальних регістрах виконують за показниками, необхідними для управління і контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, та для складання періодичної й річної фінансової звітності.

На ТОВ «Ергономіка Україна» складають такі форми фінансової звітності як Фінансовий звіт малого підприємства Додаток 1 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова звітність" (пункт 5 розділу І). Фінансовий звіт подається квартално.

Основними регістрами при цій формі обліку є журнали, що ведуться за кредитом синтетичних рахунків (синтетичного обліку) і дебетом кореспондуючих рахунків. Використовують також регістри аналітичного обліку: таблиці, відомості, книги.

За автоматизованої форми бухгалтерського обліку збір, систематизація і обробка облікової інформації відбувається з спеціально розробленим програмним забезпеченням. На ТОВ «Ергономіка Україна» автоматизована форма використовується при веденні обліку у всіх відділах, використовуючи при цьому програму 1С Підприємство 8.3

1.3. Детальний опис загального облікового документообігу на ТОВ «Ергономіка Україна»

Документообіг — це рух документів в Товаристві від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву.

Об'єм документообігу складається із вхідних, вихідних і внутрішніх документів, що оброблені за період одного календарного року.

Основні етапи документообігу:

- приймання вхідної кореспонденції;
- обробка і реєстрація документів;
- контролювання виконання документів;
- обробка і відправлення вихідної кореспонденції.

Загальна кількість документів кожного потоку за певний період часу (місяць, квартал, рік) становить обсяг документообігу.

Ведення на підприємстві реєстру всіх документів з їх описом дозволяє повернути або відновити документи в разі їх втрати чи вилучення, зокрема, у випадку обшуку.

Перелічені етапи документообігу ТОВ «Ергономіка Україна» відображаються в спеціальному документі, що називається план (графік) документообігу.

Щоб забезпечити ефективність організації документообігу передбачають:

- проходити документами на підприємстві найкоротшим шляхом;
- скоротити кількість інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій із опрацювання документів, виключити дублювання під час роботи з ними;
- централізацію та здійснення однотипних операцій із документами в одному місці;
- раціональне розміщення на підприємстві структурних підрозділів та робочих місць. [6]

Вірна організація документообігу добре сприяє оперативному проходженню документів у апараті управління та пропорційному завантаженню підрозділів і посадових осіб, яка показує позитивний вплив на процес управління в цілому.

Документообіг на підприємстві ТОВ «Ергономіка Україна» здійснюється в вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами обробки (керівники установи і спеціалісти, підрозділів, службовці) й пунктами технічної обробки самих документів.

Вимоги до потоків документів:

- 1) рух документів повинен бути прямоточним, тобто виключати непрямі маршрути;
- 2) принцип однократного перебування документа у одному структурному підрозділі або у одного виконавця. Різні операції по обробці документів слід виконувати паралельно, аби скоротити час перебування в сфері діловодства і підвищити оперативність виконання.

При проектуванні раціональних документо-потоків на підприємстві складають схеми руху основних груп і видів документів. Це дозволяє встановити раціональні маршрути руху й етапи обробки документів, порядок обробки різних їх категорій, уніфікувати шляхи руху.[20]

Порядок документообігу на підприємстві встановлюють у інструкції із діловодства, регламентах роботи з документами, положеннях про структурні підрозділи та посадові інструкції.

Річний обсяг документообігу є початковою величиною для розрахунку чисельності працівників служби документального забезпечення та вибору засобів механізації і автоматизації процесів діловодства, визначення ступеня завантаженості структурних підрозділів й окремих працівників.

Організація контролю за виконанням документів.[20]

Завдання контролю - забезпечення своєчасного та якісного виконання документів. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

Обов'язковий контроль виконання: постанов Верховної Ради України, законів України, розпоряджень президента України, указів; розпоряджень і постанов Кабінету Міністрів України.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні), резолюції керівника, безпосередні виконавці. Коли

документ виконується кількома працівниками то відповідальним за організацію виконання є перший зазначений у резолюції.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконання документів здійснює секретар.

Документи можуть бути з зазначенням та без зазначення строку виконання. Строк у самому документі або встановлений актом законодавства. Наприклад: листи-доручення та листи-запити установ вищого рівня до зазначеного в них терміну чи протягом 30 днів, телеграми, у яких порушуються питання, які потребують термінового вирішення – до 2 днів. Документи без зазначення строку виконання – повинні виконуватись не пізніше як за 30 календарних днів. "Терміново" - 7 днів.

Головний бухгалтер контролює дотримання графіка документообігу на підприємстві. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії чи на обчислювальний пристрій необхідних документів і відомостей з обов'язковими для всіх підрозділів та служб підприємства.

Графік документообігу ТОВ «Ергономіка Україна» оформляють у вигляді схеми з створення, перевірки і опрацювання документів, які виконуються кожним підрозділом підприємства, та усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку й строків виконання робіт. У додатку А наведений графік документообігу ТОВ «Ергономіка Україна».

1.4.Виклад та коментар облікової та податкової політики ТОВ «Ергономіка Україна»

Облікова політика — це фундамент, на якому базується весь бухгалтерський облік підприємства. А наказ про облікову політику — це перший та головний документ на підприємстві, що регламентує порядок ведення бухгалтерського обліку.

Обов'язок визначати облікову політику законодавство покладає на саме підприємство (ч. 5 ст. 8 Закону № 996). Застосування облікової політики на постійній основі (з року в рік) забезпечує порівнянність фінансової інформації за різні звітні періоди і дозволяє зацікавленим користувачам фінзвітності оцінити майновий стан підприємства, проаналізувати результати його діяльності та рух грошових коштів. Облікова політика дозволяє скласти об'єктивну і достовірну фінансову звітність.[7]

Облікова політика ТОВ «Ергономіка Україна» розроблена відповідно до вимог розд. II Положення № 1213 «Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій і Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» від 24.05.2018р. із змінами та доповненнями.

У додатку Б представлена облікова політика ТОВ «Ергономіка Україна». Нижче розглянемо основні аспекти облікової політики .

Установити таку облікову політику:

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку й дотримання законодавства під час провадження господарських операцій несе директор Товариства. Ведення бухгалтерського обліку та вчасне подання повної та достовірної звітності протягом установленого строку здійснює головний бухгалтер Товариства.

Застосовувати робочий План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій Товариства (додаток В). Із метою забезпечення належної деталізації обліково-економічної інформації головний бухгалтер має право вводити додаткові субрахунки.

Ведення бухгалтерського обліку здійснювати на комп'ютерній програмі 1С, згідно з основними принципами, викладеними в Законі № 996 та П(С)БО, кінцевим документом по бухобліку признавати оборотно-сальдову відомість.

Затвердити графік документообігу.

Установити межу суттєвості під час складання фінансової звітності сумою 100 грн.

Одиницею обліку основних засобів й інших необоротних матеріальних активів (МНМА) уважати окремий інвентарний об'єкт. Групування основних засобів і МНМА в аналітичному обліку проводити згідно з вимогами Інструкції № 291. Уважати матеріальні активи із строком корисного використання (або експлуатації) більше ніж рік або операційний цикл, первісною вартістю, меншою ніж 20000 грн, малоцінними необоротними матеріальними активами (далі — МНМА).

Класифікацію основних засобів у бухгалтерському обліку здійснювати на підставі п. 5 П(С)БО 7.

Нарахування амортизації здійснювати протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкту й припиняти на період його модернізації, реконструкції, добудови, дообладнання і консервації. Амортизацію основних засобів у бухгалтерському обліку нараховувати із застосуванням прямолінійного методу, викладеного в п. 26 П(С)БО 7.

Установити такі методи нарахування амортизації:

прямолінійний метод — для основних засобів;

100% вартості активів у першому місяці використання об'єктів — для малоцінних необоротних активів (МНМА).

Переоцінку балансової вартості основних засобів проводити в тому разі, якщо їх залишкова вартість суттєво (точніше більше ніж на 10%) відрізняється від справедливої вартості на дату балансу.

Амортизацію всіх груп нематеріальних активів нараховувати прямолінійним методом.

Переоцінювати нематеріальний актив до справедливої вартості, якщо його балансова вартість суттєво відрізняється від справедливої вартості на дату балансу.

Витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно із зменшенням активів чи збільшенням зобов'язань.

Облік витрат здійснюється по однопередільному методу. У зв'язку з індивідуальним характером замовлень покупців на виробництво продукції і, як наслідок, відсутністю можливості розрахувати окрему калькуляцію на кожний переділ, облік витрат ведеться за допомогою використання затверджених технологічних карт в розрізі кожного переділу.

Щомісячно визначають фактичну собівартість одиниці продукції переділу як результат ділення накопиченої за період часу чи за час виконання процесу (переділу) суми витрат на кількість одиниць продукції, які були виготовлені за цей період часу чи на цьому процесі (переділі).

Витрати, що неможливо прямо пов'язати із доходом певного періоду, відображаються в складі витрат того звітного періоду, у якому вони були здійснені.

Згідно з п. 8 П(С)БУ 21 при визначенні курсової різниці по інвалютним монетарним статтям обрати спосіб перерахунку курсових різниць в межах господарської операції. Перерахунок курсової різниці визначати на установлену дату здійснення господарської операції.

Перед складанням річної фінансової звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань підприємства станом на 1 грудня поточного року. Окрім того, інвентаризацію проводити в разі зміни матеріально відповідальної особи та встановлення фактів розкрадань майна та коштів об'єднання.

Створювати забезпечення на оплату відпусток відповідно до вимог П(С)БО.

Існують конкретні випадки перегляду облікової політики чітко прописані в п. 9 П(С)БО 6. Серед них розрізняють обов'язкову і добровільну зміну облікової політики (Схема 1.3).

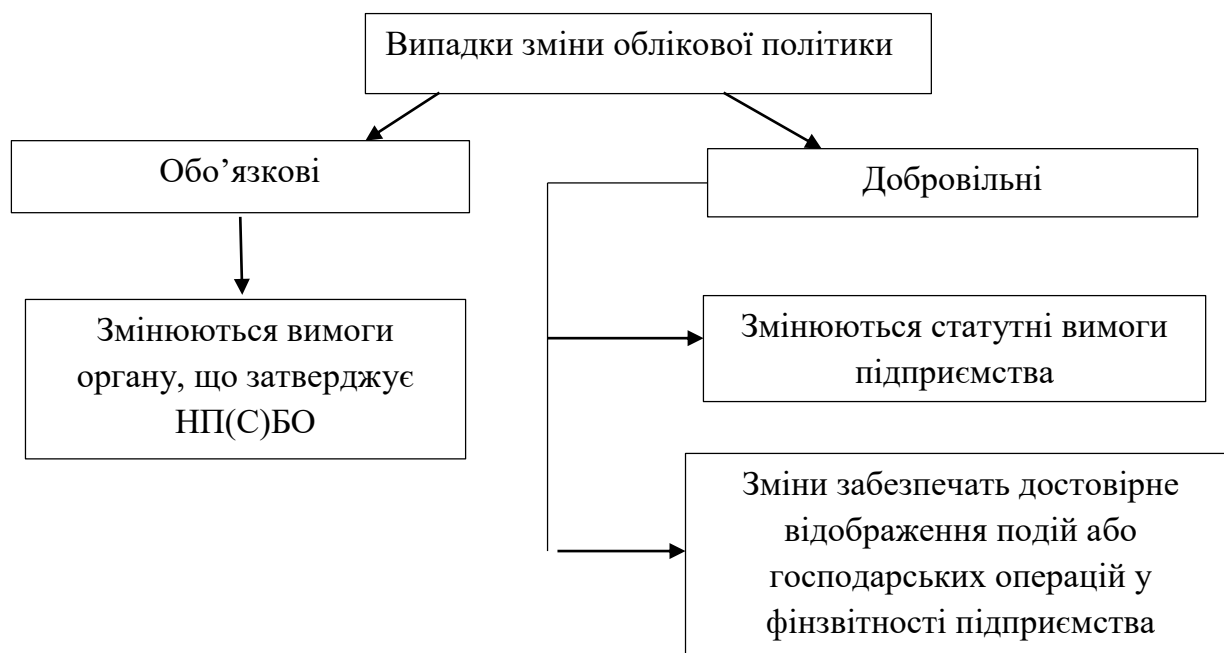


Схема 1.3 Випадки зміни облікової політики

Податковий облік на ТОВ «Ергономіка Україна» ведеться згідно з діючим податковим законодавством України.

На ТОВ «Ергономіка Україна» застосовують ряд реєстрів бухгалтерського обліку.

Податковий облік здійснюється шляхом суцільного, безперервного й документального обліку господарських операцій, пов'язаних з обчисленням податкової бази для конкретного податку.

Податковий облік має три-рівняву структуру:

1-й — рівень первинних облікових документів;

2-й — рівень податкових реєстрів;

3-й — рівень податкової звітності із конкретного податку

Форми первинних документів податкового обліку (перший рівень податкового обліку) можуть бути встановлені чинним податковим законодавством (наприклад, податкові накладні). У випадку, коли форми первинних документів податкового обліку не передбачені, замість них на практиці використовуються первинні облікові документи бухгалтерського обліку. До того ж платник податків може розробити первинні документи податкового обліку самостійно (наприклад, довідки бухгалтера або податкові розрахунки, коригування, пояснювальні записки тощо). При цьому податкові органи не можуть вимагати від платника документів, не встановлених законодавством, однак мають право не визнати витрати платника, якщо вони не будуть підтверджені документально.[10]

Другий рівень податкового обліку регламентований тільки за єдиним податком, податком на додану вартість і податком з доходів фізичних осіб.

ТОВ «Ергономіка Україна» є платником податку ПДВ.

Податкові реєстри — це зведені форми систематизації даних податкового обліку за податковий (звітний) період, які згруповані відповідно до вимог податкового законодавства.

Податкові реєстри призначені для систематизації й накопичення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах, аналітичних даних податкового обліку для відображення в податковій декларації. Реєстри податкового обліку ведуться у вигляді спеціальних форм на паперових або машинних носіях.

Третім рівнем податкового обліку є податкова звітність з конкретного податку (ПДВ). Під податковою звітністю слід розуміти документи, які подаються платниками в податкові органи в строки, встановлені законодавством, у яких вказуються дані, пов'язані з обчисленням і сплатою податку.[10]

На ТОВ «Ергономіка Україна» є платником податків на загальних підставах. Підприємство сплачує загальнодержавні та місцеві податки.

Розділ 2. Бухгалтерський облік управління капіталом на ТОВ «Ергономіка Україна» та його комп'ютеризація

2.1. Аналітичний і синтетичний облік капіталу за національними стандартами

При організації обліку капіталу на ТОВ «Ергономіка України» важлива увага приділяється первинним документам. Склад первинних документів пояснюється необхідністю документального підтвердження бухгалтерських запасів в облікових регістрах.

Інформація, яка знаходиться в прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку у регістрах синтетичного і аналітичного обліку методом подвійного запису.

Окрім того, для забезпечення своєчасного відображення господарських операцій у регістрах бухгалтерського обліку на підприємствах терміни передачі первинних документів до бухгалтерії повинні бути чітко визначені. Від правильного оформлення документів залежить правильне віднесення їх на відповідні статті Балансу.

Для багатьох операцій із обліку власного капіталу немає розробленого стандартизованого первинного документа. Із метою дотримання вимог до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», відповідно до якого: «підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи», виникає необхідність застосовувати для обліку – бухгалтерську довідку.

Документування – це важливий методологічний прийом бухгалтерського обліку. Операції з капіталу, для яких немає типових форм первинних документів, на сьогоднішній день, оформлюються бухгалтерською довідкою, використання якої, на законодавчому рівні, передбачено.

Відображення в бухгалтерському обліку ТОВ «Ергономіка Україна» операцій із капіталом можуть відображатися через такі первинні документи: рішення Засновників; договір Засновників, виписка банку, акт прийому-передачі Основних Засобів, акт прийому-передачі ТМЦ, прибутковий касовий ордер, бухгалтерська довідка складена на підставі Статуту.

Обліково-аналітичне забезпечення управління капіталом промислових підприємств

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Розділ 2	Номер сторінки
Здобувач	Савицька Д.В.				
Керівник	Духновська Л.М.				
Консультант з комп'ютеризації	Чернелевський Л.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

Відображення в бухгалтерському обліку операцій зі створення зареєстрованого капіталу наведено в Таблиці 2.1

Таблиця 2.1

Операції зі створення зареєстрованого капіталу

Первинний документ	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума
		Дебет	Кредит	грн.
Виписка банку	Відображено попередній внесок до статутного капіталу засновника грошовими коштами на поточний рахунок	311 "Поточні рахунки в національній валюті"	46 "Неоплачений капітал"	10 000,00
Прибутковий касовий ордер	Відображено попередній внесок засновників до статутного капіталу готівкою в касу	301 "Готівка"	46 "Неоплачений капітал"	5 000,00
Акт про приймання обладнання	Відображено попередній внесок до статутного капіталу засновника основними засобами	152 "Придбання (виготовлення) основних засобів"	46 "Неоплачений капітал"	20 000,00
Бухгалтерська довідка, складена на підставі статуту	Відображена сума статутного капіталу, що зафіксована в статуті ТОВ	46 "Неоплачений капітал"	401 "Статутний капітал"	50 000,00
Акт про приймання обладнання	Здано в експлуатацію обладнання, що надійшло від засновників	104 "Машини та обладнання"	152 "Придбання (виготовлення) основних засобів"	20 000,00

За кредитом рахунків відображається збільшення відповідних його елементів, а за дебетом - зменшення. Деякі рахунки та субрахунки класу чотири не мають самостійного значення для визначення елементів капіталу, а саме: 45 "Вилучений капітал", 46 "Неоплачений капітал та 443 "Прибуток, використаний у звітному періоді". Рахунки 45 "Вилучений капітал" та 46 "Неоплачений капітал" можуть мати лише дебетовий залишок і регулюють суму оплаченого капіталу шляхом вирахування залишків за цими рахунками

із сум, що накопичені за кредитом рахунків 40 "Зареєстрований (пайовий) капітал". Сальдо субрахунків 441 "Прибуток нерозподілений" і 442 "Непокриті збитки" формується при розрахунку фінансових результатів діяльності підприємства щомісяця або наприкінці року залежно від обраної облікової політики. На субрахунку 443 "Прибуток, використаний у звітному періоді" розподіл прибутку відображається між власниками (нарахування дивідендів); виплати процентів за облігаціями; відрахування в резервний капітал й інше використання прибутку у поточному періоді. В кінці року цей субрахунок закривається на субрахунок 441 "Прибуток нерозподілений" або на дебет субрахунку 442 "Непокриті збитки".[11]

При організації аналітичного і синтетичного бухгалтерського обліку статутного капіталу необхідно враховувати, що статутний капітал і фактична заборгованість засновників (учасників) за внесками в статутний капітал відображається в бухгалтерському балансі окремо, оскільки розрахунки із засновниками відображаються на рахунку 46 "Неоплачений капітал".[11]

У залежності від виду капіталу аналітичний облік ведеться у розрізі власників, за видами розміщених акцій, чи за видами капіталу. Аналітичний облік у розрізі того або іншого виду капіталу представлено на Схемі 2.1.

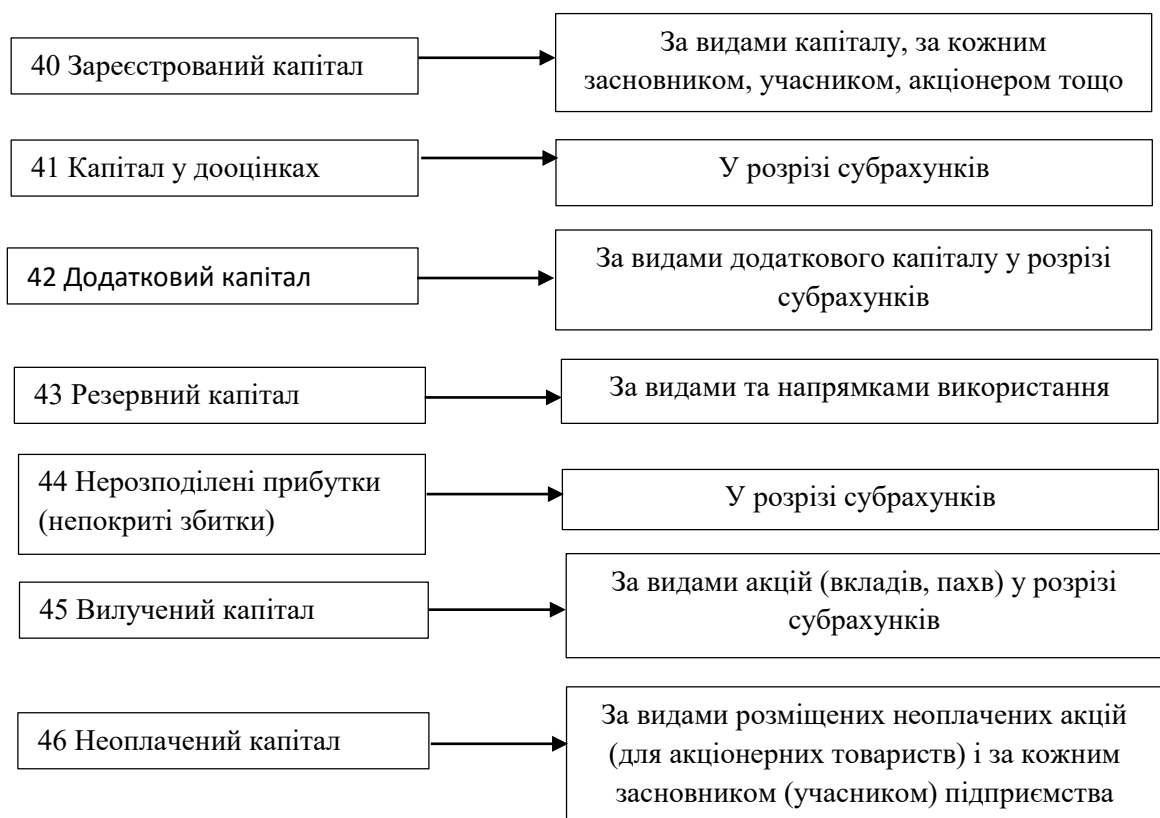


Схема 2.1 Аналітичний облік капіталу

Розрахунки власників (учасників) можуть здійснюватись:

1) грошовими коштами у національній й іноземній валюті: Д-т 30 "Готівка", 31 "Рахунки в банках"

К-т 46 "Неоплачений капітал";

2) шляхом передачі майна (за справедливою вартістю):

а) матеріальними цінностями: Д-т 20 "Виробничі запаси"

Д-т 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"

Д-т 28 "Товари"

К-т 46 "Неоплачений капітал";

б) основними засобами та іншими необоротними активами: Д-т 10 "Основні засоби"

Д-т 11 "Інші необоротні матеріальні активи" К-т 46 "Неоплачений капітал";

в) нематеріальними активами: Д-т 12 "Нематеріальні активи"

К-т 46 "Неоплачений капітал";

г) об'єктами незавершеного будівництва:

Д-т 151 "Капітальне будівництво"

К-т 46 "Неоплачений капітал";

3) цінними паперами інших підприємств:

Д-т 14 "Довгострокові фінансові інвестиції"

К-т 46 "Неоплачений капітал".

У фінансовій звітності суми неоплаченого капіталу (сальдо рахунка 46 "Неоплачений капітал") та вилученого капіталу (сальдо рахунка 45 "Вилучений капітал") наводяться у дужках і підлягають вирахуванню підчас визначення підсумку власного капіталу.[11]

Аналітичний облік *резервного капіталу* ведеться за його видами та джерелами їх утворення і напрямком використання. Здійснення відрахувань від прибутку на створення (Поповнення) резервного капіталу відображається в обліку записом:

Д-т 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)"

К-т 43 "Резервний капітал".

Резервний капітал є призначений для покриття непередбачених витрат, збитків на сплату боргів підприємства у разі його ліквідації. Залишки невикористаних коштів резервного капіталу зазвичай переходять на наступний звітний період. Використання коштів резервного капіталу на покриття втрат внаслідок надзвичайних ситуацій:

Д-т 43 "Резервний капітал"

К-т 10 "Основні засоби", 15 "Капітальні інвестиції", 20 "Виробничі запаси", 26 "Готова продукція", 14, 35 "Фінансові інвестиції", 30 "Готівка".

Покриття витрат підприємства з усунення наслідків надзвичайних ситуацій: Д-т 43 "Резервний капітал"

К-т 66 "Розрахунки за виплатами працівникам", 65 "Розрахунки за страхуванням", 23 "Виробництво".

Кошти які направлені резервного капіталу на покриття збитків звітного періоду: Д-т 43 "Резервний капітал"

К-т 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)".

Кошти які використовують для резервного капіталу на виплату дивідендів засновникам:

Д-т 43 "Резервний капітал"

К-т 67 "Розрахунки з учасниками".

Нерозподілений прибуток (чи непокритий збиток) є складовою частиною власного капіталу, яка залишається в підприємства після виплати доходів власникам і формування резервного капіталу.[11]

Для обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків) у Плані рахунків призначений рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)". На цьому рахунку ведуть облік нерозподіленого прибутку та непокритих збитків, а також суми прибутку поточного та минулого року, що використаний у звітному році.

Такі субрахунки має рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)":

441 "Прибуток нерозподілений"

442 "Непокриті збитки"

443 "Прибуток, використаний у звітному періоді".

На підставі рахунка 79 "Фінансові результати" визначається фінансовий результат діяльності підприємства. Під час визначення прибутку складається запис: Д-т 79 "Фінансові результати" К-т 441 "Прибуток нерозподілений" та при визначенні непокритого збитку: Д-т 442 "Непокриті збитки" К-т 79 "Фінансові результати".[11]

У дужках наводиться сума непокритого і вираховується під час визначення підсумку власного капіталу. Списання збитку здійснюється за рахунок відповідних джерел: нерозподіленого прибутку, резервного, пайового чи додаткового капіталу і відтворюються записами:

Д-т 441 "Нерозподілені прибутки", 42 "Додатковий капітал", 43 "Резервний капітал"; К-т 442 "Непокриті збитки".

Використання прибутку на сплату дивідендів чи для створення резервного капіталу протягом звітного періоду відображається за дебетом субрахунку 443 "Прибуток, використаний у звітному періоді" в кореспонденції з рахунками 67 "Розрахунки з учасниками" при нарахуванні дивідендів і відображається таким записом:

Д-т 443 "Прибуток, використаний у звітному періоді"

К-т 67 "Розрахунки з учасниками",

чи з рахунком 43 "Резервний капітал" у разі створення резервного капіталу. У кінці року сальдо субрахунку 443 списується на рахунок нерозподіленого прибутку записом:

Д-т 441 "Нерозподілений прибуток"

К-т 443 "Прибуток, використаний у звітному періоді".

Саме так сума нерозподіленого прибутку поточного року розраховується як сума нерозподіленого прибутку за попередній рік та сума чистого прибутку за поточний рік. Також від цієї суми вираховуються суми нарахованих дивідендів за поточний рік та суми внесків на поповнення резервного капіталу (якщо такі здійснюються).

Формування додаткового капіталу на ТОВ «Ергономіка Україна» здійснюється в процесі діяльності підприємства. Операції з формування капіталу у дооцінках і додаткового капіталу документуються оформленням: виписок банку; прибуткових касових ордерів; накладних; актів приймання-передачі; наказів; протоколів зборів учасників; довідок та розрахунків бухгалтерії.

Рахунок 46 "Неоплачений капітал" був призначений для узагальнення інформації про зміни в складі неоплаченого капіталу підприємства. За дебетом рахунка зазвичай відображається заборгованість засновників (чи учасників): за внесками до зареєстрованого капіталу підприємства. Погашення заборгованості за внесками до зареєстрованого капіталу – за кредитом. Аналітичний облік неоплаченого капіталу ведеться за видами розміщених неоплачених акцій і кожному засновнику (учаснику) підприємства. Після здійснення усіх внесків учасниками сальдо на рахунку 46 не залишається.[11]

Кореспонденція бухгалтерських рахунків з обліку капіталу наведено у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

Зміст операцій		Дебет	Кредит	Сума	Первинні документи
1	2	3	4	5	6
Облік статутного капіталу					
1.	Оголошено статутний капітал	46	40	550 000,00	Бухгалтерська довідка, складена на підставі статуту
2.	Відображено внески до статутного капіталу:				Виписка банку
	- грошовими коштами	30,31	46	150 000,00	
	- виробничими запасами	20	46	40 000,00	
	- малоцінними та швидкозношувальними предметами	20	46	20 000 ,00	
	- основними засобами	10	46	100 000,00	

Розрив таблиці 2.2

Продовження таблиці 2.2

Зміст операцій		Дебет	Кредит	Сума	Первинні документи
1	2	3	4	5	6
3.	Відображено збільшення статутного капіталу в результаті продажу акцій за ціною, нижчою від їх номінальної вартості	421	40	120 000,00	Рішення засновників, Бухгалтерська довідка
4.	Відображено збільшення статутного капіталу за рахунок реінвестування доходів, нарахованих учасникам та засновникам товариства	671	40	30 000,00	Рішення засновників, Бухгалтерська довідка
5.	Відображено збільшення статутного капіталу за рахунок індексації балансової вартості основних засобів	423	40	10 000,00	Рішення засновників, Бухгалтерська довідка
6.	Відображено збільшення статутного капіталу за рахунок реінвестування прибутку	443	40	45 000,00	Рішення засновників, Бухгалтерська довідка
7.	Відображено зменшення статутного капіталу при зміні власника	40	46	50 000,00	Рішення засновників, Бухгалтерська довідка
Облік пайового капіталу					
1.	Оприбутковано внески членів кооперативу	30,31	41	15 000,00	Прибутковий касовий ордер, Банківська виписка
2.	Поповнено пайовий капітал за рахунок нерозподіленого прибутку	44	41	25 000,00	Рішення засновників, Бухгалтерська довідка
3.	Направлено пайові внески на формування статутного капіталу при реорганізації підприємства в акціонерне	41	40	40 000,00	Рішення засновників, Бухгалтерська довідка
Облік додаткового капіталу					
1.	Відображено збільшення статутного капіталу за рахунок додаткового капіталу	42	40	12 000,00	Рішення засновників, Бухгалтерська довідка
2.	Відображено суму готівки, що надійшла до каси в обмін на первісно розміщені акції і перевищує номінальну вартість таких акцій	30	421	7 000,00	Прибутковий касовий ордер
3.	Відображено суму первісної дооцінки основних засобів	10	423	8 000,00	Звіт про оцінку (Акт оцінки) майна
4.	Відображено суму перевищення збитку від продажу акцій над залишком емісійного доходу	44	421	1 000,00	Рішення засновників, Бухгалтерська довідка
5.	Відображено вартість основних засобів, безоплатно одержаних підприємством	152	424	35 000,00	Акт про приймання обладнання

Розрив таблиці 2.2

Зміст операцій		Дебет	Кредит	Сума	Первинні документи
1	2	3	4	5	6
Облік резервного капіталу					
1.	Відображено формування резервного капіталу відповідно до установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку	443	43	10 000,00	Рішення засновників, Бухгалтерська довідка
2.	Відображено використання резервного капіталу на покриття збитків підприємства	43	442	10 000,00	Бухгалтерська довідка
Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків)					
1.	Відображено використання прибутку на нарахування дивідендів власникам акцій	443	671	50 000,00	Рішення засновників, Бухгалтерська довідка
2.	Відображено списання непокритого збитку за рахунок пайового капіталу відповідно до статутних документів	41	442	25 000,00	Бухгалтерська довідка
3.	Відображено прибутки, отримані внаслідок діяльності підприємства	79	441	26 000,00	Бухгалтерська довідка
4.	Відображено збитки, отримані внаслідок діяльності підприємства	442	79	6 000,00	Бухгалтерська довідка

Синтетичний облік ТОВ «Ергономіка Україна» власного капіталу і забезпечення зобов'язань згідно Методичних рекомендацій щодо застосування регістрів журнально-ордерної форми обліку ведеться в Журналі № 7 (схема 2.2). У цьому журналі передбачено окремі розділи для кожного синтетичного рахунку, де саме відображаються кредитові обороти у кореспонденції із дебетом відповідних кореспондуючих рахунків. Окрім того, за кожним рахунком обліку власного капіталу і забезпечення зобов'язань ведуться аналітичні дані з зазначенням: статті аналітичного обліку, оборотів по дебету та кредиту за звітний період та з початку року.[11]

Даний журнал складається на основі кредитових оборотів рахунку 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 46, 47, 48, 49. Для обліку залученого капіталу в вигляді кредитів – Журнал № 2.

Аналітичний облік власного капіталу за період із початку поточного року ведеться в відомостях:

7.1 – Відомість аналітичних даних додаткового капіталу;

7.2 – Відомість аналітичних даних нерозподіленого прибутку та непокритих збитків товариства;

7.3 – Відомість аналітичних даних рахунку забезпечення майбутніх витрат та платежів.

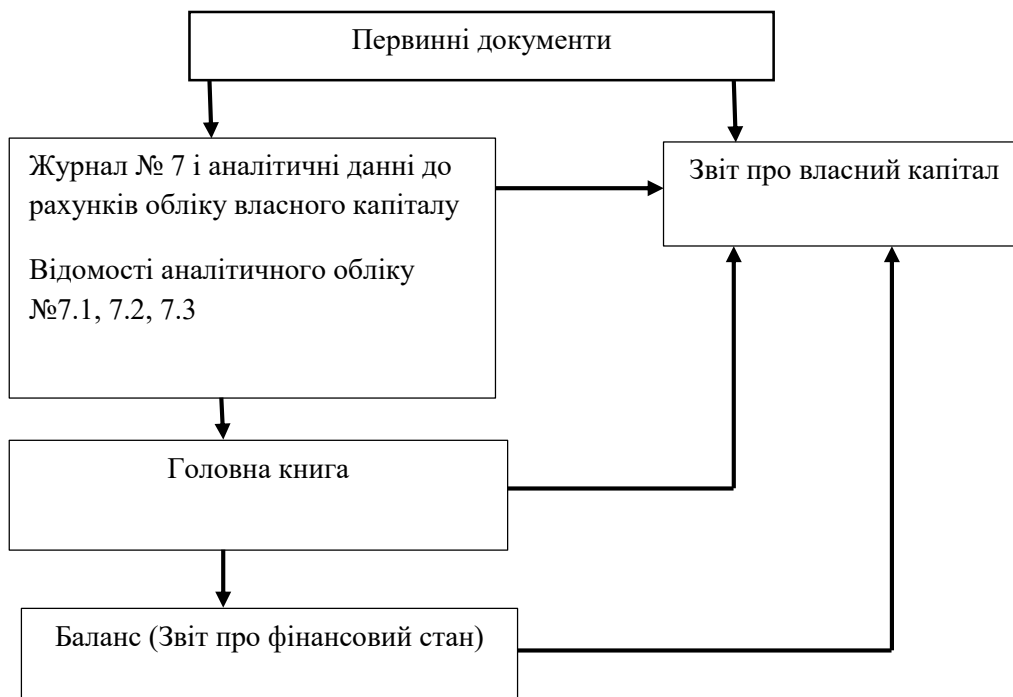


Схема 2.2 Схема запису в регістрах капіталу.

До Головної книги підсумкові записи із журналів після підписання їх головним бухгалтером переноситься за кожним рахунком окремо. Сума підсумків Журналу за горизонтальним підрахунком (чи сума рядків) дорівнює сумі підсумків цього самого Журналу за вертикальним підрахунком (чи сума граф).

Регістри бухгалтерського обліку (такі як журнали, відомості, аркуші-розшифровки, таблиці аналітичних даних) за всіма господарськими операціями заповнюються в гривнях та копійках, а регістри, які, крім того, ведуться окремо за операціями у іноземних валютах, в відповідних вимірниках іноземної валюти.

2.2.Особливості розкриття інформації у бухгалтерській звітності щодо капіталу за національними стандартами

ТОВ «Ергономіка Україна» складає спрощену фінансову звітність, згідно з НП(С)БО 25 «Спрощена фінансова звітність», та не складає Звіт про капітал. Адже до комплексу фінансової звітності входять лише Баланс (форма №1-м) та Звіт про фінансові результати (форма №2-м).

Підприємствам, які звітують за міжнародними стандартами, у будь-якому випадку не уникнути складання такого звіту. Адже згідно з вимогами МСБО 1 «Подання фінансової звітності» до повного комплексу фінансової звітності входить серед іншого і звіт про зміни у власному капіталі за період. Тим часом МСБО 34 «Проміжна фінансова звітність» передбачено, що стислий звіт про зміни у власному капіталі є також одним із компонентів проміжного фінансового звіту.[12]

Більш детальна інформація про складові капіталу і рух окремих його частин наводиться в Звіті про капітал. В Примітках до фінансової звітності розкриваються характеристики й обставини змін у власному капіталі, що не знаходять відображення у інших формах фінансової звітності.

До переліку компонентів капіталу у Звіті про капітал входять:

- Зареєстрований капітал (графа 3).
- Капітал у дооцінках (графа 4).
- Додатковий капітал (графа 5).
- Резервний капітал (графа 6).
- Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) (графа 7).
- Неоплачений капітал (графа 8).
- Вилучений капітал (графа 9).

Інформація про капітал наводиться в Балансі, Звіті про капітал і в Примітках до фінансової звітності.

В першому розділі пасиву Балансу відображаються складові капіталу у класифікації НП(С)БО 1 станом на кінець звітного періоду.

Розглянемо "Звіт про власний капітал" із загальних правил складання.

Графи форми № 4 приведені відповідно до Плану рахунків:

01 - графа 3 «Зареєстрований капітал» — інформація за рахунком 40 Зареєстрований (пайовий) капітал,

02 - графа 4 «Капітал у дооцінках» — інформація за рахунком 41 Капітал у дооцінках;

03 - графа 5 «Додатковий капітал» — інформація за рахунком 42 Додатковий капітал;

04 - графа 6 «Резервний капітал» — інформація за рахунком 43 Резервний капітал;

05 - графа 7 «Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)» — інформація за рахунком 44 Нерозподілені прибутки / непокриті збитки;

06 - графа 8 «Неоплачений капітал» — інформація за рахунком 46 Неоплачений капітал;

07 - графа 9 «Вилучений капітал» — інформація за рахунком 45 Вилучений капітал.

Звіт про власний капітал містить інформацію об рух капіталу за рік по вказаних рахунках у розрізі окремих статей. Іншими словами, в формі № 4 показують лише ті операції, які вплинули на розділ I пасиву балансу і відображені в ньому (п. 5.2 розділу V Методичних рекомендацій № 433).

При складанні форми № 4 потрібно перевірити порівнянність показників. Міністерство фінансів в листі N31 -08410-07-29/21303 від 17.07.2013 роз'яснило, що показник графи 4 або 5 статей «Інший сукупний дохід за звітний період» (код рядка 4110) форми № 4 повинен збігатися з показником графи 3 статті «Інший сукупний дохід після оподаткування» (код рядка 2460) розділу II «Сукупний дохід» Звіту про фінансові результати форми № 2.

Одиниця виміру у формі № 4 — тис. грн. без десяткового знаку.

Суми по статтях, що призводять до зменшення складової власного капіталу, потрібно вказувати в дужках. Ці суми віднімаються при підрахунку підсумків.

Досконала система складання фінансової звітності, на мою думку, повинна базуватись на достатньо деталізованій інформації по рахунках капіталу, для чого необхідним є застосування додаткових субрахунків чи аналітики, пристосованої до особливостей діяльності підприємства. Необхідними елементами забезпечення формування достовірних даних для фінансової звітності є погодження розділів облікової політики відносно власного капіталу з іншими розділами.

2.3. Опис і застосування інформаційних технологій капіталу

Економічна ефективність інформаційної системи виявляється в поліпшенні економічних результатів функціонування підприємства внаслідок впровадження ІС.

Бухгалтерський облік можливий як із застосуванням засобів автоматизації обробки інформації, так і без них. Обов'язковою умовою при цьому є належна організація як обліку, так і управління підприємством в цілому.

Створення та використання автоматизованої системи бухгалтерського обліку здатне прискорити процес обробки облікової інформації на підприємствах, на яких бухгалтерський облік організовано ефективно, та суттєво покращити організацію бухгалтерського обліку на підприємствах з низьким рівнем її організації.

Така можливість зумовлена тим, що автоматизований спосіб обробки облікової інформації вимагає формального і чіткого опису облікових процедур в вигляді алгоритмів, які впорядковує порядок виконання функціональних обов'язків працівниками бухгалтерії.[13]

Автоматизація обліку вносить певні зміни до технології роботи бухгалтерії [14]:

1) один виконавець поєднує функції декількох суміжних ділянок (підсистем) обліку, наприклад, касир не тільки виписує прибуткові та видаткові касові ордери, але й відображає операції в системі рахунків бухгалтерського обліку;

2) один виконавець здійснює обробку одного первинного документа, який стосується декількох ділянок (підсистем) обліку. Наприклад, при проведенні оплати послуг постачальнику за допомогою платіжного доручення одночасно можна обробити й рахунок постачальника, дані якого розносяться по об'єктах і шифрах аналітичного обліку. При цьому одразу й формуються відомості про витрати на виробництво. Усі названі вище операції може виконати одна людина, до речі, тільки вона відповідає за результати своєї роботи.

Реальний масштаб часу введення бухгалтерських операцій за допомогою комп'ютерної мережі дозволяє суттєво прискорити весь процес обліку. При зміні даних на одному робочому місці результати одразу ж стають доступними усім користувачам, які працюють в цій мережі. Тому при такій організації вимагається висока дисципліна користувачів і відповідна кваліфікація всіх співробітників, які вносять інформацію до загальної бази даних.

Як наслідок, застосування комп'ютерних технологій у бухгалтерському обліку значно підвищує продуктивність праці бухгалтерів [13]

Основні відмінності організації бухгалтерського обліку при автоматизованому та неавтоматизованому способах обробки облікової інформації наведені в представленій таблиці 2.3

Відмінності організації бухгалтерського обліку при автоматизованому та неавтоматизованому способах обробки облікової інформації.

Елементи організації бухгалтерського обліку	Неавтоматизований спосіб ведення облікових записів	Автоматизований спосіб ведення облікових записів
1) Зв'язок управління та бухгалтерського обліку	Обробка облікових даних відокремлюється від процесу управління. Управлінці використовують готові зведені дані	Обліковий процес не виділяється із загального процесу управління. Управлінці використовують оперативні облікові дані
2) Регламентація роботи облікового апарату	Посадові інструкції, положення про бухгалтерію, накази та розпорядження керівництва, плани та графіки роботи бухгалтерії, схеми документообігу	Праця персоналу організовується відповідно до технології, передбаченої в автоматизованій системі бухгалтерського обліку
3) Застосування обчислювальної техніки в бухгалтерському обліку	Механізація окремих ділянок облікових робіт	Механізація окремих ділянок облікових робіт
4) Форма бухгалтерського обліку	Спрощена, Меморіально-ордерна, Журнальна, Книжково-журнальна	Таблично-автоматизована, діалогово-автоматизована, автоматизована
5) Періодичність формування зведеної (звітної) інформації	Місяць, квартал, рік	Оперативно на будь-яку дату
6) Форма подання проміжної інформації	Паперовий	Паперовий, екран монітора
7) Зберігання бухгалтерської інформації	Паперовий	Паперовий, на машинних носіях, у пам'яті комп'ютера
8) Форми і структура звітів	Стандартна	Змінна, визначається на вимогу користувача

Інформаційна технологія облікового процесу являє собою систему методів і способів збору, нагромадження, реєстрації, передавання, відображення, зберігання, пошуку, модифікації, аналізу, захисту, видачі необхідної інформації всім зацікавленим підрозділам на основі застосування апаратних та програмних засобів.

«1С: Бухгалтерія для України»TM — це є програмний продукт для ведення бухгалтерського та податкового обліку у комерційних організаціях, та для формування стандартної бухгалтерської, статистичної і податкової звітності. Продукт побудовано на платформі «1С: Підприємство». Повна назва програмного продукту — «1С: Підприємство 8. Бухгалтерія для України». За станом на 2016 рік актуальна редакція 1С: Бухгалтерії для України — 1.2. Для підтримки користувачів методологічно і практично передбачено широкий перелік сервісів підтримки, який надається за договором супроводу «1С: ІТС Україна».[15]

Реліз версії на платформі «1С: Підприємство 8.0» — 2002, в масовий продаж програмний продукт надійшов у 2003-му році. Українська локалізація була здійснена компанією «1С» і компанією «Абі Україна». Реліз був здійснений у 2004-му році. У цей час — це повністю готове рішення для ведення обліку в госпрозрахункових організаціях з будь-яких видів діяльності: торгівля, послуги, виробництво, бюджетні організації, оптові торговці, міжнародні організації тощо.

З 2-го кварталу 2011-го року в програму вбудовується спеціальний модуль для електронної здачі звітності «1С:Звіт». Цей модуль впроваджений за допомогою об'єднання зусиль двох компаній: «1С України» і «БЕСТ-Звіт». Завдяки даній кооперації Бухгалтерія для України стала інструментом ведення бухгалтерського обліку в Україні.

З 1-го кварталу 2016-го року прикладне рішення переведено на платформу 1С: Підприємство 8.3[15]

На зміну платформи 1С:Підприємство 8.3 розроблена нова Українська BAF платформа. На базі платформи BAF розроблені популярні BAS конфігурації:

- BAS Малий бізнес – це комплексна конфігурація для малого і середнього бізнесу;
- BAS УТ – це конфігурація для ведення обліку на підприємствах торгівлі;
- BAS КУП – це комплексна конфігурація для ведення обліку компанії;
- BAS Роздрібна торгівля - для автоматизації роздрібного магазину або торговельної точки;
- BAS Бухгалтерія - для ведення регламентованого та податкового обліку підприємства;
- BAS ERP - Мега-комплексна конфігурація для ведення повного обліку на підприємствах. Флагман лінійки BAS!
- BAS Управління холдингом - для консолідації обліку в холдингах і дочірніх підприємств.

Продукти BAS (Business Automation Software)

Сучасні рішення для автоматизації підприємств України різних форм власності та напрямків діяльності на платформі BAF (Business Automation Framework), як показано нижче на схемі 2.3

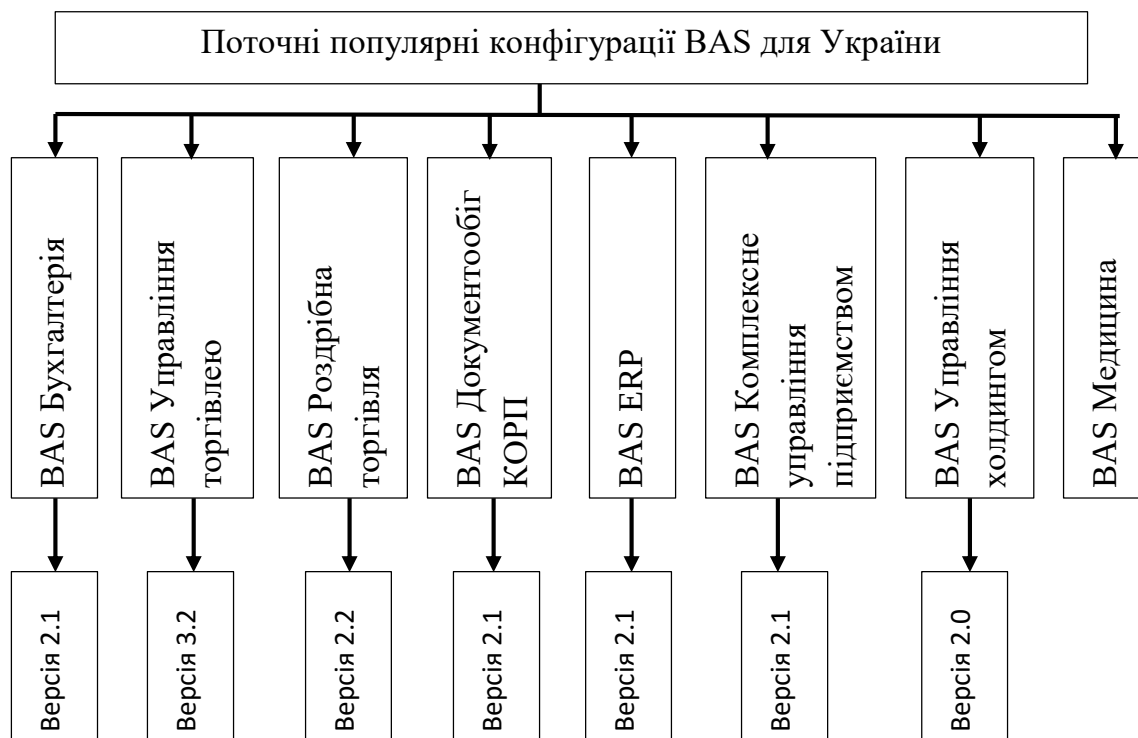


Схема 2.3 Конфігурації BAS для України

Програми версії 1С:Підприємство 7.7 вже не відповідають сучасним вимогам та застаріли, тому найближчим часом планується припинення випуску оновлень.

У дипломній роботі для вивчення обліку капіталу була використана та вивчена програма «1С:Підприємство» версії УТП. Ця конфігурація призначена для автоматизації бухгалтерського обліку на підприємствах, які займаються торгівлею, виробництвом продукції та наданням послуг.

Роботу в «1С:Бухгалтерія» необхідно розпочинати з «Стартового помічника» або через пункт меню «Довідники» – «Організації», де можна вносити або змінювати дані про певне підприємство (рис. 2.1).

В даному довіднику потрібно заповнити скорочене та повне найменування організації, вказати вид організації: юридична або фізична особа, коди реєстрації у контролюючих органах, адресу тощо. В подальшому вищезазначена інформація автоматично заноситиметься у документи і форми звітів.

1С:Предприятие - УТП Украина

Файл Правка Операции Обработки Кулик-Систем Справочники Документы Отчеты Сервис Окна Справка

Переклiчити iнтерфейс

Организации

Организации: ТОВ "ЕРГОНОМІКА УКРАЇНА"

Действия

Наименование: ТОВ "ЕРГОНОМІКА УКРАЇНА" Код: НФ-000005

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс: НФ

Полное наименование: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЕРГОНОМІКА УКРАЇНА"

Головная организация:

Осн. банковский счет: ЕРГОНОМІКА_АЛЬФА-БАНК грн Основная касса: Гривна

Счет для расч. с ФСС: Рахунок для соцвиплат в АТ КБ «ПРИВАТБАНК»

☒ Разрешить регистрировать затраты платежными документами

Коды организации Номера регистрации Контактная информация Ответственные лица Свойства Категории Прочее

На дату: 13.06.2017 Код ЕДРПОУ: 40923192

ИНН: 409231926585 Номер свидетельства:

ОПФГ: 240 Код ОПФГ: 240

Территория: 8038900000 Код КОАТУУ: 8038900000

Форма собственности:

Код КФВ:

Орган гос. управления:

Код по СПОДУ:

Отрасль:

Код по ЗКГНГ:

Вид экономической деят.: 46.47 Код по КВЕД: 46.47

Название рабочего органа ФСС:

ФИО директора фонда:

OK Записать Закрыть

Рис. 2.1. Внесения данных про підприємство

Після цього необхідно ввести початкові залишки по підприємству. Залишки по рахунками ми вносимо вручну проводками. Для цього заходимо в пункт меню «Сервіс» - «Введення початкових залишків» (рис. 2.2).

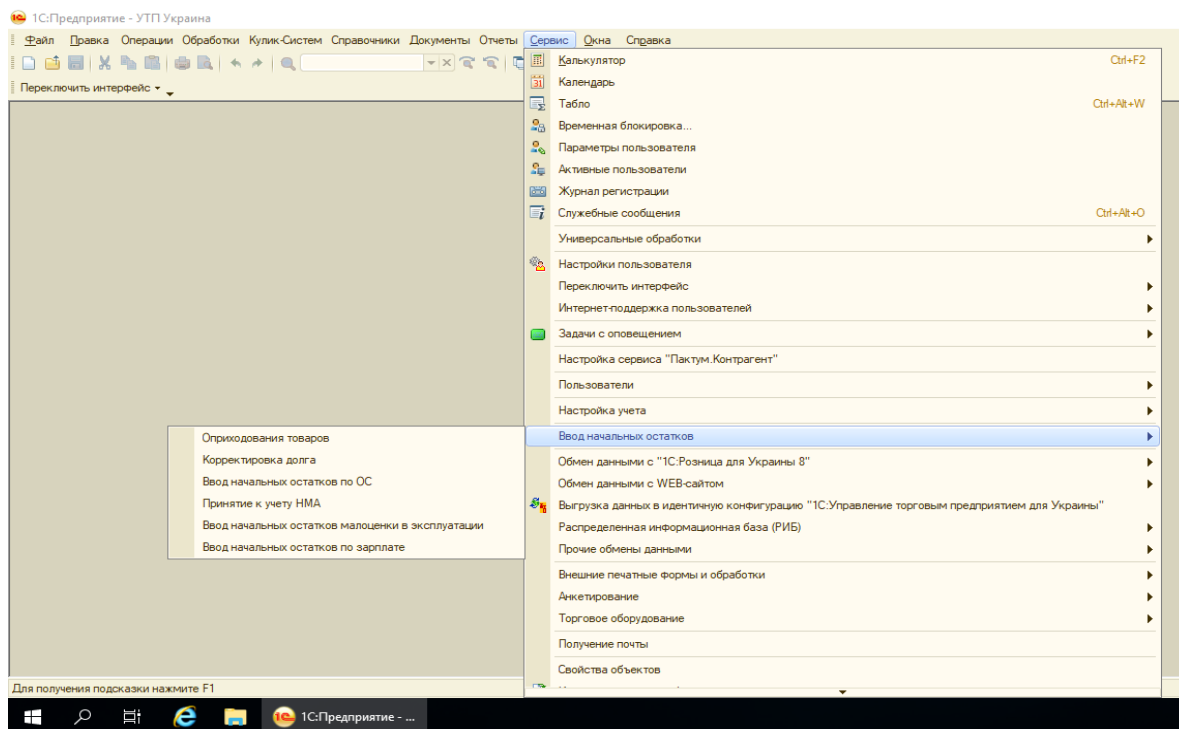


Рис. 2.2. Введення початкових залишків

Першим документом при внесенні статутного капіталу є операція. Для цього ми заходимо в пункт меню «Проводки» – «Операції, введені вручну». Створюємо операцію, як показано на рис.2.3

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Нап. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Нап. назн. Кт	Сумма
		Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт				Вал. сумма Кт		№ журнала
00				401	КУЛИК ОЛЕГ ЄВГЕНОВИЧ			25 000 000.00
00				401	КУЛИК ЮРІЙ ЄВГЕНІЙОВИЧ			25 000 000.00
00				441				97 495.48
46	КУЛИК ОЛЕГ ЄВГЕНОВИЧ			00				20 741 814.43

Рис. 2.3. Створення статутного капіталу

Друківаної форми для операцій програмою непередбачено.

Наступним етапом є внесення статутного капіталу є внесення засновником частки через Основний засіб. Для цього проводимо через пункт меню «Проводки» – «Операції, введені вручну», як показано на рис.2.4

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Нап. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Нап. назн. Кт	Сумма
		Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт				Вал. сумма Кт		№ журнала
631	КУЛИК ОЛЕГ ЄВГЕНОВИЧ(физ... Договор аренды авто			46	КУЛИК ОЛЕГ ЄВГЕНОВИЧ			2 492 846.06
								50% частка в статному капіталі
631	КУЛИК ЮРІЙ ЄВГЕНІЙОВИЧ(физ... Основний			46	КУЛИК ЮРІЙ ЄВГЕНІЙОВИЧ			2 492 846.06
								50% частка в статному капіталі

Рис. 2.4. Внесення статутного капіталу

При зміні власника та зменшені статутного капіталу, робиться ручна операція. Для цього ми заходимо в пункт меню «Операції» – «Операції, введені вручну». Створюємо операцію, як показано на рис.2.5

1С:Предприятие - УТП Украина

Файл Правка Обработки Кулик-Систем Основная деятельность Банк и касса ОС и НМА Зарплата и кадры Проводки Отчеты Предприятие Сервис Окна Справка

Перекл. интерфейс

Операция: Операция (бухгалтерский и налоговый учет) №Ф000000019 от 22.08.2019 20:37:06

Действия

Номер: №Ф000000019 от: 22.08.2019 20:37:06

Организация: ТОВ "ЕРГОНОМІКА УКРАЇНА" Ответственный: Степаненко Сегеня Петрівна

Сумма операции: 26 000 000.00

Содержание: уставной капитал

Типовая операция: Спорить проводки

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Нал. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Нал. назн. Кт	Сумма
		Валюта Дт	Сумма (н/л) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/л) Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт				Вал. сумма Кт		№ журнала
401	Тепешнюк Ігор Миколайович			401	КУПІВ ОПЕГ ЄВГЕНІОВИЧ			175 000.00
401	Тепешнюк Ігор Миколайович			401	КУПІВ КРІЙ ЄВГЕНІОВИЧ			175 000.00
401	КУПІВ ОПЕГ ЄВГЕНІОВИЧ			46	КУПІВ ОПЕГ ЄВГЕНІОВИЧ			12 825 000.00
401	КУПІВ КРІЙ ЄВГЕНІОВИЧ			46	КУПІВ КРІЙ ЄВГЕНІОВИЧ			12 825 000.00

Комментарий:

Бухгалтерская справка Печать OK Записать Закрыть

Оборотно-сальдовая ведом. Карточка счета 40 за Янв. Операция: Операция (бу. 06

Для получения подсказки нажмите F1 CAP NUM

Рис. 2.5. Зміна власника та статутного капіталу

Формування Нерозподіленого прибутку (непокрытого збитку) робиться документом. Але спочатку треба провести документ «Закриття місяця». Для цього ми заходимо в пункт меню «Документи» - «Закриття місяця», як показано на рис.2.6

1С:Предприятие - УТП Украина

Файл Правка Обработки Кулик-Систем Справочники Документы Отчеты Сервис Окна Справка

Перекл. интерфейс

Закриття місяця

Действия

Дата	Номер
31.12.2018 23:59:59	№Ф000000001
31.01.2019 23:59:59	№Ф000000000
28.02.2019 23:59:59	№Ф000000000
31.03.2019 23:59:59	№Ф000000000
30.04.2019 23:59:59	№Ф000000000
31.05.2019 23:59:59	№Ф000000000
30.06.2019 23:59:59	№Ф000000000
31.07.2019 23:59:59	№Ф000000001
31.08.2019 23:59:59	№Ф000000001
30.09.2019 23:59:59	№Ф000000001
31.10.2019 23:59:59	№Ф000000001
30.11.2019 23:59:59	№Ф000000001
31.12.2019 23:40:56	№Ф000000001
31.12.2019 23:59:59	№Ф000000001
31.01.2020 23:59:59	№Ф000000000
29.02.2020 23:59:59	№Ф000000000
31.03.2020 23:59:59	№Ф000000000
30.04.2020 23:59:59	№Ф000000000
31.05.2020 23:59:59	№Ф000000001
30.06.2020 23:59:59	№Ф000000001
31.07.2020 23:59:59	№Ф000000001
31.08.2020 23:59:59	№Ф000000001
30.09.2020 23:59:59	№Ф000000001
31.10.2020 23:59:59	№Ф000000001
30.11.2020 23:59:59	№Ф000000001
31.12.2020 23:59:59	№Ф000000001

Закриття місяця

Закриття місяця: Проведен

Действия

Номер: №Ф000000001 от: 31.12.2018 23:59:59

Организация: ТОВ "ЕРГОНОМІКА УКРАЇНА"

Документ выполняет операции по регламентированному учету для указанной организации. Для выполнения операций по управленческому учету необходимо очистить поле "Организация".

Выполняемые действия

Список	БУ	НУ
Начисление амортизации	☒	☒
Переоценка валютных средств	☒	☒
Распределение ТЗР	☒	☒
Корректировка фактической стоимости номенклатуры	☒	☒
Списание расходов будущих периодов	☒	☒
Расчет и корректировка себестоимости продукции (услуг)	☒	☒
Расчет торговой наценки по проданным товарам	☒	☒
Регламентные операции по бухгалтерскому учету	☒	☒
Технологические операции по налоговому учету	☒	☒

Ответственный: Степаненко Сегеня Петрівна

Комментарий: Закриття місяця за Декабрь 2018

Все операции Печать OK Записать Закрыть

Закриття місяця за Декабрь 2020

CAP NUM

Рис. 2.6. Закриття місяця

Після того як місяць закритий, можна взятися до визначення фінансових результатів. Документ «Визначення фінансових результатів» (меню «Документи → Бухгалтерський та податковий облік → Визначення фінансових результатів») був призначений для визначення фінансового результату діяльності підприємства шляхом закриття доходів та витрат, а також для формування залишку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку).

Документ рекомендується проводити у кінці місяця після відображення всіх господарських операцій, які впливають на доходи та витрати, включаючи витрати із податку на прибуток. При закритті доходів та витрат накопичені залишки на рахунках класів 7, 8 та 9 списуються на відповідні субрахунки рахунка 79 «Фінансові результати».

При проведенні документа зі встановленим прапорцем «Розрахувати прибуток/збиток» отриманий фінансовий результат із урахуванням використаного у поточному періоді прибутку (рис. 2.7).

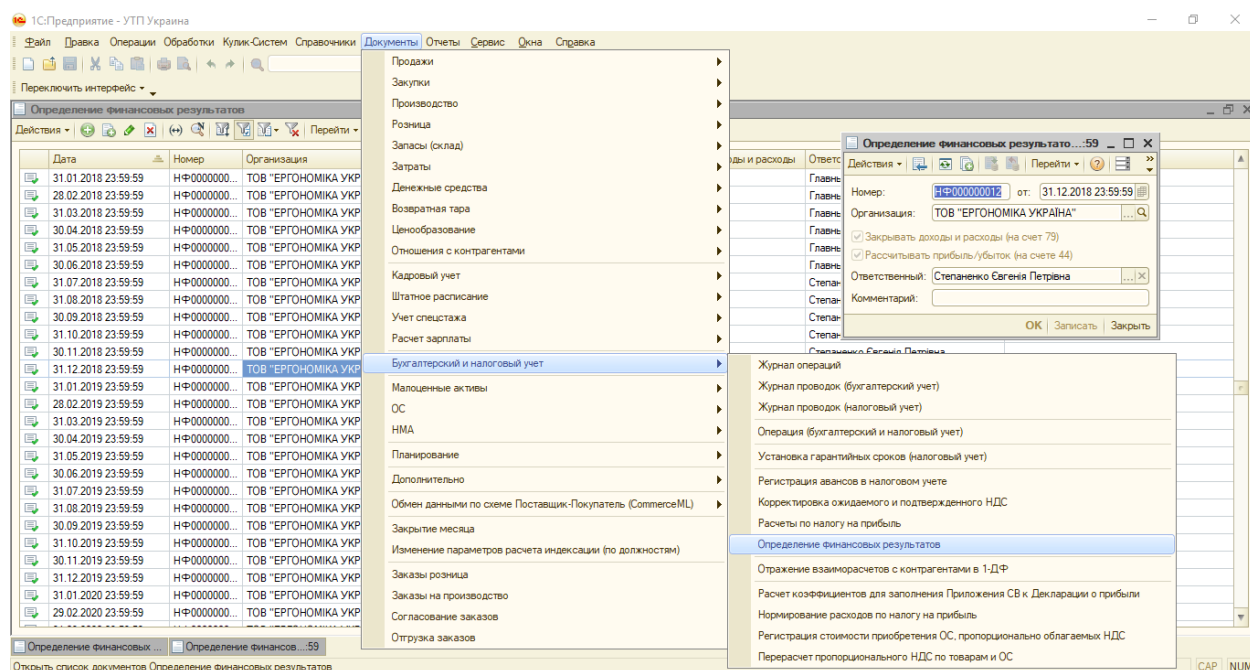


Рис. 2.7. Формування фінансового результату

Форми звітності можна знайти в пункті меню «Звіти». Перед формуванням звітних відомостей нам потрібно вказати період, за який ми будемо робити звіт. Шлях до формування звітності наведено на рис. 2.8.

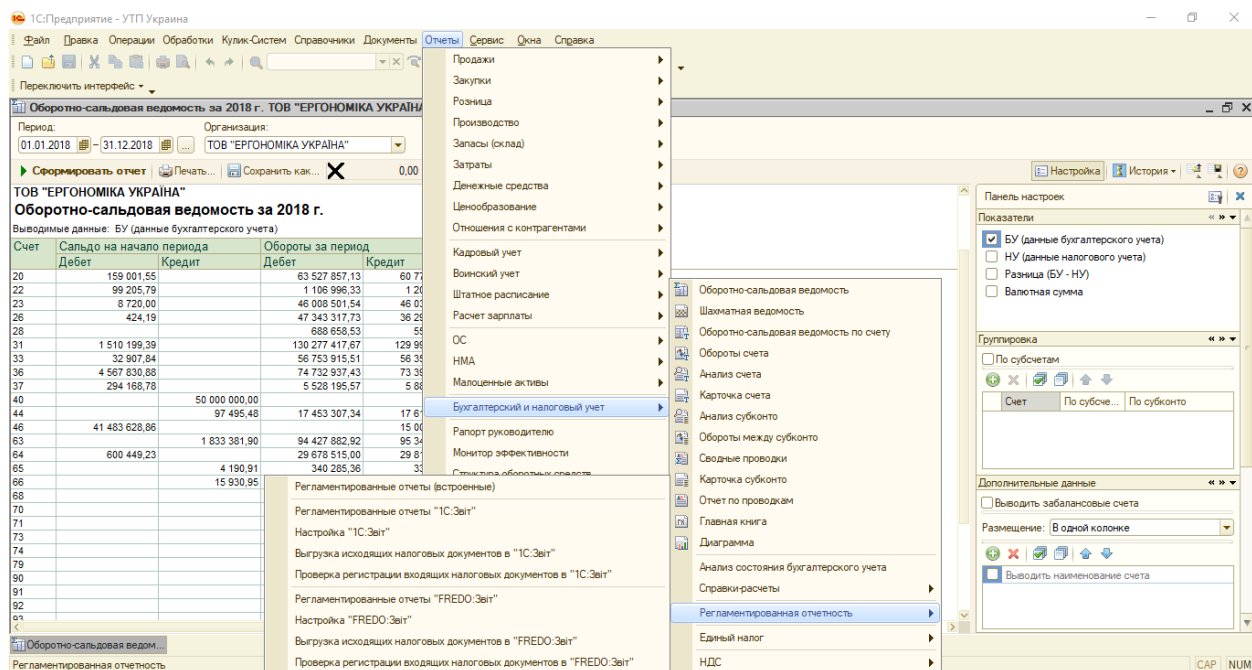


Рис. 2.8. Шлях до формування звітності

У результаті проведеної роботи можна переглянути автоматично сформовані документи, а саме:

- Оборотно-сальдова відомість за січень 2019 року (Додаток Г);
- Оборотно-сальдова відомість по рахунку 46 за 2019 року (Додаток Д);
- Картка рахунку 40 за 2019 року (Додаток Е);
- Аналіз рахунку 79 за 2018 рік (Додаток Є).

Отож, призначенням бухгалтерської програми є полегшення роботи бухгалтера з складання різних відомостей, журналів і звітів. Якщо правильно рознести сумми первинних документів по синтетичних рахунках, точного зазначення аналітичних об'єктів зведені дані розрахуються комп'ютером автоматично. Ймовірність припущення арифметичних помилок та помилок, пов'язаних із неправильним перенесенням тієї або іншої цифри є досить незначною. Автоматизація ведення обліку дозволяє практично повністю вирішити проблему точності та оперативності інформації, яка в свою чергу, полегшує роботу з веденням обліку і сприяє більш ефективному функціонуванню підприємства.

Розділ 3. Техніко-економічний аналіз діяльності ТОВ «Ергономіка Україна» за 2018-2019 роки та аналіз і теоретичні основи аудиту капіталу

3.1. Організація аналітичної роботи на ТОВ «Ергономіка Україна»

Організація аналітичної роботи ТОВ «Ергономіка Україна» включає:

- загальне керівництво, виконані аналітичні роботи, їх оформлення і контроль за впровадженням в виробництво розроблених заходів для поліпшення діяльності підприємства;
- розробку загальних засад та порядок проведення аналізу, планування роботи окремих її елементів і етапів;
- методичне і матеріальне забезпечення.

Аналітична робота повинна бути ефективна, тому затрати для цього ТОВ «Ергономіка Україна» намагається зробити нижчими, а результати більш високими та глибшими і забезпечувати всі рівні управління підприємства для прийняття управлінських рішень.

Аналітична робота на кожному підприємстві розпочинається з планування. Спочатку створюється загальний план аналітичної роботи на підприємстві, а потім програма конкретних аналітичних робіт. Із розбивкою за кварталами загальний план роботи складається на рік. В плані зазначаються розділи основної діяльності і об'єкти, які мають вивчатися, періодичність та терміни проведення робіт, відповідальні технічні виконавці, технічні засоби й джерела інформації, потрібні для здійснення аналізу.

При складанні програми конкретних аналітичних робіт треба розглянути наступні питання:

- призначення керівника роботи та підбір кваліфікованих виконавців;
- складання плану роботи;
- забезпечення інструктивним матеріалом, технічними та іншими засобами.

Проводяться працівниками підприємства для потреб управлінської діяльності аналітичні роботи. Аналіз проводять економічні підрозділи підприємства, та до виконання аналітичних робіт залучаються також працівники технічних, технологічних, маркетингових й інших служб.

Проведення на підприємстві економічного аналізу входить в службові обов'язки кожного керівника, спеціаліста, службовців, яких стосується прийняття управлінських рішень.

Обліково-аналітичне забезпечення управління капіталом промислових підприємств

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Розділ 3	Номер сторінки
Здобувач	Савицька Д.В.				
Керівник	Духновська Л.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

Програма аналізу складається також з таблиць, під час аналізу обов'язкових до опрацювання. Аналітичні таблиці дають змогу визначити й оцінити ступінь відхилення фактичних даних, по заданих величинах (кошторис, норми, план тощо). У окремих випадках розробку і монтаж аналітичних таблиць доцільно здійснювати із урахуванням майбутнього використання їх не лише для аналітичної роботи, та й як ілюстративного матеріалу до висновків й пропозицій. Тому форма та зміст аналітичних таблиць мають відповідати вимогам повноти відображення, правильному групуванню показників й іншим вимогам до інформації.

Також раціональна організація аналітичної роботи в функціонуючому підприємстві полягає у тому, щоб правильно налаштувати механізм відбору вхідної інформації для того, щоб проводити аналітичні процедури, її групування та трансформації і отримання вихідних аналітичних даних із метою своєчасного та повного забезпечення ними управлінського інвесторів, персоналу, працівників комерційних банків і інших користувачів такої інформації.

Згідно зі статутом ТОВ «Ергономіка Україна» вищим органом управління Товариства є Загальні Збори учасників Товариства. Виконавчим органом є Директор Товариства.

Розглянемо детальніше завдання і обов'язки Директора:

Визначати, формулювати, планувати, здійснювати і координувати всі види діяльності підприємства.

Визначати напрями розвитку підприємства в формуванні цінової, кредитно-банківської, податкової і страхової політики, соціальної й зовнішньоекономічної діяльності.

Організовувати роботу й ефективну взаємодію виробничих одиниць, цехів і інших структурних підрозділів підприємства, також направляє їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку та удосконалення виробництва і продукції.

Забезпечувати відповідність продукції кращим світовим зразкам із метою задоволення потреб замовників та споживачів в відповідних видах продукції, підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва та якості продукції на основі широкого запровадження нової техніки та прогресивної технології, організації праці, виробництва й управління, удосконалення господарського механізму.

Направляти діяльність персоналу на досягнення високих економічних і фінансових результатів.

Забезпечувати виконання підприємством програми оновлення продукції, обов'язків перед державним бюджетом, планів капітального будівництва, постачальниками, замовниками та банками.

Організовувати виробничо-господарську діяльність підприємства, яка на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових та трудових витрат, широкого розповсюдження передового досвіду, й також максимальної мобілізації резервів виробництва шляхом досягнення високих техніко-економічних показників, та підвищення технічного рівня й якості продукції, раціонального та економного витрачання всіх видів ресурсів.

Вживати заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами,

найкращого використання безпечних та сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.

Здійснювати заходи із соціального розвитку колективу підприємства, забезпечувати розроблення, укладання й виконання колективного договору, проводити роботу щодо зміцнення трудової та виробничої дисципліни, сприяти розвитку творчої ініціативи й трудової активності працівників.

Забезпечувати сполучення економічних та адміністративних методів керівництва, матеріальних й моральних стимулів підвищення ефективності виробництва, й також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу.

Вирішувати всі питання у межах наданих йому прав, та доручати виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: керівникам виробничих підрозділів підприємства, заступникам керівника.

Забезпечувати додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнювати договірної дисципліни та обліку, господарського розрахунку.

Здійснювати заходи щодо соціального захисту колективу підприємства, забезпечення та збереження зайнятості працівників.

Представляти підприємство у органах державної влади та в взаємовідносинах з партнерами.

Готує проекти нормативних документів, що вимагають затвердження загальними зборами.

Головний інженер у свою чергу має виконувати такі обов'язки:

Здійснювати технічне керівництво діяльністю організації.

Визначає технічну політику і перспективи розвитку та удосконалення технології.

Сприяти підвищенню рівня інженерної підготовки і організації виробництва, поліпшенню якості робіт.

Забезпечувати ефективне використання виробничих фондів, та безперебійну експлуатацію, ремонт й модернізацію техніки; здійснює контроль щодо додержання технологічної дисципліни, норм та правил, вимог із охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Організовує розроблення та впровадження проектів виконання робіт.

Вживає заходів щодо удосконалення організації виробництва, праці й управління, упровадження обчислювальної техніки, та механізації і автоматизації управлінських робіт.

Організовувати роботу із охорони праці, раціоналізації й винахідництва, технічної інформації і пропаганди передового вітчизняного й зарубіжного досвіду.

Бере участь в обговоренні причин аварій, нещасних випадків та вживає заходів щодо їх усунення і запобігання їм.

Забезпечувати підготовку та підвищення кваліфікації кадрів, перевірку знань правил та норм із охорони праці працівниками підрозділів.

Забезпечувати виконання чинного законодавства із питань охорони праці, виробничої санітарії і охорони навколишнього середовища.

Знати, розуміти і застосовувати діючі нормативні документи, які стосуються його діяльності.

3.2. Техніко-економічний аналіз діяльності ТОВ «Ергономіка Україна» за 2018-2019 роки

Використовуючи звітність ТОВ «Ергономіка Україна» за 2018-2019 роки, а саме Форму №1 «Баланс», Форму №2 «Звіт про фінансові результати», розрахуємо основні техніко-економічні показники діяльності підприємства за останні два роки 2018-2019 роки, результати занесемо до таблиці 3.1.

При дослідженні техніко-економічних показників виробничо-господарської діяльності використовуються дані Фінансової звітності малого підприємства Ф-1м, Ф-2м за 2018-2019 роки, так як ТОВ «Ергономіка Україна» не використовує форму 1П, тому показник - випуск продукції в порівняних цінах буде братись із відомостей. При проведенні розрахунків використовується показник - випуск продукції в цінах реалізації.

Товариство з обмеженою відповідальністю ТОВ «Ергономіка Україна» є приватним підприємством, з чисельністю працюючих 46 чоловік. При роботі підприємство може:

- виробляти, зберігати й реалізувати продукцію;
- проводити технічне обслуговування, ремонт
- виробничо - технічне забезпечення;
- сприяти і залучати іноземні інвестиції;
- купувати основні фонди, ремонтувати й здавати їх в оренду.

Основні техніко-економічні показники діяльності за період 2018-2019 роки дозволяють оцінити організацію виробництва, рівень продуктивності праці, ефективність матеріальних, трудових, фінансових затрат.

Використовуючи метод ланцюгових підстановок розраховується вплив основних факторів на зміну рівня рентабельності. Використовуються такі алгоритми розрахунків:

1. вплив зміни частки прибутку підприємства на 1 грн продукції реалізованої;
2. вплив зміни фондомісткості або фондovіддачі виробничих фондів основних;
3. Зміна коефіцієнта закріплення матеріальних оборотних коштів, а саме, зміна тривалості обороту оборотних коштів.

Оцінювання основних фінансово-економічних показників ТОВ «Ергономіка Україна» за період 2018-2019 роки необхідне в першу для того, щоб дати досить чітке, об'єктивне та водночас точне відображення фінансово-господарського стану даного підприємства.

Таблиця 3.1.

Основні техніко-економічні показники виробничо-господарської діяльності ТОВ
«Ергономіка Україна» за 2018-2019 роки

Показники	Форма, Рядок	Роки		Відхилення	
		2018	2019	Абсолютне	Темп змін
1	2	3	4	6	7
1. Випуск продукції в цінах реалізації, тис.грн	1П-НПП	78 205,8	82 150,5	3944,7	105,0
2. Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн	Ф.2, р.2000	65 171,5	73 521	8 349,5	112,81
3. Чисельність промислово виробничого персоналу, осіб	Ф.1, загальна інформація по підприємству	44	46	2	104,5
4. Фонд оплати праці, тис. грн	Ф.3, р.3105	1 549,3	2 554,2	1 004,9	164,9
5. Продуктивність праці на 1 працюючого ПВП, тис. грн/особу	(1:3)	1 777,39	1 785,88	8,49	100,5
6. Середньорічна оплата праці, тис. грн /особу	(4:3)	35,21	55,53	20,32	157,7
7. Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн	Ф.1, р. 1010 (гр.3+гр.4)/2	2 741,8	3 802,7	1 060,9	138,7
8. Віддача основних засобів, грн/грн	(1:7)	28,52	21,60	-6,92	75,7
9. Середньорічні залишки обігових коштів, тис. грн	Ф.1, р. 1195 (гр.3+гр.4)/2	52 893,1	49 780,0	-3113,1	94,1
10. Коефіцієнт оборотності обігових коштів	(2:9)	1,23	1,48	0,25	120,3
11. Середньорічна вартість активів, тис. грн	Ф.1, р. 1300 (гр.3+гр.4)/2	56 849,5	50 353,1	-6 496,4	88,6
12. Власний капітал, тис. грн	Ф.1, р. 1495	23 785	1 937,3	-21848	8,15
13. Собівартість реалізованої продукції, тис. грн	Ф.2, р.2050	44 127,8	59 597,7	15 470	135,1
14. Витрати на 1 грн реалізованої продукції, коп	(13:2)	68,32	81,04	13	119,1
15. Матеріальні витрати, тис. грн	Ф.2, р.2500	55 857,9	59 848	3 990,1	107,1
16. Матеріаловіддача, грн./грн	(15:1)	0,71	0,73	0,02	102,8
17. Операційні витрати, грн	Ф.2, р.2180	26 161,4	20 991,8	-5169,6	80,3
18. Валовий прибуток (збиток), тис. грн	Ф.2, р.2090	69 469	43 734	-25735	63
19. Прибуток (збиток) операційної діяльності, тис.грн	Ф2,р.2290	181,2	577,7	396,5	318,8
20. Чистий прибуток (збиток), тис. грн	Ф.2, р.2350 або р. 2355	156,9	473,7	316,8	301,9
21. Рентабельність (збитковість) операційної діяльності, %	(19:17·100)	0,69	2,26	1,57	-
22. Рентабельність власного капіталу, %	(20:12·100)	0,66	24,45	23,79	-
23. Рентабельність загальна (активів), %	(20:11·100)	0,28	0,94	0,66	-

Проаналізувавши техніко-економічні показники ТОВ «Ергономіка Україна» можемо зробити висновки про те, що в 2019 році в порівнянні з 2018 роком: випуск продукції в цінах реалізації зріс на 5% (3 944,7 тис. грн).

Чистий дохід від реалізації продукції (робіт, послуг) зріс на 12,81% (8 349,5 тис. грн.), так в цілому по підприємству прослідковується зростання обсягів виробництва. Чисельність промислово-виробничого персоналу не значно змінилась, зросла на 4,5%, що становить 2 особи. Фонд оплати праці по основній діяльності зріс на 64,9% (1 004,9 тис. грн.).

Операційні витрати значно знизились, на 19,7% (-5169,6 тис. грн). По підприємству був присутній валовий збиток, який знизив прибуток на 37%, за рахунок зростання собівартості.

В 2018 році на підприємстві був присутній прибуток від операційної діяльності, який складав 181,2 тис.грн, в 2019 році прибуток від операційної діяльності склав 577,7 тис.грн, тобто прибуток збільшився в 2019 році у порівнянні з 2018 роком в наслідок зниження валового прибутку, зниження витрат на збут та інших операційних доходів.

У 2019 році результат діяльності ТОВ «Ергономіка Україна» – прибуток, а також значно виріс прибуток операційної діяльності. Значний вплив на виникнення прибутку справило зростання інших доходів та зростання чистого доходу від реалізації продукції.

В цілому фінансовим результатом діяльності ТОВ «Ергономіка Україна» є прибуток. Порівнюючи 2019 рік з 2018 роком прослідковується значне зростання прибутку.

Аналізуючи фінансові результати ТОВ «Ергономіка Україна» бачимо, що негативними факторами, які завадили зростанню прибутку є: зростання собівартості на 35,1% та матеріальні витрати на 7,1%.

Позитивними факторами є: зростання чистого доходу від реалізації продукції, зниження витрат на збут на 58%.

3.3. Теоретичні основи та практичний економічний аналіз капіталу

Економічний аналіз відноситься до спеціальних міжгалузевих дисциплін. Він прийшов із таких наук, як економіка, статистика, бухгалтерський облік, менеджмент, маркетинг, планування тощо. Через шлях інтеграції окремих елементів. Економічний аналіз спрямовує методи, поняття, категорії, інформацію інших соціально-економічних та технічних дисциплін для вивчення господарської діяльності підприємств та організацій. Результати економічного аналізу інші науки використовують для знаходження основних напрямків та закономірностей їх розвитку та удосконалення найбільше важливих положень, методів цих наук. Тому, зв'язок між економічним аналізом і іншими дисциплінами є двобічним.

Економічний аналіз як наука - це система спеціальних знань з дослідження структури, організації та стану господарського життя або окремої сфери економічної діяльності для узагальнення передового досвіду та знаходження невикористаних резервів підвищення їх ефективності.

Економічний аналіз – це є самостійна та багатогранна наука, яка має свою теорію і методологію. Він розподіляється на декілька напрямів:

- теорія економічного аналізу;
- аналіз господарської діяльності за об'єктами;
- видами економічної діяльності[21]

Можна зробити висновок, що економічний аналіз, як і інша наука, складається із двох взаємопов'язаних частин - теорії та практики. Теорія (грец. *theoria* - це спостереження або дослідження) має значення, як логічне узагальнення суспільної практики та досвіду та включає систему керівних ідей у різних галузях знань. Тому маємо з цього те що, теорія економічного аналізу - це є неодмінна складова економічного аналізу як науки, що становить сукупність узагальнених наукових положень (системи принципів, ідей), що узагальнюють практичний досвід і відображають закономірності економічних явищ та процесів в аналітичному процесі.

Предметом економічного аналізу є діяльність підприємств і їх підрозділів. А також інших господарських формувань, яка спрямована на досягнення максимальних результатів при мінімальних витратах.

Метою економічного аналізу є сприяння виконанню всіх планів підприємства і його підрозділів, а також інших господарських формувань, сприяння дальшому розвитку та поліпшенню економічної роботи завдяки підготовці проектів оптимальних управлінських рішень.

Основні завдання економічного аналізу:

- об'єктивна оцінка роботи підприємства ТОВ «Ергономіка Україна» та його підрозділів через порівняння результатів з даними витрат;
- знаходження відповідних факторів впливу на показники, які аналізуються та вивчення їх причинних зв'язків;

- пошук та виявлення наявних резервів підвищення ефективності виробництва підприємства;
- опрацювання чітких заходів, які використовуються для виявлення резервів і здійснення контролю за їх виконанням;
- узагальнення результатів аналізу для того, щоб прийняти раціональні управлінські рішення.

Всі перелічені основні завдання економічного аналізу забезпечують за їх комплексного вирішення досягнення вже кінцевих результатів. А саме, виконання планів, поліпшення та удосконалення економічної роботи і відповідно подальший розвиток підприємства.[21]

Після складання результатів аналізу фінансового стану ТОВ «Ергономіка Україна», всі данні обов'язково доводяться до відома заінтересованих служб та підрозділів, а також, при необхідності — керівництву підприємства для прийняття управлінських рішень, спрямованих на усунення негативних причин, які сприяють погіршанню фінансового стану роботи підприємства.

Можна зазначити, що результати проведених аналітичних розрахунків не є єдиним й безумовним критерієм при прийнятті управлінських рішень, які спрямовані на поліпшення фінансового стану. А також, необхідно враховувати ще і інші моменти, які впливають на управлінські рішення, а саме, особисті якості людини, яка приймає ці рішення, її знання, інтелект, досвід роботи, тобто ті необхідні ознаки, які, справляють великий вплив на якість управлінських рішень.

А мою думку, тільки оптимальне поєднання аналітичних розрахунків й неформалізованих процедур при прийнятті управлінських рішень, можуть забезпечити ТОВ «Ергономіка Україна» перемогу в боротьбі з конкурентами на ринку.

Капітал забезпечує фінансову сталість розвитку підприємства ТОВ «Ергономіка Україна». Він також є основою для початку й продовження господарської діяльності підприємства. У разі ліквідації ТОВ «Ергономіка Україна» відображений в його фінансовій звітності капітал буде для зовнішніх користувачів мірилом відносин відповідальності й захисту прав кредиторів, а при отриманні кредиту, за інших однакових умов, перевага отримає підприємство з меншою кредиторською заборгованістю та більшим капіталом.

Зазначимо, що капітал у цілому є сумою коштів, основних фондів, нематеріальних активів. Поняття «капітал» звичайно асоціюється з поняттям «власність». У момент створення підприємства його стартовий капітал втілюється в активах, інвестованих засновниками, і становить вартість майна підприємства.[19]

Підприємство створюється для здійснення підприємницької діяльності і в процесі цієї діяльності використовує як капітал, так і позичкові кошти.

При аналізі капіталу, необхідно звернути увагу на співвідношення коефіцієнтів надходження й використання капіталу.

Якщо при економічному аналізі значення коефіцієнтів надходження більші, ніж коефіцієнтів використання, то це означає, що на підприємстві відбувається процес нарощування власного капіталу, і навпаки.

При розрахунку рівня рентабельності капіталу вимірюємо його відсотковим відношенням балансового прибутку до величини капіталу. При цьому аналізі рентабельності капіталу складається аналітична таблиця, за якою надається можливість визначити загальні зміни рентабельності капіталу і розрахувати вплив основних факторів на ці зміни.

Отже, заходами щодо вдосконалення економічного аналізу капіталу є його автоматизація та збільшення капіталу за рахунок зростання чистого прибутку.

Призначення Балансу в системі інформаційної бази фінансового аналізу належить головне місце та є основним джерелом даних про фінансовий стан ТОВ «Ергономіка Україна» на визначену дату.

На практиці, при фінансовому аналізі, капітал характеризується декількома показниками. А саме. Загальний капітал – це є підсумок балансу, який, з одного боку, показує загальну суму засобів, що її має у своєму розпорядженні підприємство (актив Балансу), а з іншого – суму джерел утворення цих засобів (пасив Балансу). Загальним капіталом є засоби, що вкладені в суб'єкт господарювання для здійснення його господарської діяльності з метою отримання підприємством прибутку.

Загальний капітал за ознакою власності складається з власного та позикового. Капітал включає статті розділу I пасиву балансу. Його величина дорівнює підсумку за цими розділами. Позиковий капітал включає статті розділів III та IV пасиву балансу. Його величина дорівнює сумі підсумків за цими розділами.

Інформація яка знаходиться в пасиві балансу, дає можливість визначити зміни в структурі власного і позикового капіталу, постійного й змінного. Розмір залучених обігових довгострокових і короткострокових позикових коштів. Пасив відображає звідки взяли кошти й кому підприємство за них зобов'язане.

Сума капіталу підприємства визначається як різниця між вартістю майна та борговими зобов'язаннями.

За аналітичними даними сума власного капіталу підприємства, що його аналізуємо, становить на початок 2019 року 50 000 тис. грн, а на кінець 2019 року — 350 тис. грн. Отже, власний капітал підприємства зменшився.

Першим етапом аналізу використання капіталу будемо робити аналіз ефективності його використання.

Розглянувши зміст статей звіту про фінансові результати, будемо проаналізовувати рух капіталу ТОВ «Ергономіка Україна» за 2019р. Розрахунки та аналіз основних його показників цього руху наведено в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2

Аналіз руху капіталу

Показники	Статутний капітал	Пайовий капітал	Додатковий вкладений капітал	Інший додатковий капітал	Резервний капітал	Розподілений прибуток	Неоплачений капітал	Вилучений капітал
Код рядка Ф-1м	1400		1410		1415	1420	1425	
1. Залишок на початок року по балансу	50 000	—	—	—	—	265,1	-26480,1	—
2. Надходження	—	—	—	—	—	1322,2	—	—
3. Використання	49 650	—	—	—	—	—	—	—
4. Залишок на кінець року	350	—	—	—	—	1587,3	0	—
5. Абсолютна зміна залишків	-49650	—	—	—	—	1322,2	0	—
6. Коефіцієнт надходження (ряд. 2 / ряд. 4)	0	—	—	—	—	0,83	0	—
7. Коефіцієнт вибуття (ряд. 3 / ряд. 1)	0,99	—	—	—	—	0	0	—

При аналізі статутного капіталу значення коефіцієнта вибуття (0,99) вище, ніж коефіцієнта надходження (0). Це означає, що на підприємстві спостерігається процес зменшення статутного капіталу за рахунок зміни власника.

При аналізі нерозподіленого прибутку значення коефіцієнта надходження (0,83) більше, ніж коефіцієнта вибуття (0). Це означає, що на підприємстві спостерігається процес нарощування прибутку до розподілення, щоб у майбутньому отримати дивіденди.

Також ефективність капіталу як найкраще характеризується його рентабельністю.

З метою аналізу рентабельності капіталу ми складемо аналітичну таблицю, яка дасть нам можливість визначити загальні зміни рентабельності капіталу ТОВ «Ергономіка Україна» та розрахувати вплив основних факторів на ці зміни. Розрахунки наведено в таблиці 3.3

За даними ТОВ «Ергономіка Україна», рівень рентабельності за період з 2018 по 2019рр. виріс на 0,75 пункту (1,08 – 0,33).

1. Обчислюємо вплив зміни частки прибутку на 1 грн реалізованої продукції:

$$а) x1 = \text{ряд. 8 гр. 2} : [(\text{ряд.6 гр.1} + \text{ряд.7 гр.1}) * 100];$$

$$б) x1 - \text{ряд. 9 гр. 1 (x — умовний рівень рентабельності)}.$$

Тобто:

$$а) 0,70 : (0,036 + 0,712) * 100 = 93,6;$$

$$б) 93,6 - 0,33 = 93,3 \text{ пункту}.$$

Таким чином, за рахунок збільшення частки прибутку на 1 грн реалізованої продукції рівень рентабельності збільшився на 93,3 пункту.

Таблиця 3.3

Аналіз рентабельності капіталу

Показник	За 2018р	За 2019р	Відхилення абсолютне
А	1	2	3
1. Прибуток, тис. грн	181,2	577,7	396,5
2. Виручка від реалізації продукції (без ПДВ), тис. грн	74252,2	82150,5	7898,3
3. Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн	2741,8	3802,7	1060.9
4. Середньорічний залишок оборотних коштів, тис. грн	52893,1	49780,0	-3113.1
5. Середньорічна вартість капіталу (ряд. 3 + ряд. 4)	55634,9	53582,7	-2052.2
6. Коефіцієнт фондомісткості продукції (ряд. 3 / ряд. 2)	0,036	0,005	-0.031
7. Коефіцієнт оборотності оборотних коштів (ряд. 4 / ряд. 2)	0,712	0,606	-0.106
8. Прибуток на 1 грн реалізованої продукції (ряд. 1 / ряд. 2), коп.	0,24	0,70	0.46
9. Рівень рентабельності капіталу (ряд. 1 / ряд. 5), коп.	0,33	1,08	0.75

2. Обчислюємо вплив зміни фондомісткості основних виробничих фондів:

а) $x_2 = \text{ряд.8 гр.2} : (\text{ряд.6 гр.2} + \text{ряд.7 гр.1}) * 100;$

б) $x_2 - x_1.$

Тобто:

а) $0,70 : (0,005 + 0,712) 100 = 97,2;$

б) $97,2 - 93,6 = 3,6$ пункту.

Таким чином, за рахунок зниження фондомісткості виробництва рівень рентабельності виріс на 3,6 пункту.

3. Обчислюємо зміну коефіцієнта закріплення матеріальних оборотних коштів, тобто зміну тривалості обороту оборотних коштів:

ряд. 9 гр. 2 – $x_2,$

тобто $1,08 - 97,2 = - 96,12$ пункту.

За рахунок зменшення коефіцієнта закріплення оборотних коштів рівень рентабельності зменшився на 96,12 пункту.

Отже, загальне збільшення рентабельності за факторами становить 0,78 пункту ($93,3 + 3,6 - 96,12$), що відповідає загальному збільшенню рентабельності порівняно з торішніми даними.

3.4. Теоретичні основи аудиту капіталу

Мета аудиту полягає в висловленні аудитором незалежної професійної думки щодо правильності відображення в звітності підприємства інформації про капітал відповідно до чинного законодавства.

Аудит є формою контролю, та вважається одним з елементів функції управління. Завдяки йому оцінюється рівень виконання поставлених завдань у процесі формування і використання капіталу підприємства. Для виконання поставлених завдань важливого значення набуває належна організація зовнішнього аудиту.

В ході аудиторської перевірки всі дії аудитора мають бути підпорядковані для досягнення мети – формуванню висновку про достовірність бухгалтерської звітності клієнта. Для цього на етапі здійснення аудиторської перевірки аудитору необхідно зібрати вичерпні аудиторські докази. Для збору аудиторських доказів застосовуються різні аудиторські процедури, що являють собою певний порядок і послідовність дій аудитора для їх одержання на конкретній ділянці аудиту. Аналітичні процедури мають особливе місце серед процедур отримання аудиторських доказів.

Правові засади здійснення незалежної аудиторської діяльності в Україні базуються на Законі України "Про аудиторську діяльність". Основне завдання цього закону — "створення системи незалежного фінансового контролю із метою захисту інтересів власника".[16]

Основним базовим елементом системи незалежного фінансового контролю є сертифіковані аудитори, які на підставі ліцензії від свого імені чи від імені аудиторської фірми здійснюють аудиторську діяльність.

Організаційне і методологічне керівництво аудиторською діяльністю в Україні здійснює Аудиторська палата України (АПУ). АПУ є незалежним самостійним органом, головним завданням якого є:

- сприяння розвитку аудиту в державі;
- вирішення принципових питань аудиторської діяльності в Україні на єдиній методологічній основі;
- сертифікація (визначення кваліфікаційної придатності) аудиторів;
- ліцензування (дозвіл) на право займатися аудиторською діяльністю.

АПУ діє відповідно до Статуту, має регіональні відділення, повноваження яких визначаються "Положенням про регіональні відділення".

АПУ створюється шляхом делегування до її складу п'яти представників від професійної громадської організації аудиторів України, по одному представникові від Міністерства фінансів, Головної державної податкової адміністрації, Міністерства статистики, Національного банку, Міністерства юстиції та окремих фахівців від навчальних, наукових та інших організацій.

Крім цього, з метою захисту своїх інтересів аудитори України об'єднані у професійну громадську організацію — Спілку аудиторів України, яка діє на місцях через свої осередки за наявності у них не менше п'яти аудиторів.[16]

Із переходом економіки України до ринкових відносин у споживачів інформації об'єктивно виникла потреба у незалежному аудиторському контролі суб'єктів господарської діяльності. Це обумовлено такими причинами: можливістю надання адміністрацією підприємства (організації) інформації внутрішнім і зовнішнім споживачам; необхідністю спеціальних знань для перевірки інформації про фінансово-господарський стан господарського суб'єкта; залежністю результатів прийнятих рішень (власниками, інвесторами, кредиторами та іншими споживачами) від якості інформації тощо.[17]

Відповідно до вимоги Національного нормативу аудиту України № 12 "Оцінка системи внутрішнього контролю підприємства та ризику, пов'язаного з ефективністю її функціонування", аудитор, який проводить перевірку, повинен упевнитися в функціонуванні системи внутрішнього контролю і аудиту, оцінити її як основу для складання фінансової звітності. Його метою аналізу оцінки внутрішнього контролю і аудиту є встановлення ступеня довіри до нього, яка, у свою чергу, використовується для встановлення характеру, обсягів і тривалості виконання процедур перевірки на відповідність та суттєвість.

Суцільна перевірка при проведенні зовнішнього аудиту — це мета кожного аудитора, що практично ніколи не збувається. Саме тому аудитори використовують вибіркові перевірки. А обсяг перевірок "на відповідність за сумою" визначається за оцінкою ризику. Бо аудитору передусім треба встановити допустимий загальний рівень аудиторського ризику. В світовій практиці визнано, що допустимим аудиторським ризиком винесення неправильного висновку про дані перевірки становить 5%.

Най імовірний підхід до оцінки системи внутрішнього контролю та аудиту передбачає те, що за можливості визначити розмір аудиторського ризику, внутрішнього ризику та ризику контролю можна визначити й розмір ризику не виявлення, який дасть можливість аудитору досить точно встановити характер, обсяги та тривалість виконання процедур перевірки на суттєвість.[16]

Аудит капіталу підприємства є однією з важливих і складних ділянок перевірки господарської діяльності підприємства. Для розгляду методики аудиту операцій із капіталом підприємства визначимо його завдання:

- перевірка достовірності відображення показників щодо власного капіталу, встановлення законності й правильності їх формування;
- установлення повноти формування статутного капіталу, засновниками термінів внесення часток і до статутного капіталу;
- перевірка стабільності величини статутного капіталу, та його відповідності розміру, яка визначена статутом;
- перевірка достовірності формування і використання додаткового капіталу;
- перевірка достовірності формування і використання резервного капіталу;

- перевірка достовірності формування і використання прибутку.

Основні об'єкти аудиту капіталу:

1. Елементи облікової політики, а саме:
 - положення (та стандарти) бухгалтерського обліку, якими і керується підприємство при веденні обліку власного капіталу;
 - номенклатура робочих бухгалтерських рахунків, й також будова аналітичних рахунків із обліку власного капіталу;
 - порядок створення і використання резервного капіталу;
 - визначення розміру додаткового капіталу;
 - оцінка внесків і порядок збільшення статутного капіталу.
2. Первинні документи з обліку, а саме:
 - статут;
 - установчий договір;
 - накази, довідки та розрахунки бухгалтерії тощо;
 - виписки банку;
 - прибуткові касові ордери;
 - акти оприбуткування майна, поданого як внесок у статутний капітал.
3. Облікові реєстри, які використовуються для відображення операцій із обліку капіталу.
4. Акти й довідки попередніх ревізій, та аудиторські висновки й інша документація, яка узагальнює результати контролю.
5. Фінансова звітність підприємства.

Порядок етапів та циклів аудиту власного капіталу носить назву процесу аудиту капіталу, та складається з наступних етапів (Схема 3.4).

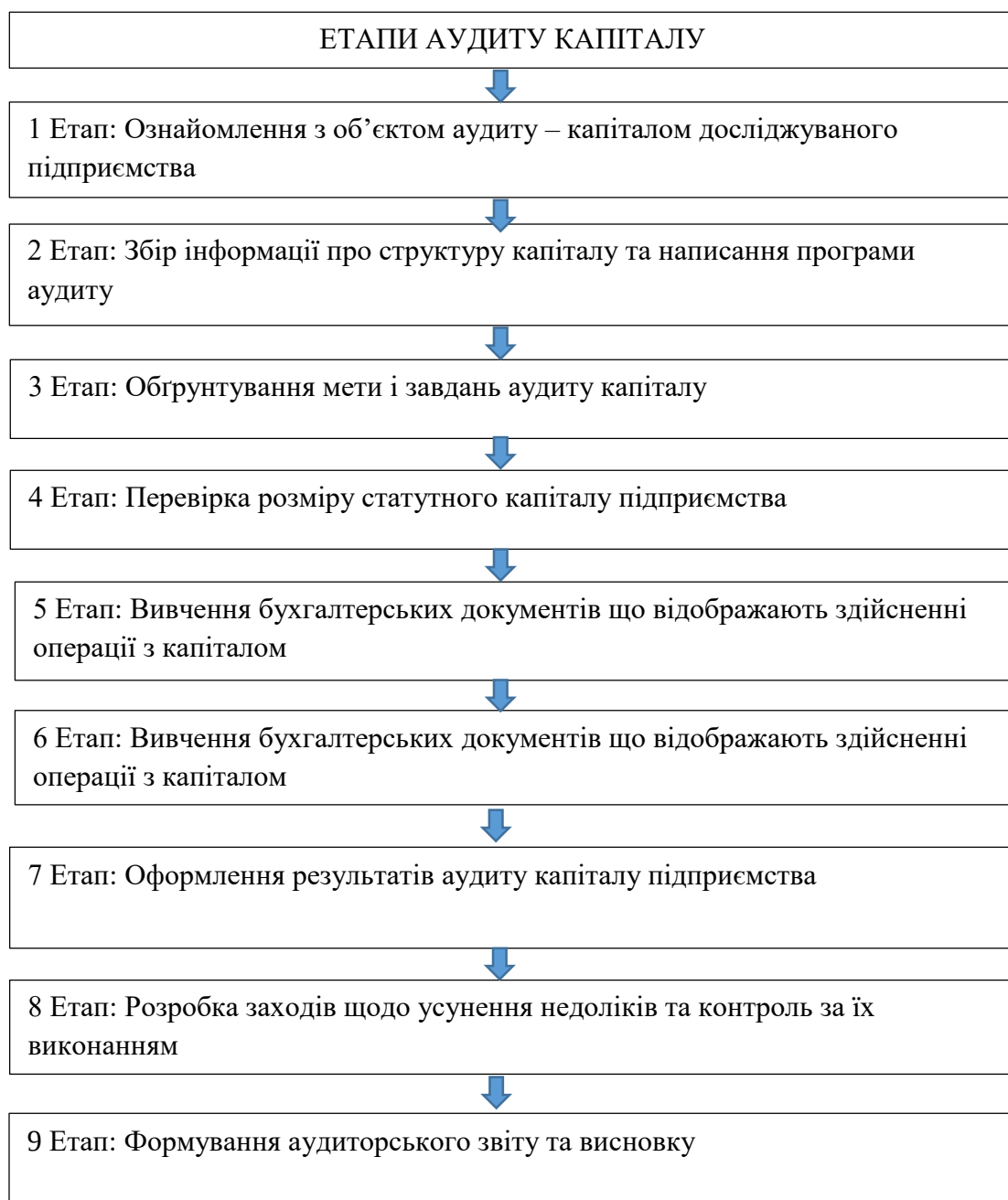


Схема 3.4 Процес аудиту капіталу підприємства

В програмі аудиту види, зміст й час проведення запланованих аудиторських процедур повинні співпадати із прийнятими до роботи показниками загального плану аудиту. А до аудиторської програми включається також перелік об'єктів аудиту за його напрямками, й також час, який необхідно затратити на кожен напрямок аудиту. Записи та висновки аудитора по кожному розділу аудиторської програми фіксуються у робочій документації й є тим фактичним матеріалом, який використовується аудитором в процесі підготовки та обґрунтування аудиторського звіту [18].

Для використання прийомів й методів перевірки, аудиторів необхідно мати чітку методику проведення перевірки, що розробляється на стадії планування і спрямована на збір аудиторських доказів із метою проведення аналізу й запровадження заходів щодо підвищення ефективності використання.

Процедурами аудиту капіталу підприємства є:

1. Перевірка достовірності формування та використання власного капіталу по рахунках 40, 41, 42, 45, 46 та ін.;
2. Перевірка достовірності формування та використання прибутку (списання збитку);
3. Перевірка достовірності формування та використання забезпечень та цільового фінансування підприємства;
4. Перевірка інших суттєвих операцій із власним капіталом, визначених аудиторською програмою.

Після проведення аналізу власного та залученого капіталу, як результат, є розробка рекомендацій, які спрямовані на підвищення ефективності використання власного капіталу. Після цього робиться аудиторський висновок.

Загальні висновки і пропозиції

Капітал є категорією економіки, яка значною мірою поширена в системі фінансового менеджменту кожного підприємства.

Фінансову основу створення і розвитку підприємства будь-якої форми власності становить капітал. Він виступає одним із важливіших факторів будь-якої економічної діяльності підприємства.

В якості системи, яка утворює рівні побудови та групування класифікаційних ознак капіталу обрано складові елементи щодо його визначення та основні функції, через які відбувається прояв капіталу. Відповідно, розглянуто змістовно розуміння побудови класифікаційного групування капіталу.

Подальший напрямок дослідження – це є виникнення необхідності розкриття питання з обрання інструментів управління капіталом, згідно прояву його класифікаційних ознак. Доцільність обрання такого напрямку подальших досліджень визначається необхідністю підвищення ефективності управління як капіталом підприємства зокрема.

Особливості формування окремих складових капіталу ТОВ «Ергономіка Україна» обумовлюються нормами законодавства щодо організаційно-правових форм, а також щодо порядку формування і руху капіталу.

Узагальнюючи різні точки зору вітчизняних авторів на проблему підготовки обліково-аналітичного забезпечення, я прийшла до висновку про ненадання належної уваги одній з його функцій – достовірному інформаційному забезпеченню системи управління. При цьому, мною:

- 1) Виділено чотири стадії процесу підготовки обліково-аналітичного забезпечення: бухгалтерський облік; звітність; аудит; економічний аналіз.
- 2) Уточнено визначення поняття «обліково-аналітичне забезпечення системи управління», як систему збору, обробки, узагальнення, подання та аналізу фінансової інформації, забезпечення її кількості та якості для потреб управління.
- 3) Визначено аудит важливим елементом зниження ризиків у прийнятті управлінських рішень на основі обліково-аналітичної інформації, що особливо актуально за умов економічної кризи.

Обліково-аналітичне забезпечення управління капіталом промислових підприємств

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Висновки	Номер сторінки
Здобувач	Савицька Д.В.				
Керівник	Духновська Л.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

Система обліково-аналітичного забезпечення є економічною категорією, складовою загальної системи управління та підпорядкована вирішенню її завдань – підготовки та подання обліково-економічної інформації, яка кількісно та якісно відповідає потребам системи управління мікро- і макrorівнів.

На підставі проведеного аналізу капіталу ТОВ «Ергономіка Україна» нами був проведений аналіз стану капіталу на підставі результатів якого зроблені відповідні висновки та пропозиції.

Перелік використаної літератури

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73
2. Концептуальна основа фінансової звітності від 01.09.2019 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.help/article/konceptualna-osnova-finansovoi-zvitnosti>.
3. Нормативно-законодавче забезпечення обліку власного капіталу https://pidru4niki.com/1562122853271/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/normativno-zakonodavche_zabezpechennya_obliku_vlasnogo_kapitalu
4. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року № 436-IV.
5. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень: Закон України від 05.10.2017 р. № 2164-VIII.
6. Бух. журнал: ПОДАТКИ & БУХОБЛІК ГРУДЕНЬ, 2016/№ 102 редактор Вороная Наталія, податкові експерти Чернишова Наталія, Альошкіна Наталя
7. Бух. журнал: ПОДАТКИ & БУХОБЛІК ГРУДЕНЬ, 2018/№ 102 АЛЬОШКІНА НАТАЛІЯ, ПОДАТКОВИЙ ЕКСПЕРТ, ВОРОНАЯ НАТАЛІЯ, РЕДАКТОР, ЧЕРНИШОВА НАТАЛІЯ, ПОДАТКОВИЙ ЕКСПЕРТ
8. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/>
9. [Електронний ресурс]. Посадова інструкція для головного бухгалтера. Режим доступу: <https://i.factor.ua/ukr/info/instrbuh/glavbuh/>
10. ПОДАТКОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ Навчальний посібник / Київ - Знання - , 2008.- 525 с. Ю.Б. ІВАНОВ, А.І. КРИСОВАТИЙ, А.Я. КІЗИМА, В. В. КАРПОВА
11. [Електронний ресурс]. Організація аналітичного і синтетичного обліку власного капіталу. Режим доступу: https://pidru4niki.com/1510030864601/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/organizatsiya_analitichnogo_sintetichnogo_obliku_vlasnogo_kapitalu
12. Інтерактивна бухгалтерія ГАЗЕТА № 12 / 18 СІЧНЯ 2019
13. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку : монографія. – К. : Київ. ац. торг.-екон. ун-т, 2010. – 336 с. ISBN 978-966-629-422-0. Бенько М.М
14. Про внесення змін до Закону України «Про Національну програму інформатизації» : закон України від 13.09.2001 № 2684 // Відом. Верховної Ради України. – 2002. – № 1.
15. [Електронний ресурс]. 1С: Бухгалтерія для України. Режим доступу: [https://uk.wikipedia.org/wiki/1С: Бухгалтерія для України](https://uk.wikipedia.org/wiki/1С:_Бухгалтерія_для_України)
16. Аудит Давидов Г. М. - Навч. посіб. — 2-ге вид., перероб. і доп. — К. 6.: Т-во "Знання", КОО, 2001. — 363 с.
17. Рудницький В.С. Тернопіль: “Економічна думка”, 1998. 196 с.
18. Гончар І. І. Методичні прийоми і процедури в аудиті / І. І. Гончар // Інституційний депозитарій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана». - 2011. - № 1. - С. 362-368.
19. Економічний аналіз - Болюх М. А., Бурчевський В.З.
20. Діловодство - конспект лекцій Сокирник І.В.
21. Теорія економічного аналізу. Отенко В.І., Іванієнко В.В., Азаренков Г. Ф. — Харків: ІНЖЕК, 2015.

22. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] / Офіційний веб-портал Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
23. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.12.1999 р. за № 893/4186 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] / Офіційний веб-портал Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
24. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2014 р. підготовлене IAASB та видане IFAC англійською мовою, перекладено українською мовою Аудиторською палатою України у 2015 р. [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Аудиторської палати України. – Режим доступу: <http://www.apu.com.ua/891-mizhnarodni-standartikontrolyu-yakosti-audit-oglyadu-inshogo-nadannya-vpevnenosti-ta-suputnikh-poslugvidannya-2014-roku>
25. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291, у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09.12.2011 за № 1591, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.12.2011 р. за № 1557/20295 (зі змінами та доповненнями)
26. Беспалов М.В. Фінансово-економічний аналіз господарської діяльності комерційних організацій (аналіз ділової активності): Навч. посібн. / М.В. Беспалов, І.Т. Абдукаримов. – М., Інфра, 2013
27. Финансовый портал «Минфин» — источник деловой информации и сообщество потребителей финансовых услуг. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://minfin.com.ua/taxes/-/gospoper/bo_2_5_2_obliczapasy.html
28. Сопко В. Бухгалтерський облік : навч. посібн. для студ. спец. «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / В. Сопко та ін. – Тернопіль : Астон, 2012 р.
29. Бородіна О.І. Аналіз фінансової звітності: Навч. посібник для магістрів / О.І. Бородіна – М., вид-во «Омега –л», 2013.
30. Бідняк М.Н. Організація управління: Навчальний посібник, Університетська бібліотека, Київ «А.С.К» 2003 р.
31. Мякота В., Онищенко Т. Альбом бухгалтерских проводок, 8-е издание, переработанное и дополненное. Харьков, Издательский дом «Фактор» 2004 р.
32. Ткаченко Н.М. Бухгалтерский и финансовый учет на предприятиях Украины. Киев «А.С.К» 2004 р.
33. Давидов Г. М. Аудит : підручник / Г. М. Давидов – К.: Знання 2014 р.
34. Ільїна С.Б. Основи аудиту: Навчально-практичний посібник. – К.: Кондор, 2011 р.

35. Круш П. В. Економіка (розрахунки фінансово-інвестиційних операцій в Excel): Навчальний посібник – 3-тє вид.перероб. та доп. – П. В. Круш, О. В. Клименко – К.: Центр учбової літератури, 2014.
36. Максимова В.Ф. Бухгалтерський облік (частина І): Навчальний пос. / В.Ф. Максимова. – Одеса: ОНЕУ, 2013.
37. Екімова К.В. Фінансовий менеджмент, прикладний курс / К.В.Екімова, І.П.Савельєва, К.В.Кардапольцев – 2011р. –
38. Пархоменко В. Удосконалення бухгалтерського обліку запасів В. Пархоменко// Бухгалтерський облік і аудит: науково-практичний журнал. – 2016. – № 7-8.
39. Отенко В. І. Теорія економічного аналізу: Навчальний посібник Отенко В. І., Іванієнко В. В., Азаренков Г. Ф. – Х: ВД «ШЖЕК», 2015.
40. Посилкіна О.В. Виробнича логістика / Посилкіна О.В., Сагайдак- Нікітюк Р.В., Доровський О.В., Кубасова Г.В. – Х. : НФаУ, 2015
41. Рибалко О.М., Болдуєва О.В. Вдосконалення обліку виробничих запасів / Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2011 р.
42. Сіменко І.В. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. за заг. ред. І.В. Сіменко, Т.Д. Косової – К. : «Центр учбової літератури», 2013.
43. Станіславчик Є.М. Аналіз фінансового стану неплатоспроможних підприємств / Є.М. Станіславчик, 2014 р.
44. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – 5-те вид. допов. і перероб. – К. Алерта, 2011 р.
45. Хом'як Р. Л. Бухгалтерський облік в Україні : навч. посібн. / Р. Хом'як, В. Лемешівський. – 7-ме вид., перероб. та доп. – Львів : Національний університет «Львівська політехніка», Інтелект-Захід, 2013 р.
46. Азрилиян А.Н. Большой экономический словарь [под. ред. А.Н. Азрилияна]. – [7е изд., доп.]. – М.: Институт новой экономики. 2007 р.
47. Баланс-Библиотека: Выпуск № ПР-13 «Учетная политика предприятия» – Баланс-Клуб, 2015 р.
48. Банк В.Р. Фінансовий аналіз. Навч.посібн. / В.Р.Банк, С.В.Банк, Л.В.Тараскіна. – М.: ТК Велбі, 2011 р.
49. Волкова Н.А. Сучасні проблеми розвитку економічного аналізу як інструменту ефективності діяльності: [монографія] / Н.А.Волкова, Р.М.Волчек, О.М.Гайдаєнко, Н.В. Мозгова та ін. – Одеса, 2012 р.
50. Гаркуша Н.М. Моделі і методи прийняття рішень в аналізі та аудиті: Навчальний посібник / Н.М. Гаркуша, О.В. Цуканова, О.О. Горошанська. – К. : Знання, 2011 р.
51. Дікань Л.В. Фінансово-господарський контроль : навч. посіб. / Л.В. Дікань. – К.: Знання, 2012 р

Додатки

Додаток А

Додаток № 2

до Наказу про організацію ведення
обліку та облікову політику

Графік документообігу ТОВ «ЕРГОНОМІКА УКРАЇНА»

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання**	термін** *	відповідальний за перевірку**	термін** *	передача документа	наступний крок	граничний строк*** виконання
		І. Бухгалтерська служба							
1	Кадрові документи								
1. 1	Графік відпусток	1	Бухгалтер, відповідальний за кадрову роботу	до 4 січня поточного року	начальник відділу	до 5 січня поточного року	на затвердження керівнику	ознайомлення працівників з графіком	протягом 2 р. дн. після затвердження
1. 2	Проекти наказів	1	Бухгалтер, відповідальний за кадрову роботу	не пізніше ніж наступного дня після виникнення підстави	начальник відділ	в день виготовлення проекту наказу	на погодження з керівниками підрозділів, яких він стосується	оригінал - на підпис керівнику установи	в день отримання наказу
1. 3	Наказ (розпорядження) керівника	1*	Бухгалтер, відповідальний за кадрову роботу виготовляє копії	наступного дня після візування керівником	оригінал наказу підшивають до відповідної справи номенклатури	не пізніше двох робочих днів після видання	копії - до бухгалтерії, інших структурних підрозділів	ознайомлення працівників, яких наказ стосується	не пізніше наступного дня після видання

1. 4	Штатний розпис та зміни до нього	1		не пізніше ніж за 1 день до введення в дію					не пізніше дня введення в дію
2	Документи, пов'язані з реєстрацією зобов'язань								
2. 1	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	1	спеціаліст бухгалтерської служби, який здійснює реєстрацію зобов'язань	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору	бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби		
2. 2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель:	1	спеціаліст бухгалтерської служби, який здійснює реєстрацію зобов'язань	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору	бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	оригінал договору чи його копія подається разом з реєстром зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань
3	Банкірські документи								
3. 1	Платіжні доручення	1	бухгалтер, до обов'язків якого належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних документів	бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру й керівнику		У день його виписки
Касові документи									

4.1	Прибутковий та видатковий ордер	1	бухгалтер, до обов'язків якого це належить	під час оформлення касової операції	бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру і керівнику)	долучити до ОСВ рах. 301 (після внесення запису до касової книги)	день видачі готівки
4.2	Видаткова відомість	1		у день, що передусе видачі готівки			на підпис головному бухгалтеру й керівнику	долучити до ОСВ рах 301	протягом 3 р. дн., включаючи день видачі готівки
5	Документи, пов'язані з відрядженнями								
5.1	Розрахунок витрат (кошторис)	1	бухгалтер, відповідальний за облік розрахунків за відрядженнями	не пізніше ніж за 1 р. дн. до початку відрядження	бухгалтер	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру й керівнику	ознайомити працівника під розпис	не пізніше ніж за 1 р. дн. до початку відрядження
5.2	Авансовий звіт	1	працівник, який повернувся з відрядження	до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (3-го, - якщо готівку отримано через платіжну картку)	бухгалтер, який веде розрахунки за відрядженнями	удень оформлення	на затвердження керівнику установи	долучити до оборотно-сальдової відомості по рах. 3721	у день отримання затвердженого авансового звіту
5.3	Письмовий дозвіл керівника на	1		у день оформлення			-		

	відшкодування витрат понад граничні суми			авансового звіту					
5.4	Звіт про роботу у відрядженні	1	працівник, який повернувся з відрядження	у триденний строк після повернення відрядження	керівник структурного підрозділу	не пізніше наступного дня після отримання	-	-	-
6	Первинні документи								
6.1	Накладні на придбання товарів	1	бухгалтер	у день надходження	бухгалтер, відповідальний за ведення рах. 631)	не пізніше наступного їх отримання	бухгалтер, який веде рах. 631	долучити документ до відповідної оборотно-сальдової відомості	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
6.2	Акти наданих послуг, виконаних робіт	1-2	бухгалтер						не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
7	Документи з обліку необоротних активів								
7.1	Типова форма № ОЗ-1	2	комісія, утворена керівником установи	у день прийняття-передачі	бухгалтер, відповідальний за ведення ОСВ 1521, 1531, 1541	не пізніше наступного дня після складання	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	долучити документ до ОСВ внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
7.2	Типова форма № ОЗ-2	2	комісія, утворена керівник	у день прийняття-здання	Головний бухгалтер	не пізніше наступно		внести запис до інвентар	наступного дня після оформлення

			ом установи	після ремонту		го дня після складанн я		ної картки і до відомості обліку ремонтів	я й затверджен ня
7. 3	Типова форма № <u>ОЗ-3</u>	1*	комісія зі списання , утворена керівник ом установи	у день ліквідації (за потреби після погоджен ня 3 суб'єктом управлін ня)	бухгалте р, відповіда льний за ведення р ах. 104,106,1 121, 127	не пізніше наступно го дня після складанн я	на підпис головному бухгалтеру та затверджен ня керівнику	долучити документ до ОСВ і внести запис до інвентар ної картки	наступного дня після оформленн я й затверджен ня
7. 4	Типова форма № <u>ОЗ-6</u>	1	бухгалте р, який веде облік необор отних активів	не пізніше наступно го дня після отриманн я відповідн их документ ів	бухгалте р	не пізніше наступно го дня після отриманн я документ ів	-	-	-
7. 5	Типова фо рма № ОЗ- 10	1		після відкриття інвентарн ої картки	бухгалте р	в останній день звітнього місяця	-	-	-
7. 6	Типова фо рма № ОЗ- 11	1	матеріаль но відповіда льні особи	у день видачі об'єкта (введення в експлуат ацію	головног о бухгалте ра	не пізніше наступно го дня	-	-	-
7. 7	Типова фо рма № ОЗ- 12	1	бухгалте р, який нарахову є знос на необорот	для основних засобів - останній робочий день грудня	заступни к головног о бухгалте ра	не пізніше остан нього робочого	бухгалтер, який веде рах.13	долучити до ОСВ по рах. 13	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця

			ні активи	для інших НА - у день видачі (введення) в експлуатацію		дня місяця			
7. 8	Оборотні відомості з руху НА	1	бухгалтер, який веде облік необоротних активів	у день надходження первинних документів		не пізніше останнього робочого дня місяця	-	звірити залишки з матеріальною особою	не пізніше 1 числа наступного місяця
7. 9	Акти введення об'єкта в експлуатацію	2	бухгалтер	в день видачі (введення) об'єкта в експлуатацію	заступник головного бухгалтера	наступного дня після оформлення	бухгалтер, який веде облік необоротних активів	занести дані до відомості обліку термінів експлуатації основних засобів	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
7. 10	Відомість обліку термінів експлуатації основних засобів	1	бухгалтер, який веде облік необоротних активів	у день отримання акта введення в експлуатацію чи накладної на видачу зі складу	-	-	-	-	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
7. 11	Дефектні акти, висновки про технічний стан об'єктів	1	уповноважена особа	у день їх отримання	комісія зі списання	під час оформлення актів на списання	бухгалтер,	долучають до актів списання	-
8	Документи з обліку запасів								

8.1	Акт про приймання матеріалів (форма № 3-1)	2	приймальна комісія	у день приймання запасів	бухгалтер, який веде облік запасів	наступного дня після складання	юристу (за наявності розбіжностей)	оформлюють претензію (за наявності розбіжностей)	-
8.2	Акт списання (форма № 3-2)	2	комісія зі списання	у день списання запасів	бухгалтер, який веде облік запасів	наступного дня після оформлення	бухгалтер, який веде рах. 20,21,22	долучають до відповідної ОСВ	наступного дня після оформлення й затвердження
8.3	Накладна (вимога) на внутрішнє переміщення матеріалів між складами	2	Відповідальна особа	у день видачі зі складу	бухгалтер, який веде облік запасів	наступного дня після оформлення	на затвердження керівнику	заносять дані до оборотної відомості	На наступний день після факту використання запасів
8.4	Накладна (вимога) на внутрішнє переміщення готової продукції форма № М-11	2	Контролер якості	За підсумками місяця	бухгалтер, який веде облік готової продукції	наступного дня після оформлення	на затвердження керівнику	заносять дані до оборотної відомості	Одночасно з виробничим звітом
8.5	Виробничий звіт	1	Контролер якості	За підсумками місяця	бухгалтер, який веде облік готової продукції	наступного дня після оформлення	на затвердження керівнику	заносять дані до оборотної відомості	В перший робочий день місяця наступного за звітним
9	Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту								
9.1	<u>Подорожній лист</u>	1	бухгалтер	по початку робочого дня	уповноважена керівником особа	під час допуску водія до роботи	бухгалтер, який веде облік подорожніх листів (пального)	долучають до зведення подорожніх листів	не пізніше ніж наступного дня після здачі до бухгалтерії

9. 2	Зведення подорожніх листів	1	бухгалтер, який веде облік і списання запасів	в останній робочий день поточного місяця	заступник головного бухгалтера	у день оформлення	бухгалтер, який веде рах. 203	долучають до ОСВ рах 203	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9. 3	Відомості з обліку пробігу автомобіля . експлуатаційного пробігу шин, акумулятора	1	бухгалтер, який веде облік витрат на утримання автотранспорту	в останній робочий день місяця	заступник головного бухгалтера	у день оформлення	-	-	-
10	Документи з оплати праці								
10. 1	Накази про прийняття на роботу, звільнення , надання щорічної відпустки, виплату матдопомоги, становлення доплат, надбавок, преміювання	(копія оригіналу)*	відповідальний за кадрову роботу	у день отримання розпорядження керівника	юрист (погоджують з відповідальними особами)	у день отримання	бухгалтеру , який веде розрахунки з по оплаті праці	проводять нарахування й долучають до ОСВ рах. 66	не пізніше 26 числа поточного місяця
10. 2	Табель обліку використання робочого часу	1	особа, відповідальна за ведення табеля	до останнього числа поточного місяця	працівник кадрової служби, керівник і підрозділів	у день отримання	бухгалтеру , який веде розрахунки з по оплаті праці	проводять нарахування й долучають до ОСВ рах. 66	не пізніше числа поточного місяця

10.3	Витяги з протоколів засідання комісій із соцстрахування (разом із листками непрацездатності)	1	комісія (особа із соцстрахування)		працівник кадрової служби	у день отримання	бухгалтеру, який веде розрахунки з по оплаті праці	проводять нарахування й долучають до ОСВ 66	не пізніше 26 числа поточного місяця
10.4	Відомість нарахування заробітної плати	1	бухгалтеру, який веде розрахунки по оплаті праці	У останній день місяця			Головному бухгалтеру	долучають до ОСВ рах. 66	
11	Форми звітності								
11.1	Фінансова, податкова, пенсійна, статистична звітність і звітність до соціальних фондів	2*	бухгалтери, до обов'язків яких входить складання певної звітності	не пізніше ніж за 3-5 р. дн. до граничного терміну її надання	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після складання звіту	на підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	заступник головного бухгалтера (інша уповноважена особа) здає до відповідного органу	не пізніше граничної дати, встановленої для надання відповідного звіту

Графік документообігу склав:

головний бухгалтер

Т.В. Черненко

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЕРГОНОМІКА УКРАЇНА»

(Код ЄДРПОУ 40923192)

НАКАЗ № 2

про організацію ведення обліку та облікову політику

м. Київ

01» червня 2020 р.

На виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.1999 р., Положень (стандартів) бухгалтерського обліку (далі — П(С)БО), «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій» та «Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій», затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р. (далі — Інструкція № 291), інших нормативно-правових актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання й подання фінансової звітності, із метою дотримання в об'єднанні єдиної методики відображення в бухгалтерському обліку та звітності господарських операцій і порядку оцінювання об'єктів обліку

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Наказ про організацію ведення обліку та облікову політику.
2. Застосовувати сукупність принципів, методів та процедур, визначених обліковою політикою, для складання й подання фінансової звітності.
3. Відповідальність за дотриманням принципів, методів і процедур, визначених обліковою політикою для складання й подання фінансової звітності, покласти на головного бухгалтера.

Установити таку облікову політику:

1. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку й дотримання законодавства під час провадження господарських операцій несе директор Товариства. Ведення бухгалтерського обліку та вчасне подання повної та достовірної звітності протягом установленого строку здійснює головний бухгалтер Товариства.
2. Застосовувати робочий План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій Товариства (додаток №1). Із метою забезпечення належної деталізації обліково-економічної інформації головний бухгалтер має право вводити додаткові субрахунки.
3. Ведення бухгалтерського обліку здійснювати на комп'ютерній програмі 1С, згідно з основними принципами, викладеними в Законі № 996 та П(С)БО, кінцевим документом по бухобліку признавати оборотно-сальдову відомість.
4. Затвердити графік документообігу (додаток № 2 до цього наказу).
5. Установити межу суттєвості під час складання фінансової звітності сумою 100 грн.
6. Активи та зобов'язання підприємства відображати у звітності лише за умови, що вони відповідають таким критеріям:

їх оцінка може бути достовірно визначена;

існує вірогідність отримання чи втрати майбутньої економічної вигоди.

7. Бухгалтерський облік основних засобів здійснювати згідно із П(С)БО 7 «Основні засоби» як основні засоби, що придбані за рахунок цільового фінансування.

Одиницею обліку основних засобів й інших необоротних матеріальних активів (МНМА) уважати окремий інвентарний об'єкт. Групування основних засобів і МНМА в аналітичному обліку проводити згідно з вимогами Інструкції № 291. Уважати матеріальні активи зі строком корисного використання (експлуатації) більше ніж рік або операційний цикл, первісною вартістю, меншою ніж 20000 грн, малоцінними необоротними матеріальними активами (далі — МНМА).

Класифікацію основних засобів у бухгалтерському обліку здійснювати на підставі п. 5 П(С)БО 7.

Нарахування амортизації здійснювати протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкту й припиняти на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації. Амортизацію основних засобів у бухгалтерському обліку нараховувати із застосуванням прямолінійного методу, викладеного в п. 26 П(С)БО 7.

Нарахування амортизації починати від місяця, наступного за тим, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання, і припиняти від місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкту основних засобів. Об'єкт основних засобів вилучати з активів у разі його продажу, безоплатної передачі чи невідповідності критеріям активу.

Витрати на придбання, ремонт, реконструкцію й інші поліпшення основних засобів здійснюються за рахунок відповідних джерел фінансування.

Витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигод від його використання, включаються до складу витрат.

Первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат, пов'язаних із поліпшенням об'єкта, що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта.

Малоцінні та швидкозношувані предмети, що належать до необоротних активів (МНМА), обліковувати на субрахунку 112 рахунка 11 «Інші необоротні матеріальні активи». На вартість малоцінних і швидкозношуваних предметів, що належать до необоротних активів, нараховувати знос і обліковувати його на рахунку 132 «Знос інших необоротних активів».

Установити такі методи нарахування амортизації:

прямолінійний метод — для основних засобів;

100% вартості активів у першому місяці використання об'єктів — для малоцінних необоротних активів (МНМА).

Переоцінку балансової вартості основних засобів проводити в тому разі, якщо їх залишкова вартість суттєво (більше ніж на 10%) відрізняється від справедливої вартості на дату балансу.

8. Бухгалтерський облік нематеріальних активів вести за групами згідно із П(С)БО 8 «Нематеріальні активи». Одиницею обліку нематеріальних активів вважати окремий об'єкт. Первісну вартість нематеріального активу формувати на підставі п.п. 11–17 П(С)БО 8 «Нематеріальні активи».

Амортизацію всіх груп нематеріальних активів нараховувати прямолінійним методом.

Переоцінювати нематеріальний актив до справедливої вартості, якщо його балансова вартість суттєво відрізняється від справедливої вартості на дату балансу.

9. Одиницею бухгалтерського обліку запасів є вид запасів (найменування чи група).

Первісну вартість запасів визначати за собівартістю запасів згідно із п. 9 П(С)БО 9 «Запаси». У бухгалтерському обліку та фінансовій звітності запаси підприємства відображати за меншою з двох оцінок — первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

При вибутті запасів здійснювати оцінку запасів за ідентифікаційною собівартістю.

Запаси, що належать Товариству, обліковувати на відповідних рахунках бухгалтерського обліку класу 2 «Запаси», а не власні запаси — на позабалансовому рахунку 023 «Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні».

Товариством самостійно приймаються рішення щодо визнання запасів, які в майбутньому не принесуть економічної вигоди (неліквідних запасів), і їх списання в бухгалтерському обліку.

Запаси знецінені, які визнані неліквідами, списувати в бухгалтерському обліку на субрахунок «Втрати від знецінення запасів» рахунка «Інші витрати операційної діяльності».

Малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП), що належать до запасів, обліковувати на рахунку 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети». Вартість МШП, переданих в експлуатацію, списувати з балансу на рахунки обліку витрат. Для того щоб забезпечити збереження зазначених предметів в експлуатації, організувати належний контроль і оперативний облік у кількісному вираженні за місцями експлуатації протягом строку їх фактичного використання.

Транспортно-заготівельні витрати при придбанні запасів відносити на собівартість запасів.

10. Доходи визнавати й оцінювати відповідно до П(С)БО 15 «Дохід».

Доходи Товариства визнаються на рівні понесених витрат щомісячно. Щомісячно закриваються рахунки доходів і витрат на рахунок 79 «Фінансові результати».

По основних засобах, придбаних за рахунок коштів Товариства, доходи визнаються на рівні амортизації.

11. Класифікацію й визнання витрат здійснювати згідно із П(С)БО 16 «Витрати».

Витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

Облік витрат здійснюється по однопередільному методу. У зв'язку з індивідуальним характером замовлень покупців на виробництво продукції і, як наслідок, відсутністю можливості розрахувати окрему калькуляцію на кожний переділ, облік витрат ведеться за допомогою використання затверджених технологічних карт в розрізі кожного переділу (додатки 3-5).

Фактичну собівартість одиниці продукції переділу визначають щомісячно як результат ділення накопиченої за період часу або за час виконання процесу (переділу) суми витрат на кількість одиниць продукції, виготовленої за цей період часу або на цьому процесі (переділі).

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

Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені.

Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітнього періоду, в якому вони були здійснені.

Якщо актив забезпечує одержання економічних вигод протягом кількох звітних періодів, то витрати визнаються шляхом систематичного розподілу його вартості (наприклад, у вигляді амортизації) між відповідними звітними періодами.

12. Згідно з п. 8 П(С)БУ 21 при визначенні курсової різниці по інвалютним монетарним статтям обрати спосіб перерахунку курсових різниць в межах господарської операції. Перерахунок курсової різниці визначати на установлену дату здійснення господарської операції.

13. Перед складанням річної фінансової звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань підприємства станом на 1 грудня поточного року. Окрім того, інвентаризацію проводити в разі зміни матеріально відповідальної особи та встановлення фактів розкрадань майна та коштів об'єднання.

14. Створювати забезпечення на оплату відпусток відповідно до вимог П(С)БО.

Контроль за господарськими операціями здійснює директор Товариства.

Директор _____/І.М. Теплешнюк

З наказом ознайомлений:

Головний бухгалтер _____/Т.В. Черненко

Додаток В

Додаток №1

до Наказу про організацію ведення
обліку та облікову політику

План

рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій Товариства

Синтетичні рахунки		Сфера застосування
Код	Назва	
Клас 1. Необоротні активи		
10	Основні засоби	Усі види діяльності Товариства
11	Інші необоротні матеріальні активи	
12	Нематеріальні активи	
13	Знос (амортизація) необоротних активів	
14	Довгострокові фінансові інвестиції	
15	Капітальні інвестиції	
17	Відстрочені податкові активи	
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	
19	Гудвіл	
Клас 2. Запаси		
20	Виробничі запаси	Усі види діяльності Товариства
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	
23	Виробництво	
28	Товари	
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи		
30	Каса	Усі види діяльності Товариства
31	Рахунки в банках	
33	Інші кошти	
34	Короткострокові векселі одержані	
35	Поточні фінансові інвестиції	
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	
37	Розрахунки з різними дебіторами	
38	Резерв сумнівних боргів	
39	Витрати майбутніх періодів	
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань		
40	Статутний капітал	Усі види діяльності Товариства
42	Додатковий капітал	
43	Резервний капітал	
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	
45	Вилучений капітал	
46	Неоплачений капітал	

47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	
48	Цільове фінансування і цільові надходження	
Клас 5. Довгострокові зобов'язання		
50	Довгострокові позики	Усі види діяльності Товариства
51	Довгострокові векселі видані	
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	
53	Довгострокові зобов'язання з оренди	
54	Відстрочені податкові зобов'язання	
55	Інші довгострокові зобов'язання	
Клас 6. Поточні зобов'язання		
60	Короткострокові позики	Усі види діяльності Товариства
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	
62	Короткострокові векселі видані	
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	
64	Розрахунки за податками й платежами	
65	Розрахунки за страхування	
66	Розрахунки за виплатами працівникам	
67	Розрахунки з учасниками	
68	Розрахунки за іншими операціями	
69	Доходи майбутніх періодів	
Клас 7. Доходи і результати діяльності		
70	Доходи від реалізації	Усі види діяльності Товариства
71	Інший операційний дохід	
72	Дохід від участі в капіталі	
73	Інші фінансові доходи	
74	Інші доходи	
75	Надзвичайні доходи	
79	Фінансові результати	
Клас 8. Витрати за елементами		
80	Матеріальні витрати	Усі види діяльності Товариства
81	Витрати на оплату праці	
82	Відрахування на соціальні заходи	
83	Амортизація	
84	Інші операційні витрати	
85	Інші затрати	
Клас 9. Витрати діяльності		
90	Собівартість реалізації	Усі види діяльності Товариства

91	Загальновиробничі витрати	
92	Адміністративні витрати	
93	Витрати на збут	
94	Інші витрати операційної діяльності	
95	Фінансові витрати	
96	Втрати від участі в капіталі	
97	Інші витрати	
98	Податок на прибуток	
99	Надзвичайні витрати	
Клас 0. Позабалансові рахунки		
01	Орендовані необоротні активи	Усі види діяльності Товариства
02	Активи на відповідальному зберіганні	
03	Контрактні зобов'язання	
04	Непередбачені активи й зобов'язання	
05	Гарантії та забезпечення надані	
06	Гарантії та забезпечення отримані	
07	Списані активи	
08	Бланки суворого обліку	
09	Амортизаційні відрахування	

ТОВ "ЕРГОНОМІКА УКРАЇНА"						
Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2019 г.						
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)						
Счет, Наименование	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00, Вспомогательный счет				4 557 862,91		4 557 862,9
10, Основные средства	5 483 677,58		178 112,34		5 661 789,92	
104, Машины и оборудование	5 399 106,23		178 112,34		5 577 218,57	
106, Инструменты приборы и инвентарь	84 571,35				84 571,35	
11, Другие необоротные материальные активы	685 937,14		52 349,35		738 286,49	
112, Малоценные необоротные материальные активы	685 937,14		52 349,35		738 286,49	
1121, Малоценные необоротные материальные активы (по каждому объекту)	678 259,88		52 349,35		730 609,23	
1122, Малоценные необоротные материальные активы (количественно)	7 677,26				7 677,26	
13, Износ (амортизация) необоротных активов		2 229 788,19		131 540,58		2 361 328,7
131, Износ основных средств		1 551 528,31		79 191,23		1 630 719,5
132, Износ других необоротных материальных активов		678 259,88		52 349,35		730 609,2
1321, Износ других необоротных материальных активов (по каждому объекту)		678 259,88		52 349,35		730 609,2
15, Капитальные инвестиции			282 359,03	263 299,03	19 060,00	
152, Приобретение (изготовление) основных средств			206 969,68	189 029,68	17 940,00	
1521, Приобретение основных средств			174 132,34	156 192,34	17 940,00	
1522, Изготовление и модернизация основных средств			32 837,34	32 837,34		
153, Приобретение (изготовление) других необоротных материальных активов			75 389,35	74 269,35	1 120,00	
1531, Приобретение других необоротных материальных активов			75 389,35	74 269,35	1 120,00	
20, Производственные запасы	2 910 037,31		9 001 313,02	3 687 240,33	8 224 110,00	
201, Сырье и материалы	1 643 922,03		3 115 408,71	1 375 817,79	3 383 512,95	
202, Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия	1 130 960,44		5 432 886,48	1 860 299,21	4 703 547,71	
203, Топливо	200,61		93 005,69	92 776,36	429,94	
204, Тара и тарные материалы	17 532,74		217 531,28	211 310,54	23 753,48	
205, Строительные материалы	658,70		76 506,12	75 778,90	1 385,92	
207, Запасные части	111 025,00		2 362,50	2 362,50	111 025,00	
209, Другие материалы	5 737,79		63 612,24	68 895,03	455,00	
22, Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	979,13		66 619,66	53 811,70	13 787,09	
221, Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складах	979,13		66 619,66	53 811,70	13 787,09	
23, Производство	-22 690,77		6 257 195,08	6 225 639,27	8 865,04	
231, Основное производство	-22 690,77		6 257 195,08	6 225 639,27	8 865,04	
26, Готовая продукция	11 047 993,84		6 326 634,01	6 848 985,62	10 525 642,23	
28, Товары	129 341,82				129 341,82	
281, Товары на складе	129 341,82				129 341,82	
31, Счета в банках	1 793 259,97		10 898 358,69	11 643 007,47	1 048 611,19	
311, Текущие счета в национальной валюте	1 075 099,96		8 131 862,38	8 543 104,90	663 857,44	
312, Текущие счета в иностранной валюте	718 160,01		2 766 496,31	3 099 902,57	384 753,75	
33, Прочие денежные средства	434 546,06		3 831 527,37	4 266 073,43		
333, Денежные средства в пути в национальной валюте	434 546,06		1 748 517,28	2 183 063,34		
334, Денежные средства в пути в иностранной валюте			2 083 010,09	2 083 010,09		
36, Расчеты с покупателями и заказчиками	5 901 034,05		8 431 034,78	6 598 142,02	7 733 926,81	
361, Расчеты с отечественными покупателями	368 703,30		4 420 971,80	4 529 253,47	260 421,63	
362, Расчеты с иностранными покупателями	5 532 330,75		4 010 062,98	2 068 888,55	7 473 505,18	
37, Расчеты с разными дебиторами		59 585,93	957 000,00	479 520,81	417 893,26	
372, Расчеты с подотчетными лицами		83 266,60	66 000,00	23 267,62		40 534,2

3721, Расчеты с подотчетными лицами в национальной валюте		83 266,60	66 000,00	23 267,62		40 534,22
374, Расчеты по претензиям	12 400,00				12 400,00	
377, Расчеты с другими дебиторами	11 280,67		891 000,00	456 253,19	446 027,48	
3771, Расчеты с другими дебиторами (в национальной валюте)	11 280,67		891 000,00	456 253,19	446 027,48	
40, Зарегистрированный (паевой) капитал		50 000 000,00				50 000 000,00
401, Уставный капитал		50 000 000,00				50 000 000,00
44, Нераспределенная прибыль (непокрытые убытки)		259 361,79		1 924 732,58		2 184 094,37
441, Нераспределенная прибыль		13 568 704,59		1 924 732,58		15 493 437,17
442, Непокрытый убыток	13 309 342,80				13 309 342,80	
46, Неоплаченный капитал	26 480 096,22				26 480 096,22	
63, Расчеты с поставщиками и подрядчиками		2 752 895,02	6 690 272,44	6 496 063,07		2 558 685,65
631, Расчеты с отечественными поставщиками		7 798 954,40	4 843 500,54	4 301 470,92		7 256 924,78
632, Расчеты с иностранными поставщиками	5 046 059,38		1 846 771,90	2 194 592,15	4 698 239,13	
64, Расчеты по налогам и платежам	465 208,58		3 152 444,49	2 922 049,84	695 603,23	
641, Расчеты по налогам	342 762,22		1 058 123,59	806 520,77	594 365,04	
6411, Расчеты по НДС	18 193,94		17 013,13	53 689,06		18 481,99
6412, Расчеты по НДС	331 821,73		1 041 110,46	752 831,71	620 100,48	
6413, Расчеты по налогу на прибыль		7 253,45				7 253,45
642, Расчеты по обязательным платежам		68 757,14	1 417,73	4 474,08		71 813,49
643, Налоговые обязательства	354 141,49		1 166 003,63	1 147 833,86	372 311,26	
6431, Налоговые обязательства	354 141,49		413 171,92	395 002,15	372 311,26	
6432, Налоговые обязательства неподтвержденные			752 831,71	752 831,71		
644, Налоговый кредит		162 937,99	926 899,54	963 221,13		199 259,58
6441, Налоговый кредит		653 288,22	349 903,80	378 363,86		681 748,28
6442, Налоговый кредит неподтвержденный	490 350,23		576 995,74	584 857,27	482 488,70	
65, Расчеты по страхованию		1 672,00	20 522,05	39 769,53		20 919,48
651, Расчеты по общеобязательному государственному социальному страхованию		1 672,00	20 522,05	39 769,53		20 919,48
66, Расчеты по выплатам работникам		6 118,00	111 842,79	183 365,07		77 640,28
661, Расчеты по заработной плате		6 118,00	111 842,79	183 365,07		77 640,28
70, Доходы от реализации			8 400 549,35	8 400 549,35		
701, Доход от реализации готовой продукции			1 101 598,00	1 101 598,00		
702, Доход от реализации товаров			7 266 201,35	7 266 201,35		
703, Доход от реализации работ и услуг			32 750,00	32 750,00		
71, Другой операционный доход			391 431,04	391 431,04		
711, Доход от покупки-продажи иностранной валюты			254 642,85	254 642,85		
714, Доход от операционной курсовой разницы			136 788,19	136 788,19		
73, Прочие финансовые доходы			695,96	695,96		
732, Проценты полученные			695,96	695,96		
79, Финансовые результаты			8 058 014,41	8 058 014,41		
791, Результат операционной деятельности			8 057 318,45	8 057 318,45		
792, Результат финансовкх операций			695,96	695,96		
90, Себестоимость реализации			5 133 109,33	5 133 109,33		
901, Себестоимость реализованной готовой продукции			455 489,90	455 489,90		
902, Себестоимость реализованных товаров			4 677 619,43	4 677 619,43		
91, Общепроизводственные затраты			3 344 169,85	3 280 651,69	63 518,16	
92, Административные затраты			366 115,88	366 115,88		
93, Затраты на сбыт			225 969,64	225 969,64		
94, Другие затраты операционной деятельности			408 086,98	408 086,98		
942, Затраты на покупку-продажу иностранной валюты			264 125,72	264 125,72		
945, Затраты от операционной курсовой разницы			139 298,90	139 298,90		
948, Признанные штрафы, пени, неустойки			4 662,36	4 662,36		
Итого	55 309 420,93	55 309 420,93	82 585 727,54	82 585 727,54	61 760 531,46	61 760 531,46

ТОВ "ЕРГОНОМІКА УКРАЇНА"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 46 за 2019 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Контрагенты						
Ценные бумаги						
46	26 480 096,22			26 480 096,22		
КУЛИК ОЛЕГ ЄВГЕНОВИЧ	13 240 048,11			13 240 048,11		
<...>	13 240 048,11			13 240 048,11		
КУЛИК ЮРІЙ ЄВГЕНІЙОВИЧ	13 240 048,11			13 240 048,11		
<...>	13 240 048,11			13 240 048,11		
Итого	26 480 096,22			26 480 096,22		

Додаток Е

ТОВ "ЕРГОНОМІКА УКРАЇНА"

Карточка счета 40 за 2019 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
				Счет		Счет			
Сальдо на начало								К	50 000 000,00
02.07.2019	Операция (бухгалтерский и налоговый учет) НФ000000018 от 02.07.2019 19:28:48	КУЛИК ОЛЕГ ЄВГЕНОВИЧ <...>	КУЛИК ОЛЕГ ЄВГЕНОВИЧ <...>	401	12 000 000,00	46		К	38 000 000,00
02.07.2019	Операция (бухгалтерский и налоговый учет) НФ000000018 от 02.07.2019 19:28:48	КУЛИК ЮРІЙ ЄВГЕНІЙОВИЧ <...>	КУЛИК ЮРІЙ ЄВГЕНІЙОВИЧ <...>	401	12 000 000,00	46		К	26 000 000,00
22.08.2019	Операция (бухгалтерский и налоговый учет) НФ000000019 от 22.08.2019 20:37:06	Теплешнюк Ігор Миколайович <...>	КУЛИК ОЛЕГ ЄВГЕНОВИЧ <...>	401	175 000,00	401	175 000,00	К	26 000 000,00
22.08.2019	Операция (бухгалтерский и налоговый учет) НФ000000019 от 22.08.2019 20:37:06	Теплешнюк Ігор Миколайович <...>	КУЛИК ЮРІЙ ЄВГЕНІЙОВИЧ <...>	401	175 000,00	401	175 000,00	К	26 000 000,00
22.08.2019	Операция (бухгалтерский и налоговый учет) НФ000000019 от 22.08.2019 20:37:06	КУЛИК ОЛЕГ ЄВГЕНОВИЧ <...>	КУЛИК ОЛЕГ ЄВГЕНОВИЧ <...>	401	12 825 000,00	46		К	13 175 000,00
22.08.2019	Операция (бухгалтерский и налоговый учет) НФ000000019 от 22.08.2019 20:37:06	КУЛИК ЮРІЙ ЄВГЕНІЙОВИЧ <...>	КУЛИК ЮРІЙ ЄВГЕНІЙОВИЧ <...>	401	12 825 000,00	46		К	350 000,00
Обороты за период и сальдо на конец				50 000 000,00		350 000,00		К	350 000,00

ТОВ "ЕРГОНОМІКА УКРАЇНА"

Анализ счета 79 за 2018 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
Налоговое назначение			
79	Начальное сальдо		
<...>	Начальное сальдо		
	44	17 615 075,63	3 091 310,07
	70	1 114 201,69	66 268 136,43
	71		5 396 055,92
	73		3 847,96
	74		36 580,00
	90	30 246 561,49	
	92	5 193 699,18	
	93	14 057 315,09	
	94	6 536 461,30	
	98	32 616,00	
	Оборот	74 795 930,38	74 795 930,38
	Конечное сальдо		
(не исп.) Нехоз. д-сть	Начальное сальдо		
	44	85,97	354,64
	71		85,97
	94	354,64	
	Оборот	440,61	440,61
	Конечное сальдо		
Обл. НДС	Начальное сальдо		
	44		14 361 642,63
	90	14 361 642,63	
	Оборот	14 361 642,63	14 361 642,63
	Конечное сальдо		
	Оборот	89 158 013,62	89 158 013,62
	Конечное сальдо		

