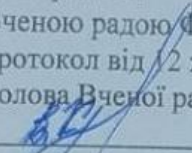


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра обліку та консалтингу

Затверджено  
Вченою радою Факультету  
протокол від 12 жовтня 2022 р. №3  
Голова Вченої ради факультету  
  
В.М. Краєвський

**Конспект лекцій**

з навчальної дисципліни

«Обліково-аналітичне забезпечення управління діяльністю підприємства»  
для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
(денної форми навчання)

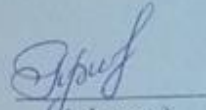
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»,  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»,  
освітня програма

«Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю».

Ірпінь - 2022

Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Обліково-аналітичне забезпечення управління діяльністю підприємства» складений на основі робочої програми навчальної дисципліни, затвердженої Науково-методичною радою Університету 18.08.2022 р. протокол №7.


Укладач (лектор)

  
(підпис)

Н.В. Гуріна, доцент, к.е.н.

Розглянуто і схвалено кафедрою обліку та консалтингу протокол від 11 жовтня 2022 р. № 5

В.о. завідувача кафедри

  
(підпис)

О.П. Колісник, доцент, к.е.н.

## Зміст

## Стор.

1. Сутність і значення обліково-аналітичної інформації в управлінні підприємством	4
2. Професійні якості та роль бухгалтера в системі обліково-економічного забезпечення діяльності підприємств	18
3. Формування облікової інформації в системі забезпечення активами підприємства та оцінка ефективності їх використання	26
4. Обліково-аналітичне забезпечення в управлінні виробництвом та збутовою діяльністю підприємства	36
5. Обліково-аналітичне забезпечення формування результатів діяльності підприємства	47
6. Звітність як інформаційна база обліково-аналітичного забезпечення управління діяльністю підприємства	55
7. Обліково-аналітичне забезпечення управління підприємницькими ризиками	60
8. Рекомендована література	70

# Тема 1

## «Сутність і значення обліково-аналітичної інформації в управлінні підприємством»

### План

1. Місце і роль обліково-аналітичного забезпечення в інформаційному забезпеченні системи управління підприємством.
2. Класифікація суб'єктів обліково-аналітичного забезпечення діяльності підприємства.
3. Фактори впливу на обсяги обліково-аналітичної інформації суб'єктів господарювання.
4. Функції та завдання обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством.

### **1. Місце і роль обліково-аналітичного забезпечення в інформаційному забезпеченні системи управління підприємством.**

Будь-який процес та діяльність потребують забезпечення, відсутність якого унеможливає реалізацію як діяльності в цілому, так і окремого процесу зокрема.

В економічному словнику Райзберга Б.А. під забезпеченням розуміється сукупність заходів та умов, що сприяють нормальному здійсненню економічних процесів, реалізації запланованих програм, проектів, підтримці стабільного функціонування економічної системи та її об'єктів, усуненню порушень нормативних актів [287].

В радянському енциклопедичному словнику поняття «забезпечення» трактується як сукупність допоміжних засобів, що використовуються для підтримки життєдіяльності системи [267].

Отже, забезпечення є невід'ємною частиною будь-якої діяльності (процесу), без якого неможливе нормальне та стабільне функціонування окремої системи.

Зважаючи на вагомість і особливу роль забезпечення у функціонуванні суб'єктів господарювання можливо виділити наступні види забезпечення:

- інформаційне;
- технічне;
- методичне;
- організаційне;
- кадрове;
- матеріальне та ін.

В сучасних умовах господарювання важлива роль приділяється всім складовим забезпечення діяльності суб'єктів господарювання. Однак, саме інформація є основним чинником, який має першочергове значення для управління та впливає на господарські процеси на двох основних рівнях:

- макрорівні (державне управління, нормативно-правову базу, регулювання різних сфер і галузей народного господарства);
- мікрорівні (прийняття інвестиційних рішень, розширення обсягів діяльності, цінова та кредитна політика).

В сучасних умовах господарювання значно зростає роль і місце інформації як в забезпеченні національних інтересів суспільства і держави в різноманітних областях їхньої діяльності, так і в управлінні діяльністю різних за розмірами підприємств, установ і організацій.

Оскільки об'єктом вивчення у контексті дисципліни «Обліково-аналітичне забезпечення діяльності підприємства» є саме інформаційне забезпечення управління діяльності суб'єктів господарювання, тому важливо визначитися із дефініціями цього поняття. Так, під «інформаційним забезпеченням» розуміють:

- сукупність облікових даних на всіх етапах процесу бухгалтерського обліку [311, с. 233].
- інформація нормативно-правового поля регламентації господарської діяльності суб'єктів господарювання [19, с. 239].

- цілеспрямована робота зі збору інформації, її реєстрації, передавання, обробки, узагальнення, зберігання та пошуку суб'єктами контролю з метою використання для управління [252].

- сукупність форм, методів та інструментів управління інформаційними ресурсами, необхідних і придатних для реалізації аналітичних та управлінських процедур, що забезпечують стабільне функціонування підприємства, його стійкий перспективний розвиток [303];

- організація масивів, потоків та процесів переробки інформації для всіх рівнів системи управління підприємством [165];

- комплекс програмно-технічних засобів і методів виробництва, обробки й використання інформації [159, с. 675];

- об'єднані інформаційним потоком персонал, обладнання і процедури, що використовуються менеджментом для планування, регулювання, контролю та аналізу функціонування й розвитку підприємства [290, с. 22];

-забезпечення фахівців необхідною науковою й технічною інформацією, яке здійснюється інформаційними органами й службами [267].

- організація процесу збору, обробки, узагальнення і збереження економічної інформації та передачі її між різними структурними підрозділами управлінської служби з метою її використання для виконання функцій, що поставлені перед системою управління для стабільного функціонування і розвитку підприємства [Гоголь Т.].

Для вирішення питання «що таке інформаційне забезпечення» необхідно відповісти на питання – що необхідно зробити для забезпечення всіх структурних елементів системи управління своєчасною та необхідною інформацією? Під забезпеченням розуміється сукупність засобів, заходів та умов, які необхідні для підтримання системи в стані діяльності. На кожному з етапів діяльності (планування, організація, контроль і оцінка) відбувається збір, обробка інформації, передача її на різні рівні управлінської ієрархії для прийняття відповідних рішень. Відповідно, для широкого кола користувачів та структурних підрозділів системи управління необхідна спеціальна інформація з різним рівнем її обробки, узагальнення і представлення. Для здійснення процесу збору, обробки і передачі інформації потрібна сукупність засобів, які повинні забезпечувати даний інформаційний механізм всередині управлінського апарату суб'єкта господарювання. Крім того, необхідно наголосити, що недостатньо лише збору, обробки та узагальнення інформації підрозділами системи управління. Обов'язковою складовою інформаційного забезпечення є її передача зацікавленим користувачам. Відсутність передачі інформації унеможливує її отримання необхідними структурними підрозділами, а відтак навіть оброблена та узагальнена необхідним чином інформація не буде своєчасно отримана користувачем, що унеможливує завершення процесу забезпечення та переходу на результативну стадію для прийняття управлінських рішень.

Тому питання інформаційного забезпечення необхідно розглядати під різним кутом зору, а саме:

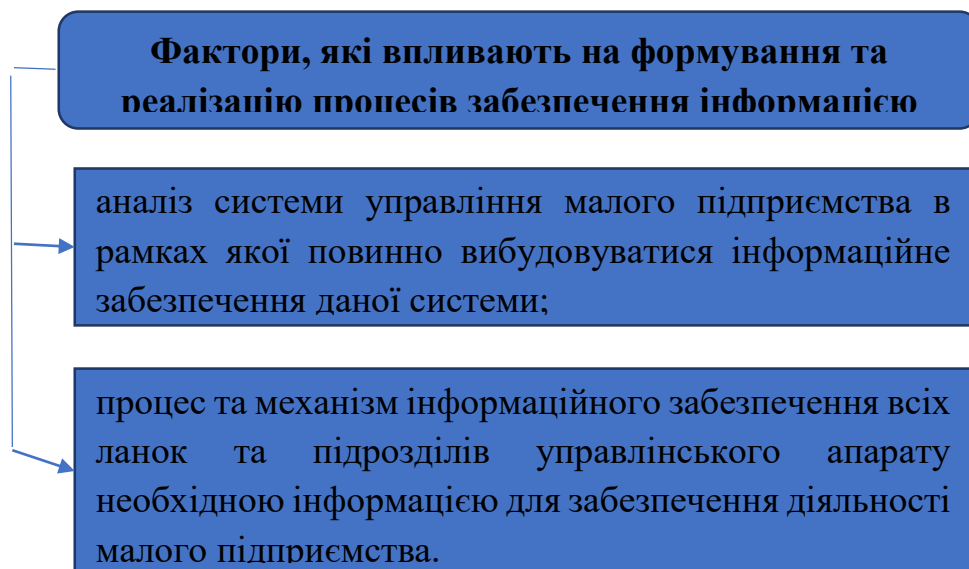
- інформаційне забезпечення як система передбачає наявність сукупності елементів, взаємопов'язаних між собою в єдину цілісну структурну організацію для досягнення мети забезпечення системи управління своєчасною інформацією; - інформаційне забезпечення як механізм дозволяє визначити рух інформаційних потоків між працівниками структурних підрозділів управлінського апарату з метою задоволення їх інформаційних потреб;

- інформаційне забезпечення як сукупність даних облікової, аналітичної, технічної, статистичної, довідкової та інших видів інформації, що проходить процес реєстрації, обробки та узагальнення інформації в системі управління з метою представлення необхідної інформації окремим працівникам або групам користувачів управлінського апарату.

Проаналізувавши інформаційне забезпечення, можна виділити основні фактори, які мають суттєвий вплив на формування та реалізацію процесів забезпечення управлінського персоналу своєчасною та достовірною інформацією - структура та розміри управлінської системи та процеси руху інформаційних потоків в межах даної системи, що потребує додаткового дослідження за наступними напрямками:

по-перше, аналіз системи управління малого підприємства в рамках якої повинно вибудовуватися інформаційне забезпечення даної системи;

по-друге, процес та механізм інформаційного забезпечення всіх ланок та підрозділів управлінського апарату необхідною інформацією для забезпечення діяльності малого підприємства.



На формування обліково-аналітичного забезпечення можуть мати вплив наступні фактори:

1. Цілі та мета діяльності підприємства впливають на організацію структурних елементів системи управління, необхідність аналізу, контролю та оцінки діяльності, що зумовлює створення додаткових елементів в системі управління та додаткові канали надання і отримання економічної інформації.

2. Форма власності впливає на побудову структурних елементів системи управління, оскільки малі підприємства різних форм власності мають відмінності в організації контролю за діяльністю, організації бухгалтерського обліку та формуванні фінансової звітності, що передбачає врахування даних факторів при побудові ієрархічних рівнів системи управління та руху інформаційних потоків.

3. Галузь та сфера діяльності впливають на кількість рівнів системи управління, специфіку обробки вхідної та вихідної інформації; штат управлінського персоналу, їх контрольні та підзвітні функції.

4. Обмежені масштаби підприємства та незначні обсяги виробництва та асортименту продукції передбачають формування спрощеної структури управління з нескладною організацією руху інформації в горизонтальному та вертикальному напрямках.

5. Обмежені фінансові можливості керівництва підприємства впливають на штат управлінського персоналу, організацію системи бухгалтерського та управлінського обліку, кількість та обсяги інформаційних каналів в системі управління.

6. Менш формальний стиль управління підприємством дозволяє створення спрощеної системи руху інформації в межах управлінського апарату, а також не потребує формування складної системи управлінського обліку та формування значних обсягів управлінської звітності з метою прийняття на їх основі економічно обґрунтованих рішень.

7. Підвищений ризик підприємницької діяльності вимагає систематичного аналізу фінансово-господарських процесів підприємства, отримання інформації для аналізу і контролю діяльності підприємства, що потребує введення посади аналітичного працівника

(або суміщення посади бухгалтера (економіста) та аналітика) з організацією інформаційних потоків між працівниками управлінського апарату.

8. Освітньо-кваліфікаційний рівень працівників підприємства. Обмеженість фінансових можливостей підприємств впливає на штат системи управління. Не завжди керівництво та власники малих підприємств мають фінансову можливість утримувати в штаті необхідну кількість висококваліфікованих працівників, що потребує тимчасового найму працівників більш високого кваліфікаційного рівня. Більшість працівників на малих підприємствах мають середній освітньо-кваліфікаційний рівень, що може впливати на швидкість роботи системи управління та якість прийняття економічних рішень.

Недостатній рівень інформаційного забезпечення системи управління призводить до прийняття неправильних управлінських рішень, неоптимального використання внутрішніх резервів підприємства, зростання ризику підприємницької діяльності, недооцінки рівня попиту і пропозиції на ринку товарів і послуг та ін. А відтак, рівень інформованості підприємства та можливість ефективного і швидкого оцінювання отриманої інформації стає одним з критеріїв оцінки стабільності підприємства, найважливішим чинником виживання в боротьбі з конкурентами та більшими за розмірами підприємствами.

Обліково-аналітичне забезпечення є складовою інформаційного забезпечення підприємства і представляє собою цілісну інформаційну систему, мета якої - забезпечення якісною та своєчасною економічною інформацією зацікавлених зовнішніх і внутрішніх користувачів з метою прийняття інформаційно обґрунтованих управлінських рішень для забезпечення стійкого розвитку підприємства.

За розрахунками науковців питома вага обліково-аналітичної інформації в системі інформаційного забезпечення діяльності суб'єкта господарювання становить близько 70% від загального обсягу економічної інформації [36, с. 10]. Однак, крім обліково-аналітичної інформації для забезпечення системи управління необхідна нормативно-правова, методична, технічна, організаційна та іншого роду інформація, яка в сукупності може розглядатися як інформаційно-довідкова інформація (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Місце і роль обліково-аналітичного забезпечення в інформаційному забезпеченні системи управління підприємства

Необхідно відзначити, що в різних літературних джерелах використовують такі поняття як «обліково-аналітичне забезпечення», «обліково-аналітична система»,

«інформаційно-аналітичне забезпечення», «обліково-аналітичний механізм» в якості тотожних і суміжних понять.

Трактування поняття «обліково-аналітичне забезпечення»:

1) сукупність облікових і аналітичних процесів, об'єднаних у обліково-аналітичну систему та спрямованих на задоволення інформаційних потреб користувачів шляхом перетворення первинної інформації в узагальнюючу згідно з визначеними цілями, а також нормативно-правовим, методичним, організаційним, програмним, математичним, технічним та ергономічним забезпеченнями [349];

2) поєднання всієї використовуваної в ній інформації, специфічних засобів і методів її аналітичної обробки, а також діяльності фахівців з її ефективного удосконалення та використання [255, с.8];

3) процес підготовки обліково-аналітичної інформації, забезпечення її кількості та якості [12]; 23

4) збір, обробка і передача фінансової та не фінансової інформації, що використовується менеджерами для планування і контролю за ходом діяльності структурних підрозділів та оцінки отриманих результатів [38].

Опрацювавши дефініції поняття «обліково-аналітичне забезпечення», необхідно відзначити, що одні науковці його розглядають як сукупність процесів (чи один процес), інші - як набір специфічних засобів і методів.

Словосполучення «обліково-аналітичне забезпечення» має дві складові – «обліково-аналітичне» та «забезпечення», які необхідно розглядати як окремо так і у взаємозв'язку.

Словосполучення «обліково-аналітичне» визначає вид економічної інформації, яка здійснює рух в системі управління для виконання основних завдань діяльності суб'єкта господарювання.

Отримання різного роду економічної інформації безпосередньо від суб'єкта управління, зовнішніх контрагентів або в обробленому вигляді від структурних підрозділів підприємства вимагає здійснення відповідних дій з обробки, оцінки та аналізу отриманої інформації. Центральне місце в формуванні необхідної економічної інформації займають підрозділи обліку і аналізу, оскільки саме вони надають документально обґрунтовану та системно забезпечену інформацію про діяльність всіх підрозділів підприємства з необхідним рівнем її узагальнення та деталізації, аналізом діяльності та наданням пропозицій щодо покращення функціонування підприємства в цілому.

## **2. Класифікація суб'єктів обліково-аналітичного забезпечення діяльності підприємства.**

Термін «забезпечення» в рамках обліково-аналітичного механізму необхідно розглядати з позиції видів інформації, термінів її подання, рівня якості та груп користувачів. До поняття «забезпечення» як до сукупності засобів (заходів, умов) можна поставити наступні види запитань: «хто забезпечує?», «чим забезпечує?», «кого забезпечує?», «яким чином забезпечує?», «в які терміни забезпечує?», «який рівень забезпечення?», «яка якість забезпечення?».

Відповіді на поставлені питання будемо знаходити протягом дослідження понятійного апарату обліково-аналітичного забезпечення в рамках наступних напрямів:

«хто забезпечує» і «кого забезпечує» - дослідження кола суб'єктів обліково-аналітичного забезпечення в рамках системи управління та за межами підприємства;

«чим забезпечує» - визначення та класифікація видів облікової і аналітичної інформації, що формується в рамках обліково-аналітичного забезпечення;

«який рівень забезпечення» - визначення обсягів облікової і аналітичної інформації, необхідних для забезпечення управління та прийняття рішень внутрішніми і зовнішніми користувачами;

«яким чином забезпечує» - дослідження інформаційних потоків в рамках ресурсного забезпечення та інформаційної спроможності системи управління;



«в які терміни забезпечує» - визначення вимог до термінів подання облікової і аналітичної інформації в рамках системи управління з позиції своєчасності інформації для користувачів;

«яка якість забезпечення» - визначення вимог до якості облікової і аналітичної інформації з метою задоволення інформаційних потреб її користувачів.

Отримання відповіді на питання «хто і кого забезпечує» вимагає визначення осіб, які повинні здійснювати збір, обробку, узагальнення облікової і аналітичної інформації, а також користувачів цієї інформації. Чітке визначення кола внутрішніх і зовнішніх користувачів значним чином впливає на ефективність роботи інформаційного забезпечення системи управління.

Для більш глибокого розуміння даного питання та чіткого визначення кола суб'єктів необхідно здійснити їх дослідження через розробку класифікації суб'єктів обліково-аналітичного забезпечення за різними класифікаційними ознаками.

***Залежно від виду користувачів:***

- користувачі, які знаходяться в межах системи управління;
- зовнішні користувачі.

***Залежно від впливу на інформацію суб'єкти обліково-аналітичного забезпечення поділяються на дві групи:***

- особи, що здійснюють збір, обробку та узагальнення облікової і аналітичної інформації;
- особи, що є користувачами облікової і аналітичної інформації.

Працівники облікового апарату підприємства в межах власних повноважень здійснюють збір, обробку та узагальнення облікової інформації, яка в майбутньому є джерелом для проведення аналітичних процедур працівниками інших структурних підрозділів (аналітичного, планового та ін.). В свою чергу, працівники аналітичного та планового відділів вже виступають користувачами облікової інформації, однак їх не можна вважати кінцевими користувачами. Кінцеві користувачі облікової і аналітичної інформації є вищі органи управління, яким надається оброблена і узагальнена облікова і аналітична інформація для аналізу фінансово-господарської діяльності та ухвалення рішень.

Внутрішні користувачі мають інформаційні переваги по відношенню до зовнішніх користувачів, що пов'язано з наявністю більш широкого доступу до облікової і аналітичної інформації. Інформаційні зв'язки між структурними підрозділами дозволяють отримувати різного роду облікову і аналітичну інформацію, згруповану і узагальнену за потребами конкретних користувачів. Зовнішні користувачі не мають можливості ставити вимоги до отримуваної інформації, оскільки отримують інформацію переважно з показників фінансової звітності, які розкривають облікову інформацію лише в рамках форм фінансової звітності. Крім того, зовнішніх і внутрішніх суб'єктів можна також відрізнити по відношенню до їх впливу на інформацію - зовнішні і внутрішні користувачі облікової і аналітичної інформації та зовнішні і внутрішні постачальники такої інформації.

Дослідження суб'єктів обліково-аналітичного забезпечення залежно від виду інформації (облікова або аналітична) дозволяє визначити відмінності в групах користувачів. Інформація фінансового обліку використовується зовнішніми і внутрішніми користувачами. Зовнішні користувачі використовують переважно узагальнену інформацією, яка надається у вигляді показників фінансової звітності. Внутрішні користувачі приймають рішення на основі поточної інформації фінансового обліку, а також даних управлінського обліку. Аналітична інформація найчастіше застосовується для аналізу фінансового стану та фінансово-господарської діяльності з метою визначення відхилень в поточній діяльності та прийняття рішень на майбутнє.

***Залежно від функціональних обов'язків суб'єктів обліково-аналітичного забезпечення, що знаходяться в межах системи управління можна поділити на дві групи:***

- працівники облікового підрозділу;

- працівники аналітичного підрозділу.

Працівники облікового і аналітичного підрозділів мають різний склад функціональних обов'язків. Облікові працівники здійснюють збір, реєстрацію і обробку даних, що формуються в системі бухгалтерського обліку. Аналітичні працівники використовують облікові дані для проведення аналітичних процедур та формування аналітичної інформації. Облікові дані мають ретроспективний характер і використовуються в більшій мірі для складання фінансової звітності за період часу що минув. Аналітичні дані хоча і формуються на основі облікових даних, що відображають діяльність за попередній період, однак мають на меті формування показників для планування діяльності на майбутнє.

Таблиця

Класифікація суб'єктів обліково-аналітичного забезпечення

<i>Класифікаційна ознака</i>	<i>Групи суб'єктів</i>
Залежно від впливу суб'єктів на інформацію	- особи, що здійснюють збір, обробку та узагальнення облікової і аналітичної інформації; - особи, що є користувачами облікової і аналітичної інформації.
Залежно від позиції суб'єктів по відношенню до підприємства	- особи, що знаходяться в межах системи управління (внутрішні суб'єкти); - особи, що знаходяться за межами підприємства (зовнішні суб'єкти).
Залежно від мети отримання інформації	- суб'єкти, що здійснюють збір інформації; - суб'єкти, що здійснюють обробку інформації; - суб'єкти, що здійснюють аналіз інформації; - суб'єкти, що приймають рішення на основі отриманої інформації.
Залежно від функціональних обов'язків (для внутрішніх суб'єктів)	- працівники облікового підрозділу; - працівники аналітичного підрозділу.
Залежно від виду інформації, що використовується	- суб'єкти, що використовують зовнішню інформацію; - суб'єкти, що використовують внутрішню інформацію.

Наступним кроком є знаходження відповіді на питання «чим забезпечує», що вимагає визначення видів облікової і аналітичної інформації в рамках обліково-аналітичного забезпечення системи управління та зовнішніх користувачів.

Інформація – це субстрат, необхідний і обов'язковий для того, щоб оцінити ситуацію, виробити можливі альтернативи управлінських рішень та відібрати найдоцільніший з них для практичного використання [284, с. 54].

Весь процес отримання, обробки і передачі необхідної інформації зацікавленим користувачам здійснюється в межах обліково-аналітичного забезпечення, а інформація, яка здійснює рух в її межах – це обліково-аналітична інформація. Така інформація формується в межах обліково-аналітичного підрозділу за даними бухгалтерського обліку та економічного аналізу.

Таблиця

Класифікація видів інформації в межах обліково-аналітичного забезпечення

<i>Класифікаційні ознаки</i>	<i>Види інформації</i>
За сферою застосування	- технічна інформація; - соціальна інформація; - фінансова інформація; - виробнича інформація; - управлінська інформація.
За способами доступу до інформації	- інформація вільного доступу; - інформація обмеженого доступу; - інформація закритого доступу.
За стадіями виникнення інформації	- первинна інформація; - поточна інформація; - звітна інформація.
За ступенем обробки інформації	- необроблена інформація; - оброблена інформація.
За специфікою обробки інформації	- загальна інформація; - специфічна інформація.
За формою подання інформації	- графічна інформація; - текстова інформація; - відеоінформація; - звукова інформація; - комбінована інформація.
За способами руху інформації по відношенню до підприємства	- вхідна інформація; - вихідна інформація.
За напрямками руху інформації в системі управління	- від керівника до виконавця (прямий зв'язок); - від виконавця до керівника (зворотній зв'язок).
За якісними характеристиками інформації	- актуальна інформація; - достовірна інформація; - повна інформація; - корисна інформація.
За обсягами наданої інформації (за повнотою інформації)	- повна інформація; - часткова інформація.
За напрямками отримання інформації	- внутрішня інформація; - зовнішня інформація.
За способом отримання інформації	- планова інформація; - фактична інформація.
За способом обробки інформації в системі управління	- облікова інформація; - аналітична інформація.
За змістовним навантаженням інформації в системі управління підприємства	- інформація про загальну діяльність підприємства; - інформація про діяльність окремих напрямів діяльності чи підрозділів.
За формою зберігання інформації	- інформація в текстовому вигляді; - інформація в електронному вигляді (бази даних, банки даних)
За ступенем деталізації облікової інформації	- синтетична облікова інформація; - аналітична облікова інформація.
За напрямками використання аналітичної інформації	- аналітична інформація для системи управління; - аналітична інформація для забезпечення інформаційних потреб зовнішніх користувачів.

Важливим фактором обліково-аналітичного забезпечення є рівень забезпечення, що вимагає дослідження обсягів облікової і аналітичної інформації, необхідних для забезпечення управлінського процесу та визначення їх оптимальних параметрів.

Зарубіжні вчені У. Детмер та Е. Шрагенхайм порівнюють інформацію з палицею з двома кінцями. Вони справедливо зазначають, що без інформації ми не можемо ефективно приймати рішення, а коли її занадто багато, процес прийняття рішень може сповільнитися [106, с. 241].

Оптимальні обсяги облікової і аналітичної інформації повинні знаходитися в рамках, коли суб'єкти обліково-аналітичного забезпечення мають можливість отримати достатній обсяг інформації для її використання в рамках функціональних обов'язків, але не більше, ніж вони можуть обробити в межах власних повноважень та кваліфікаційного рівня. Критерій оптимальності також повинен застосовуватися і до зовнішніх користувачів, оскільки недоотримання або занадто детальне розкриття інформації знижують рівень прийняття ефективних рішень.

Недостатній рівень інформаційного забезпечення системи управління призводить до зростання ризику прийняття економічно необґрунтованих управлінських рішень, неоптимального використання внутрішніх резервів підприємства, зростання ризику підприємницької діяльності, недооцінки рівня попиту і пропозиції на ринку товарів і послуг та ін. Занадто великий обсяг облікової та аналітичної інформації може призвести до неможливості опрацювання всієї інформації, зниження ймовірності оцінки найбільш доцільної та достовірної інформації, прийняття помилкових управлінських рішень. Для системи управління необхідна тільки та інформація, на основі якої формуються рішення.

Отже, рівень інформованості підприємства та можливість ефективного і швидкого оцінювання отриманої інформації стає одним з критеріїв оцінки стабільності підприємства, найважливішим чинником виживання в боротьбі з конкурентами та більшими за розміром підприємствами.

Про неможливість правильної оцінки необхідного рівня обсягу обліково-аналітичної інформації в практичній діяльності суб'єктів господарювання свідчать дослідження науковців, які доводять, що попит на інформацію становить лише 6-11% від потреби, крім того, 90% потужностей інформаційних систем не використовуються з різних причин [254, с. 18-20].

Недостатня увага з боку управлінського персоналу щодо формування раціональної структури обліково-аналітичного забезпечення призводить до того, що використання технічного, кадрового, організаційного забезпечення на отримання якісної і своєчасної інформації не дає очікуваних результатів. Управлінський апарат в більшій мірі використовує додаткові ресурси на створення комп'ютерних систем управління, підвищення кваліфікації облікових і аналітичних працівників, однак не приділяє уваги дослідженню інформаційних потреб користувачів та їх зв'язків з обсягами виробленої і наданої інформації. Як зазначає С.М. Галузіна, що інформація – це виробничий (економічний) ресурс, аналогічний до матеріальних, трудових та інших видів ресурсів [49, с.11]. На будь-який ресурс (в тому числі на інформаційний) існує попит і пропозиція, які визначають його ціну та обсяги. Таку ж думку висловлює М.І. Бондар, який зазначає, що «обсяги інформаційного ресурсу визначаються потребою, а також попитом і пропозицією» [26, с. 14].

Від обсягів обліково-аналітичної інформації та її якості залежить ефективність прийняття управлінських рішень, а відтак, і стабільність діяльності підприємства в цілому. Висока ймовірність банкрутства підприємств малого бізнесу вимагає від управлінського апарату формування та використання в управлінській діяльності якісної та достовірної облікової і аналітичної інформації в обсягах інформаційної спроможності системи управління для обробки і аналізу інформації.

Формування облікової і аналітичної інформації в системі управління, а також підвищення її якості вимагає використання матеріальних, технічних та трудових ресурсів підприємства. А тому, створення значного масиву облікової і аналітичної інформації не завжди є виправданим, особливо на малих підприємствах, які не мають значних ресурсних можливостей.

З огляду на ресурсні обмеження невеликого підприємства, спрощену структуру системи управління та інформаційні потреби користувачів кожне підприємство повинно самостійно визначати обсяги облікової і аналітичної інформації, що формуються в системі інформаційного забезпечення та рівень її якості.

### 3. Фактори впливу на обсяги обліково-аналітичної інформації суб'єктів господарювання

Інформація як економічний ресурс має специфічні властивості. Визначення оптимального обсягу обліково-аналітичної інформації не можливо здійснити за допомогою побудови кривої попиту і пропозиції, оскільки на обсяги інформації впливає наявність ряду зовнішніх і внутрішніх факторів (рис. 1.2).

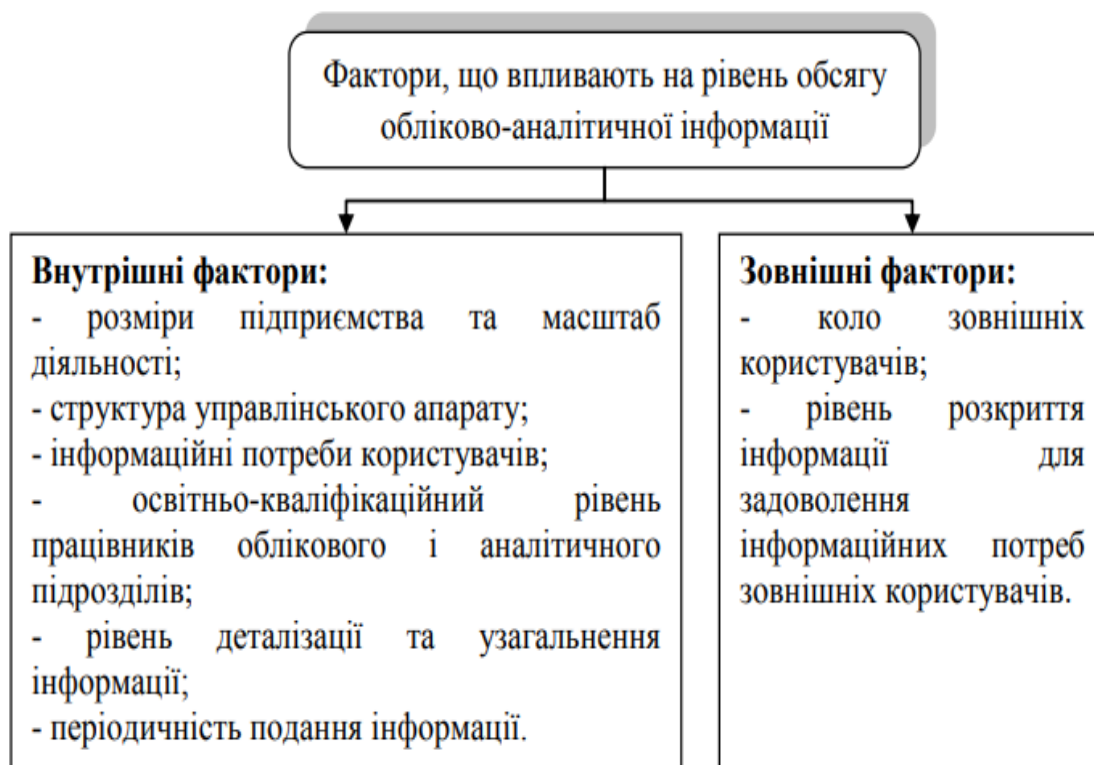


Рис. 1.2. Фактори впливу на обсяги обліково-аналітичної інформації суб'єктів господарювання

Проаналізуємо вплив визначених факторів на формування обсягів обліково-аналітичної інформації [74, с.57-58].

Розміри підприємства та масштаб діяльності впливають на організацію структурних елементів системи управління, штат працівників, необхідність їх інформаційного забезпечення для проведення аналізу та контролю. Розширення масштабів діяльності вимагає створення додаткових елементів в системі управління, розгалужену структуру каналів надання і отримання економічної інформації та збільшення обсягів вхідної і вихідної облікової і аналітичної інформації.

Освітньо-кваліфікаційний рівень працівників облікового і аналітичного підрозділів. Не завжди керівництво та власники малих підприємств мають фінансову можливість утримувати необхідну кількість висококваліфікованих працівників, що потребує тимчасового найму працівників більш високого кваліфікаційного рівня. Більшість працівників на малих підприємствах мають середній освітньо-кваліфікаційний рівень, що може впливати на швидкість роботи системи управління, обробки облікової і аналітичної інформації та якість прийняття економічних рішень.

Інформаційні потреби користувачів. Для кожного окремого користувача внутрішнього і зовнішнього середовища необхідно чітко визначити обсяги облікової і аналітичної інформації, види такої інформації, рівень її узагальнення та форму подання. На проведення відповідних облікових і аналітичних процедур для отримання необхідної інформації необхідно розрахувати витрати часу, кількість працівників та рівень їх кваліфікації.

Для визначення трудомісткості облікових і аналітичних робіт необхідно також враховувати рівень деталізації та узагальнення інформації, а також терміни її подання користувачам (щоденно, щотижня, подекадно, помісячно, щоквартально, щорічно).

До зовнішніх факторів, що впливають на обсяги обліково-аналітичної інформації відноситься коло зовнішніх користувачів облікової і аналітичної інформації та рівень її розкриття для задоволення інформаційних потреб користувачів.

Для визначення оптимального обсягу попиту на обліково-аналітичну інформацію необхідно враховувати сукупність інформаційних потреб внутрішніх і зовнішніх користувачів.

З огляду на сукупний попит на інформаційний ресурс з боку внутрішніх і зовнішніх користувачів на підприємстві повинен формуватися обліково-аналітичний підрозділ, інформаційна спроможність якого має бути на рівні, який дозволяє здійснювати збір, обробку, узагальнення економічної інформації суб'єкта господарювання.

Оптимальну нормативну чисельність обліково-аналітичного підрозділу можна розрахувати за методикою, наведеною в Міжгалузовому нормативі чисельності працівників бухгалтерського обліку, затвердженому наказом Мінпраці та соцполітики від 26.09.03 р. № 269 [226].

Міжгалузевими нормативами запропоновано дві методики визначення чисельності працівників бухгалтерського обліку залежно:

- від обсягу виконуваних бухгалтерським підрозділом робіт з урахуванням поправочних коефіцієнтів;
- чисельності працюючих і кількості самостійних структурних підрозділів.

За першою методикою чисельність працівників бухгалтерського обліку визначається за формулою:

$$H = T_{об} : \Phi * K * K_{к.п.з},$$

де H – нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, чол.;

T<sub>об</sub> – загальна трудомісткість типового складу робіт за рік;

Φ – річний фонд робочого часу одного працівника, год.;

K – коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороби тощо);

K<sub>к.п.з</sub> – коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт бухгалтерського обліку та звітності, які виконуються за допомогою програмного забезпечення (п. 11 Міжгалузевих нормативів).

З складових формули видно, що на розрахунок чисельності працівників обліково-аналітичного апарату впливає трудомісткість робіт, річний фонд робочого часу, рівень автоматизації облікових і аналітичних процесів. Крім того, на кожен з цих факторів впливає також ряд інших факторів, а саме:

- можливості бухгалтерської програми (якщо облік автоматизовано), якою користується підприємство;
- умови праці;
- кваліфікація та інші особисті якості працівників бухгалтерської служби;
- забезпеченість нормативною документацією;
- якість документів, з якими працює бухгалтер;
- кількість недостатньо врегульованих питань, з якими стикається бухгалтер;
- особливості системи оподаткування;
- спосіб подання звітності (паперова або електронна форма подання).

З огляду на наявність безлічі факторів впливу на розрахунки чисельності обліково-аналітичного персоналу у кожного підприємства повинен бути зроблений індивідуальний

розрахунок трудомісткості робіт, згідно з яким здійснюється розрахунок чисельності облікових і аналітичних працівників.

Друга методика пропонує усереднену залежність чисельності бухгалтерів від загальної чисельності працюючих на підприємстві та кількості самостійних структурних підрозділів. Нормативна чисельність розраховується за формулою:

$$H = K * Ч_{\text{Х підпр}} * NY \text{ с.п.}$$

де  $Ч_{\text{Х підпр}}$  – чисельність працюючих на підприємстві, чол.;

$N_{\text{с.п}}$  – кількість самостійних структурних підрозділів, од.;

$K$  – коефіцієнт регресії лінійного рівняння;

$x, Y$  – коефіцієнти регресії ступеневого рівняння

На питання «яким чином забезпечує» можна дати відповідь в разі дослідження структури і механізму інформаційних потоків в рамках обліково-аналітичного забезпечення, шляхів їх раціоналізації з огляду на розміри підприємства, його ресурсне забезпечення та інформаційну спроможність системи управління.

В межах обліково-аналітичного забезпечення формується великий обсяг облікової і аналітичної інформації, яка потрібна користувачам на різних рівнях управлінської ієрархії. Крім того, дана інформація повинна задовольняти інформаційні потреби працівників різних структурних підрозділів (облікового, аналітичного, планового, економічного, виробничого, технічного та ін.), які мають різні функціональні обов'язки. В рамках окремого структурного підрозділу кожен працівник має визначені функціональні обов'язки, виконання яких вимагає наявності специфічної інформації для прийняття рішень в межах власних повноважень та надання результативної інформації вищому керівництву. В межах власних функціональних обов'язків кожен працівник отримує необхідну інформацію, обробляє її, узагальнює та передає іншим працівникам в необхідній для сприйняття формі. Розробка ефективної структури передачі інформації між структурними підрозділами вимагає врахування масштабів підприємства та обсяги необхідної обліково-аналітичної інформації для діяльності підприємства, оскільки «управлінська діяльність може відрізнятися в залежності від розмірів підприємства та рівня управлінської ієрархії» (А. Файоль) [203]

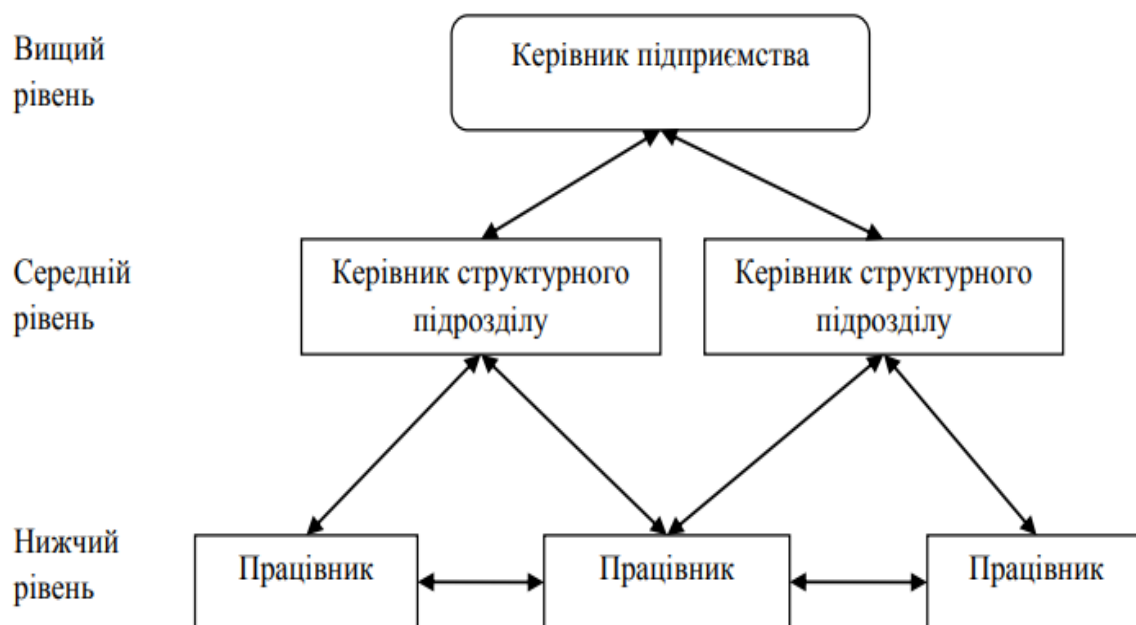


Рис. 3. Інформаційні потоки між працівниками управлінської ієрархії підприємства

#### 4. Функції та завдання обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством.

Серед функцій обліково-аналітичного забезпечення, які формуються як в рамках інформаційного забезпечення системи управління, так і в межах кожної складової (облікова і аналітична), можна виділити:

- ♣ аналіз існуючих функцій управління та їх взаємозв'язок в функціями бухгалтерського обліку і аналізу;
- ♣ аналіз складу функцій бухгалтерського обліку на сучасному етапі розвитку облікової системи;
- ♣ аналіз виокремлених в науковій літературі функцій аналізу;
- ♣ розробка складу функцій обліково-аналітичного забезпечення, як механізму досягнення цілей суб'єкта господарювання.

А. Файоль, засновник школи адміністративного управління, виділив наступні функції управління: планування, організація, керівництво, координація і контроль. Представник тієї ж школи Л. Гьюлік розширив і уточнив класифікацію, запропонувавши сім функцій: планування, організація, робота з персоналом, оперативне керівництво, координування, контроль і звітність, складання бюджету. Американський фахівець в області управління Р. Фалмер в якості основних функцій виділяє планування, організація, виконання (керівництво) і контролювання [328]. Г. Кунц і С. О'Доннел - планування, організація, комплектування штатів, керівництво та лідерство, контроль [203].

З точки зору теорії управління вчені виокремлюють найбільш загальні функції управління, не виділяючи функції обліку та аналізу, які в загальному ланцюгу функцій повинні передувати здійсненню оцінки діяльності, оскільки, неможливо провести ґрунтовну оцінку всіх напрямів діяльності підприємства без збору відповідної інформації та її аналітичної обробки. Важливість обліку і аналізу в забезпеченні оптимальної управлінської діяльності відзначає А. Файоль, який її поділив на 6 груп, з виокремленням облікових операцій в управлінській діяльності:

- 1) технічні і технологічні операції (виробництво, виготовлення, переробка);
- 2) комерційні (закупівля, продаж, обмін);
- 3) фінансові операції (залучення капіталу та ефективне управління капіталом);
- 4) охоронні операції (охорона власності і фізичних осіб);
- 5) облікові операції (інвентаризація, балансові відомості, витрати виробництва, статистика);
- 6) адміністративні операції (планування, організація, керівництво, координація, контроль).

#### **Слайд 29**

Вивчення основних функцій та їх взаємозв'язок із структурними елементами управління дозволяє розглядати управління, як цілеспрямований інформаційний процес, що складається з наступної послідовності дій (руху інформації):

1. збирання, систематизація і передача інформації;
2. вироблення, обґрунтування і прийняття рішень;
3. перетворення рішень на різні форми команд (усна, письмова, наказ) та забезпечення їх виконання;
4. контроль і оцінка (аналіз) ефективності прийнятого рішення й можливе наступне його коригування.

Напрями та види інформаційного забезпечення виконання кожної з функцій управління

- на етапі планування діяльності та розробки планів поточного та стратегічного напрямів діяльності використовується інформація про цілі 45 діяльності підприємства та завдання розвитку підприємства в поточній та довгостроковій перспективі;

- на етапі організації діяльності під час організації процесу розподілу функціональних обов'язків виконавців, відповідальності та повноважень керівників і виконавців збирається інформація про психологічні, освітньо-кваліфікаційні здібності виконавців для реалізації поставлених завдань і намічених цілей;

- на етапі контролю здійснюється обробка інформації планових показників діяльності, порівняння фактичних даних з плановими показниками, здійснюється контроль процесу організації на основі отриманої фінансової і аналітичної інформації;

- на етапі оцінки здійснюється обробка та аналіз інформації про відхилення фактичних показників діяльності від планових та надання рекомендацій щодо проведення коригуючих дій з удосконалення процесу планування і організації діяльності в майбутньому.



## Функції бухгалтерського обліку

- інформаційна;
- контрольна;
- аналітична;
- оціночна (оцінювальна);
- управлінська;
- \*- комунікаційна – передача інформації менеджерам для прийняття управлінських рішень (Н. Цветкової)

Наступним етапом дослідження є виокремлення функцій аналізу

Виділяють основні функції аналізу:

Оцінювальна (визначає відповідності стану економічної системи її цільовим параметрам функціонування та потенційним можливостям),

Діагностична (полягає у встановленні причинно-наслідкових змін економічної системи у кількісному і якісному вимірюванні впливу факторів на цю зміну і розвиток).

Пошукова (виявляє невикористані резерви та потенційні можливості зміни і розвитку економічної системи, обґрунтовує механізм їх мобілізації).

Прогнозна.

В останні роки в наукових працях з'являються розробки з виокремлення функцій обліково-аналітичного забезпечення.

Функції обліково-аналітичного забезпечення:

- 1) інформаційна – забезпечення системи управління інформацією про діяльність підприємства внутрішніх і зовнішніх користувачів;
- 2) облікова – відображення фактів господарської діяльності підприємств;
- 3) аналітична – здійснення на підставі первинних аналітичних даних економічного аналізу діяльності підприємств.
- 4) контрольна – полягає у здійсненні контролю за показниками діяльності підприємства.
- 5) оцінювальна – полягає у здійсненні оцінки ефективності системи обліково-аналітичного забезпечення

Виходячи із зазначених функцій можна визначитися із завданнями обліково-аналітичного забезпечення.

Таблиця

Функції та завдання обліково-аналітичного забезпечення системи управління підприємств

<b>Функції обліково-аналітичного забезпечення</b>	<b>Завдання, які вирішуються в системі обліково-аналітичного забезпечення на підприємствах</b>
Інформаційна	- задоволення інформаційних потреб внутрішніх користувачів системи управління; - задоволення інформаційних потреб зовнішніх користувачів фінансової звітності.
Облікова	- збір, реєстрація і обробка економічної інформації; - формування облікової інформації у розрізі видів обліку (бухгалтерський, управлінський, податковий); - формування облікової інформації з необхідним рівнем її деталізації і узагальнення; - забезпечення управлінського персоналу обліковою інформацією належного рівня якості та в необхідні для прийняття рішень терміни; - формування облікової інформації для задоволення інформаційних потреб зовнішніх користувачів.
Аналітична	- аналіз доцільності запровадження окремих елементів управлінського обліку та внутрішнього контролю; - аналіз ефективності використання трудових, фінансових, матеріальних ресурсів підприємства;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналіз дотримання встановлених завдань системи управління та запланованих показників діяльності;</li> <li>- аналіз та порівняння понесених додаткових витрат з отриманим матеріальним чи іншим економічним ефектом;</li> <li>- аналіз фінансового стану та результатів діяльності підприємства в межах матеріального та технічного забезпечення.</li> </ul>
Контрольна	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за дотриманням запланованих обсягів використання ресурсів підприємства;</li> <li>- контроль за виконанням планових показників діяльності та виявлення вузьких місць в системі управління;</li> <li>- контроль за використанням обмежених ресурсів підприємства.</li> </ul>
Оцінювальна	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оцінка ефективності системи обліково-аналітичного забезпечення з позиції дотримання принципу «витрати-вигоди»;</li> <li>- оцінка ефективності функціонування системи управління;</li> <li>- оцінка фінансового стану та результатів діяльності підприємства;</li> <li>- оцінка виконання планових завдань та напрямів перевитрат ресурсів підприємства;</li> <li>- оцінка ефективності прийняття управлінських рішень.</li> </ul>

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

#### **Підготувати доповідь на тему:**

1. Фактори впливу на обсяги обліково-аналітичної інформації суб'єктів господарювання
2. Місце і роль обліково-аналітичного забезпечення в інформаційному забезпеченні системи управління підприємства.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Сутність облікової інформації та її значення у системі управління діяльністю підприємств.
2. Класифікація облікової інформації та її роль в управлінні діяльністю підприємств .
3. Основні показники, які характеризують діяльність підприємства.

**Рекомендована література:** [11, 12, 13, 17, 21, 32, 33].

## **Тема 2**

### **«Професійні якості та роль бухгалтера в системі обліково-аналітичного забезпечення управління діяльністю підприємства»**

#### *План*

1. Загальна характеристика фундаментальних принципів.
2. Загрози дотримання професійної етики бухгалтерами.
3. Посадові інструкції бухгалтерів
4. Відповідальність бухгалтера
5. Сутність професійного судження бухгалтера, його особливості та необхідність застосування.
6. Професійний ризик бухгалтера: сутність, об'єкт, суб'єкт.
7. Класифікація професійних ризиків бухгалтера.

**Мета:** формування знань студентів щодо характеристики фундаментальних принципів бухгалтера, загрози дотримання їх професійної етики, посадові інструкції та відповідальність, сутність професійного судження, ризику та його класифікація.

**Ключові терміни та поняття:** принципи, загрози, посадові інструкції, відповідальність, професійне судження та ризики.

#### **1. Загальна характеристика фундаментальних принципів.**

Визначальною характеристикою професії бухгалтера є прийняття на себе відповідальності діяти в інтересах громадськості. Саме тому професійний бухгалтер відповідає не лише за задоволення потреб окремого клієнта чи роботодавця.

Діючи в інтересах громадськості, професійний бухгалтер повинен дотримуватись етичних вимог, викладених в Кодексі етики професійних бухгалтерів (КЕПБ).

**Професійний бухгалтер повинен** дотримуватись таких фундаментальних принципів:

1. **Чесність.** Професійний бухгалтер повинен бути прямим та чесним у всіх професійних та ділових стосунках.

2. **Об'єктивність.** Професійний бухгалтер не повинен допускати упередженості, конфлікту інтересів або неналежного впливу з боку інших осіб на його професійні або ділові судження.

3. **Професійна компетентність та належна ретельність.** Професійний бухгалтер зобов'язаний постійно підтримувати професійні знання і навички на рівні, потрібному для надання клієнтові чи роботодавцеві компетентних професійних послуг, що базуються на знаннях сучасних тенденцій практики, законодавства та технології.

Надаючи професійні послуги, бухгалтер повинен діяти сумлінно і дотримуватись технічних та професійних стандартів.

4. **Конфіденційність.** Професійний бухгалтер повинен поважати конфіденційність інформації, отриманої в результаті професійних та ділових стосунків, і не розголошувати таку інформацію третім сторонам без належних та визначених повноважень, якщо немає юридичного чи професійного права для розголошення цієї інформації.

Професійний бухгалтер не повинен використовувати конфіденційну інформацію, отриману в результаті професійних та ділових стосунків, в особистих цілях чи в інтересах третіх сторін.

5. **Професійна поведінка.** Професійний бухгалтер повинен дотримуватись відповідних законів та нормативних актів і утримуватись від будь-яких дій, які можуть дискредитувати професію.

Обставини, в яких діють професійні бухгалтери, можуть викликати специфічні загрози порушення фундаментальних принципів. Неможливо визначити кожен ситуацію, яка створює такі загрози, та вжити відповідні застережні заходи. Крім того, характер завдань та роботи можуть бути різними; відповідно, вони можуть призводити до виникнення різних загроз, які, своєю чергою, вимагатимуть різних застережних заходів.

Таким чином, концептуальна основа повинна, вимагати від професійного бухгалтера не простого дотримання конкретних правил, що можуть бути довільними, а виявлення, здійснення оцінки та усунення загроз у порушенні фундаментальних принципів.

Концептуальну основу забезпечує Кодекс. В разі виявлення значних загроз, професійний бухгалтер повинен застосувати застережні заходи для їх усунення або ж зменшення до прийнятного рівня, який не становитиме загрозу для дотримання фундаментальних принципів.

Професійний бухгалтер зобов'язаний оцінювати будь-які загрози порушення фундаментальних принципів, коли йому стає відомо, або коли справедливо очікується, що йому відомо, про обставини або стосунки, які можуть поставити під сумнів дотримання фундаментальних принципів.

Аналізуючи значущість загрози, професійний бухгалтер повинен брати до уваги як якісні, так і кількісні чинники.

За неможливості застосування застережних заходів професійний бухгалтер повинен відхилити або припинити надання конкретної професійної послуги, або якщо це необхідно, відмовитись від клієнта (у випадку професійного бухгалтера-практика) або ж звільнитись з організації-роботодавця (у випадку найманого професійного бухгалтера).

Професійний бухгалтер може ненавмисно порушити вимоги Кодексу. Таке ненавмисне порушення, залежно від характеру і важливості питання, може не призводити до порушення фундаментальних принципів у випадку, якщо це порушення було своєчасно виявлено й виправлено, і були вжиті належні застережні заходи.

## 2. Загрози дотримання професійної етики бухгалтерами.

Обставини, в яких діють професійні бухгалтери, можуть викликати специфічні загрози порушення фундаментальних принципів.

Неможливо визначити кожну ситуацію, яка створює такі загрози, та вжити відповідні застережні заходи. Але кодексом визначено окремі випадки впливу обставин на дотримання професійної етики і рекомендації щодо дій професійних бухгалтерів в цих випадках.

**Загрозу для дотримання фундаментальних принципів** можуть становити різні обставини, які розподіляються за такими категоріями:

- **загроза** власного інтересу, спричинена фінансовими або іншими зацікавленостями професійного бухгалтера або інтересами його близьких родичів;
- **загроза** власної оцінки у випадках, коли професійний бухгалтер повинен переглянути своє ж попереднє судження;
- **загроза** захисту, коли професійний бухгалтер захищає позицію або думку такою мірою, яка може ставити під сумнів його об'єктивність;
- **загроза** особистих стосунків, коли внаслідок тісних стосунків професійний бухгалтер занадто співчуває інтересам інших;
- **загроза** тиску, коли професійний бухгалтер утримується від об'єктивних дій внаслідок фактичних або відчутних загроз .

Застережні заходи, що можуть усунути або зменшити загрози до прийняттого рівня, належать до двох категорій:



Рис. 3.3. Застережні заходи, що можуть усунути або зменшити загрози до прийняттого рівня

1) **застережні заходи, розроблені професійними організаціями, законодавчими чи регуляторними органами, до яких належать:**

- вимоги до освіти, професійної підготовки та досвіду для набуття статусу професіонала;
- вимоги постійного вдосконалення професійних знань;
- нормативні акти щодо управління корпораціями;
- професійні стандарти;
- професійний або регуляторний моніторинг і процедури дисциплінарного характеру;
- зовнішня перевірка звітів, декларацій, листування або інформації, підготовленої професійним бухгалтером, юридично уповноваженою третьою стороною.

2) **застережні заходи, розроблені в робочому середовищі.** Деякі застережні заходи

підвищують можливість виявлення або запобігання випадків неетичної поведінки. Такі застережні заходи можуть створюватись професійними організаціями, законодавчими чи регуляторними органами або організаціями, що наймають професійних бухгалтерів. Вони, зокрема, включають:

- ефективні та широко відомі системи розгляду скарг, що застосовуються організаціями, які наймають професійних бухгалтерів, професійними організаціями, законодавчими чи регуляторними органами, і дозволяють колегам, роботодавцям та представникам громадськості висвітлювати непрофесійну або неетичну поведінку;

- чітко сформульований обов'язок сповіщати про порушення етичних вимог.

**За неможливості застосування застережних заходів професійний бухгалтер повинен:**

- відхилити або припинити надання конкретної професійної послуги, або
- відмовитись від клієнта (у випадку професійного бухгалтера-практика) або
- звільнитись з організації-роботодавця (у випадку найманого професійного бухгалтера).

В наслідок виконання завдання у професійного бухгалтера, аудитора можуть виникати **етичні конфлікти у застосуванні фундаментальних принципів**. Починаючи процес офіційного чи неофіційного розв'язання конфлікту, професійний бухгалтер визначає належні заходи, що відповідають визначеним фундаментальним принципам.

Професійний бухгалтер також вивчає наслідки кожного з можливих заходів. Якщо питання лишається невирішеним, бухгалтер звертається до інстанцій в наступній послідовності:

- консультиється з відповідними представниками фірми чи організації, яка його наймає, для отримання допомоги в розв'язанні проблеми.

- повинен розглянути можливість обговорення з найвищим управлінським персоналом організації, наприклад, з членами Ради директорів або комітету з аудиту.

- отримати пораду відповідного професійного органу або радників з правових питань для розв'язання етичних проблем без порушення конфіденційності.

### 3. Посадові інструкції бухгалтерів

Посадові інструкції бухгалтерів визначають конкретний перелік посадових обов'язків.

Вони розробляються і затверджуються роботодавцями, враховуючи конкретні завдання та обов'язки, функції, відповідальність, права працівників та особливості штатного розпису.

**Посадова інструкція бухгалтера має:**

1) відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності,

2) у разі потреби — мати необхідні пояснення,

3) мати чіткі визначення термінів.

Завдання та обов'язки, включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї чи іншої посади, можуть у разі необхідності бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

Посадові інструкції для різних працівників, що розробляються на підприємствах (установах, організаціях), мають бути взаємопов'язаними, та не допускати дублювання в роботі працівників.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що передбачені у штатному розписі. Виняток можуть становити окремі керівники, правове положення яких визначено в Статуті (положенні) підприємства, установи, організації або відповідного підрозділу, де вказано основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

Після затвердження керівником підприємства (організації, установи) посадові інструкції доводяться до працівника під розпис.

## **Приклади посадових інструкцій бухгалтера:**

- 1) Посадова інструкція головного бухгалтера,
- 2) Посадова інструкція провідного бухгалтера (з дипломом спеціаліста),
- 3) Посадова інструкція бухгалтера.

Посадові інструкції складаються з таких частин :

**1.** У правому куті першої сторінки посадової інструкції мають бути розташовані:

- 1) слово «Затверджено»,
- 2) підпис керівника про її затвердження,
- 3) ініціали та прізвище керівника,
- 4) дата затвердження.

**2.** У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку та повна назва структурного підрозділу.

**3.** "Загальні положення". Містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини, а також хто заміщує його).

**4.** "Завдання та обов'язки" — характеризує зміст діяльності працівника. Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік щодо самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо). Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

**5.** "Права" — визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

**6.** "Відповідальність" — містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

**7.** "Повинен знати" — містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

**8.** "Кваліфікаційні вимоги" (необов'язковий розділ) — містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

**9.** "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою" (необов'язковий розділ) — визначає коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

Зміни та доповнення до посадових інструкцій може бути внесено лише на підставі

наказу керівника підприємства (установи, організації) за згодою працівника.

Наказ про внесення змін, доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом.

У разі зміни назви підприємства (організації, установи) їх структурного підрозділу або посади до посадових інструкцій вносяться зміни.

#### 4. Відповідальність бухгалтера

Принципи цивільно-правової відповідальності, визначення дій як злочинів, адміністративних або дисциплінарних правопорушень, а також відповідальність за них установлюються виключно законами України (ст. 92 Конституції).

Діючим законодавством передбачені такі види відповідальності:

- адміністративна – застосування до особи адміністративно-правових санкцій за вчинення адміністративного правопорушення;

- кримінальна – притягнення особи до кримінального покарання за вчинення злочину – суспільно небезпечного діяння (дії або бездіяльності), передбаченого Кримінального кодексу (далі – КК);

- дисциплінарна – відповідальність особи за порушення трудової дисципліни. Якщо працівник порушив правила внутрішнього розпорядку, посадову інструкцію, статут або положення про дисципліну, адміністрація підприємства може застосувати до нього один із двох видів дисциплінарного стягнення – догана або звільнення (ст. 147 КЗпП);

- матеріальна – обов'язок працівника відшкодувати шкоду, завдану підприємству неналежним виконанням своїх трудових обов'язків (ст. 130–138 КЗпП). Як правило, працівники притягуються до обмеженої матеріальної відповідальності в межах свого середньомісячного заробітку. До повної матеріальної відповідальності працівника можна притягти тільки у випадках, установлених ст. 134 КЗпП, наприклад, при укладанні з ним договору про повну матеріальну відповідальність. Водночас такий договір може бути укладений не з усіма працівниками, а тільки з тими, хто виконує роботу або обіймає посаду, які включені до Переліку посад і робіт, що заміщаються або виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення схоронності цінностей, переданих їм для зберігання, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування у процесі виробництва, наприклад із касиром.

Більший інтерес становить кримінальна та адміністративна відповідальність, яка настає за порушення в сфері публічних правовідносин, що зачіпають інтереси держави. Адміністративна відповідальність за правопорушення, передбачені КУпАП, настає, якщо вони за своїм характером не спричиняють кримінальну відповідальність (ч. 2 ст. 9 КУпАП). Основні порушення, за які до бухгалтерів найчастіше застосовується адміністративна та кримінальна відповідальність, подано в таблиці, наведеній нижче в консультації.

Нагадаємо, форми організації ведення бухобліку підприємства вибирають самостійно. Можливі такі варіанти (ст. 8 Закону від 16.07.99 р. № 996-XIV, далі – Закон № 996):

- уведення в штат підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

- укладання договору про надання послуг із бухобліку з фізособою-підприємцем;

- укладання договору з аудиторською фірмою;

- самостійне ведення бухобліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

При цьому відповідальність за організацію бухобліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, зберігання оброблених документів протягом встановленого строку несе власник або уповноважений ним орган (посадова особа), який керує підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів

бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали такі документи (ч. 8 ст. 9 Закону № 996).

Таким чином, бухгалтер відповідає за ведення обліку згідно з вимогами законодавства, а за правильну організацію обліку відповідає керівник підприємства.

## **5. Сутність професійного судження бухгалтера, його особливості та необхідність застосування.**

Формування якісного професійного судження передбачає серйозну підготовку фахівця, яка можлива тільки при високому рівні професійної бухгалтерської освіти. З одного боку, завдання полягає у підготовці достатньої кількості фахівців, які розуміють концепції і конкретні правила формування інформації в бухгалтерському обліку і звітності та що володіють сучасними навиками ведення бухгалтерського обліку, підготовки і аудиту бухгалтерської звітності.

З іншого боку, якісна система бухгалтерського обліку та звітності передбачає наявність достатнього числа користувачів, які відчують потребу у інформації, що формується у бухгалтерському обліку і звітності, мають потреби і навички її використання при прийнятті економічних рішень, особливо, при визначенні напрямків інвестування капіталу та аналізу ризиків, пов'язаних з цим. Наявність таких зацікавлених користувачів, здатних активно застосовувати інформацію, що накопичується в бухгалтерському обліку «для управління господарюючим суб'єктом і здійснення ефективного корпоративного управління», є однією з найважливіших передумов розвитку бухгалтерського обліку і звітності.

Відповідно п.7 Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 8 «Облікові політики, зміни в облікових політках та помилки» якщо МСФЗ конкретно застосовується до операції, іншої події або умови, облікову політику чи облікові політики, застосовані до такої статті, слід визначити шляхом застосування такого МСФЗ. Якщо ж немає МСФЗ, який конкретно застосовується до операції, іншої події або умови, управлінський персонал має застосовувати судження як під час розробки, так і при застосуванні облікової політики. При цьому він має слідувати за тим, щоб інформація про операцію, подію чи умову була:

- доречною для потреб користувачів з прийняття економічних рішень. Тобто така інформація повинна мати значення для того, щоб користувачі, враховували її при прийнятті економічних рішень;
- достовірною, в тому значенні, що фінансова звітність:
- подає достовірно фінансовий стан, фінансові результати діяльності та грошові потоки суб'єкта господарювання;
- відображає реально економічну сутність операцій, інших подій або умов, а не лише юридичну форму;
- є нейтральною, тобто вільною від упереджень та бажань як управлінського персоналу, так і споживачів бухгалтерської інформації;
- є об'єктивною, тобто такою, яка передбачає та упереджує якомога більше ризиків;
- є повною в усіх суттєвих аспектах.

Для того, щоб вказані вимоги вважалися такими, що дотримані, під час здійснення судження управлінський персонал має посилатися на прийнятність наведених далі джерел та враховувати їх у низхідному порядку:

- а) спочатку вимоги в МСФЗ, у яких ідеться про подібні та пов'язані з ними питання;
- б) а потім визначення, критерії визнання та концепції оцінки активів, зобов'язань, доходу та витрат у Концептуальній основі фінансової звітності.

Іншими словами, професійне судження бухгалтера у разі відображення в обліку та звітності інформації, порядок відображення якої МСФЗ не передбачають, має ґрунтуватися не лише розумових процесах чи інтуїції бухгалтера, а й на певних об'єктивних критеріях та джерелах інформації, необхідної для вказаних висновків. Це досить важливо у разі виникнення конфлікту з контролюючим органом та виникнення потреби пояснити своє професійне судження судді, працівнику ДФС...

Тому джерелами, на які має спиратися бухгалтер під час здійснення судження, МСФЗ



8 вказує:

- найостанніші положення інших органів, що розробляють та затверджують стандарти, які застосовують подібну концептуальну основу для розробки стандартів,
- іншу професійну літературу з обліку та прийняті галузеві практики, тією мірою, якою вони не суперечать МСФЗ, у яких ідеться про подібні та пов'язані питання, та Концептуальній основі фінансової звітності.

### **6. Професійний ризик бухгалтера: сутність, об'єкт, суб'єкт.**

Більшість проблем системи бухгалтерського обліку залежать від недоліків організації обліку на підприємстві та існування ризиків. В основному вони виникають через те, що сьогодні на обліковий персонал, зокрема на головного бухгалтера, покладено виконання великої кількості завдань, до яких належить управління колективом і роботою бухгалтерської служби, ведення фінансового, податкового та управлінського обліку, своєчасне опрацювання податкового та господарського законодавства, виконання функцій фінансового директора (за відсутності такої посади на підприємстві) тощо.

Такий перелік робіт і ступінь навантаження неминуче призводять до певних упущень, помилок організації та ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності. Саме тому на сьогодні актуальним залишається дослідження питання виникнення та ступеня впливу професійних ризиків облікового персоналу на діяльність підприємства та інших суб'єктів господарських відносин – перед користувачами звітності.

Виходячи з того, що в бухгалтерському обліку ризики мають суб'єктивний характер (ризик пов'язаний з безпосередньою роботою бухгалтерського персоналу та залежить від людських факторів за умови здійснення професійної діяльності), поняття «професійний ризик бухгалтера» слід розуміти як дії або бездіяльність працівників бухгалтерської служби, які провокують можливу небезпеку викривлення бухгалтерської інформації, викликану безгосподарністю, марнотратством або фальсифікацією звітності, що призводить до отримання підприємством збитків.

З метою вдосконалення організації бухгалтерського обліку в умовах ризику і невизначеності та мінімізації ступеня професійного ризику облікового персоналу визначимо об'єкт і суб'єкт ризиків системи бухгалтерського обліку, види професійних ризиків та їх наслідки.

Об'єктом професійного ризику бухгалтера є процес організації та ведення бухгалтерського обліку, який, в свою чергу, включає процес документування господарських операцій, формування облікової політики підприємства та правильне здійснення розрахунків за операціями.

Суб'єктами професійного ризику бухгалтера є обліковий персонал підприємства (головний бухгалтер, його заступники та рядові бухгалтери), який спричиняє виникнення даного ризику.

### **7. Класифікація професійних ризиків бухгалтера.**

Так як причиною ризиків, які виникають в системі бухгалтерського обліку, є їх суб'єктивний характер, пов'язаний з людським фактором, всі ризики системи бухгалтерського обліку можна визначити прямо залежними від якісного здійснення професійної діяльності працівниками бухгалтерської служби та наслідків їх роботи. Відповідно до цього наведемо наступну класифікацію ризиків:

1. За аспектами організації бухгалтерського обліку: ризик формування Наказу про облікову політику; ризик допущення помилок при розробці Положення про бухгалтерську службу; ризик неналежної організації документообороту; ризик вибору форми організації та введення бухгалтерського обліку; ризик формування та представлення фінансової звітності.

2. За рівнем кваліфікації та обов'язків облікових працівників: ризики головного бухгалтера (заступника); ризики бухгалтера.

3. За причинами викривлення даних бухгалтерської звітності: ризик недотримання вимог професійного та державного регулювання обліку; ризик варіативності методів бухгалтерського обліку.

4. За сферою виникнення (видом бухгалтерського обліку): ризики фінансового,

управлінського та податкового обліку.

5. За наслідками (спричиненням нового виду ризику): ризик неплатоспроможності; ризик банкрутства; інформаційний ризик; ризик прийняття управлінських рішень; стратегічний ризик; юридичний ризик; ризик відповідальності.

6. За причиною виникнення (характером дій облікових працівників): ризик навмисних дій (порушень); ризик ненавмисних дій (помилки).

7. За рівнем впливу на фінансову звітність: локальний ризик; наскрізний ризик.

8. За впливом на фінансовий стан підприємства: помірний ризик; критичний ризик; катастрофічний ризик.

9. По відношенню суб'єкта організації та ведення бухгалтерського обліку до підприємства: внутрішній ризик; зовнішній ризик.

Розглянута класифікація відображає всі можливі види ризиків у масштабі функціонування системи бухгалтерського обліку. Необхідність чіткої класифікації професійних ризиків бухгалтера пояснюється переважно тим, що правильне здійснення обліковими працівниками своєї професійної діяльності забезпечує достовірний і послідовний процес організації та ведення бухгалтерського обліку, передбачення ризиків та врахування факторів впливу на них, що надає можливість зменшити або нейтралізувати негативний вплив при реалізації ризиків.

Таким чином, недосконалість організації бухгалтерського обліку на підприємстві може зумовити появу господарських ризиків, викликаних діями облікових працівників, і як наслідок зазнання суб'єктом господарювання додаткових витрат і збитків.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Охарактеризуйте принцип відповідальності. Наведіть приклади.
2. Розкрийте сутність принципу чесності. Наведіть приклади.
3. Розкрийте сутність принципів об'єктивності та незалежності. Наведіть приклади.
4. У чому полягає суть принципу конфіденційності.
5. Перерахуйте загрози дотримання професійної етики бухгалтерами.
6. Назвіть категорії застережних заходів, що можуть усунути або зменшити загрози до прийняттого рівня.
7. Які шляхи розв'язання етичних конфліктів Ви знаєте?
8. Перерахуйте обов'язки роботодавця перед прийняттям на роботу бухгалтера.
9. Що таке посадова інструкція?
10. Призначення посадової інструкції.
11. Хто розробляє посадові інструкції?
12. Розкажіть про структуру і зміст посадової інструкції облікового працівника.
13. У яких випадках наступає матеріальна відповідальність бухгалтера? Наведіть приклади.
14. Що таке професійне судження.
15. Де вперше було розглянуто термін «професійне судження»?
16. Як трактують науковці термін «професійне судження»?

**Рекомендована література:** [9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 33].

### **Тема 3**

#### **«Формування обліково-аналітичної інформації в системі забезпечення активами підприємства та оцінка ефективності їх використання»**

##### *План*

1. Теоретичні аспекти формування обліково-аналітичного забезпечення управління активами підприємства.
2. Організація документування операцій обліку запасів підприємства.
3. Організація синтетичного й аналітичного обліку запасів та оцінка ефективності розрахунків з постачальниками у системі облікового забезпечення економічної безпеки на

підприємстві.

4. Організація документування операцій з обліку необоротних активів підприємства.

5. Організація синтетичного та аналітичного обліку необоротних активів як один з етапів формування обліково-аналітичного забезпечення управління діяльністю підприємства.

6. Методи нарахування амортизації необоротних активів та їх вплив на формування обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством.

**Мета:** формування знань студентів щодо теоретичних аспектів формування обліково-аналітичного забезпечення управління активами підприємства, організація документування операцій запасів та необоротних активів, їх синтетичного й аналітичного обліку, методів нарахування амортизації необоротних активів та їх вплив.

**Ключові терміни та поняття:** документування, синтетичний облік, аналітичний облік, необоротні активи, методи нарахування амортизації.

## **1. Теоретичні аспекти формування обліково-аналітичного забезпечення управління активами підприємства.**

Обліково-аналітична система – це система, що базується на даних бухгалтерського обліку, включаючи оперативні дані і використовує для економічного аналізу статистичну, виробничу та довідкову та інші види інформації. Тому обліково-аналітична система являє собою збір, опрацювання та оцінку всіх видів інформації, що використовується для прийняття управлінських рішень на макро- і мікро- рівнях.

Необхідно відмітити, що система обліково-аналітичного забезпечення є складовою загальної системи управління, вона базується тільки на даних бухгалтерського обліку і здійснюється працівниками бухгалтерії. Її суть полягає в об'єднанні облікових та аналітичних операцій в один процес, проведення оперативного мікроаналізу, забезпеченні безперервності даного процесу і використанні його результатів при формуванні рекомендацій для прийняття управлінських рішень. При цьому загальна методологія і нормативні положення обліку і аналізу удосконалюються для раціонального використання в єдиній обліково-аналітичній системі .

Завданнями обліково-аналітичної системи є визначення кінцевого результату діяльності суб'єкта господарювання в необхідні для управлінців терміни, забезпечення контролю за використанням ресурсів на рівні підприємства та центрів відповідальності.

Одним із головних критеріїв при виборі обліково-аналітичної системи є співставлення очікуваних вигод для управління підприємством з витратами на саме управління. При виборі обліково-аналітичної системи необхідно дослідити її значення для досягнення мети підприємства.

Обліково-аналітична система складається з елементів, які взаємодіють між собою, залежать одне від одного і формують єдине ціле. Обліково-аналітичну систему можна представити як сукупність наступних складових: обліку, аналізу та аудиту .



**Рис. 1. Елементи обліково-аналітичної системи**

Центральним елементом обліково-аналітичної системи є бухгалтерський облік, який виступає одним з основних джерел економічної інформації, що характеризує фактичний стан справ на підприємстві.

Бухгалтерський облік як система представляє собою сукупність елементів певного змісту та форми, які пов'язані між собою та об'єднані регулярною взаємодією. Це система інформації про стан та рух ресурсів підприємства, характер та результати господарської діяльності. Облік можна охарактеризувати як систему, оскільки він має ознаки властиві системі: наявність зв'язків, поділ на частини, наявність структури, цілеспрямованість та багатоаспектність.

Бухгалтерський облік може розглядатися як елемент господарської інформаційної системи, яка генерує та інтерпретує всю базу інформаційного потоку, надану різними системами для ефективного управління. Поряд з тим, облікова система є автономною, елементи якої можуть виступати в якості систем більш низького порядку.

Фінансовий облік – це сукупність правил та процедур, які забезпечують підготовку та оприлюднення інформації про результати діяльності підприємства відповідно до вимог законодавчих актів та стандартів бухгалтерського обліку. Фінансовий облік призначений для узагальнення фінансових даних бухгалтерських записів і надання їх у формі річних звітів різним користувачам. Традиційно даний вид обліку був пов'язаний із забезпеченням інформацією зовнішніх користувачів: інвесторів, банківських та інших кредитних установ, постачальників, замовників, акціонерів та органів державного регулювання та контролю. Дані фінансового обліку є найбільш достовірними й доступними. Однак, ця інформація не є повною, оперативною і достатньою для прийняття рішень і повинна бути доповнена іншими видами інформації, яка формується в системі управлінського обліку.

Управлінський облік охоплює всі види облікової інформації, необхідної для управління в середині підприємства. Дана інформація повністю розкриває економічні, технічні і технологічні особливості виробничих процесів і подальших можливостей виробництва, наявні внутрішньовиробничі відносини, ресурси та фінансові можливості.

Основна мета управлінського обліку полягає в забезпечення інформації менеджерів, відповідальних за досягнення конкретних виробничих показників, для підготовки та розробки можливих альтернативних варіантів для прийняття оптимальних коротко- та довгострокових управлінських рішень.

Управлінські рішення повинні ґрунтуватися на точних розрахунках, глибокому та всебічному аналізі. Аналіз є важливим елементом у системі управління виробництвом, дієвим засобом виявлення внутрішньогосподарських резервів, основою розробки науково-обґрунтованих планів та рішень. Аналітична функція є однією із складових обліково-аналітичної системи і реалізується у формуванні великих масивів інформації про стан і рух

виробничо-фінансових активів підприємства. Підсистема аналітичного забезпечення управління господарською діяльністю перетворюється в постійно діючий фактор зростання ефективності виробництва за рахунок активізації інформаційного фонду підприємства.

Ринкова економіка зумовлює потребу в диференціації аналізу на фінансовий та управлінський. Фінансовий аналіз – елемент фінансового обліку, що забезпечує інформацією зовнішніх користувачів на основі даних публічної бухгалтерської звітності.

Однією з важливих функцій регулювання і прогнозування господарський процесів є управлінський аналіз, головна мета якого полягає у постійному економічному забезпеченні контролю за раціональністю функціонування всієї господарської системи, виконанням виробничої програми, реалізації продукції, виявленні і мобілізації поточних внутрішньовиробничих резервів для зниження витрат на виробництво продукції та зростання його прибутковості.

Ефективна робота суб'єктів господарської діяльності в умовах ринкових відносин зумовила виникнення нової форми незалежного контролю – аудиту, який розглядається як процес, за допомогою якого компетентний працівник збирає і накопичує дані про господарські явища і факти з метою їх оцінки, визначення відповідності встановленим критеріям і надання зацікавленим користувачам інформації про об'єкти дослідження.

В процесі аудиту перевіряється правильність, достовірність і точність ведення бухгалтерського обліку, що дає змогу отримати інформацію, за допомогою якої користувач може реально оцінити фінансово-господарську діяльність на підприємстві і, проаналізувавши її, внести своєчасні корективи в діяльність підприємства для підвищення його ефективності.

Суттєве місце у прийнятті управлінцями відповідних рішень належить інформаційним передумовам. Важливий та необхідний етап вдосконалення системи управління – це дослідження і аналіз існуючих процесів управління і руху інформації, на базі яких повинно здійснюватись прийняття управлінських рішень.

Обліково-аналітичну інформацію з метою її ефективного використання можна класифікувати за різними ознаками: за видами, повнотою, стабільністю, достовірністю, своєчасністю, способом передачі. Важливим класифікатором обліково-аналітичної інформації є її групування за формою і змістом, структурою і призначенням, властивостями та значенням окремих її видів. Форма і призначення облікової інформації визначається місцем її в системі менеджменту, рівнем повноти і зрозумілості, джерелами виникнення і використання. Успішне вирішення завдань обліку в системі управління економікою підприємства можливе при отриманні якісної і достовірної, найбільш повної і своєчасної інформації.

Облікова інформація як впливовий фактор виробничого процесу або окремих елементів даного процесу може бути деталізована за напрямками її використання в сфері управління конкретними видами діяльності, складними внутрішньовиробничими відносинами, економікою підприємства в цілому, відносинами з контрагентами, ринком.

Часто на практиці дана класифікація обліково-аналітичної інформації залежить від сформованої структури управління підприємством. Групування за елементами виробничого процесу розкриває функціональні особливості побудови апарату управління. В її основі лежить розмежування всієї системи управління підприємством за функціями та стадіями управлінської діяльності. На основі даної класифікації для кожного підрозділу, виду діяльності виділяються її специфічні види. В подальшому вона може бути деталізована за видами сировини та матеріалів, засобів праці, продукції, особливостями економічних відносин і зв'язків.

Таким чином, інформаційним забезпеченням управління діяльністю підприємства повинна стати належним чином побудована обліково-аналітична система, яка являє собою сукупність облікової інформації та отриманих на її базі аналітичних даних, які сприяють прийняттю управлінських рішень на макро- і мікро- рівнях. Основним принципом, що забезпечує ефективність функціонування обліково-аналітичної системи, є безперервність взаємодії її складових: обліку, аналізу та аудиту.

## **2. Організація документування операцій обліку запасів підприємства.**

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

Суцільна та безперервна реєстрація у документах даних про всі господарські операції, що здійснюються, є важливим засобом контролю за об'єктами господарської діяльності, та, зокрема, правильним і раціональним використанням запасів підприємства.

Значну роль при цьому відіграє принцип превалювання сутності над формою, який передбачає, що всі господарські операції, пов'язані з наявністю та рухом запасів, обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми.

***Первинні документи з обліку виробничих запасів можна розділити на:***

- документи з надходження та оприбуткування запасів;
- документи із складського обліку і внутрішнього переміщення запасів;
- документи з відпуску (списання) сировини, матеріалів на виробництво і потреби управління .

Дані, відображені в документах, систематизуються на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку за допомогою подвійного запису. Крім того, для забезпечення своєчасного відображення господарських операцій у реєстрах бухгалтерського обліку, на підприємствах повинні бути чітко визначені терміни передачі документів з обліку запасів до бухгалтерії.

Документальне оформлення надходження матеріальних, сировинних і паливних ресурсів, їх наявності та витрачання є досить складним процесом, адже структура документообігу повинна забезпечувати своєчасне отримання необхідних даних як для обліку, так і для контролю й оперативного управління виробничими запасами.

Від правильного документального оформлення операцій з надходження виробничих запасів залежить правильне віднесення їх вартості на витрати виробництва, а також реальність оцінки незавершеного виробництва та його відображення у фінансовій звітності.

Запаси приймаються матеріально відповідальною особою як за кількістю, так і за якістю. Тому порядок відображення запасів в бухгалтерському обліку пов'язаний з моментом настання матеріальної відповідальності. Якщо приймання за кількістю співпадає з прийманням за якістю, то настає матеріальна відповідальність у повному обсязі.

Надходження виробничих запасів на підприємство є, як правило, часто повторюваною операцією. Тому бухгалтеру важливо знати порядок документального оформлення таких операцій з метою своєчасного здійснення заходів контролю для забезпечення достовірності облікової інформації.

Основними типовими документами з оприбуткування виробничих запасів є накладні, податкові накладні, прибуткові ордери, акти про приймання матеріалів та ін.

Виробничі запаси, що надходять на склад, ретельно перевіряють, встановлюють відповідність їх якості, кількості, асортименту, умовам поставок і супровідним документам. Якщо не виявлено розходжень, виробничі запаси приймають. При цьому можливі два варіанти оформлення приходу: безпосередньо на документі постачальника робиться відповідний запис про отримання або шляхом складання прибуткового ордера. У першому разі на одному примірнику документа (постачальника), який підписує матеріально-відповідальна особа, ставлять штампи прийому, у другому - оформляють **прибутковий ордер (ф. М - 4)**. Прибуткові ордери використовуються для кількісно-сумового обліку виробничих запасів, що надходять від постачальників або з переробки.

У випадку, коли є розбіжності кількості та якості з даними супроводжуваних документів постачальника, а також для виробничих запасів, що надійшли без платіжних документів, складають "Акт про приймання матеріалів" (типова форма № М - 7). Акт складається у двох примірниках, що є підставою для оприбуткування бухгалтерією фактично прийнятих матеріалів. Прибутковий ордер при цьому не заповнюється.

Відпуск виробничих запасів зі складу здійснюється за такими напрямками:

- відпуск на виробництво та загальновиробничі потреби;

- відпуск для задоволення адміністративних потреб;
- відпуск для задоволення потреб відділу збуту;
- списання за невідповідності критеріям визнання активом;
- безоплатна передача;
- реалізація на сторону;
- списання через втрати;
- обмін на подібні та неподібні активи;
- інші напрями.

При відпуску запасів у виробництво дотримуються наступних вимог:

- запаси обліковуються за вагою, обсягом, масою відповідно до нормативів витрат на визначений обсяг виробництва;
- відпуск запасів, як правило, здійснюється у межах попередньо встановлених лімітів. Як правило, на підприємстві лімітування здійснюється відділом матеріально-технічного постачання;
- з головним бухгалтером узгоджуються списки осіб, яким надано право отримувати зі складу запаси, а також отримуються зразки їх підписів. Запаси у виробництво передаються зі складів тільки представникам цехів, господарств, відділів тощо, які офіційно визначені для їх отримання.

Порядок документального оформлення операцій з відпуску запасів зі складів підприємства залежить від того, для яких потреб вони відпускаються: систематично на виробничі потреби або епізодично в цехи та відділи для адміністративних чи інших потреб. Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків.

**Лімітно-забірна картка (типова форма № М-8)** використовується для відображення відпуску матеріалів зі складу для внутрішньогосподарських потреб (один примірник залишається на складі, другий передається цеху-споживачу). У лімітно-забірних картках зазначається місячний ліміт відпуску даному цеху матеріалів певного номенклатурного номера. Комірник робить відмітку про кількість відпущеного матеріалу в обох примірниках лімітно-забірної картки і визначає залишок невикористаного ліміту. Після закінчення місяця або використання ліміту лімітно-забірні картки здаються до бухгалтерії.

Документи для оформлення операцій з надходження, внутрішнього переміщення та відпуску запасів, є підставою для ведення бухгалтерського і оперативного обліку. Документи надходять до бухгалтерії, де вони підлягають перевірці за змістом господарських операцій і правильністю їх оформлення, щодо законності операцій.

На документи з оприбуткування товарно-матеріальних запасів складається реєстр прибуткових документів, а на документи, які підтверджують витрачання, - реєстр видаткових документів. У реєстрах наводяться наступні дані:

- період, за який складається реєстр;
- назва документа, за яким складено реєстр;
- номери документів та їх загальна кількість;
- підписи завідувача складу та бухгалтера, який приймає реєстри.

Реєстри складаються у двох примірниках: один залишається на складі, а другий, з прикладеними до нього документами, передається до бухгалтерії.

Приймаючи реєстри, бухгалтер перевіряє правильність записів у картках складського обліку, всіх документів і виведення залишків у натуральних одиницях. Виконана робота підтверджується підписом у графі картки "контроль". Завдяки кількісному обліку запасів, який ведеться на складах за допомогою карток складського обліку бухгалтер відображає запаси в грошовому вимірнику, тобто веде вартісний облік.

Документи групуються за видами запасів, після чого за кожною з груп документів підраховується загальна сума, яка записується на зворотному боці реєстру. Дані оброблених реєстрів заносяться до накопичувальної відомості руху запасів, яка складається бухгалтером.

### **3. Організація синтетичного й аналітичного обліку запасів та оцінка ефективності розрахунків з постачальниками у системі облікового забезпечення економічної безпеки на підприємстві.**

Постачальники - це юридичні або фізичні особи, які здійснюють постачання товарно-матеріальних цінностей (сировини, палива, матеріалів, запасних частин, МШП), надають послуги, виконують роботи. Підрядники - це спеціалізовані підприємства або фізичні особи, які виконують будівельно-монтажні роботи при спорудженні об'єктів на підставі договорів підяду на капітальне будівництво.

Основні завдання обліку розрахункових операцій з постачальниками і підрядниками можна визначити наступні:

- своєчасне документальне оформлення розрахункових операцій;
- ведення аналітичного і синтетичного обліку розрахунків з постачальниками з дотриманням принципів бухгалтерського обліку;
- своєчасне і достовірне відображення розрахункових операцій у податковому обліку;
- своєчасна взаємна звірка розрахунків з кредиторами і дебіторами;
- недопущення нереальної кредиторської та дебіторської заборгованості;
- недопущення порушення строків оплати нерезидентами експортного товару, строків отримання оплаченого імпортного товару, а також строків отримання імпортного товару по бартерним операціям;
- своєчасне і якісне проведення річної інвентаризації розрахунків з постачальниками;
- дотримання умов поставки, передбачених у договорі або контракті купівлі- продажу, в ньому повинна міститися письмова згода сторін про поставку товарів, а також зобов'язання сплатити за нього грошову суму .

Розрахунковим взаємовідносинам між постачальниками (підрядниками) і покупцями, як правило, передують укладення договорів (контрактів) купівлі-продажу товарно-матеріальних цінностей, договорів підяду на виконання різних робіт, надання послуг тощо. Це найбільш розповсюджена та важлива основа виникнення зобов'язань, форма реалізації товарно-грошових відносин у ринковій економіці.

Основним документом, який надає юридичної сили про організації обліку розрахунків постачальника і замовника є договір. Договір купівлі-продажу може здійснюватися на умові попередньої оплати, коли перша подія у постачальника (підрядчика) - це отримання грошових коштів, а друга подія - відвантаження продукції, виконання робіт, надання послуг.

Основними рисами договору є::

- спеціальний суб'єктний склад: сторонами договору можуть бути лише суб'єкти підприємницької діяльності, зареєстровані як такі у встановленому законом порядку, один з яких зобов'язаний поставити товар, а інший – приймати й оплачувати його;
- договором поставки опосередкована підприємницька діяльність обох сторін: поставка товару та його придбання здійснюються в межах господарської діяльності не тільки постачальника, а й покупця, для якого закон встановлює вимогу щодо спеціальної мети використання предмета поставки;
- поставка здійснюється у встановлені сторонами строки, тобто для неї є типовим плановий характер, найчастіше не притаманний купівлі-продажу .

Крім істотних умов договору поставки, визначених як такі чинним законодавством, доцільно передбачити в договорі інші умови, які допоможуть уникнути в майбутньому можливих непорозумінь між сторонами. Зокрема, такими є умови здійснення розрахунків, які встановлюють вид оплати товару (попередня оплата чи продаж товару в кредит з відстроченням або з розстроченням платежу) та форму розрахунків (готівкова або безготівкова), умови прийому-передачі товару.

Управління розрахунками з постачальниками та підрядниками базується на специфічних принципах та методологічних засадах організації бухгалтерського обліку, які дозволяють виділити управління даними розрахунками як окремий блок загальної системи управління підприємством.



Важливим елементом управління розрахунками з постачальниками та підрядниками є аналіз даних розрахунків, тому керівництво підприємства повинно мати своєчасну, точну, правдиву, оперативну та об'єктивну інформацію щодо стану розрахунків, яка формується в системі бухгалтерського обліку. Дотримання основних принципів організації бухгалтерського обліку дозволить удосконалити обліковий процес підприємства. Правильна організація роботи дозволить оперативно моніторити ситуацію зі станом розрахунків з постачальниками та підрядниками, вчасно і вірно приймати управлінські рішення, уникати складних і суперечливих ситуацій з контрагентами.

Таким чином, на сучасному етапі розвитку ринкової економіки головною метою обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками є забезпечення управління гнучкою інформаційною базою щодо у вигляді проаналізованих аналітичних даних для своєчасного контролю розрахунків та прийняття ефективних і своєчасних управлінських рішень, пов'язаних з плануванням господарської діяльності та покращенням фінансового стану підприємства.

#### **4. Організація документування операцій з обліку необоротних активів підприємства.**

Необоротними є активи, що тривалий час утримуються підприємством з певною метою. До їхнього складу відносять основні засоби, нематеріальні активи, інші необоротні матеріальні активи, капітальні інвестиції тощо.

Основні засоби – матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби визначені в П(С)БО 7 «Основні засоби». Одиницею обліку основних засобів є окремих об'єкт.

Окремим об'єктом основних засобів є:

- закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього;
- конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій;
- відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки у складі комплексу, а не самостійно;
- незавершені капітальні інвестиції;
- інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством.

Мета організації обліку необоротних активів – це створення належних умов для своєчасного та повного відображення в обліку операцій, пов'язаних з надходженням, зберіганням, використанням, реалізацією та ліквідацією необоротних активів.

Завдання організації обліку необоротних активів:

- 1) організація чіткого документування операцій з необоротними активами;
- 2) організація своєчасної та повної реєстрації даних первинного обліку з необоротними активами в регістрах аналітичного обліку;
- 3) організація обчислення та відображення в обліку сум зносу (амортизації) необоротних активів;
- 4) організація виявлення та аналізу результатів від реалізації об'єктів необоротних активів або іншого їх вибуття;
- 5) організація своєчасної та повної реєстрації даних обліку з необоротними активами в Головній книзі;
- 6) організація правдивого відображення інформації щодо необоротних активів у звітності та примітках до неї.

Основою організації обліку необоротних активів є методологічні основи формування у бухгалтерському обліку інформації, яка передбачена у відповідних Положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку.

## **5. Організація синтетичного та аналітичного обліку необоротних активів як один з етапів формування обліково-аналітичного забезпечення управління діяльністю підприємства.**

Синтетичний облік необоротних активів ведеться на синтетичних рахунках:

10 «Основні засоби»

11 «Інші матеріальні необоротні активи»

12 «Нематеріальні активи».

Це активні рахунки, по дебету яких відображається надходження активів, їх дооцінка, а по кредиту – їх вибуття з різних причин. До синтетичних рахунків відкриваються субрахунки, що передбачені в Плані рахунків, та конкретизують облікові групи необоротних активів. Регістром синтетичного обліку є Головна книга, а всі операції з внутрішнього переміщення та вибуття необоротних активів відображаються в Меморіальному ордері № 9 (накопичувальна відомість про вибуття та внутрішнє переміщення необоротних активів ф. 438).

Облік основних засобів.

До **основних засобів** належать матеріальні активи, які використовуються установою багаторазово і безперервно в процесі виконання основних функцій, надання послуг, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року і вартість яких без ПДВ перевищує 1000 гривень за одиницю (комплект).

Незалежно від вартості завжди відносяться до основних засобів такі активи:

- сільськогосподарські машини та знаряддя;
- будівельний та механізований інструмент;
- робочі і продуктивні тварини;
- всі види засобів пересування, призначені для перевезення людей і вантажу;
- документація по типовому проектуванню.

Для обліку власних та отриманих на умовах фінансового лізингу основних засобів в Плані рахунків передбачено рахунок 10 «Основні засоби», до якого відкриваються субрахунки:

101 «Земельні ділянки»

102 «Капітальні витрати на поліпшення земель»

103 «Будинки та споруди»

104 «Машини та обладнання»

105 «Транспортні засоби»

106 «Інструменти, прилади, інвентар»

107 «Робочі і продуктивні тварини»

108 «Багаторічні насадження»

109 «Інші основні засоби».

Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

**Об'єкт основних засобів** – це:

- закінчений пристрій з усіма пристосуваннями та приладдям до нього;
- конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки у складі комплексу, а не самостійно;
- інший актив, що відповідає визначенню основних засобів або частина такого активу, що контролюється установою.

Аналітичний облік **основних засобів** ведеться по кожному окремому об'єкту. Кожному об'єкту присвоюють інвентарні номери. Інвентарний номер має 8 знаків: перші три знаки означають субрахунок, четвертий знак – номер підгрупи, і останні чотири знаки – порядковий номер предмета в підгрупі. Інвентарні номери позначаються фарбою на об'єкті або прикріплюють на жетоні.

Для ведення аналітичного обліку основних засобів в бухгалтерії використовують **Інвентарні картки обліку основних засобів в бюджетних установах ф. ОЗ-6 (бюджет)**. Їх відкривають на кожний окремий об'єкт основних засобів на підставі Акта про приймання-передачу основних засобів (форма ОЗ-1) та поміщають в картотеку. Записи в інвентарні картки роблять на підставі первинних документів про надходження об'єкта, проведення ремонту, модернізації, вибуття об'єкта. Обов'язково зазначають наявність дорогоцінних металів за даними паспортів на ці об'єкти. Картки розміщують в картотеці за субрахунками, в розрізі матеріально-відповідальних осіб. Крім того, ведуть окремий облік об'єктів, що придбані за кошти загального фонду, **спеціального фонду**, отриманих як гуманітарна допомога та безоплатно. Для контролю за збереженням карток та повнотою записів до інвентарних карток ведуть «**Опис інвентарних карток**» ф.ОЗ-10 (бюджет).

Інвентарні картки списаних **основних засобів** після внесення в них відміток про списання, здаються в архів. Термін зберігання інвентарних карток становить 3 роки після ліквідації об'єкта.

Інвентарна картка реалізованих об'єктів додається до документів (актів, накладних), якими було оформлено їх реалізацію. Картка передається разом з реалізованим об'єктом.

За місцем зберігання (експлуатації) основні засоби перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально-відповідальних осіб, які призначаються наказом керівника установи. З цими особами заключається договір про повну матеріальну відповідальність. Матеріально-відповідальні особи ведуть облік закріплених за ними основних засобів в Інвентарних списках основних засобів (ф. ОЗ-11-бюджет).

Для перевірки правильності записів в аналітичному та синтетичному обліку основних засобів складають **оборотні відомості** по кожному субрахунку та синтетичному рахунку.

## **6. Методи нарахування амортизації необоротних активів та їх вплив на формування обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством.**

Основною особливістю необоротних активів є їх поступове фізичне та моральне старіння - знос. Для відновлення або заміни зношеної частини необоротних активів в бухгалтерському обліку систематично нараховується амортизація.

Амортизація - це систематичний розподіл вартості, що амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Нарахування амортизації необоротних активів здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта, який встановлюється підприємством при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) і проводиться щомісячно.

Починається нарахування амортизації з наступного місяця після введення об'єкта в експлуатацію, призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації і припиняється з наступного місяця після виведення об'єкта із експлуатації.

Розмір амортизаційних відрахувань залежить від строку корисного використання об'єкта необоротних активів і обраного підприємством методу нарахування амортизації.

Метод нарахування амортизації необоротних активів, зокрема, основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, обирається підприємством самостійно з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигод від їх використання.

Згідно з П(С)БО 7 "Основні засоби" амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) може нараховуватися із застосуванням п'яти альтернативних методів:

- - прямолінійного;
- - виробничого;
- - зменшення залишкової вартості;
- - прискореного зменшення залишкової вартості;
- - кумулятивного.

**Прямолінійний метод** - застосовується до основних засобів, які рівномірно експлуатуються впродовж усього строку корисного використання та рівними частинами переносять свою вартість на виготовлену продукцію (роботи, послуги). Наприклад, до будівель, споруд, передавальних пристроїв, меблів тощо.

**Виробничий метод** - застосовується до активної частини основних засобів, які безпосередньо використовуються для виготовлення продукції (робіт, послуг) і нерівномірно експлуатуються.

При цьому методі сума амортизаційних відрахувань залежить від обсягу виготовленої продукції (робіт, послуг). Тому важливим є можливість визначення обсягу продукції (робіт, послуг), виготовленої за допомогою об'єкта основних засобів. Він може визначатися в натуральних або трудових показниках: одиницях, кілограмах, тонах, метрах, кілометрах, годинах, людино-годинах, машино-годинах тощо. Метод є прийнятним для машин, обладнання, транспортних засобів.

**Метод зменшення залишкової вартості** - передбачає визначення річної суми амортизації відносно залишкової вартості основних засобів, яка поступово зменшується.

**Метод прискореного зменшення залишкової вартості** - передбачає подвоєння річної суми амортизації.

**Кумулятивний метод** - оснований на застосуванні кумулятивного коефіцієнту, розмір якого залежить від строку корисного використання основних засобів .

#### **Питання для самоконтролю :**

1. Назвіть елементи обліково-аналітичної системи.
2. Сформуйте особливості документування операцій обліку запасів підприємства.
3. Опишіть завдання обліку розрахункових операцій з постачальниками і підрядниками.
4. Назвіть об'єкти основних засобів.
5. Особливості організація синтетичного та аналітичного обліку необоротних активів.
6. Перечисліть методи нарахування амортизації необоротних активів та коротко опишіть кожен з них.

**Рекомендована література:** [9, 10, 11, 13, 16, 17, 21, 33, 34, 36].

### **Тема 4**

#### **«Обліково-аналітичне забезпечення в управлінні виробництвом та збутовою діяльністю підприємства»**

##### **План лекційного заняття:**

1. Сутність і зміст процесів управління витратами та їх місце в системі стратегічного розвитку підприємства.
2. Обліково-аналітичне забезпечення управління виробництвом.
3. Формування облікової інформації та оцінка ефективності збутової політики підприємства

##### **Питання на самостійне опрацювання:**

1. Обліково-аналітичне забезпечення реалізації готової продукції підприємства.

#### **1. Сутність і зміст процесів управління витратами та їх місце в системі стратегічного розвитку підприємства.**

Одним із найважливіших показників господарської діяльності підприємств, що має безпосередній вплив на фінансові результати діяльності, є витрати.

Витрати суб'єктів господарювання розглядаються за Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», НП(С)БО 16 «Витрати» та Міжнародними стандартами бухгалтерського обліку (МСБО), а саме: МСБО 1 «Подання фінансової звітності», МСБО 2 «Запаси», МСБО 16 «Основні засоби», МСБО 19 «Виплати працівникам», МСБО 23 «Витрати на позики», МСБО 38 «Нематеріальні активи», які регламентують склад та принципи визнання витрат, пов'язаних із виробництвом продукції та формуванням її собівартості.

Безпосередньо визначення витрат наведено у НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», де витрати – зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками).

Витрати підприємства відображаються в обліку суб'єкта господарювання одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язання. Але слід зазначити, що 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 звітного періоду, в якому вони були здійснені. А якщо актив забезпечує одержання економічних вигід протягом кількох звітних періодів, тоді витрати визнаються шляхом систематичного розподілу його вартості (наприклад, у вигляді амортизації) між відповідними звітними періодами.

Відповідно до НП(С)БО 16 «Витрати, основними завданнями організації обліку витрат є:

- облік і контроль випуску продукції (обсягу, асортименту, якості та виконання плану за цими показниками);
- облік витрат виробництва і контролю над виконанням кошторису витрат;
- калькуляція собівартості продукції;
- виявлення невикористаних резервів виробництва;
- боротьба з утратами від браку та простоями.

Щодо вирішення зазначених вище завдань дуже велике значення має класифікація витрат за різними ознаками, яка потрібна для визначення вартості продукції та ціноутворення, а також визначення калькуляції собівартості продукції для різних потреб управління.

**Класифікація витрат підприємства за основними ознаками**

Класифікаційні ознаки	Елементи класифікації	Цілі виокремлення в окрему групу
1	2	3
Залежність від обсягів виробництва	Змінні (залежні від обсягу виробництва, своєю чергою, підрозділяються на пропорційні, прогресивні й дегресивні). Постійні (незалежні чи мало залежні від обсягу виробництва). Змішані витрати.	Розрахунок обсягів беззбиткового виробництва, визначення валового прибутку і управління ефективністю
За об'єктом управління	Витрати в місцях їх виникнення. Витрати за центрами відповідальності.	Посилення відповідальності за неефективне здійснення витрат
Періодичність виникнення	Одноразові витрати. Поточні витрати. Періодичні витрати.	Виявлення причин виникнення витрат та існуючих тенденцій
Період виникнення	Витрати минулого періоду. Витрати поточного періоду. Витрати майбутніх періодів.	Стратегічне та оперативне планування та проведення аналізу господарської діяльності
Склад витрат	Прості (одноелементні), що складаються з одного елемента витрат. Комплексні (складні), що складаються з декількох елементів витрат.	Забезпечення комплексності у процесі регулювання витрат
По відношенню до процесу виробництва	Витрати предметів праці. Витрати засобів праці. Витрати живої праці.	Аналіз ефективності використання предметів і засобів праці
Сфера кругообігу засобів	Витрати сфери виробництва (виробничі витрати). Витрати сфери обігу (витрати обігу).	Планування маркетингово-збутової діяльності підприємств
За економічними елементами	Матеріальні витрати. Витрати на оплату праці. Відрахування на соціальні заходи. Амортизація. Інші витрати.	Складання кошторису витрат у цілому по підприємству, цехах, інших об'єктах управління витратами. Визначення характеру виробництва
Техніко-економічний зміст	Основні. Накладні (витрати на обслуговування виробництва та управління).	Пошук можливостей зменшення невиправданих витрат
За способом включення до собівартості	Прямі (ті, які безпосередньо відносяться на собівартість виробу). Непрямі (ті, які відносяться на собівартість виробу пропорційно вибраній базі розподілу (заробітна плата або прямі витрати)).	Визначення частки витрат, що розподіляється, та вибір найбільш раціонального методу розподілу
Нормована обґрунтованість	Нормовані витрати (стандарти витрат). Понаднормовані витрати.	Нормування витрат, контроль за виконанням і регулюванням норм
Охоплення плануванням	Планові. Непланові.	Удосконалення планування та контролю
За статтями калькуляції	Сировина і матеріали; поворотні відходи (віднімаються); покупні напівфабрикати й комплектуючі вироби; основна заробітна плата; додаткова заробітна плата; відрахування на соціальні заходи виробничих робітників; загальновиробничі витрати; адміністративні витрати; витрати на збут; інші операційні витрати.	Визначає цілі здійснення витрат. Забезпечує виділення витрат, пов'язаних із виробництвом окремих видів продукції. Більш конкретно розглядає витрати в процесі стратегічного планування розвитку
За ступенем готовності продукції	Витрати на готову продукцію (роботи, послуги). Витрати в незавершеному виробництві.	Виявлення тенденцій витрат на різних стадіях виробництва
За лімітуванням	Лімітовані. Нелімітовані.	Підвищення обґрунтованості норм
За видами діяльності	Витрати операційної діяльності. За видами діяльності. Витрати інвестиційної діяльності. Витрати фінансової діяльності. Витрати надзвичайної діяльності.	Визначення найбільш ефективного та пріоритетного виду діяльності

*Джерело:* Косяк А.П., Литовченко О.Ю.

Змінні витрати – це витрати, що змінюються прямо пропорційно до зміни обсягу діяльності (або іншого фактора витрат). Так, у разі зростання обсягу виробництва на 10% загальна сума витрат також зросте на 10%.

На думку Косяк О.П., Литовченко О.Ю. змінні витрати можна відобразити за такою формулою:  $Y = bx$ ,

де  $y$  – загальна сума змінних витрат;

$b$  – витрати на одиницю діяльності;

$x$  – обсяг діяльності (кількість одиниць виготовленої продукції).

Слід зазначити, що змінні витрати, своєю чергою, поділяються на пропорційні, прогресивні й дегресивні. Пропорційні витрати змінюються тими темпами, що й обсяг

діяльності. Прогресивні витрати – це такі, темпи зростання яких перевищують темпи зростання обсягу виробництва. Дегресивними називаються такі змінні витрати, темпи зростання яких відстають від темпів зростання обсягу виробництва. Постійні витрати – це витрати, які залишаються незмінними в разі зміни обсягу діяльності (або іншого фактора витрат), наприклад орендна плата, заробітна плата адміністративному персоналу, прямолінійна амортизація основних засобів тощо. Із розрахунку на одиницю продукції у разі зростання обсягів виробництва постійні витрати зменшуються. Змішані витрати містять у собі як постійні, так і змінні елементи, адже у реальному житті рідко можна знайти витрати, які за своєю суттю є виключно постійними або змінними витратами. Економічні явища і пов'язані з ними витрати здебільшого є напівзмінними або напівпостійними (наприклад, плата за послуги зв'язку включає постійну суму абонентської плати та змінну плату залежно від тривалості часу розмов). Отже, змішані витрати у загальному вигляді можна відобразити за формулою:

$$Y = a + bx, \quad (2)$$

де  $a$  – сума постійних витрат.

До змішаних витрат можна віднести плату за користування Інтернетом, яка включає постійні витрати у вигляді абонентської плати, та змінні витрати – це оплата за кількість завантаженої інформації. Напівзмінні витрати – це витрати, що змінюються, але не прямо пропорційно до зміни обсягу діяльності (або іншого фактора витрат). Прикладом напівзмінних витрат можуть бути витрати на придбання послуг за зберігання сировини та матеріалів на складах за умови отримання знижки у разі зберігання великими партіями. Треба мати на увазі, що постійні витрати ніколи не бувають абсолютно постійними, вони відносно постійні лише в межах релевантного діапазону, тобто обсягу діяльності, у межах якого сума постійних витрат не змінюється. Із метою деталізації обліку та посилення управління витратами витрати класифікуються за місцем їх виникнення, це структурні підрозділи підприємства, в яких здійснюється первісне спостереження виробничих ресурсів. Тобто за місцем виникнення витрати групуються за виробництвами, службами, дільницями, цехами, бригадами, робочими місцями. Для цілей обліку використовується класифікація витрат за центрами відповідальності.

Слід зазначити, що центрами відповідальності витрат є структурні елементи підприємства та керівники, які несуть відповідальність за доцільність здійснених витрат.

Класифікація витрат за періодичністю виникнення передбачає виокремлення таких видів витрат: одноразові витрати – це такі витрати, що здійснюються один раз і спрямовуються на забезпечення процесу виробництва протягом тривалого часу. Поточні витрати – це витрати, які здійснюються регулярно в процесі виробництва, вони також формують собівартість продукції.

Періодичні витрати – це витрати, які виникають періодично впродовж усього року.

За складом витрати поділяються на прості (одноелементні) – це ті, що складаються з одного елемента витрат, тобто вони однорідні за складом, мають єдиний економічний зміст і є первинними (наприклад, матеріальні витрати, витрати на оплату праці, амортизаційні відрахування та ін.).

Комплексні (складні) витрати різномірні за складом і складаються з декількох елементів витрат (витрати на утримання й експлуатацію устаткування, загальновиробничі витрати та ін.), їх групують за економічним призначенням у процесі калькулювання та організації обліку з метою ефективного управління. За способом включення до собівартості витрати поділяються на прямі та непрямі витрати.

Прямі витрати – це витрати, що можуть бути віднесені безпосередньо до конкретного об'єкта витрат економічно доцільним шляхом.

До прямих витрат належать витрати, пов'язані з виробництвом окремого виду продукції (прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці тощо), які можуть бути безпосередньо включені до її собівартості. Непрямі витрати – це витрати, що не можуть бути віднесені безпосередньо до певного об'єкта витрат економічно можливим шляхом.

До непрямих витрат належать витрати, пов'язані з виробництвом кількох видів продукції (загальновиробничі), що включаються до виробничої собівартості за допомогою спеціальних методів. Непрямі витрати утворюють комплексні статті калькуляції (складаються

з витрат, що включають кілька елементів), які відрізняються за їх функціональною роллю у виробничому процесі.

За видами діяльності розрізнять: 1) витрати в процесі звичайної діяльності, які містять витрати операційної, інвестиційної та фінансової діяльності; 2) витрати надзвичайної діяльності.

Відповідно до п. 17 НП(С)БО 16 «Витрати», витрати, пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються до собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), поділяються на адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати. До адміністративних витрат відносяться: загальногосподарські витрати, загальні корпоративні витрати, витрати на службові відрядження та утримання апарату управління підприємства, інші витрати.

Витрати на збут включають: витрати, пов'язані з реалізацією (збутом) продукції (товарів, робіт, послуг), тобто витрати пакувальних матеріалів, витрати на ремонт тари, оплата праці й комісійні винагороди продавцям, витрати на рекламу та дослідження ринку та інші витрати, пов'язані зі збутом.

До інших операційних витрат включаються: витрати на дослідження та розробки, собівартість реалізованих виробничих запасів, сума безнадійної дебіторської заборгованості, втрати від операційної курсової різниці, визнані штрафи, пені, неустойки та інші витрати.

Витрати операційної діяльності групуються за такими економічними елементами: матеріальні затрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати. Витрати, пов'язані з інвестиційною діяльністю, підприємство здійснює за довготермінового вкладання капіталу з метою отримання прибутку (капітальне будівництво, розширення виробництва тощо). До фінансової діяльності відносяться витрати на відсотки за користування кредитами, отриманими за випущеними облігаціями, фінансовою орендою тощо. А також втрати від участі в капіталі: збитки від інвестицій в асоційовані, дочірні та спільні підприємства, які обліковуються методом участі в капіталі. До складу інших витрат включаються витрати, які виникають під час діяльності, крім фінансових витрат. Витрати надзвичайних подій – це витрати від стихійних лих, аварій, інших форс-мажорних обставин. Слід зазначити, що порівняно з НП(С)БО у МСФЗ немає жодного спеціального стандарту, який би регулював облік і порядок відображення у фінансовій звітності витрат. Усе це прописано в окремих стандартах.

Порівняльну характеристику визначення, класифікації та оцінки витрат відповідно до вимог Міжнародних та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку наведено в табл. 2



**Порівняння витрат за МСФЗ та НП(С)БО**

Відповідно до МСФЗ	Згідно із НП(С)БО
1	2
<i>Стандарт, який регламентує (визначає)</i>	
За міжнародними стандартами єдиного спеціалізованого стандарту немає	НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» та НП(С)БО 16 «Витрати»
<i>Визначення термінів (поняття)</i>	
Витрати – зменшення економічних вигід протягом звітного періоду, що відбувається у формі відтоку або зменшення активів або збільшення зобов'язань, які ведуть до зменшення капіталу, не пов'язаних із його розподілом між учасниками акціонерного капіталу	Витрати – зменшення економічних вигід у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками)
<i>Класифікація витрат</i>	
МСФЗ виходять з існування загальноприйнятої практики розмежування у звітності статей витрат, які виникають у процесі діяльності суб'єкта господарювання	Витрати класифікуються залежно від виду діяльності, від якого вони виникли, по економічним елементам і статтям витрат. Виділяють прямі та непрямі витрати, змінні та постійні, минулих і майбутніх періодів
<i>Елементи витрат</i>	
МСБО 1 встановлена класифікація: – за характером витрат: амортизація, матеріальні витрати, виплати працівникам, інші витрати; – за функціями витрат: собівартість реалізації, витрати на збут, адміністративні витрати та інші витрати	– собівартість реалізованої продукції; – витрати, пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються до собівартості реалізації: адміністративні витрати; витрати на збут; інші операційні витрати; – фінансові витрати; – втрати від участі в капіталі; – інші витрати діяльності
<i>Визнання витрат</i>	
За МСФЗ витрати визнаються на основі безпосереднього зіставлення між понесеними витратами і прибутками по конкретних статтях доходів, що припускає одночасне визнання прибутків і витрат, що виникають безпосередньо і спільно від одних і тих самих операцій або інших подій	Витрати визнаються у звітності в момент вибуття активу або збільшення зобов'язання, які призводять до зменшення власного капіталу підприємства, на основі систематичного та раціонального їх розподілу протягом тих звітних періодів, коли надходять відповідні економічні вигоди
<i>Оцінка витрат</i>	
У МСФЗ відсутні спеціально викладені в окремому стандарті правила відносно оцінки витрат, але в деяких стандартах містяться положення, що визначають оцінку відповідних витрат, що визнаються у Звіті про прибутки і збитки	У НП(С)БО викладені в окремо взятому стандарті правила відносно оцінки витрат підприємства, але стандарти вказують на деякі особливості оцінки витрат під час здійснення операцій з активами, зобов'язаннями та капіталом
<i>Фінансова звітність суб'єкта господарювання</i>	
Звіт про фінансовий стан	Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

*Джерело:* Косяк А.П., Литовченко О.Ю.

## **2. Обліково-аналітичне забезпечення управління виробництвом.**

Система обліково-аналітичного забезпечення управління витратами – це безперервне та цілеспрямоване формування відповідних інформаційних потоків, підпорядкованих вимогам планування, аналізу, підготовки ефективних управлінських рішень і контролю за їхнім виконанням.

Його складовими є база облікових, планових даних, база норм і нормативів, даних звітності, довідково-інформаційний фонд, система аналітичних показників. Для збереження і поліпшення загальної прибутковості підприємства керівництво має знати суму витрат на будь-який момент за окремими видами продукції, за кожним цехом та іншими структурними підрозділами підприємства. Облік витрат дає цю інформацію, допомагає контролювати витрати, встановлюючи критерії ефективності виробництва. Перевірка витрат за кожний тиждень або місяць надає керівництву інформацію про ефективність діяльності підприємства [18, 145].

Облікові дані використовують в цілях управління для:

- визначення динаміки витрат підприємства;
- мінімізації витрат шляхом порівняння фактичних витрат із витратами, передбаченими в кошторисі;
- оптимізації виробництва за підрозділами, для підтримання рівномірного потоку матеріалів;
- отримання повних точних даних про діяльність підприємства;
- встановлення витрат за основними функціями управління;
- розрахунку витрат за виробничими підрозділами підприємства;
- мінімізації витрат на одиницю продукції (робіт, послуг);
- оцінки витрат при виборі й прийнятті управлінських рішень;

- виявлення технічних способів і засобів виміру та контролю витрат;
- пошуку резервів зменшення витрат на всіх етапах діяльності та в усіх підрозділах підприємства.

Необхідно відзначити, що у створенні інформаційної бази управління виробництвом першочергове значення має процес одержання вихідної інформації, що може бути отримана ззовні або формується всередині підприємства при первинному обліку виробничо-господарської діяльності, вноситься у реєстри обліку та узагальнюється у формах звітності (фінансової, статистичної та управлінської)

Якість облікових даних про витрати адміністрація підприємства оцінює з позиції їхньої придатності для прийняття управлінських рішень.

У системі показників, що характеризують ефективність виробництва й реалізації, одне з провідних місць належить собівартості продукції, оскільки, будучи якісним синтетичним показником, собівартість лежить в основі визначення прибутку і всіх показників рентабельності, а зниження собівартості означає підвищення рівня ефективності виробництва.

Собівартість продукції, робіт та послуг складається із спожитих у процесі виробництва виробничих запасів, сировини, палива, енергії, основних засобів, трудових ресурсів, а також інших витрат, пов'язаних із їх виробництвом. Отже, можна зазначити, що собівартість продукції є грошовим виразом витрат на її виробництво. Визначення собівартості за результатами роботи підприємств дає змогу дослідити динаміку її зміни у бік збільшення або зменшення протягом певного періоду, а також проаналізувати її структуру за статтями калькуляції. Чим нижчою є собівартість продукції (робіт і послуг), тим міцніша на споживчому ринку позиція підприємства, тим більше у нього аргументів у боротьбі за споживача. Відповідно до п. 11 НПСБО "Витрати" до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) уводять: прямі матеріальні витрати; прямі витрати на оплату праці; інші прямі витрати; загальновиробничі в частині змінних і постійних розподілених. За НП(С)БО 16 "Витрати" нерозподілені постійні витрати та наднормативні виробничі витрати включаються не у виробничу собівартість певного виду продукції, а до собівартості реалізованої продукції у періоді їх виникнення. Таким чином, потрібно чітко визначити коло витрат, що включається в собівартість продукції, розмежувати їх між одержаною продукцією і незавершеним виробництвом, оцінити супутню та побічну продукцію, розподілити непрямі витрати між конкретними об'єктами калькуляції.

Процес калькулювання передбачає відповідний порядок робіт:

- визначення переліку витрат, що включаються до собівартості продукції, і тих, що не включаються;
- обґрунтування методики відображення витрат та їх оцінка для обліку і калькулювання;
- встановлення принципів розподілу витрат між готовою продукцією і незавершеним виробництвом;
- розроблення обґрунтованих способів розподілу непрямих витрат між окремими видами продукції, робіт та послуг;
- оцінка незавершеного виробництва; визначення переліку об'єктів калькуляції і калькуляційних одиниць;
- розроблення калькуляційного листа;
- визначення періодичності калькулювання; встановлення центрів витрат, сфер відповідальності та видів продукції, за якими складають стандартні (нормативні) й фактичні калькуляції.

Для визначення собівартості продукції всі витрати групують за статтями калькуляції. Склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції підприємство встановлює самостійно.

Своєчасний вплив на рівень витрат і формування собівартості продукції можливий за такої організації і методології обліку, при якій причини змін собівартості, допущення перевитрат та економія засобів розкривають не лише шляхом вивчення звітних калькуляцій, а й щоденно в процесі виконання плану на підставі первинної документації і поточних

облікових записів. Таким вимогам відповідає нормативний метод, який передбачає, перш за все, розробку нормативної бази.

Основними принципами нормативного обліку є:

- нормування витрат і обов'язкове складання нормативних калькуляцій;
- систематичне виявлення відхилень фактичних витрат від поточних норм витрат матеріалів і заробітної плати;
- постійний та своєчасний облік зміни норм і визначення впливу цих змін на собівартість продукції;
- завчасне складання калькуляції нормативної собівартості та її аналіз для метою виявлення резервів зниження собівартості;
- щомісячний облік внесених змін до встановлених норм, що дає змогу оперативно управляти процесом виконання організаційно-технічних заходів.

Усі випадки відхилення від норм необхідно оформляти відповідними документами та обліковувати. Облік відхилень ведуть для забезпечення своєчасної інформації про розміри й причини додаткових, не передбачених нормами витрат та прийняття необхідних організаційних і технічних заходів. В умовах інтенсифікації виробництва зростає роль аналізу для оцінки обґрунтованості управлінських рішень, оскільки найменші прорахунки і упущення в планах призводять до значних втрат виробничих можливостей, поширюють ризик у виробництві, загрожують зривом виробничої програми і зниженням темпів розвитку підприємства. За даних умов керівників і спеціалістів підприємства дедалі більше цікавить виконання виробничої програми, ефективність використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

Аналіз витрат на виробництво і собівартості продукції на підприємстві охоплює такі питання:

- причини відхилень фактичних затрат від планових за статтями, а також за окремими видами і групами продукції;
- виконання плану товарної продукції в цілому й за узагальнюючими показниками;
- оперативний аналіз витрат;
- резерви зниження собівартості.

При формуванні аналітичної інформації доцільно спочатку проаналізувати загальну суму витрат на виробництво продукції. Перш за все слід визначити відхилення звітних показників від прогнозних, оцінити їх динаміку, виявити фактори, що впливали на ці відхилення. Аналіз динаміки, структури витрат і факторів їх зміни дає змогу своєчасно реагувати на відхилення від нормативних параметрів виробничого

З метою контролю й аналізу витрат, поряд із обліком їх за економічними елементами, застосовують групування витрат на виробництво за калькуляційними статтями. Аналіз собівартості продукції за статтями – важлива складова оцінки результатів господарювання підприємства. Для позиціонування підприємства на ринку важливо володіти інформацією про собівартість продукції конкурентів. процесу, розробити відповідні заходи з недопущення зайвих витрат і втрат, виявити тенденції зміни витрат, розробити заходи для їх оптимізації.

### **3. Формування облікової інформації та оцінка ефективності збутової політики підприємства**

Для прийняття обґрунтованих рішень у системі збуту продукції, потрібна інформація, що містить дані, необхідні для стратегічного й оперативного планування, управління системою в цілому та контролю за виконанням планів зокрема й ухвалення ситуативних рішень у повсякденній роботі. Необхідність використання великого обсягу різноманітної інформації потребує системного підходу до організації її отримання, опрацювання й аналізу. Інформаційне забезпечення є основою ефективного управління збутом продукції, що полягає в оперативному забезпеченні інформаційного простору підприємства різноманітними маркетинговими даними. З цього приводу Е. В. Сибірська зазначила, що інформаційне забезпечення управління маркетинговою діяльністю будується на основі взаємозв'язку системи внутрішньої, зовнішньої інформації, результатів маркетингових досліджень і

аналітичних даних із застосуванням сучасних засобів обчислювальної та інформаційної техніки.

На підтвердження цього, система зовнішньої інформації складається з макросередовища, що поєднує економічні, політичні, правові, соціальні й технологічні компоненти та оточення підприємства, що охоплює ті складові зовнішнього середовища, з якими підприємство перебуває у безпосередній взаємодії: постачальники, покупці, конкуренти, ринок робочої сили, клієнти тощо. Варто зазначити, що внутрішнє інформаційне забезпечення збуту розглядають як частину загального середовища, що перебуває в межах підприємства й охоплює всі процеси, пов'язані з реалізацією продукції. Складовими зовнішньої інформації є дослідження ринків збуту, попиту на продукцію, шляхів просування товарів на ринок, науково-дослідні та експериментальні розробки. Джерело внутрішньої інформації – дані функціональних структурних підрозділів підприємства: відділу маркетингу, бухгалтерії, фінансового відділу, науково-дослідних й аналітичних служб. Л. Ф. Єжова трактує систему маркетингової інформації як “сукупність процедур і засобів опрацювання техніко-економічної інформації, вивчення і формування попиту на продукцію, методології та використання засобів масової інформації, реклами”, що охоплює інформацію для контролю, інформацію для планування, інформацію для фундаментальних досліджень [41, 38]. Однією з ключових проблем управління для більшості підприємств є низька оперативність інформаційних систем управління та відсутність у менеджерів бажання вчитися управляти збутовою діяльністю на основі достовірної й оперативної інформації. Якщо підходити до збору інформації, як до випадкової, рідкісної події, котра необхідна тільки тоді, коли потрібно отримати дані з конкретного питання, здебільшого, виникають наступні проблеми: результати попередніх досліджень зберігають у форматі, непридатному для використання; здійснюють несистематизований збір інформації; нема даних, необхідних для аналізу; виникають затримки при необхідності проведення нового дослідження; непомітні зміни в навколишньому середовищі та діях конкурентів; маркетингові управлінські плани й рішення аналізують неефективно; дії є лише реакцією, а не передбаченням. Як зазначив В. Юрген, використання інформаційної системи збуту часто обмежується тільки плануванням і контролем поточної діяльності, при цьому аспектом контролю як моніторингом збуту переважно нехтують.

У свою чергу, при побудові раціональної інформаційної системи необхідно уникати як недостачі, так і надлишку інформації. Центральною ланкою інформаційної системи процесу реалізації є бухгалтерська система, де хронологічно й систематично накопичують, опрацьовують дані про стан і рух господарських засобів та джерел їх утворення. М.С. Пушкар зазначив, що “бухгалтерський облік має забезпечувати дані не лише про обсяг продукції (робіт, послуг) та доходи від їх реалізації, а й про асортимент продукції, сегменти ринку, масштаби продажу, ціни, продуктивність праці, якість продукції, собівартість, витрати на маркетингові дослідження, канали збуту й витрати на їх функціонування та інші показники, необхідні для управління процесом збуту”.

Л. П. Радецька, Л. В. Овод стверджують, що основою прийняття рішень щодо управління збутом є інформація фінансового, управлінського обліку і статистичні дані, призначені для забезпечення виконання всіх функцій маркетингу.

На думку Т. П. Карпової, управління збутовою діяльністю ґрунтоване на інформації, що формується передусім у системі фінансового та управлінського обліку. При цьому першочергового значення надають інформації управлінського обліку. Аналогічні думки висловлюють П. М. Гарасим, І. Є. Давидович, П. Я. Хомин: “управлінський облік реалізації продукції має забезпечувати менеджерів достовірною та повною інформацією, яка дає змогу приймати обґрунтовані управлінські рішення щодо поведінки підприємства на ринку”.

Такі рішення мають бути оперативними, оскільки необхідно адекватно реагувати на зміни ринкової ситуації, збільшення чи зменшення обсягу продажів, зниження чи підвищення ціни реалізації.

Таким чином, бухгалтерський облік реалізації продукції, по-перше, забезпечує відображення та збереження інформації щодо діяльності відділу збуту, працівників сектору, взаємин із покупцями, укладених договорів та виконаних зобов'язань, а, по-друге, є

інструментом оперування отриманою інформацією при подальшому управлінні підприємством.

Облік і аналіз інформації є основою для прийняття рішень у всіх сферах діяльності підприємства, з метою зведення загального обсягу до небагатьох, але справді визначальних чинників.

Отже, інформаційне забезпечення управління збутовою діяльністю має будуватися на зборі, контролі й аналітичній інтерпретації інформації про фінансово-господарську діяльність підприємств у поєднанні з дослідженням факторів зовнішнього середовища.

Таким чином, складовими маркетингової інформаційної системи є внутрішня інформація, маркетингові дослідження й аналітична маркетингова система.

Слід зазначити, що на вибір джерел первинних даних, методів їх опрацювання, технологію реалізації інформаційного процесу на підприємствах впливають наступні чинники:

- галузеві особливості,
- нормативно-правові регулювання,
- визначені цілі управління збутом на підприємстві,
- особливості маркетингового середовища,
- інфраструктура ринку,
- наявність засобів обчислювальної техніки,
- необхідність забезпечення об'єктивності та конфіденційності результатів дослідження.

Згідно з дослідженням Т. П. Карпової, інформація фінансово-збутової діяльності має відповідати наступним вимогам: стати періодичною, надходити щоденно або з інтервалом 3–5 дні; бути прогноною, що забезпечує виникнення залежності між окремими її показниками.

Обліково-аналітична інформація має охоплювати дані про окремі процеси, які узагальнюють і використовують як основу для розроблення нових показників. Таким чином, якість обліково-аналітичних даних залежить не тільки від їх обсягу, а й від способів опрацювання та подання. Для визначення першоджерел облікової інформації необхідно дослідити особливості методики процесу реалізації продукції на підприємствах, акцентуючи увагу на особливостях первинних документів із урахуванням специфіки галузі.

Важливе значення для прийняття рішень у процесі управління збутом має використання даних управлінської звітності. Зміст звітних форм залежить від визначеної мети складання та від того, яку інформацію він має донести до керівництва. Звітність про реалізацію можна складати з будь-якою періодичністю, необхідною для конкретного підприємства.

Підприємство має відправити покупцям виготовлену продукцію встановленої кількості, у визначені терміни згідно з договорами купівлі-продажу. Оскільки продукцію різним споживачам протягом звітного року відпускають, як правило, неодноразово, необхідна оперативна управлінська звітність про виконання плану реалізації.

Таким чином, складання на підприємстві внутрішньої звітності про реалізацію продукції:

- дає змогу не тільки оцінити ефективність поточних продажів, а й забезпечує планування обсягів збуту продукції на певний період та відповідних податкових платежів;
- сприяє відстеженню погашення зобов'язань покупцями, своєчасному виявленню виникнення сумнівної заборгованості та вживанню заходів щодо її стягнення;
- точному плануванню обсягів і термінів надходження коштів й ефективному управлінню грошовими потоками.

Незважаючи на те, що система збору даних – важлива складова інформаційного потоку, для дієвого управління необхідна оцінка даної інформації для забезпечення можливих адміністративних реакцій на основі порівняння заданих цільових і фактичних показників підприємства.

Відсутній методичний єдиний комплекс показників із маркетингу для різних підприємств, але можна визначити ключові економічні параметри або індикатори, що суттєво впливають на діяльність фірми.

Взаємозв'язок визначених показників становить єдину систему аналітичного забезпечення управління маркетинговою діяльністю.

Для оцінки, планування, реалізації та оперативного контролювання функціонування процесу інформаційна система управління збутом продукції має містити, зокрема, наступні дані:

1. Кон'юнктура, структура, вимоги ринку:
  - попит (потенціал збуту; галузевий оборот; резерви збуту);
  - покупці (дані про покупців; особливі вимоги покупців;
  - плановані та реалізовані контакти; мотиви покупок;
  - прийнятні ціни;
  - умови збуту;
  - обороти, раніше досягнуті у стосунках із покупцями і частка відшкодування витрат;
  - поведінка покупців (отримання інформації, прийняття рішення);
  - особисті контакти й особи, які ухвалюють рішення в процесі покупок);
  - складське господарство;
  - обсяг збутових запасів);
  - транспортування (шляхи транспортування; особливі умови, вартість);
  - конкуренція (кількість конкурентів; обсяг їхнього товарообігу; питома вага ринку; цілі, стратегія конкурентної боротьби; цінова політика; реклама; рівень сервісу; наявність нових технологій);
2. Позиція підприємства на ринку: частка ринку, розміщення споживачів, рівень популярності, імідж, параметри ділового поля (покупці, регіони, продукція);
3. Загальні результати господарювання:
  - оцінка рівня виконання плану та динаміки виробництва й реалізації продукції;
  - структура реалізованої продукції; ціна;
  - собівартість;
  - витрати;
  - прибуток (збиток);
  - обороти і частка відшкодування витрат для сегментів збуту;
  - витрати на збут
4. Характеристики діяльності відділу збуту: кількість замовлень; пропозицій; ділових зустрічей; кадрові дані.

Визначальна роль у формуванні інформаційної системи збуту продукції належить маркетинговим дослідженням, оскільки без ринкових досліджень неможливо систематично збирати, аналізувати інформацію щодо структури, місткості та географії ринку, динаміки продажів, прогнозів розвитку, вимог і мотивації покупців, частки ринку й потенціалу конкурентів, наявність посередників, а також відповідності якості та асортименту продукції вимогам споживачів і визначення оптимальної ціни продукції та шляхів її реалізації.

Основою для визначення потреби у маркетингових дослідження є моніторинг зовнішнього середовища, що дає змогу встановити вплив прийнятих законодавчих актів на діяльність підприємств галузі, споживчий попит, зміну системи цінностей покупців, появу конкурентів, застосування конкурентами нових стратегій.

Отже, ефективне управління збутовою діяльністю можливе за умови системного використання внутрішньої та зовнішньої інформації, результатів маркетингових досліджень і аналітичних даних.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Облік в управлінні витратами на виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг.
2. Документальне оформлення та облік витрат діяльності підприємства.
3. Особливості обліку загальновиробничих витрат, адміністративних та інших операційних витрат.
4. Що таке збутова політика підприємства?
5. «Маркетинг» і «збут»: поняття тотожні чи відмінні?
6. Чи доцільно документально закріплювати питання збутової політики підприємства?

**Рекомендована література:** [1, 2, 11, 12, 16, 17, 21, 33, 34, 36].

## Тема 5

### «Обліково-аналітичне забезпечення формування фінансових результатів підприємства для прийняття управлінських рішень»

#### План лекційного заняття:

1. Обліково-аналітичне забезпечення формування доходів підприємства.
2. Обліково-аналітичне забезпечення формування фінансових результатів підприємства

#### 1. Обліково-аналітичне забезпечення формування доходів підприємства.

Відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» доходи – збільшення економічних вигід у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Дохід визнається під час збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена.

##### **Не визнаються доходами такі надходження від інших осіб:**

- сума податку на додану вартість, акцизів, інших податків і обов'язкових платежів, що підлягають перерахуванню до бюджету й позабюджетних фондів;
- сума надходжень за договором комісії, агентським та іншим аналогічним договором на користь комітента, принципала тощо;
- сума попередньої оплати продукції (товарів, робіт, послуг); сума авансу в рахунок оплати продукції (товарів, робіт, послуг);
- сума завдатку під заставу або в погашення позики, якщо це передбачено відповідним договором;
- надходження, що належать іншим особам.

##### **Визнані доходи класифікуються в бухгалтерському обліку за такими групами:**

- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- інші операційні доходи;
- фінансові доходи;
- інші доходи.

**Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)** - загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг без вирахування наданих знижок, повернення раніше проданих товарів та непрямих податків і зборів (податку на додану вартість, акцизного збору тощо).

**Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)** визначається шляхом вирахування з доходу від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг наданих знижок, вартості повернутих раніше проданих товарів, доходів, що за договорами належать комітентам (принципалам тощо), та податків і зборів.

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

- покупцеві передані ризики й вигоди, пов'язані з правом власності на продукцію (товар, інший актив); підприємство не здійснює надалі управління та контроль за реалізованою продукцією (товарами, іншими активами);
- сума доходу (виручка) може бути достовірно визначена; є впевненість, що в результаті операції відбудеться збільшення економічних вигід підприємства, а витрати, пов'язані з цією операцією, можуть бути достовірно визначені.

Дохід не визнається, якщо здійснюється обмін продукцією (товарами, роботами, послугами та іншими активами), які є подібними за призначенням та мають однакову справедливую вартість.

Дохід, пов'язаний з наданням послуг, визнається, виходячи зі ступеня завершеності операції з надання послуг на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цієї операції.

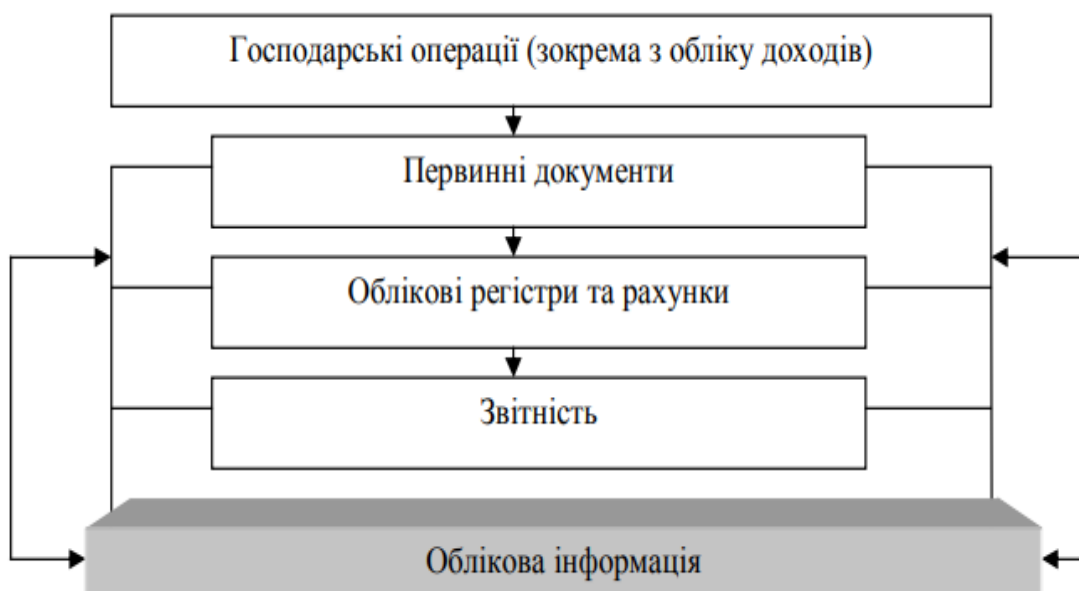
Результат операції з надання послуг може бути достовірно оцінений за наявності всіх наведених нижче умов:

- можливості достовірної оцінки доходу;
- імовірності надходження економічних вигод від надання послуг;
- можливості достовірної оцінки ступеня завершеності надання послуг на дату балансу;
- можливості достовірної оцінки витрат, здійснених для надання послуг та необхідних для їх завершення.

Якщо дохід (виручка) від надання послуг не може бути достовірно визначений, то він відображається в бухгалтерському обліку в розмірі визначених витрат, що підлягають відшкодуванню.

Якщо дохід (виручка) від надання послуг не може бути достовірно оцінений і не існує імовірності відшкодування зазначених витрат, то дохід не визнається, а зазначені витрати визнаються витратами звітного періоду. Якщо надалі сума доходу буде достовірно оцінена, то дохід визнається за такою оцінкою.

Облікова інформація є початковим етапом при формуванні обліково-аналітичного забезпечення управління діяльністю підприємства. Джерела облікової інформації щодо доходів підприємства наведені на рис. 1.



**Рис. 1 Джерела формування облікової інформації щодо доходів підприємства.**

Отже, визначальним носієм облікової інформації є первинні документи, оскільки вони є основою перших бухгалтерських записів, що фіксують та відображають у відповідній оцінці факти здійснених господарських операцій, підлягають обробці та узагальненню.

Основними первинними документами, в яких присутня інформація про доходи підприємства є:

- при реалізації – накладні, рахунки-фактури, договори купівлі-продажу, товарно-транспортні накладні, акти приймання-передачі виконаних робіт та наданих послуг, розрахунки (довідки) бухгалтерії, прибуткові касові ордери, виписки банку;
- при накопиченні інформації про інші операційні доходи – рахунки-фактури, договори, товарно-транспортні накладні, платіжні вимоги, акти інвентаризації, порівняльні відомості, акти оцінки, рішення про надання асигнування, прибуткові касові ордери, виписки банку, розрахунки (довідки) бухгалтерії;
- при отриманні доходів від участі в капіталі – розрахунки та довідки бухгалтерії.



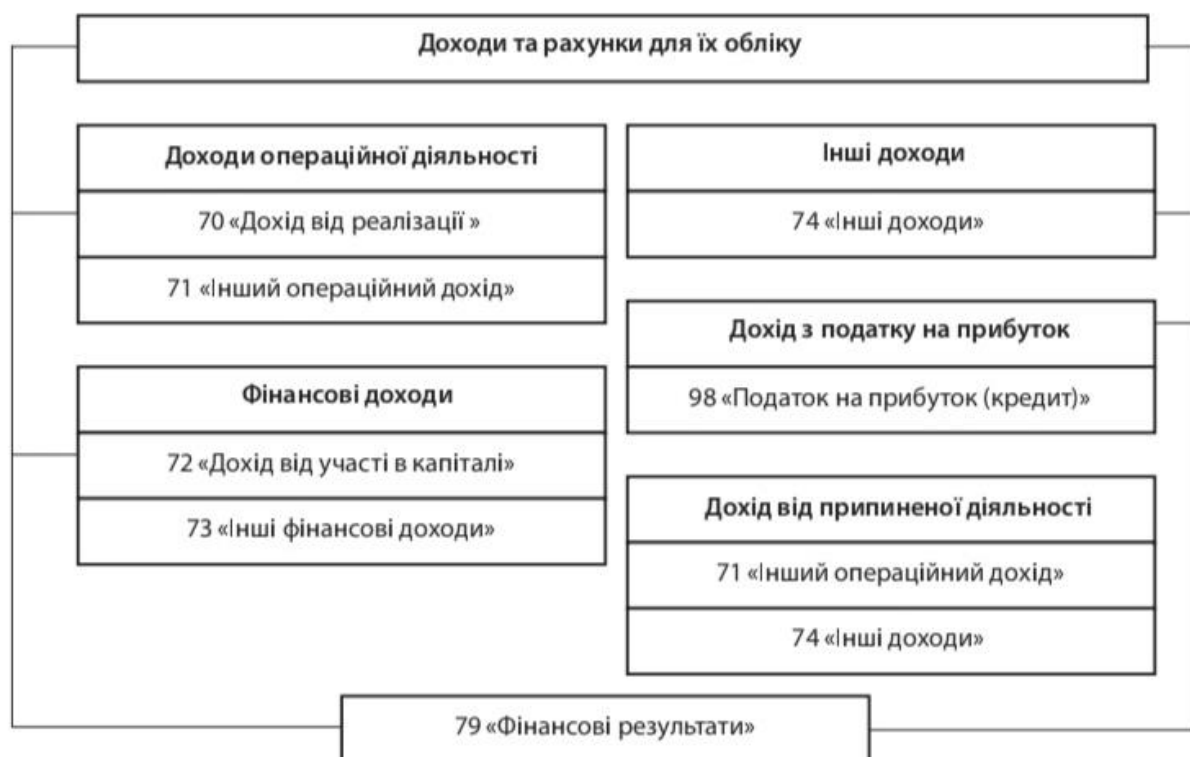
- при отриманні доходів від фінансових операцій – розрахунки та довідки бухгалтерії, прибуткові касові ордери, виписки банку;

- при отриманні доходів від інвестиційної діяльності – договори, акти приймання–передачі, прибуткові касові ордери, акти ліквідації, виписки банку, акти оприбуткування матеріалів, розрахунки та довідки бухгалтерії.

Сукупність наведених бухгалтерських документів не обмежується тільки тими, які використовують для обґрунтування облікових записів. Вони забезпечують управлінський апарат інформацією для прийняття управлінських рішень, попереднього та подальшого контролю за доцільністю і законністю господарських операцій.

Після обробки первинних документів інформація відображається на рахунках та в облікових регістрах. Після первинного відображення та узагальнення в облікових реєстрах інформація передається у звітність. Отже, обробка стає ефективним способом передачі інформації від первинно зафіксованих господарських операцій до звітності підприємства.

Для обліку доходів від реалізації товарів, робіт, послуг призначено рахунок 70 «Доходи від реалізації». Рахунок 70 «Доходи від реалізації» призначено для узагальнення інформації про доходи від реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг, доходів від оренди об'єктів інвестиційної нерухомості, доходів від страхової діяльності, про доходи від грального бізнесу, від проведення лотерей, а також про суму знижок, наданих покупцям, та про інші вирахування з доходу. Крім того, важливу роль відіграє інформація по рахунках обліку доходів таких, як: 71 «Інший операційний дохід», 72 «Дохід від участі в капіталі», 73 «Інші фінансові доходи», 74 «Інші доходи».



**Рис. 2. Зв'язок видів доходів з бухгалтерськими рахунками**

Необхідно відмітити, що при формуванні обліково-аналітичного забезпечення управління доходами, підприємствам доцільно збирати та аналізувати інформацію у розрізі субрахунків 2-го і наступних порядків до рахунків і субрахунків 7-го класу Плану рахунків.

## 2. Обліково-аналітичне забезпечення формування фінансових результатів підприємства.

Основою обліково-аналітичного забезпечення управління фінансовими результатами підприємства є інформаційна система, мета якої – забезпечення якісною та своєчасною економічною інформацією зацікавлених зовнішніх і внутрішніх користувачів з метою прийняття інформаційно-обґрунтованих рішень, а також оцінки й аналізу економічних явищ, процесів і фінансових результатів для розроблення та прийняття управлінських рішень.

У здійсненні виробничо-фінансової діяльності господарюючих суб'єктів бере участь велика кількість взаємопов'язаних організаційних, трудових, матеріальних і фінансових факторів.

А значить, особливості інформаційної бази зумовлюють необхідність внесення змін у загальну методику обліково-аналітичного забезпечення фінансових результатів діяльності підприємств у залежності від особливостей їх діяльності.

Найскладнішим етапом, що має найбільшу кількість відмінностей від загальноприйнятої методики, є аналіз фінансових результатів, що включає аналіз доходів, витрат, прибутку і рентабельності.

Мета кожного господарюючого суб'єкта - якомога більш ефективно використати ці фактори. Ефективність використання факторів виробництва виражається, насамкінець, у фінансових результатах діяльності господарюючих суб'єктів.

Економічний підсумок виробничої діяльності господарюючих суб'єктів, виражений у вартісній (грошовій) формі, являє собою фінансовий результат діяльності.

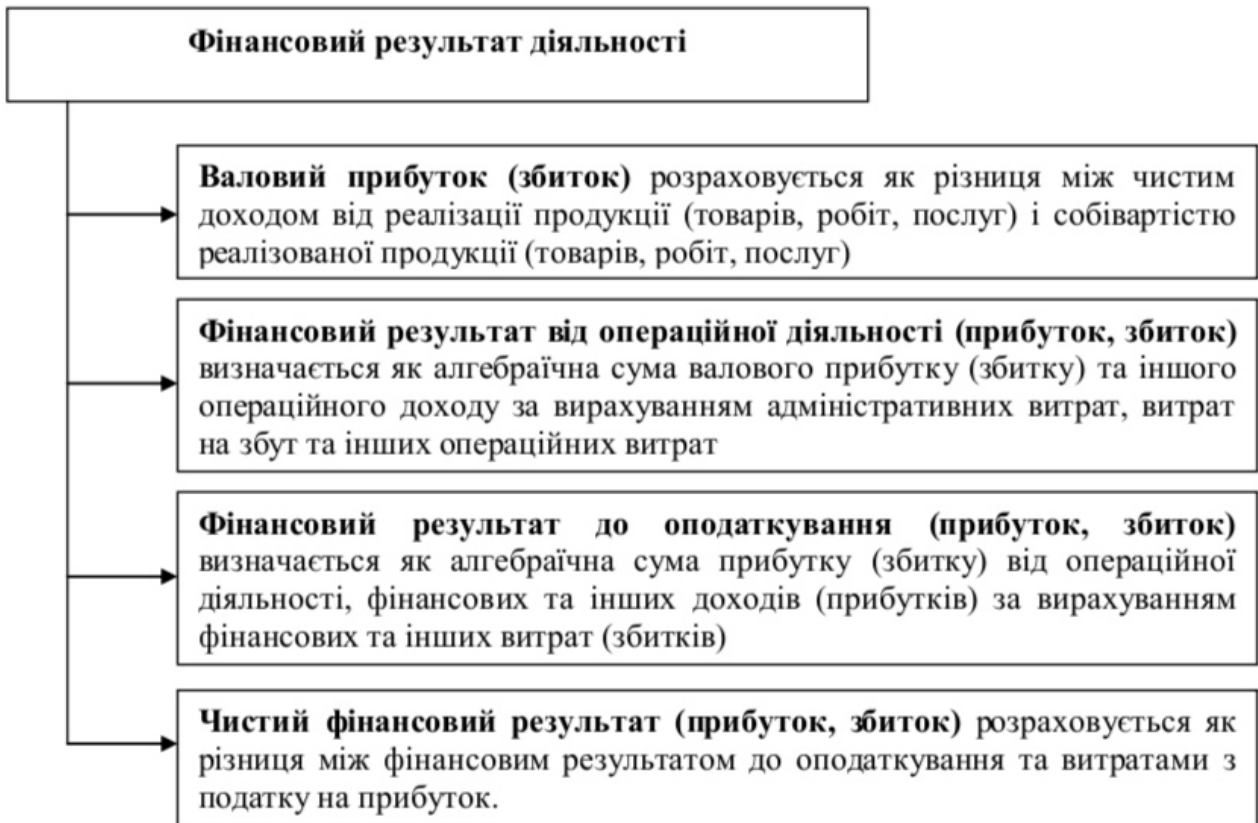
Фінансовим результатом підприємства може бути прибуток або збиток: **прибуток** - сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати; **збиток** - перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

Отже, прибуток є позитивним фінансовим результатом, отримання якого прагнуть під час здійснення господарської діяльності, збиток є негативним фінансовим результатом.

З точки зору відображення у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності інформації про фінансові результати, а саме про прибуток або збиток, розрізняють:

- валовий прибуток (збиток),
- фінансовий результат від операційної діяльності,
- фінансовий результат до оподаткування,
- чистий фінансовий результат.

Види фінансових результатів, що відображаються у фінансовій звітності підприємства, зображені на рисунку 3.



**Рис.3. Види фінансового результату, що відображаються у фінансовій звітності підприємства**

Отже, фінансовий результат визначається поступово з урахуванням доходів та витрат за різними видами діяльності. Характеристика видів діяльності за підсумками здійснення якої підприємство визначає фінансові результати наведена у таблиці 1.

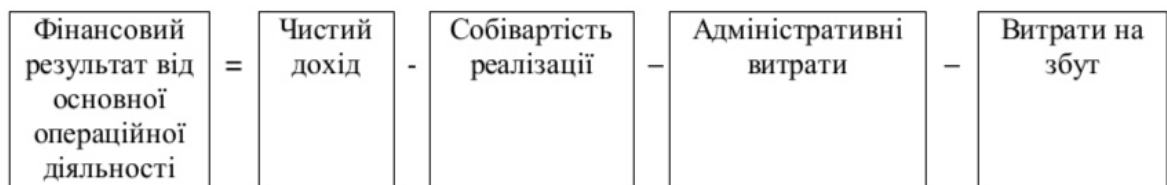
Таблиця 1

### Характеристика видів діяльності

Підвид діяльності	
<b>Операційна:</b>	основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю
основна	операції, пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення підприємства і забезпечують основну частку його доходу
інша операційна	включає операції з іноземною валютою, іншими оборотними активами, операційної оренди активів, отримання доходів або понесених втрат від операційної курсової різниці, створення резервів сумнівних боргів, списання нестач та оприбуткування надлишків тощо
<b>Інвестиційна</b>	придбання й реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів
<b>Фінансова</b>	призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства
<b>Інша</b>	пов'язана із продажем майнових комплексів, списання необоротних активів, отримання доходів або понесення втрат від неопераційної курсової різниці тощо

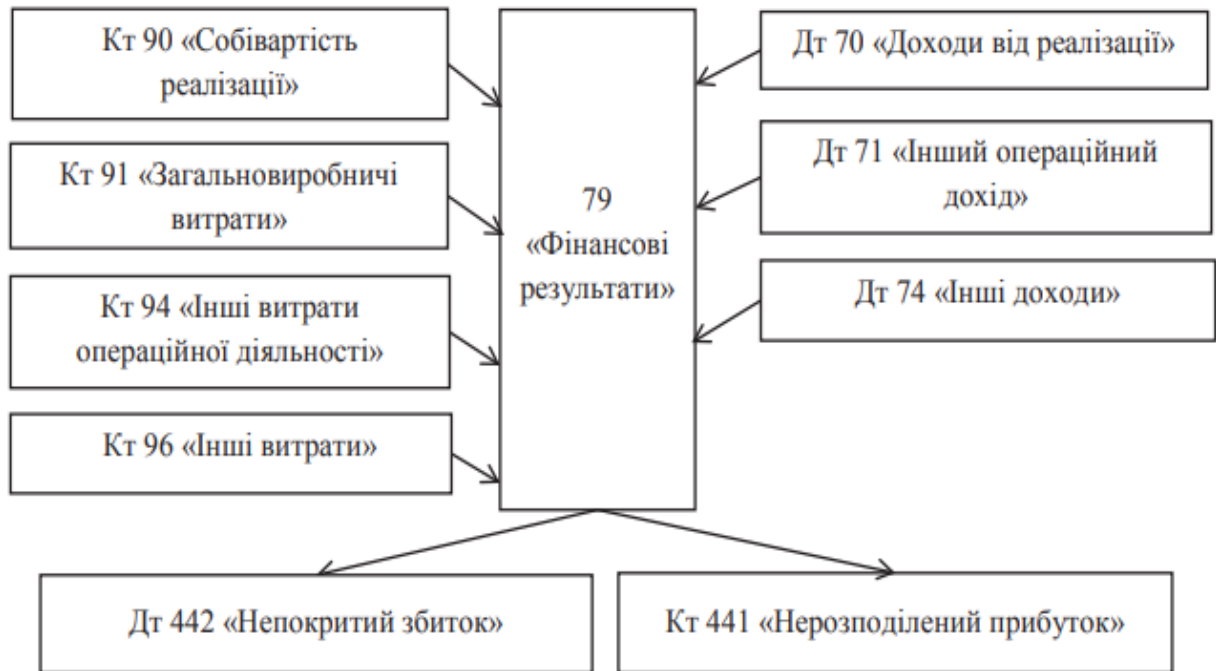
Основні господарські процеси, виробництво та реалізація, належать до основної операційної діяльності підприємства.

Порядок визначення фінансового результату підприємства в результаті здійснення основної операційної діяльності наведено на рисунку 4.



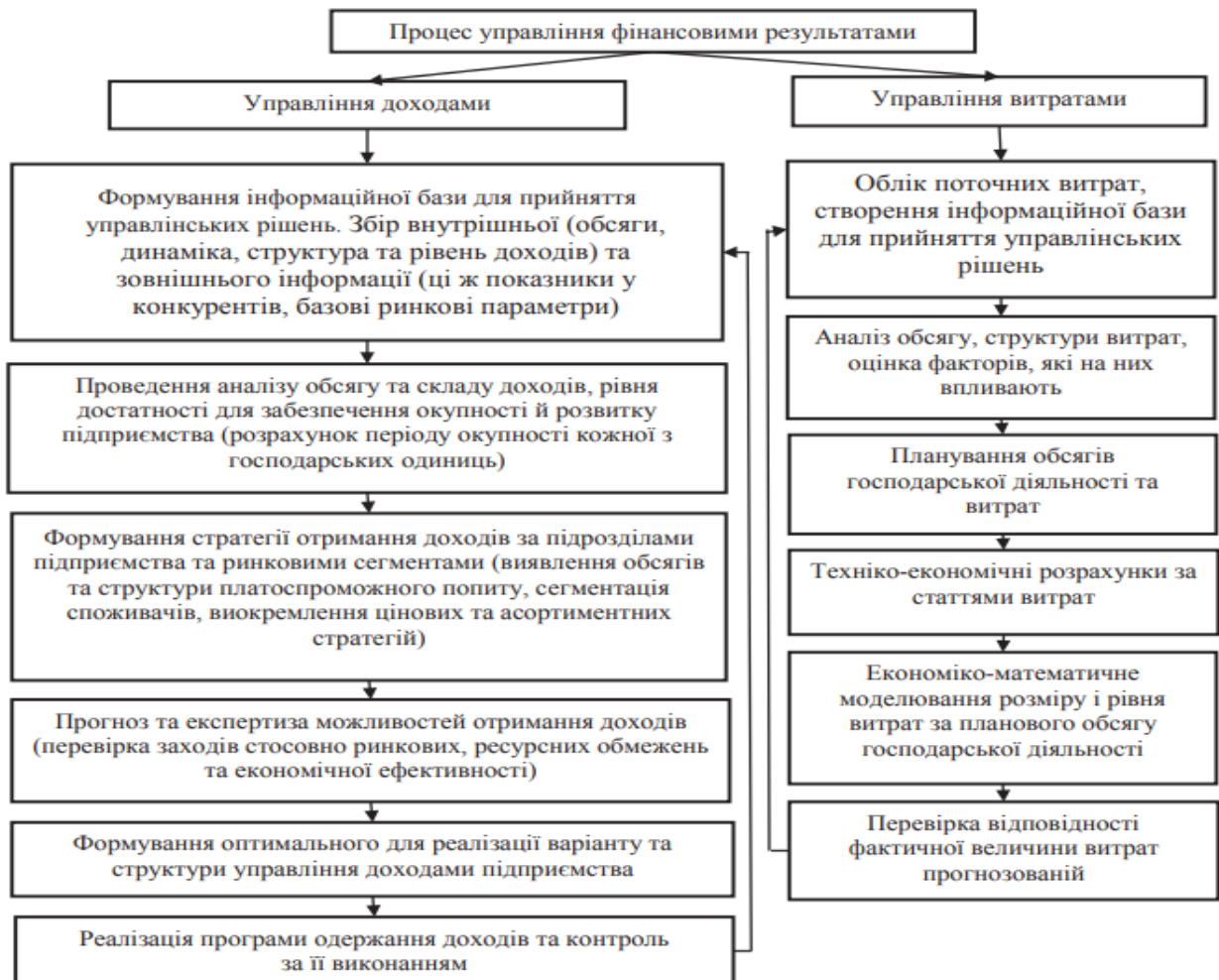
**Рис. 4** Порядок визначення фінансового результату від операційної діяльності.

Одним із джерел формування обліково-аналітичної інформації про фінансові результати є дані по рахунку 79 «Фінансові результати» (рис. 5).



**Рис. 5.** Схема відображення процесу формування фінансових результатів

На рис. 6 зображена структурно-логічна модель управління доходами, витратами і фінансовими результатами підприємства.



**Рис. 6. Процес управління фінансовими результатами підприємства**

Модель обліково-аналітичного забезпечення (ОАЗ) фінансових результатів підприємства наведена на рис. 7.



**Рис. 7. Модель обліково-аналітичного забезпечення фінансових результатів підприємства**

Отже, фінансовий результат як облікова категорія визначається різницею між доходами і витратами або приростом (зменшенням) власного капіталу підприємства, створеним у процесі підприємницької діяльності за звітний період, за винятком зміни капіталу за рахунок внесків або вилучення власниками.

Для визначення фінансового результату доходи і витрати в бухгалтерському обліку групуються і відображаються у Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) за видами діяльності.

З метою поглиблення аналітичності інформації про доходи і витрати підприємствам доцільно більш широко використовувати субрахунки 2-го і наступних порядків до рахунків і субрахунків 7-го і 9-го класів Плану рахунків.

Підвищенню рівня обліково-аналітичного забезпечення управління фінансовими результатами сприятиме формування інформації про доходи, витрати і фінансові результати за звітними сегментами і центрами відповідальності.

**Питання для самоконтролю:**

1. За якими ознаками класифікують доходи у фінансовому обліку?
2. Які умови визнання доходів згідно з НП(С)БО?
3. Які вирахування можливі з доходу від реалізації продукції?
4. Згідно з яким принципом відображають у фінансовому обліку та фінансовій звітності доходи?
5. Як оцінюють у фінансовому обліку згідно вимог НП(С)БО доходи?
6. Які доходи відображають у складі інших операційних доходів?
7. Як закривають у кінці відповідного звітного періоду рахунки, призначені для обліку доходів?

**Рекомендована література:** [1, 2, 11, 13, 16, 17, 21, 33, 34, 36].

## **Тема 6** **«Звітність в інформаційному забезпеченні системи управління підприємством»**

### **План лекційного заняття:**

1. Вимоги до фінансової звітності: склад, функції, принципи, якісні характеристики.
2. Звітність як джерело інформаційного забезпечення управління підприємством.

### **Завдання для самостійного опрацювання:**

1. Опрацювати порядок розрахунків коефіцієнтів: майнового стану, фінансової стійкості, ліквідності, ділової активності та прибутковості.

### **1. Вимоги до фінансової звітності: склад, функції, принципи, якісні характеристики.**

Заключним етапом бухгалтерського обліку є складання фінансової звітності, яка направлена на задоволення інформаційних потреб широкого кола зовнішніх користувачів. Фінансова звітність є необхідною і важливою складовою інформаційного забезпечення фінансового аналізу, фінансового планування та прогнозування, основним джерелом інформації при проведенні аналізу господарської діяльності суб'єкта господарювання.

З її використанням можна не тільки зробити висновки про діяльність підприємства в минулому, оцінити перспективи розвитку та розробити заходи, спрямовані на підвищення ефективності його діяльності в майбутньому, а й оцінити ефективність фінансово-господарської діяльності загалом, вивчити і проаналізувати механізми управління власним капіталом та прибутком, що важливо для керівництва підприємства, його потенційних інвесторів і партнерів по бізнесу.

Загальні вимоги до розкриття інформації в показниках фінансової звітності визначаються національним П(С)БО 1, норми якого застосовуються до фінансової звітності підприємств усіх форм власності, які зобов'язані подавати фінансову звітність згідно із законодавством України та дозволяють підприємствам складати звітність за національними та міжнародними стандартами, що робить національні і міжнародні стандарти рівнозначними для використання в Україні. Це також підтверджується Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

Сутність поняття «фінансова звітність» визначено декількома нормативними документами, які мають різну нормативну силу в Україні, а саме Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», національним П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», МСФЗ, МСФЗ для МСП, міжнародними стандартами аудиту (МСА 200), що вимагає дослідження сутності даного поняття в площині нормативного поля:

фінансова звітність - бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період (ст. 1 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»);

фінансова звітність – це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період (п.3 розд. I НП(С)БО 1);

фінансова звітність загального призначення («фінансова звітність») - це така фінансова звітність, яка має на меті задовольнити потреби користувачів, які не можуть вимагати від суб'єкта господарювання складати звітність згідно з їхніми інформаційними потребами. Фінансова звітність є структурованим відображенням фінансового стану та фінансових результатів діяльності суб'єкта господарювання (МСБО 1 «Подання фінансової звітності»);

фінансові звіти (financial statements) – структуроване подання фінансового стану, фінансових результатів діяльності та руху грошових коштів підприємства (МСФЗ для МСП);

фінансова звітність - структуроване подання історичної фінансової інформації, включаючи відповідні примітки, яке призначене повідомляти про економічні ресурси або зобов'язання суб'єкта господарювання на певний момент часу або про зміни у них за період часу відповідно до концептуальної основи фінансової звітності. Відповідні примітки складаються, як правило, зі стислого викладу суттєвих облікових політик та іншої пояснювальної інформації.

**Метою складання фінансової звітності є:**

надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства (п.4 розд.І НП(С)БО 1).

**Роль і місце фінансової звітності у вирішенні поставлених перед бухгалтерським обліком завдань:**

- надає власникам, керівництву та кредиторам інформацію про поточний фінансовий стан підприємства та ефективність його діяльності за звітний період;

- відображає найбільш корисну економічну інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства, однак відмінності в інформаційних потребах різних категорій користувачів вимагають розкриття і представлення більш детальної фінансової інформації окремим користувачам для формування заключного висновку про ефективність діяльності підприємства.

**Основні користувачі фінансової звітності:**

1. Власники та управлінський персонал.
2. Постачальники і покупці.
3. Кредитори та інвестори.
4. Податкові органи.
5. Преса та населення регіону, в якому діє підприємство, зацікавлені в отриманні достовірної інформації про його фінансовий стан, тенденції розвитку, зміни в довгостроковій і короткостроковій перспективі, оскільки від цього залежать зайнятість в регіоні, орієнтація на місцевих постачальників, користування послугами місцевих банків, вкладення коштів у соціальноекономічний розвиток регіону.

В розділі І НП(С)БО 1 наведено наступні якісні характеристики (вимоги) до фінансової звітності:

**Дохідливість і зрозумілість.** Інформація, яка надається у фінансовій звітності, повинна бути дохідлива і зрозуміла її користувачам за умови, що вони мають достатні знання та зацікавлені у сприйнятті цієї інформації.

**Доречність інформації.** Фінансова звітність повинна містити лише доречну інформацію, яка впливає на прийняття рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні та майбутні події, підтвердити та скоригувати їхні оцінки, зроблені у минулому.

**Достовірність.** Інформація, наведена у фінансовій звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок та перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності.

**Порівнюваність.** Фінансова звітність повинна надавати можливість користувачам порівнювати фінансові звіти підприємства за різні періоди та фінансові звіти різних підприємств.

**Зіставність.** Наведення відповідної інформації попереднього періоду та розкриття інформації про облікову політику і її зміни.

Якісні характеристики інформації у фінансових звітах згідно з МСФЗ для МСП є наступними:

**Зрозумілість.** Інформація у фінансових звітах має бути зрозумілою для користувачів, які мають відповідні знання з бізнесу, економічної діяльності та бухгалтерського обліку і прагнуть вивчати цю інформацію з достатньою ретельністю.

**Доречність.** Інформація у фінансових звітах має бути доречною для прийняття рішень користувачами, здатна вплинути на економічні рішення користувачів, допомагаючи їм оцінити минулі, теперішні чи майбутні події або підтверджуючи чи виправляючи їхні минулі оцінки.



**Суттєвість.** Інформація є суттєвою – а отже доречною – якщо її пропуск чи викривлення можуть вплинути на економічні рішення користувачів, які вони приймають на основі фінансових звітів.

**Достовірність.** Інформація є достовірною, коли в ній немає суттєвих помилок та упередженості і вона правдиво відображає те, що зазначається або те, що можна обґрунтовано очікувати.

**Превалювання сутності над формою.** Операції та інші події та умови слід обліковувати та відображати згідно з їхньою сутністю, а не лише виходячи з їхньої юридичної форми. Це підвищує достовірність фінансових звітів.

**Обачність.** Обачність – це прояв певної міри обережності під час формування необхідних за умов невизначеності суджень, таким чином, щоб не завищувати активи чи дохід і не занижувати зобов'язання чи витрати.

**Повнота.** Для того щоб бути достовірною, інформація у фінансових звітах має бути повною в межах суттєвості та витрат. Неповна інформація може призвести до надання неправдивої або оманливої інформації, а отже недостовірної та недоречної.

**Зіставність.** Користувачі повинні мати змогу порівняти фінансові звіти підприємства за різні періоди для того, щоб визначати тенденції у його фінансовому стані та результатах діяльності. Користувачі повинні мати також змогу порівняти фінансові звіти різних підприємств, щоб оцінити їхній відносний фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів.

**Своєчасність.** Своєчасність передбачає надання інформації в межах часу, необхідного для прийняття рішень. Якщо інформація надається з надмірною затримкою, то вона може втратити свою доречність.

**Співвідношення вигід та витрат.** Отримані від інформації вигоди повинні перевищувати витрати на її надання. Оцінка вигід та витрат є значною мірою суб'єктивною. Більш того, витрати необов'язково несуть ті користувачі, які отримують вигоди, і часто вигоди від інформації отримуються широким колом зовнішніх користувачів.

**Дохідливість і зрозумілість.**

**Доречність інформації** – це надання користувачам найбільш важливої (цінної) інформації, яка необхідна для прийняття інформаційно обґрунтованих економічних рішень.

**Достовірність інформації.** Ця якісна характеристика повинна, в більшій мірі, стосуватися бухгалтерського обліку, оскільки якщо формування інформації в межах системи бухгалтерського обліку забезпечує достовірність фінансової інформації, не містить помилок і перекручень, то її перенесення до показників фінансової звітності також не повинно зменшити її достовірність.

**Порівнюваність інформації** - це здатність інформації до аналізу показників різних підприємств та за різні звітні періоди.

**Зіставність** інформації вимагає розкриття інформації за попередні періоди та в разі зміни окремих вимог облікової політики. Проведення змін в обліковій політиці підприємства зумовлюють розбіжності в показниках фінансової звітності на кінець та початок звітного періоду, що потребує їх детального розкриття з метою оцінки відповідних змін зовнішніми користувачами та покращення якості і достовірності фінансової інформації.

## **2. Звітність як джерело інформаційного забезпечення управління підприємством.**

**Баланс** - звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. За його допомогою проводиться:

- оцінка фінансового стану підприємства, зокрема майнового стану, фінансової стійкості, ліквідності, прибутковості, ділової активності;
- оцінка рівня кредитоспроможності підприємства як позичальника фінансових ресурсів для забезпечення господарської діяльності;
- оцінка рівня підприємницького ризику щодо можливості погашення зобов'язань, здатність до нарощування активів, залучення інвестицій;
- оцінка вірогідності банкрутства підприємства;

- визначення основних пріоритетів якісного фінансового планування, прогнозування, бюджетування;

- обґрунтування пріоритетних напрямів розвитку підприємства за показниками його фінансового стану.

**Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)** - звіт про доходи, витрати, фінансові результати та сукупний дохід. Інформація, що знаходиться у цьому звіті використовується для:

- аналізу отриманих фінансових результатів діяльності підприємства за звітний період та встановлення причин змін у порівнянні з попереднім;

- оцінки ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства в цілому, а також операційної діяльності зокрема;

- аналізу структури доходів і витрат;

- формування політики розподілу і використання прибутку для потреб суб'єкта господарювання;

- обґрунтування основних напрямів збільшення розміру прибутку підприємства та підвищення рівня ефективності його діяльності.

**Звіт про рух грошових коштів** - звіт, який відображає надходження і вибуття грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. На його основі проводиться:

- аналіз обсягів надходження і вибуття грошових коштів протягом звітного періоду за видами діяльності у порівнянні з попереднім періодом;

- аналіз структури надходження і вибуття грошових коштів за видами діяльності;

- аналіз чистого грошового потоку за видами діяльності і в цілому по підприємству;

- оцінка якості управління грошовими потоками підприємства;

- аналіз показників ліквідності, якості, достатності та ефективності грошових потоків підприємства;

- планування руху грошових коштів від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства.

**Звіт про власний капітал** - звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду. Його використання дозволяє провести:

- аналіз обсягів власного капіталу в цілому по підприємству та за окремими його складовими;

- аналіз змін у структурі власного капіталу та факторів, які на це вплинули;

- аналіз розподілу чистого прибутку підприємства;

- планування змін у власному капіталі.

**Примітки до фінансової звітності** - сукупність показників і пояснень, які забезпечують деталізацію і обґрунтованість статей фінансової звітності, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними НП(С)БО або МСФЗ.

На базі цієї форми можна:

- оцінити стан основних засобів і нематеріальних активів у розрізі їх видів на початок і кінець звітного року, зміни у складі та вартості даних видів необоротних активів;

- оцінити розмір капітальних і фінансових інвестицій;

- проаналізувати інші операційні, фінансові доходи, доходи від участі в капіталі, витрати, які обліковуються на рахунках 95 «Фінансові витрати», 96 «Втрати від участі в капіталі», 97 «Інші витрати»;

- встановити розмір грошових коштів, які зберігаються в касі, на поточному та інших рахунках у банку, грошові кошти в дорозі та еквіваленти грошових коштів на кінець звітного періоду;

- охарактеризувати види створених забезпечень на підприємстві за відповідними напрямками; - провести аналіз вартості запасів (у розрізі субрахунків і рахунків) на кінець року, та суми переоцінки товарно-матеріальних цінностей, якщо вона проводилася на підприємстві у відповідному звітному періоді;

- надати характеристику дебіторській заборгованості за суб'єктами, періодами утворення та суми списаної заборгованості;

- отримати інформацію про розміри виявлених у звітному періоді нестач і втрат, суми визнаної заборгованості винних осіб та суми нестач і втрат;

- провести аналіз сум нарахованої амортизації та наведення аналітичних даних по використаних амортизаційних відрахуваннях на будівництво об'єктів, придбання виготовлення основних засобів, інших необоротних матеріальних активів.

Саме фінансова звітність є основою проведення оцінки фінансового стану, що передбачає використання п'яти груп коефіцієнтів: майнового стану, фінансової стійкості, ліквідності, ділової активності та прибутковості.

Система показників, що формується на основі фінансової звітності застосовується у процесі розробки фінансової стратегії підприємства та формування фінансової політики за різними аспектами фінансово-господарської діяльності з урахуванням результатів оцінки фінансового стану і фінансових результатів.

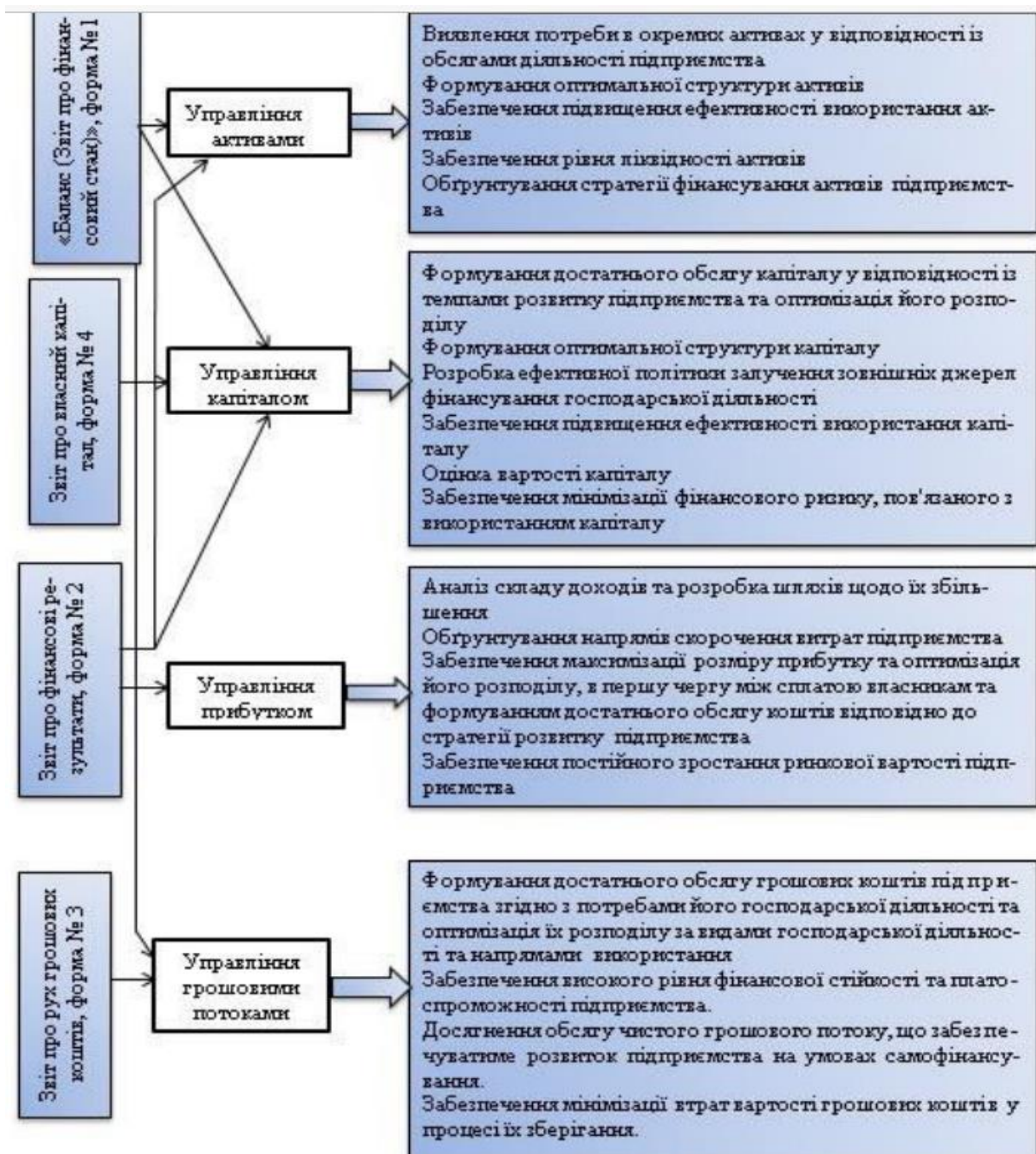


Рис. 1. Форми фінансової звітності як джерело інформації для управління підприємством.

Фінансова звітність забезпечує повноту, послідовність, цільову спрямованість інформації, що дозволяє:

- охарактеризувати різні аспекти і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, які фактично отримані;
- виявити зміни, що відбуваються у динаміці та структурні зрушення, які спостерігаються на підприємстві;
- встановити потенційні наслідки, що матимуть вплив на подальший розвиток підприємства.

Використання інформації, отриманої з фінансової звітності у є основою вибору, обґрунтування та реалізації найбільш ефективних фінансових рішень у процесі управління підприємством.

Основним призначенням рішень, прийнятих на підставі показників фінансової звітності, є врегулювання основних аспектів фінансово-господарської діяльності підприємства, зокрема:

- стабілізації його фінансового стану в цілому та у розрізі окремих його елементів (фінансової стійкості, ліквідності, прибутковості і ділової активності);
- підвищення рівня фінансової безпеки, використання потенційних можливостей щодо підвищення якості управління окремими об'єктами, видами та напрямками діяльності.

### **Питання для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте принципи побудови фінансової звітності підприємства.
2. Розкрийте головну мету аналізу фінансових звітів підприємства.
3. Яким чином фінансова звітність забезпечує інформаційні потреби користувачів?
4. Назвіть види аналітичних досліджень, які здійснюються за допомогою фінансових звітів.
5. Охарактеризуйте законодавче поле, яке регламентує складання фінансової звітності підприємства.
6. Що відображають основні компоненти фінансової звітності?
7. Яким чином дані фінансової звітності підприємства виступають основою для процесу прогнозування основних показників діяльності?
8. Вкажіть основні форми фінансової звітності підприємства.

**Рекомендована література:** [1, 2, 11, 12, 13, 16, 18, 26, 27, 33, 34, 36, 37].

## **Тема 7**

**«Обліково-аналітичне забезпечення управління ризиками діяльності підприємства».**

### **План лекційного заняття**

1. Ризики, які виникають у процесі діяльності підприємства: сутність, об'єкт, суб'єкт, класифікація.
2. Бухгалтерський облік як інструмент управління ризиками.

**1. Ризики, які виникають у процесі діяльності підприємства: сутність, об'єкт, суб'єкт.**

Підприємницька діяльність, що здійснюється в умовах жорсткої конкуренції, пов'язана з ризиками, і тому кожен власник зацікавлений в їх мінімізації або нівелюванні. Ведення бізнесу за таких умов викликає потребу у своєчасному виявленні та оцінці ризиків, їх можливих наслідків, що дозволило б в майбутньому мінімізувати втрати та обрати оптимальні заходи по їх усуненню.

Крім того, в сучасних умовах політичної та економічної кризи ідентифікація та оцінка ризиків є основою створення ефективної системи запобігання банкрутству підприємств.

Зазначене підтверджує необхідність створення інформаційної бази, яка б містила дані для економічного аналізу ризиків, його результати, і була основою для прийняття рішень при управлінні ризиками.

Неефективність методів управління підприємницькою діяльністю пояснюється відсутністю відповідного обліково-аналітичного забезпечення, яке, у свою чергу, є наслідком проблемних питань, пов'язаних з трактуванням, визнанням та оцінкою ризиків. Як зазначає, С.В. Бардаш «існування різних підходів до розкриття сутності ризику не сприяє формуванню теорії та практики контролю ризиків, а також уповільнює запровадження вітчизняними суб'єктами господарювання ризик-орієнтованого внутрішнього контролю».

Ризики, які виникають у процесі діяльності підприємства можна поділити на:

**1) ризики, які виникають у системі бухгалтерського обліку** (бухгалтерські (інформаційні) ризики), а саме:

- ризики, властиві системі бухгалтерського обліку;
- ризики, пов'язані з інформаційним забезпеченням процесу управління;

**2) підприємницькі ризики**, інформація про які певною мірою відображена в обліку і розкрита у фінансовій звітності.

Під підприємницьким ризиком прийнято розуміти ймовірність (загрозу) втрати підприємством частини своїх ресурсів, недоотримання доходів, виникнення додаткових витрат у результаті здійснення діяльності.

**На думку І.М. Вигівської, І.Л. Грабчук та О.О. Зелениної, підприємницькі ризики можна класифікувати за видами діяльності таким чином:**

**1) ризики операційної діяльності:**

1.1) ризики процесу постачання (ризик придбання, транспортний, лізинговий, валютний, юридичний);

1.2) виробничі ризики (венчурний, технічний, екологічний, інноваційний і технологічний);

1.3) ризики процесу реалізації (товарний, комерційний, транспортний, юридичний, торговельний, валютний, маркетинговий, ризик неплатоспроможності).

**2) ризики фінансової діяльності** (кредитний, інфляційний, валютний, відсотковий та депозитний ризики, ризик неплатоспроможності та порушення фінансової рівноваги і розвитку тощо).

**3) ризики інвестиційної діяльності** містять ризики:

3.1) реального інвестування (ризик капіталу, портфельний та будівельний);

3.2) фінансового інвестування (ризик зниження доходності, портфельний ризик тощо).

Враховуючи той факт, що при формуванні обліково-аналітичного забезпечення управління діяльності підприємства важливу роль відіграє рівень підготовки облікових працівників, їх професійне судження, тому доречно розглянути професійні ризики бухгалтерів

**Так, об'єктом професійного ризику бухгалтера** є процес організації та ведення бухгалтерського обліку, який, в свою чергу, включає процес документування господарських операцій (до якого має відношення бухгалтер); формування облікової політики підприємства (прийняття участі бухгалтера у розробці Наказу про облікову політику, виборі методів обліку, які найкращим чином врахували б всі особливості діяльності підприємства); а також окрім необхідності правильного віднесення операцій на конкретні рахунки обліку, ще й правильне здійснення розрахунків за операціями. Це, у свою чергу, відіграє важливу роль при формуванні обліково-інформаційного забезпечення управління діяльністю підприємства.

**Суб'єктами професійного ризику** бухгалтера є, безпосередньо, обліковий персонал підприємства, в особі головного бухгалтера, його заступника та рядових бухгалтерів, який спричиняє виникнення даного ризик.

Характеристика професійних ризиків працівників бухгалтерської служби підприємства наведена у табл. 1.

Таблиця 1

Характеристика професійних ризиків працівників бухгалтерської служби підприємства

№ з/п	Вид професійного ризику	Коротка характеристика
1	2	3
<b>За аспектами організації бухгалтерського обліку</b>		

1	Ризик формування Наказу про облікову політику	Пов'язаний з помилками та нечітким формулюванням положень Наказу про облікову політику, що мають двоєке трактування однієї і тієї ж самої позиції та створюють підставу для вибору методу обліку, а не суворому дотриманню визначених положень; не здійснення перегляду методик обліку, які є нерациональними на новому етапі розвитку підприємства, що може призвести до викривлення та неповноти облікової інформації
2	Ризик допущення помилок при розробці Положення про бухгалтерську службу	Ймовірність збоїв у роботі підприємства, викликана незабезпеченістю ланки управління необхідною та вчасною інформацією для прийняття рішень, а також нечіткому визначенні у Положенні про бухгалтерську службу прав, обов'язків, відповідальності облікових працівників та їх порядку підпорядкування керівництву та іншим підрозділам
3	Ризик неналежної організації документообороту	Пов'язаний з не розробленістю або недостатньою розробленістю графіку документообороту, неналагодженість зв'язків між підрозділами, що викликає затримку відображення в обліку господарських операцій, які відбулися, та вчасну передачу зведеної інформації управлінському персоналу для прийняття рішень
4	Ризик вибору форми організації та ведення бухгалтерського обліку	Необґрунтований вибір форми організації та ведення обліку, що може викликати виникнення додаткових витрат, збільшення ступеня інформаційного ризику та ризику відповідальності перед користувачами бухгалтерської звітності (наприклад, недотримання принципу економічної доцільності при автоматизації обліку на підприємстві, залучення для ведення бухгалтерського обліку низько кваліфікованих суб'єктів підприємницької діяльності, які надають такі послуги, вибір застарілого програмного забезпечення з бухгалтерського обліку, недостатній рівень економічної безпеки даних при комп'ютеризації обліку та інше
5	Ризик формування та представлення фінансової звітності	Полягає в недотриманні вимог законодавства щодо розкриття у звітності достовірної інформації про стан та результати діяльності підприємства; може бути пов'язаний маніпуляцією даних та викривленням інформації, що надається користувачам За наслідками (спричиненням нового виду ризику)
<b>За наслідками (спричиненням нового виду ризику)</b>		
6	Ризик неплатоспроможності	Відсутність можливості у підприємства розрахуватися за своїми зобов'язаннями із-за розбалансованості у часі надходжень та витрачання грошових коштів, викликаних навмисними або ненавмисними діями бухгалтера, появою нових зобов'язань перед третіми особами, що виникли внаслідок професійної діяльності або бездіяльності облікового персоналу
7	Ризик банкрутства	Ймовірність понесення значних збитків, що призводить до банкрутства суб'єкта господарювання, спричинена неправильним вибором способу інвестування капіталу, нездатністю підприємства розрахуватися за зобов'язаннями, повною втратою власного капіталу в результаті прийняття рішень на основі випадково недостовірної чи навмисно фальсифікованої облікової інформації
8	Інформаційний ризик	Ймовірність понесення втрат в результаті неповноти, недостовірності, інформації, неточності, несвоєчасності, неоперативності та незрозумілості інформації, на основі якої приймаються рішення керуючою ланкою підприємства або іншими користувачами (контрагентами)
9	Ризик прийняття управлінських рішень	Відсутність альтернативних варіантів при прийнятті управлінських рішень, викликаних неналагодженою роботою бухгалтерської служби, невчасним отримання облікової інформації, її неповнотою

10	Стратегічний ризик	Неправильний вибір стратегічного розвитку підприємства, викликаний невідповідністю програми стратегії та ресурсного потенціалу для досягнення поставлених цілей, що виникла в результаті неповноти та недостовірності інформації, представленої бухгалтерською службою підприємства
11	Юридичний ризик	Пов'язаний з недотримання контрагентами положень договорів постачання, реалізації продукції, надання робіт та послуг, а також вимог законодавства щодо ведення підприємницької діяльності
12	Ризик відповідальності	Ймовірність понесення втрат/збитків як працедавцем (суб'єктом господарювання), так і найманою особою (працівником бухгалтерської служби), за результатами роботи бухгалтера та негативним впливом її наслідків на діяльність третіх осіб, які є користувачами бухгалтерської звітності; порушення бухгалтером вимог законодавства при веденні фінансового, податкового обліку, складанні та поданні звітності, нарахуванні та сплаті податків, використанні бюджетних коштів тощо
<b>За рівнем впливу на фінансову звітність</b>		
13	Локальний ризик	Допущення помилки або здійснення порушень бухгалтером, які викривляють облікову інформацію на локальному рівні та не здійснюють вплив на достовірність бухгалтерської звітності (наприклад, помилка чи описка у договорі щодо строків та порядку розрахунків)
14	Наскрізний ризик	Вірогідність викривлення показників бухгалтерської звітності, викликана помилками та порушеннями бухгалтера у первинних документах, реєстрах обліку, відповідних розрахунках тощо
<b>За впливом на фінансовий стан підприємства</b>		
15	Помірний ризик	Ступінь ризику в межах якого діяльність підприємства зберігає економічну доцільність та при підвищенні професійного ризику облікових працівників зростає ймовірність понесення втрат в розмірі величини очікуваного доходу від діяльності
16	Критичний ризик	Можливість виникнення втрат понад величину очікуваних доходів, але не в катастрофічних розмірах для підприємства (причинами можуть бути масштабні порушення бухгалтером податкового законодавства, висування судових позовів до підприємства, викликаних наслідками професійної роботи працівників бухгалтерської служби та інше)
17	Катастрофічний ризик	Вірогідність понесення суб'єктом господарювання втрат набагато більших за своїм обсягом від запланованого доходу (виникає загроза банкрутства підприємства), спричинена діями бухгалтера
<b>За причиною виникнення (характером дій облікових працівників)</b>		
18	Ризик навмисних дій (порушень)	Виникає із-за порушення моральності обліку, яке відбувається внаслідок діяльності або бездіяльності працівників бухгалтерської служби, навмисному недотриманні бухгалтером вимог законодавства, НП(С)БО України, посадових інструкцій, інших нормативно-правових актів і внутрішніх розпорядчих документів підприємства, що регулюють ведення бухгалтерському обліку
19	Ризик ненавмисних дій (помилки)	Є результатом недостатньої кваліфікації працівників, їх недбалого ставлення до виконання своїх обов'язків, неправильної організації роботи в частині розподілу обов'язків, виконання роботи з великим обсягом даних, морально-психологічний стан працівника, невідповідність темпераменту виконавця обліковій роботі, напружений психологічний клімат в колективі бухгалтерської служби

<b>По відношенню суб'єкта організації та ведення бухгалтерського обліку до підприємства</b>		
20	Внутрішній ризик	Ймовірність понесення втрат (збитків) підприємством в результаті некваліфікованого здійснення професійної діяльності, допущення помилок, бездіяльності або навмисних порушень бухгалтером (за умов відсутності окремого відділу) або працівниками бухгалтерської служби підприємства
21	Зовнішній ризик	Ймовірність понесення втрат (збитків) підприємством в наслідок некваліфікованих дій або бездіяльності суб'єкта підприємницької діяльності, який займається веденням бухгалтерського обліку на договірних умовах
<b>За причинами викривлення даних бухгалтерської звітності</b>		
22	Ризик недотримання вимог професійного та державного регулювання обліку	Ймовірність понесення витрат підприємством як наслідок недотримання бухгалтером вимог професійної етики та законодавчо-нормативного регулювання при організації та веденні бухгалтерського обліку, викривлення даних бухгалтерської звітності
23	Ризик варіативності методів бухгалтерського обліку	Ризик вибору необґрунтованого методу обліку для навмисного вуалювання розміру фінансових результатів підприємства, що призводить до викривлення достовірності бухгалтерської звітності
<b>За рівнем кваліфікації та обов'язків облікових працівників</b>		
24	Ризики головного бухгалтера (заступника)	Ймовірність понесення витрат або збитків підприємством у результаті невиконання або несумлінного чи некваліфікованого виконання головним бухгалтером своїх обов'язків щодо організації обліку, розподілу обов'язків між працівниками бухгалтерської служби тощо
25	Ризики бухгалтера	Ймовірність допущення помилок та порушень при веденні бухгалтерського обліку, складанні звітності
<b>За сферою виникнення (видом бухгалтерського обліку)</b>		
26	Ризики фінансового обліку	Можливість понесення витрат внаслідок неправильного ведення бухгалтером фінансового обліку (помилки та порушення) та відповідне складання фінансової звітності
27	Ризики управлінського обліку	Вірогідність понесення втрат при прийнятті неефективного управлінського рішення на основі даних управлінського обліку (управлінської звітності)
28	Ризики податкового обліку	Ймовірність понесення втрат при невчасному представленні податкової звітності, нарахуванні та сплаті податків, зборів та платежів, у вигляді донарахувань податків, нарахування пені або штрафів

Автор: Вигівська І.М.

## **2. Бухгалтерський облік як інструмент управління підприємницькими ризиками при забезпеченні економічної безпеки підприємства.**

Важливу роль в управлінні діяльністю підприємства в умовах ризику відіграє бухгалтерський облік як джерело формування інформаційного забезпечення системи управління ризиками та як інструмент мінімізації ймовірних наслідків господарських ризиків на всіх етапах ризикованих господарських процесів (шляхом створення резервів, систематизації даних про страхування та хеджування ризиків тощо).

Основні вимоги національних стандартів бухгалтерського обліку щодо відображення інформації про ризики діяльності підприємства наведені у табл. 2.



Таблиця 2

**Вимоги національних стандартів бухгалтерського обліку щодо відображення інформації про ризики діяльності підприємства**

Напрямок формування інформації	Вимоги до відображення інформації про ризики	Посилання на стандарт бухгалтерського обліку
Формування облікової політики	Підприємство зобов'язане відображати в Примітках до фінансової звітності інформацію про зміни в облікових оцінках, які мають істотний вплив на поточний період, або, як можна очікувати, суттєво будуть впливати на майбутні періоди	НП(с)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»
Розкриття інформації у фінансовій звітності	Підприємство зобов'язане розкривати у фінансовій звітності інформацію про будь-які істотні невизначеності, які приводять до зниження вірогідності облікової інформації	НП(с)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»
	Підприємство зобов'язане надавати допомогу користувачам фінансової звітності щодо оцінки ризиків (комерційні, валютні й т.п.), які обумовлені особливостями діяльності окремих сегментів	НП(с)БО 29 «Фінансова звітність за сегментами»
	Підприємство зобов'язане розкривати інформацію про ризики, пов'язані з фінансовими інструментами, якими воно володіє	НП(с)БО 13 «Фінансові інструменти»
Методи бухгалтерського обліку	По кожному виду зобов'язань підприємство у фінансовій звітності повинне розкривати фактори, які впливають на їх формування та погашення	НП(с)БО 11 «Зобов'язання»
	У випадку встановленої ймовірності непогашення дебіторської заборгованості підприємство повинне створити резерв сумнівних боргів. Розмір цього резерву визначають окремо по кожній групі сумнівних боргів залежно від платоспроможності боржників, які входять у цю групу й оцінювання ймовірності непогашення боргу повністю або частково	НП(с)БО 10 «Дебіторська заборгованість»
	Однією з умов визнання доходу від реалізації продукції (товарів, інших активів) є передача покупцеві ризиків і вигід, пов'язаних із правом власності на продукцію (товар, інший актив)	НП(с)БО 15 «Дохід»
	При зниженні вартості запасів (знеціненні) здійснюють їхню переоцінку й відображають по чистій вартості реалізації	НП(с)БО 9 «Запаси», НП(с)БО 16 «Витрати»
	Якщо первісна вартість основних засобів і нематеріальних активів не відповідає їхній справедливій вартості на момент складання балансу, здійснюють її переоцінку до документально підтвердженої справедливої вартості цих активів на дату балансу	НП(с)БО 7 «Основні засоби», НП(с)БО 8 «Нематеріальні активи»
	Якщо первісна вартість фінансових інвестицій (крім інвестицій, які утримуються підприємством до погашення або розраховуються за методом участі у капіталі) не відповідає їхній справедливій вартості на момент складання балансу, здійснюється їхня переоцінка до справедливої вартості на дату балансу	НП(с)БО 12 «Фінансові інвестиції»
	При здійсненні спільної діяльності власники здійснюють контроль над усіма активами з метою подальшого розподілу ризиків і вигід від володіння цими активами	НП(с)БО 19 «Об'єднання підприємств»

Сучасні умови господарювання та кризові процеси, що відбуваються в країні, характеризуються високим ступенем невизначеності, тому діяльність кожного суб'єкта господарювання піддається впливу великої кількості різноманітних ризиків.

Необхідно пам'ятати, що інформація, що міститься в бухгалтерському обліку й звітності має ризики системи бухгалтерського обліку, які пов'язані з:

- оцінкою ймовірності втрати економічних вигод об'єктів обліку під впливом невизначеності;
- оцінкою істотності;
- оцінкою умовних активів і умовних зобов'язань;
- використанням принципу обережності, що може привести до невідповідності доходів і витрат, а також втраті збалансованості окремих показників активів і пасивів.

Вплив ризику на формування інформації про об'єкти бухгалтерського обліку узагальнено у таблиці 3.

## Аналіз впливу ризику на вартісний вимір об'єктів бухгалтерського обліку

Об'єкти бухгалтерського обліку	Вплив ризику на формування інформації про об'єкти бухгалтерського обліку	Вплив на капітал підприємства
Основні засоби, нематеріальні активи	<b>Ризик зміни вартості основних засобів і нематеріальних активів.</b> Вплив ризику виявляється через методи подальшої оцінки (переоцінки) активів.	Збільшення або зменшення капіталу. Вплив на додатковий капітал і витрати звітного періоду
Запаси	<b>Майновий ризик.</b> Ризик полягає у зниженні вартості майна підприємства, пов'язаному із крадіжками, недостачами й втратами, які перевищують норми природнього убутку. <b>Ризик зміни вартості виробничих запасів.</b> Вплив ризику проявляється через методи подальшої оцінки. Результатом подальшої оцінки є зміна (зменшення) з віднесенням результату такої зміни до складу видатків іншої операційної діяльності. Крім того, вплив ризику проявляється через вибір методів оцінки списання запасів.	Зменшення капіталу
Кошти	<b>Ризик платоспроможності.</b> Вплив ризику проявляється при зміні платоспроможності коштів. <b>Валютний ризик.</b> Вплив ризику проявляється в зміні гривневого оцінювання коштів або активів і зобов'язань, які будуть отримані або сплачені у фіксованій сумі коштів під впливом зміни курсу іноземної валюти	Збільшення або зменшення капіталу. Вплив на показники доходів і витрат
Дебіторська заборгованість	<b>Т.з. кредитний ризик.</b> Вплив ризику проявляється шляхом росту безнадійної й сумнівної дебіторської заборгованості в складі первісної вартості дебіторської заборгованості, яка не підтверджена резервом сумнівних боргів	Зменшення капіталу.
Фінансові інвестиції	<b>Ризик зміни вартості фінансових інвестицій.</b> Вплив ризику для фінансових інвестицій, виявляється при зміні їх поточної ринкової вартості.	Збільшення або зменшення капіталу.
Кредити й позики	<b>Процентний ризик.</b> Вплив ризику викликаний можливими змінами ставок за кредитами й позиками, а також необхідністю сплати додаткових сум у випадку несвоєчасного або неповного погашення платежів по кредитах і позиками	Зменшення капіталу. Вплив на показник інших витрат операційної діяльності
Собівартість продукції	<b>Виробничий ризик.</b> Ризик полягає в збільшенні витрат діяльності підприємства у зв'язку з необґрунтованою перевитратою ресурсів	Зменшення капіталу. Вплив на показник витрат
Витрати діяльності	<b>Комерційний ризик.</b> Ризик полягає в збільшенні витрат підприємства, пов'язаних із втратою від псування продукції на складах і під час транспортування, втратами від заміни неякісних товарів; сплатою штрафів, пені, неустойки за порушення умов господарських договорів.	Зменшення капіталу. Вплив на показник, який характеризує витрати, що виникають в результаті

	<p><b><i>Ризик виникнення непередбачуваних ситуацій.</i></b> Ризик полягає у виникненні непрогнозованих ситуацій, які супроводжуються втратами активів підприємства, додатковими витратами на усунення наслідків надзвичайних ситуацій; витратами на відшкодування збитків, заподіяних навколишньому середовищу</p>	<p>проведення маркетингової діяльності.</p>
--	---	---

Більшість наслідків підприємницьких ризиків викликає неплатоспроможність підприємства перед кредиторами, інвесторами та іншими контрагентами, отримання збитків чи недоотримання доходів, що послідовно призводить до банкрутства. Тому постає необхідність розкриття інформації про наявність та наслідки підприємницьких ризиків, а також зазначення тих заходів, які буде здійснювати підприємство для уникнення критичного рівня ризику.

Вирішення цієї проблеми може забезпечити система бухгалтерського обліку, вихідним елементом якої є бухгалтерська звітність. На думку І.М. Вигівської, І.Л. Грабчук та О.О. Зелениної варто розробити «форми внутрішньої звітності, яка дозволить отримати інформацію про фінансові результати діяльності підприємства з врахуванням наслідків ймовірних подій та оцінити ефективність застосування того чи іншого методу управління підприємницькими ризиками».

Враховуючи той факт, що виміряти (оцінити) підприємницький ризик дуже складно, **він** безпосередньо **не може бути об'єктом обліку**. Система бухгалтерського обліку може фіксувати лише його ймовірні та дійсні наслідки (негативні та позитивні), а також відображати результати управління ризиками підприємницької діяльності (заходи ризик-менеджменту), зокрема:

1) прийняття ризику та лімітування його ступеня передбачає облікове відображення запланованої господарської операції у повному (без врахування ризику) або допустимому обсязі відповідно, а також витрат (втрат) за її результатами;

2) самострахування, тобто створення власних резервів, в обліку відображається як формування резерву (відповідно до виду ризику) для покриття його наслідків та використання за необхідності покриття негативних наслідків ризику; для покриття його наслідків та використання за необхідності покриття негативних наслідків ризику;

3) страхування ризиків полягає в обліковому відображенні заборгованості перед страховиком, сплата страхового платежу, отримання відшкодування при отриманні негативних наслідків господарської операції;

4) розподіл (передача) ризику знаходить відображення в обліку у вигляді комісійних операцій з передачі дебіторської заборгованості факторинговій компанії, іншим спеціалізованим фінансово-кредитним установам (за умови відсутності права регресу).

5) диверсифікація передбачає відображення в обліку господарських операцій за напрямом диверсифікації діяльності підприємства або окремих об'єктів обліку задля мінімізації ризиків та забезпечення його прибутковості;

6) інші заходи мінімізації ризику: хеджування господарських операцій, укладання опціонів, ф'ючерсів, форвардів, підвищення кваліфікації працівників.

#### **Перелік питань для самоконтролю:**

1. Бухгалтерський облік як інструмент управління підприємницькими ризиками підприємства.

2. Управління підприємницькими ризиками при забезпеченні економічної безпеки підприємства.

**Рекомендована література:** [1, 3, 12, 34, 36, 37].

## 8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### 8.1. Основна

1. Подання фінансових звітів: URL: <http://www.minfin.gov.ua> (дата звернення: 15.08.2022)
2. Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.99 № 137 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text> (дата звернення 25.08.2022 р).
3. Витрати: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення 15.08.2022 р).
4. Дохід: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 № 290 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text> (дата звернення 23.08.2022 р).
5. Загальні вимоги до фінансової звітності: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення 15.08.2022 р).
6. Запаси: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 № 246 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text> (дата звернення 15.08.2022 р).
7. Зобов'язання: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text> (дата звернення 03.07.2022 р).
8. Податковий кодекс України від 18.11.2011 № 996-XIV (в редакції від 07.12.2020 р.). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення 03.08.2022 р).
9. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення 09.08.2022 р).
10. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення 09.08.2022 р).
11. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 № 996-XIV. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення 29.08.2022 р).

### 8.2. Додаткова

12. Гоголь Т.А. Удосконалення обліково-аналітичного забезпечення управління діяльністю суб'єктів господарювання: монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. Білопольського О. М. – Донецьк: Східний видавничий дім, 2012. 372 с.
13. Гоголь Т.А. Обліково-аналітичне забезпечення управління підприємств малого бізнесу : монографія / Т.А. Гоголь. – Чернівці : Видавець Лозовий В.М., 2014. – 384 с.
14. Гура Н.О. Облік видів економічної діяльності: підручник. Київ: ЦУЛ, 2016. 320 с.

15. Гуріна Н.В., Блищик Л.В. Вплив професійного судження бухгалтера на якість фінансової звітності підприємства. *Інфраструктура ринку*. 2018. №24. С. 405-411.
16. Гуріна Н.В., Дойонко А.М. Застосування професійного судження бухгалтера в умовах ринкової економіки: вітчизняний та міжнародний досвід. *Економічний вісник. Серія: фінанси, облік, оподаткування : науковий журнал* / редкол. : О.А. Шевчук (голов. ред.) та ін. Ірпінь : Університет державної фіскальної служби України, 2019. Випуск 3, С.40-48.
17. Гуріна Н.В., Коротчаєва І.Р. Професійні ризики бухгалтера: сутність та методи їх усунення. Трансформація фінансової системи та обліку в умовах інноваційної глокалізації національної економіки : матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції. Одеса: Одеський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету. 25-26 жовтня 2018. С. 112 – 113.
18. Інтегроване звітування: Концепція, Методологія та Організація"/ С.Ф. Голов, В.М. Костюченко, Р.В. Кузіна, 2018 р.-252 с.
19. Засадний Б.А. Розвиток бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю діяльності підприємств в умовах застосування МСФЗ: монографія. Вид-во Кондор, 2018. – 304 с.
20. Економічна енциклопедія: У 3 т. / Ред. кол.: С. В. Мочерний (відп. ред) та ін. Київ: ВЦ Академія. 2000–2002. 952с.
21. Кіндрацька Л.М. Нова ідеологія формування бухгалтерської професії в Україні. Школа професійного бухгалтера. 2012. № 11(106). С. 12-14.
22. Концепція розвитку бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту в Україні : монографія / З.-М.-В. Задорожний, Крупка Я.Д., Омецінська І.Я.; за наук. ред.. д.е.н., проф. З. М.-В. Задорожного, д.е.н., проф. Я. Д. Крупки. – Тернопіль: ТНЕУ, 2015.
23. Нестеренко О.О. Інтегрована звітність: теорія, методологія, практика : монографія. – Х. : Видавець Іванченко І. С., 2018. – 410 с.
24. Реслер М. В. Обліково-аналітичне забезпечення фінансового менеджменту: монографія. Ужгород: Ліра. 2013.
25. Садовська І. Б., Мачулка О. В. Обліково-аналітичне забезпечення прийняття управлінських рішень: монографія. Луцьк: Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2013. 228 с.
26. Ткаченко Н.М. Оновлена фінансова звітність в Україні: навч.-практич. посіб. Київ: Алерта, 2015. 66 с.

### 8.3. Інформаційні ресурси

27. Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws>
28. Державна служба статистики України. URL: : <http://ukrstat.gov.ua>
29. Кафедра обліку та консалтингу ДПУ. URL: // <https://dpu.edu.ua/kaf-oblik-konsoltyng?view=article&id=469:op-oblik-opodat-diyl-mag&catid=114>
30. ЛІГА:ЗАКОН. URL: : <http://www.liga.net>
31. Міністерство фінансів України. URL: : <http://minfin.gov.ua>
32. Бухгалтер 911. URL: : <https://buhgalter911.com/>
33. Все про бухгалтерський облік. URL: : <http://www.vobu.com.ua/>
34. Міжнародні стандарти фінансової звітності <http://www.interbuh.com.ua/>

### 8.4. Міжнародні видання

35. Бізнес Інформ. Business Inform) // Харківський національний економічний університет, Науково-дослідний центр індустріальних проблем розвитку НАН України
36. Економічний часопис – XXI. Economic Annals – XXI Czasopys Ekonomiczny – XXI // ТОВ «Інститут суспільної трансформації», Інститут регіональних досліджень НАН України
37. Міжнародна економічна політика. Международная экономическая политика. International Economic Policy // ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

38. Міжнародний науковий журнал «Механізм регулювання економіки». International Scientific Journal «Mechanism of economic regulation» // Сумський державний університет, ПНП «Центр наукових досліджень», Сумське регіональне відділення Академії підприємництва та менеджменту України, ТОВ «Видавничо-торговий дім «Університетська книга»

39. Облік і фінанси. Accounting and Finance // Федерація аудиторів, бухгалтерів і фінансистів АПК України, ННЦ «Інститут аграрної економіки», Національний університет біоресурсів і природокористування України, ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Національний університет харчових технологій, Миколаївський національний аграрний університет, Уманський національний університет садівництва, ТДВ «Інститут обліку і фінансів» (Національний університет біоресурсів і природокористування України, Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана МОН України, Уманський національний університет садівництва, ННЦ «Інститут аграрної економіки» НААН України).