

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ОБЛІК, ОПОДАТКУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ

*Навчальний посібник для здобувачів
другого (магістерського)
рівня вищої освіти*

Луцьк
Вежа-Друк
2023

*Рекомендовано Вченою радою
факультету бізнесу та права ЛНТУ
(протокол № 11 від 14 червня 2023 р.)*

Рецензенти:

Садовська І. Б. – завідувач кафедри обліку і оподаткування Волинського національного університету ім. Лесі Українки, доктор економічних наук, професор;

Лещук В. П. – директор Луцької філії Західноукраїнського національного університету, доктор економічних наук, професор;

Шубалий О. М. – завідувач кафедри економіки Луцького національного технічного університету, доктор економічних наук, професор.

Укладачі: І. І. Бабіч, І. М. Вахович, О. О. Гаврилюк, І. В. Жураковська, С. В. Зеленко, О. І. Кузьмак, К. Є. Нагірська, Т. А. Писаренко, Р. В. Сидоренко, Т. А. Талах.

О-61 Облік, оподаткування та контроль : навчальний посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / під ред. І. В. Жураковської. – Луцьк : Вежа-Друк, 2023. – 400 с.

ISBN 978-966-940-530-2

У навчальному посібнику розглядаються ключові питання обліку, оподаткування та контролю діяльності суб'єктів господарювання, а також ділова етика та комунікації для здобуття необхідних професійних компетенцій фахівцями з обліку і оподаткування. Посібник структуровано відповідно до переліку освітніх компонент, вивчення яких передбачено освітньою програмою Облік і оподаткування для другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування Луцького національного технічного університету.

Теоретичний матеріал підготовлено групою укладачів, якими узагальнено найкращий досвід з ділових комунікацій, методології досліджень, організації обліку і контролю, оподаткування, використання інформаційних систем, звітності за МСФЗ, стратегічного управлінського обліку та фінансового менеджменту. Посібник містить тестові завдання для перевірки засвоєних знань з кожного напрямку.

Навчальний посібник призначений для студентів економічних спеціальностей, практиків та науковців, пов'язаних із питаннями обліку, контролю і оподаткування.

УДК 657:336.221(075.8)

ISBN 978-966-940-530-2

© Бабіч І. І., Вахович І. М., Гаврилюк О. О.
та ін. (укладання), 2023

ЗМІСТ

Вступ	7
Розділ 1. Ділові комунікації та професійна етика (англійською мовою) (укладач: О.О.Гаврилюк)	10
1.1. Business communication fundamentals	10
1.2. Interpersonal, corporate and cross cultural communication	19
1.3. Technologies in business communication. Written communication skills	27
1.4. Conflict management as a component of communicative competence	33
1.5. Business ethics. Business etiquette	39
1.6. Ethics for all professional accountants	45
1.7. Ethics of auditors and civil servants	50
Questions for self-control for chapter 1	55
Tests for chapter 1	55
Розділ 2. Методологія наукових досліджень в обліку і оподаткуванні (укладачі: О.І. Кузьмак, Т.А. Талах)	58
2.1. Сучасні економічні теорії в наукових дослідженнях з обліку та оподаткування	58
2.2. Наукові комунікації в умовах інформатизації суспільства	63
2.3. Обґрунтування доцільності обраної теми та планування наукового дослідження	68
2.4. Текст наукової роботи, апробація наукових досліджень	72
2.5. Оформлення результатів наукового дослідження з обліку і оподаткування	77
2.6. Академічна доброчесність	81
2.7. Організація захисту наукових і кваліфікаційних робіт	85
Питання для самоконтролю до розділу 2	89
Тести до розділу 2	90
Розділ 3. Управлінські інформаційні системи в обліку і оподаткуванні (укладач: І.В. Жураковська)	92
3.1. Автоматизація управління бізнес-процесами	92
3.2. ERP-системи: створення, розвиток, застосування	95
3.3. Використання штучного інтелекту, сервісів автоматизації документообігу в роботі обліковців	97
3.4. Управлінські інформаційні системи обліку роботи з проектами та клієнтами (CRM системи)	102
3.5. Управлінські інформаційні системи управління персоналом	104

3.6. Управлінські інформаційні системи з обліку на макрорівні та бюджеті	106
3.7. Бізнес-аналітика та оцінка ефективності управлінських інформаційних систем	109
Питання для самоконтролю до розділу 3	113
Тести до розділу 3	113
Розділ 4. Організація бухгалтерського обліку (укладач: С.В.Зеленко)	117
4.1. Загальні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві	117
4.2. Нормативне забезпечення організації обліку та облікова політика підприємства	121
4.3. Формування і функціонування облікових та контрольних підрозділів	127
4.4. Організація документації на підприємстві	134
4.5. Особливості організації обліку активів, капіталу, зобов'язань, доходів та витрат	140
4.6. Організація обліку ЗЕД	151
4.7. Оцінка якості організації обліку	157
4.8. Організація системи захисту облікової інформації	161
Питання для самоконтролю до розділу 4	165
Тести до розділу 4	166
Розділ 5. Стратегічний управлінський облік (укладачі: К.Є.Нагірська, Т.М.Писаренко)	168
5.1. Основи стратегічного управлінського обліку	168
5.2. Методики підготовки і надання облікової інформації для потреб стратегічного управління суб'єктом господарювання	172
5.3. Стратегічне управління витратами та цінністю підприємства	177
5.4. Стратегічний облік показників діяльності підприємства	182
5.5. Бюджетування в системі стратегічного управління грантово-проектною діяльністю	186
5.6. Управлінська та фінансова звітність грантово-проектної діяльності	192
5.7. Особливості обліку в системі стратегічного управління грантово-проектною діяльністю	194
Питання для самоконтролю до розділу 5	197
Тести до розділу 5.	197
Розділ 6. Оподаткування та ділові рішення (укладач: І.В.Жураковська)	201
6.1. Електронні ресурси державної податкової служби України та Державної служби фінансового моніторингу	201
6.2. Організація подання податкової звітності	207

6.3. Оподаткування винагороди найманих працівників	211
6.4. Оподаткування підприємства на загальній системі оподаткування.	215
6.5. Оподаткування підприємця на загальній системі оподаткування	223
6.6. Оподаткування на спрощеній системі оподаткування	228
6.7. Оподаткування зовнішньоекономічної діяльності	231
6.8. Виправлення помилок в податковій звітності	238
6.9. Теорії оптимального оподаткування в зарубіжній практиці	243
6.10. Ділові рішення в оподаткуванні	248
Питання для самоконтролю до розділу 6	251
Тести до розділу 6	252
Розділ 7. Організація і методика контролю та аудиту (укладач: І.І.Бабіч)	258
7.1. Загальні положення організації аудиторського контролю, аудиту завдань з надання впевненості, огляду фінансової звітності, спеціальних видів аудиту та супутніх аудиторських послуг	258
7.2. Організація внутрішнього аудиту суб'єктів підприємницької діяльності та аудиторські процедури оцінки його ефективності	261
7.3. Методика аудиту та контрольні процедури при перевірці установчих документів, операцій з власним капіталом підприємства	267
7.4. Методичні та нормативні основи аудиту фінансової звітності	271
7.5. Організація і методика контролю та аудиту активів, зобов'язань	278
7.6. Організація і методика контролю і аудиту доходів, витрат, фінансових результатів підприємства	285
7.7. Організація і методика контролю та аудиту зовнішньоекономічних операцій та грантової діяльності	294
Питання для самоконтролю до розділу 7	304
Тести до розділу 7	304
Розділ 8. Облік і звітність за міжнародними стандартами (укладач: Р.В.Сидоренко)	308
8.1. МСФЗ: структура та правила застосування	308
8.2. Подання фінансової звітності за МСФЗ	313
8.3. Облік активів за МСФЗ	317
8.4. Облік капіталу та зобов'язань за МСФЗ	324
8.5. Облік доходів та витрат ЗЕД і грантово-проектної діяльності за МСФЗ	329

8.6. Інтегрована звітність	334
8.7. Консолідована звітність	339
Питання для самоконтролю до розділу 8	344
Тести до розділу 8	344
Розділ 9. Фінансовий менеджмент (укладач: І.М.Вахович)	347
9.1. Сутність мета та завдання фінансового менеджменту	347
9.2. Функції та механізм фінансового менеджменту	353
9.3. Базові показники у фінансовому менеджменті	357
9.4. Математичні основи фінансового менеджменту	360
9.5. Управління ризиками у фінансовому менеджменті	373
Питання для самоконтролю до розділу 9	398
Тести до розділу 9	398

ВСТУП

У навчальному посібнику розглядаються ключові питання обліку, оподаткування та контролю діяльності суб'єктів господарювання, а також ділова етика та комунікації для здобуття необхідних професійних компетенцій фахівцями з обліку і оподаткування. Наголос в кожній компоненті зроблено на зовнішньоекономічну та грантову діяльність суб'єктів господарювання. Посібник структуровано відповідно до переліку освітніх компонент, вивчення яких передбачено освітньою програмою Облік і оподаткування для другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування Луцького національного технічного університету.

Теоретичний матеріал підготовлено групою укладачів, якими узагальнено найкращий досвід з ділових комунікацій, методології досліджень, організації обліку і контролю, оподаткування, використання інформаційних систем, звітності за МСФЗ, стратегічного управлінського обліку та фінансового менеджменту. Посібник містить тестові завдання для перевірки засвоєних знань з кожного розділу.

Розділ 1. Ділові комунікації та професійна етика (англійською мовою) (укладач: О.О.Гаврилюк) присвячено комунікаціям та професійній етиці, які є одними із найважливіших компетентностей, що здобувачі освіти можуть сформулювати та розвинути в процесі навчання у магістратурі. Розділ поєднує вивчення класичних методів та принципів бізнес-комунікацій з сучасними медіа навичками в умовах глобалізації економіки та поступального розвитку міжнародних відносин в Україні. Вивчення основ професійної етики дозволяє адаптувати майбутню професійну діяльність випускників до світових стандартів у сфері бізнесу. Дисципліна охоплює повний спектр навичок спілкування на робочому місці, необхідних сучасним професіоналам, від написання звичайних звітів до використання найновіших цифрових, соціальних, мобільних і візуальних медіа.

Розділ 2. Методологія наукових досліджень в обліку і оподаткуванні (укладачі: О.І. Кузьмак, Т.А. Талах) акцентує увагу на формуванні теоретичних знань щодо методології, методики та організації наукових досліджень та практичних навичок здійснення наукових досліджень в обліку і оподаткуванні, апробації та напрямків впровадження наукових результатів у практику обліково-аналітичної, аудиторської та контрольної діяльності.

Розділ 3. Управлінські інформаційні системи в обліку, контролі і оподаткуванні (укладач: І.В. Жураковська) передбачає ознайомлення з програмним забезпеченням та WEB застосунками, які можуть бути використані в професійній роботі фахівця з обліку і оподаткування. Мова не йде лише про бухгалтерські програми, яким навчають на бакалаврському рівні. Весь навчальний курс навчає використовувати та аналізувати програмні

рішення для того, щоб обрати найоптимальніше і найефективніше для підприємства з врахуванням масштабів роботи та спеціалізації.

Розділ 4. Організація бухгалтерського обліку (укладач: С.В.Зеленко) містить теоретичний матеріал по впровадженню та ефективному використанню наукових методів організації обліку та забезпечення інформацією керівництва підприємств для прийняття управлінських рішень. Раціональна організація бухгалтерського обліку дозволяє вдосконалювати документування господарських операцій і документообіг, обробку інформаційних даних обліку, ефективно використовувати робочий час облікових працівників, здійснювати точний, своєчасний і дієвий облік та забезпечувати узгоджену ритмічну працю на всіх етапах облікового процесу.

Розділ 5. Стратегічний управлінський облік (укладачі: К.Є.Нагірська, Т.М.Писаренко) передбачає вивчення діючої методики організації стратегічного управлінського обліку для обґрунтування стратегічних управлінських рішень. Основні завдання: визначення сутності та особливостей стратегічного управлінського обліку на підприємстві, вивчення теоретико-методологічних аспектів та навичок практичного застосування прийомів і методів формулювання стратегій, розробки стратегічних планів, організація системи стратегічного управлінського обліку; ознайомлення з вітчизняним і зарубіжним досвідом застосування стратегічного управлінського обліку; використання прийомів стратегічного обліку при написанні грантових проектів; облік грантових проектів.

Розділ 6. Оподаткування та ділові рішення (укладач: І.В.Жураковська) узагальнює матеріал з оподаткування бізнесу на різних системах оподаткування та організаційно-правових форм, аналізуються теорії оподаткування, методи оптимізації та фінансовий моніторинг податкових правопорушень. Особливу увагу приділено електронним сервісам ДПС та їх використанні у практичній діяльності. Серед безлічі податкових розрахунків акцент зроблено на оподаткування ЗЕД, експорту, імпорту та їх відображенні в податковій звітності.

Розділ 7. Організація і методика контролю та аудиту (укладач: І.І.Бабіч) розглядаються загальні положення організації аудиторського контролю, аудиту завдань з надання впевненості, огляду фінансової звітності, спеціальних видів аудиту та супутніх аудиторських послуг. Особливу увагу приділено методиці аудиту та контрольним процедурам при перевірці установчих документів, операціям з власним капіталом підприємства, зовнішньоекономічних операцій та грантової діяльності.

Розділ 8. Облік і звітність за міжнародними стандартами (укладач: Р.В.Сидоренко) присвячено вивченню правил застосування міжнародних стандартів фінансової звітності, складових елементів фінансової звітності та порядок її подання. Проводиться порівняння особливостей обліку основних елементів активів, капіталу, зобов'язань, доходів і витрат за національними та

міжнародними стандартами обліку. Особлива увага приділяється питанням порядку обліку грантів та ЗЕД. Розглядаються нові напрями вдосконалення звітності підприємств шляхом включення до неї показників соціальної діяльності суб'єктів господарювання.

Розділ 9. Фінансовий менеджмент (укладач: І.М.Вахович) розкриває сутність, мету та завдання фінансового менеджменту. На прикладах розглянуто базові показники та математичні основи фінансового менеджменту. Значну увагу приділено управлінню ризиками у фінансовому менеджменті

Розділ 1

Ділові комунікації та професійна етика (англійською мовою)

(укладач: О.О.Гаврилук)

- 1.1. *Business communication fundamentals*
- 1.2. *Interpersonal, corporate and cross cultural communication*
- 1.3. *Technologies in business communication. Written communication skills*
- 1.4. *Conflict management as a component of communicative competence*
- 1.5. *Business ethics. Business etiquette*
- 1.6. *Ethics for all professional accountants*
- 1.7. *Ethics of auditors and civil servants*

1.1. BUSINESS COMMUNICATION FUNDAMENTALS

References:

1. *Business Communication. School of Management Studies*, 2022. URL: <http://surl.li/meywz>
2. *Business Communication. Seema Zagade, Gauri Dhingra, R. Gomathi*, 2022. URL: <http://surl.li/meylv>
3. *Cekaite A., Lefebvre A., Nyikos J., Deme E. Communication, Collaboration and Conflict Management in Social Interaction*, 2020. URL: <http://surl.li/meymp>
4. *Courtland L. Bovee, John V. Thill. Business Communication Today. Pearson Education*, 2021. 705 p.
5. *DeVito Joseph A. The Interpersonal Communication Book. Pearson Education*, 2016. URL: <http://surl.li/meyou>
6. *Gonchar K. L., Trigub G. V., Khnykina O. O. English for Business Communication. Lutsk: Vezha-Druk*, 2022. 253 c.
7. *Interpersonal Communication Skills. Skills you need*. URL: <http://surl.li/meyrb>
8. *Muluti Hilary. Business communication skills*. URL: https://www.academia.edu/34145687/BUSINESS_COMMUNICATION_SKILLS
9. *Swati Chandak. The Scope of Studying Conflict Communication*, 2020. URL: <http://surl.li/meytr>

Concept of communication. The English word «communication» has been derived from the Latin word, «communicare» which means to impart or participate or to transmit. The word «communicare» is derived from the root «communis» which means to make common or to share.

Communication is:

1) the activity or process of sharing or exchanging ideas, feelings, information, experience between two or more persons;

- 2) an act or instance of transmitting;
- 3) the information actually communicated by some means.

Definitions of communication:

1) The Oxford English Dictionary defines communication as «the action of conveying or exchanging information and ideas».

2) Peter Little defines communication as «the process by which information is transmitted between individuals and or organizations so that an understanding response results».

3) Allen Lui (Louis) defines communication as «the sum of all the things one person does when he wants to create understanding in the mind of another. It is a bridge of meaning. It involves a systematic process of telling, listening, understanding and responding».

4) Keith Davis defines communication as «the transfer of information and understanding from one person to another».

The last definition covers 4 **aspects** of administrative communication, as follows:

- 1) the sender's ability to transmit his own ideas accurately;
- 2) the receiver's mental ability to get the same idea as were transmitted i.e. accurate replication;
- 3) the feedback or the receiver's response;
- 4) eliciting action which will help to achieve the goals.

The process of communication involves a series of **stages**: an **idea** arises in the mind of the sender, which he wants to share; the sender encodes the idea in the form of a **message**; the sender chooses some medium / **channel** to put across the message; the receiver **receives** the message.

Effective communication is a two-way information-sharing process where one person sends a message that's easy for the receiver to understand. In business, effective communication helps individuals work more productively and efficiently. There are **four specific elements of effective communication**, which are as follows: practical, factual, concise and clear, and persuasive.

Business communication is an administrative communication is a process which involves the transmission and accurate replication of ideas ensured by feedback for the purpose of eliciting actions which will accomplish organizational goals.

Business communication is a source of information to the organizational members for **decision-making process** as it helps identifying and assessing alternative course of actions. It also plays a crucial role in altering **individual's attitudes**, a well informed individual will have better attitude than a less-informed individual. Organizational magazines, journals, meetings and various other forms of oral and written communication help in moulding employee's attitudes.

Functions and Significance of business communication are included:

1. Communicating job functions to employees. Informing about assigned job roles is a crucial key function of business communication. Team members having clarity on expected job tasks and how they can contribute to achieving objectives of the organization by fulfilling their job functions, they can contribute more to the completion of their assigned tasks. In the absence of clarity of their roles, employees might not be able to complete their work as expected.

2. Providing adequate feedback. Providing timely and accurate feedback to employees and customers is also an important function of business communication. The performance of employees can be enhanced by providing regular feedback to them regarding their work performance and competencies. This helps them to understand their current skill set, strengths and also they can fill any gap in case of any shortage of required skills. Regular feedback from customers and other stakeholders on products and services of business facilitates the improvement in the production process and quality. Different informative communication lies in an organization like job descriptions, assigned targets to achieve, performance management, etc.

3. Convincing clients. Business communication is also often used to convince prospective customers, clients and business partners in order to finish a business deal or transaction. This type of communication can be in both oral and written form like a Sales Officer may convince a client on phone call or in written form i.e. providing a mass advertisement in magazine or newspaper for a new product launch or exciting offers on existing products. Both credibility and emotions are an important element of this function of communication. Moreover, this type of communication can be utilized in PR (public relations) activities and to build the organization's brand image.

4. Employee motivation for better decision-making. Communication in businesses is used in a strategic form to enhance the decision-making capability of employees related to their daily activities and for their long-term objectives related to the business.

5. Building social bonds: Communication has a critical role in supporting employees to build a social circle or bond. Some organizations have an open culture or work environment in which employees from all levels can communicate with each other and their superiors freely. Other organizations prefer to follow a hierarchy or chain of command in communication.

Channels and objectives of communication. Business communication help to **increased productivity:** with good communication skills, you can anticipate problems, make decisions, co-ordinate work flow, supervise others, develop relationships and promote products and services.

Business communication also helps in **socializing.** In today's life the only presence of another individual fosters communication. It is also said that one cannot survive without communication. You can shape the impressions your company make on colleagues, employees, supervisors, investors and customers in

addition to perceiving and responding to the needs of these stakeholders (the various group you interact with) without effective communication, people misunderstand each other and misinterpret information.

Business communication help to share **promotional materials**: organizations need for effective reach of company name and public promotions are based on effective promotional material such as advertisements, bill boards, online add, posters etc are all communicated for effective message delivery and meaning.

Provide Advice: giving advice is based on individual-oriented and work-oriented, advice should not given to the person for pinpointing his mistakes rather it should be helpful for his improvement. Effective advice promotes understanding and it can be a two way process if the subordinate staff given freedom.

Provide Order: order is an authoritative business communication pattern and it is directive to somebody always a subordinate to do something. Orders will be written and oral orders, general and specific orders, procedural and operational orders, mandatory and discretionary order. Order should be clear and complete, execution should be possible and given in a friendly way.

Suggestion: suggestion is supposed to be very mild and subtle form of communication. Suggestions are welcomed for it is not obligatory to accept them, it can be voluntary and anonymous and submitted through suggestion boxes.

Persuasion: Persuasion may be defined as an effort to influence the attitudes, feelings, or beliefs of others, or to influence actions based on those attitudes, feelings or beliefs. Persuasion can be done to others if you are convinced, you do not impose, you are not rigid are prepared to meet half-way and you can look at the situation from the other person's angle also.

Education: education is a very conscious process of communication, it involves both teaching and learning by which organizations provide to their employees in the form of training. Education is given for management employees and outside public.

Warning: if the employees do not abide by the norms of the organization warning is a power communication tool and it can be general and specific. Specific warning should be administered in private and after thorough investigation. The aim of the warning should be the organization betterment.

Raising morale and motivation: morale stands for mental health and it is a sum of several qualities like courage, resolution, confidence. High morale and effective performance go hand to hand. Motivation is a process that account for an individual intensity, direction, and persistence of effort towards attaining a goal.

Business communication provide **counselling**: it is given to solve employees mental stress and improve the employee's productivity.

Business communication **improve discipline**: finally, discipline is the foremost part of any business communication. The various disciplinary codes are effectively communicated to employees through disciplinary codes.

It assists in **controlling** process. Business communication helps controlling organizational member's behaviour in various ways. There are various levels of hierarchy and certain principles and guidelines that employees must follow in an organization. They must comply with organizational policies, perform their job role efficiently and communicate any work problem and grievance to their superiors. Thus, communication helps in controlling function of management.

Principles for effective communication. As the key to efficient business lies partly in communicating effectively, we must therefore make a conscious effort to master it. Effective communication depends mainly on three things: «understandable messages, credibility of the sender, and how the message is affecting the receiver». Effective communication can be achieved by having a thorough knowledge of the communication process in an organization. And also being aware of the various barriers that exist and taking relevant steps to overcome the same while keeping in focus the objective of the communication, whom it is meant for and under what circumstances it is being made. Effective communication can be achieved by clarity of expression, completeness of information, conciseness of message, concreteness in presentation, courtesy towards recipient, correctness of facts, consideration for receiver.

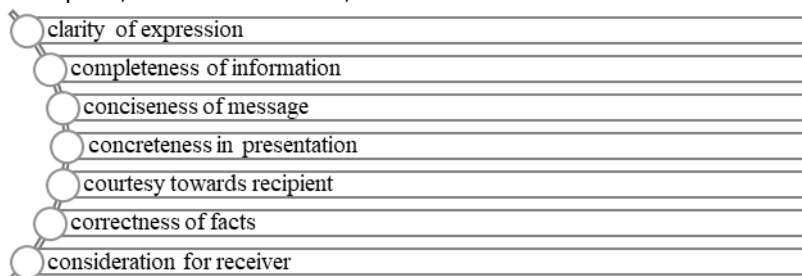


Fig. 1.1. The Seven C's of Effective Communication

Five Types of Communication Contexts. Each context has an influence on the communication process. Contexts can overlap, creating an even more dynamic process. You have been communicating in many of these contexts across your lifetime, and you'll be able to apply what you've learned through experience in each context to business communication.

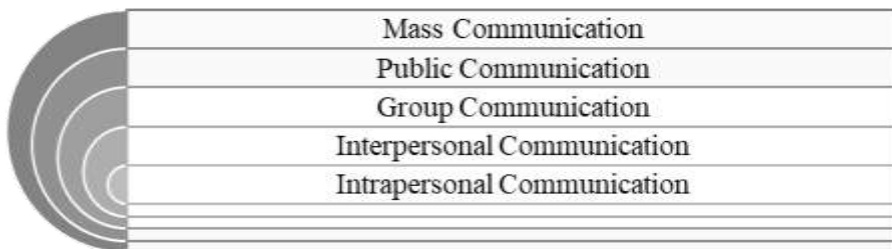


Fig. 1.2. Five Types of Communication Contexts

Intrapersonal Communication involves one person; it is often called “self-talk.” Your intrapersonal communication can be positive or negative, and directly influences how you perceive and react to situations and communication with others.

Interpersonal Communication normally involves two people, and can range from intimate and very personal to formal and impersonal.

Group Communication is generally defined as involving three to eight people. The larger the group, the more likely it is to break down into smaller groups. These could be factors like age, education, sex, and location to learn more about groups and their general preferences as well as dislikes. You may find several groups within the larger audience, such as specific areas of education, and use this knowledge to increase your effectiveness as a business communicator.

Public Communication. In public communication, one person speaks to a group of people; the same is true of public written communication, where one person writes a message to be read by a small or large group.

Mass Communication involves sending a single message to a group. It allows us to communicate our message to a large number of people, but we are limited in our ability to tailor our message to specific audiences, groups, or individuals. As a business communicator, you can use multimedia as a visual aid or reference common programs, films, or other images that your audience finds familiar yet engaging.

Communication can be **formal** or **informal**. Formal communication is communication that follows a certain order with rules. This type of communication tends to occur in educational and business settings. Formal communication is usually written. This is not the type of communication that is used in personal discussions. The **grapevine** can help employees feel more connected to their colleagues and the company as a whole. By sharing informal information with one another, a close bond is formed between the employees. This can improve cohesiveness and lead them to work much more efficiently as a team.

Different **methods of communicating in a business** are:

1. In-person (Face-to-Face) Business Communication is the most common and preferred method of business communication. As it is generally in the form of meetings or conference which is face-to-face communication format. This requires refined in-person skills. This method also includes non-verbal communication i.e. body language. While having a conversation between two or more people in business, body language like gestures, facial expression, etc. also play a vital role in communicating a person's attitude towards others.

Good listening skills are also an element in better in-person communication. Most of the business communication includes listening skills to understand fast discussions.

2. Communication by email system has become the most widely used communication system in any business. Due to its feature of sending and receiving mass or multiple messages at a time, email is considered as one of the preferred methods in business communication. It also increases efficiency as emails can be sent and responded in fast mode. The conversation through email can be among two or more than two people and is the best substitute for formal face-to-face meetings as discussions can be done in an email system.

3. Web conferencing is being used for communication in meetings, conferences, presentations, seminars, and imparting training. It includes features like sharing of files, screens, real-time chatting, recording, etc. This can be considered as the most effective way of interacting with people sitting at different locations. Web conferencing is done by using the phone (teleconferencing) or video equipment (videoconferencing).

4. Written communication is a formal and detailed form of communication than other methods. Different written communication tools include formal letters, brochures, posters, etc.

5. Other methods. There are other business communication methods like an instant messaging system. This technology is easy to use as one can easily connect with people while working offsite and have conversations without waiting so long.



Fig. 1.3. Methods of Communicating in a Business

Interpersonal skills includes the following kinds: non-verbal communication (NVC); reinforcement; questioning; reflecting; opening and closing; explanation; listening; self-disclosure; influencing; assertiveness; group interaction and leadership; humor and laughter.

The important features of **non-verbal communication (NVC)** are the following. There are a wide range of NVC signals, including facial expression, gaze, gestures, posture, bodily contact, spatial behavior, clothes and appearance, non-verbal vocalizations (paralanguage) and smell. We usually react to the combination of these signals. For example, we may decide that someone is lying to us because they fidget, avoid eye contact, hesitate when they talk, etc.

These signals are ambiguous. For example, the indicators of someone lying are very close to the signals of nerves and anxiety. This problem of ambiguity is very important if you are considering adopting particular NVC strategies. There are significant cultural differences in the meaning of non-verbal signals. When verbal and non-verbal signals seem to contradict each other, we are usually more inclined to believe the non-verbal “message”.

Competent communicators try to avoid verbal and nonverbal barriers that might cause misunderstandings. They also choose the best communication media for their messages.

Verbal and nonverbal **barriers** can interfere with the communication process. Verbal barriers are related to what you write or say. They include inadequate knowledge or vocabulary, differences in interpretation, language differences, inappropriate use of expressions, overabstraction and ambiguity, and polarization.

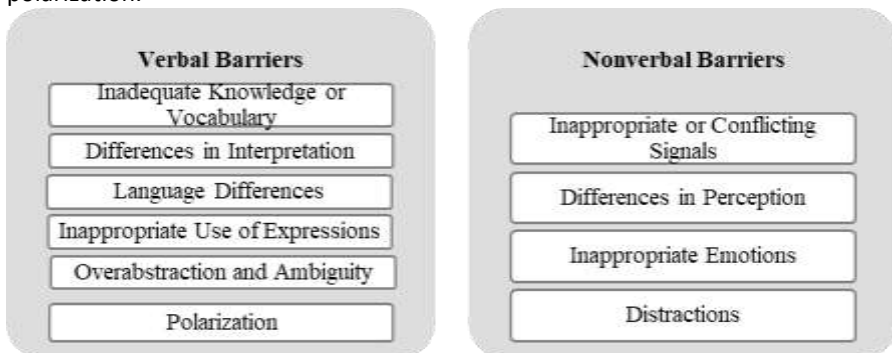


Fig. 1.4. Verbal and nonverbal barriers of communication

Inadequate Knowledge or Vocabulary. Have you analyzed your audience? Do you know whether international employees already know about the closings, so you can decide how much background information to include? Do you know how much detail about the decision to provide? Employees should know why certain stores were selected, but do they need to see the financial performance of

each? How personal should your communication be? Are international employees worried about their own jobs? Should you reassure them about the company's plans in other countries, or would that just worry them more? Determining the answers to these questions will be important for you to achieve your communication objectives.

Differences in Interpretation. Sometimes senders and receivers attribute different meanings to the same word or attribute the same meaning to different words. When this happens, miscommunication can occur. Most interpretation problems occur because people ascribe different connotative meanings to a word. Some terms cause an emotional reaction that turns off the receiver and could harm your relationship.

Language Differences. International businesspeople say that you can buy in your native language anywhere in the world, but you can sell only in the local language. To ensure that the intended meaning is not lost in translation, important documents should first be translated into the second language and then retranslated into English.

Inappropriate Use of Expressions. The intended meaning of an expression differs from its literal interpretation. Examples of expressions include slang, jargon, and euphemisms.

Overabstraction and Ambiguity. An abstract word identifies an idea or a feeling instead of a concrete object. For example, communication is an abstract word, but newspaper is a concrete word, a word that identifies something that can be seen or touched. Abstract words are necessary to describe things you cannot see or touch, but we run into difficulty when we use too many abstract words or when we use too high a level of abstraction. The higher the level of abstraction, the more difficult it is for the receiver to visualize exactly what the sender has in mind.

Polarization. Not every situation has two opposite and distinct poles – usually we can see gray areas. Is a speaker telling the truth or lying? What the speaker says may be true, but she may selectively omit information and give an inaccurate impression. Most likely, the answer is somewhere in between. Competent communicators avoid inappropriate either/or logic and instead make the effort to search for middle-ground words to best describe a situation.

Not all communication difficulties are related to what you write or say. Some are related to how you act. **Nonverbal barriers** to communication include inappropriate or conflicting signals, differences in perception, inappropriate emotions, and distractions.

1.2. INTERPERSONAL, CORPORATE AND CROSS CULTURAL COMMUNICATION

References:

1. Afzalur Rahim M. *Managing conflict in organizations*. 3rd ed., 2017. URL: <https://cutt.us/JWO6k>
2. *Business Communication*. School of Management Studies, 2022. URL: <http://surl.li/meywz>
3. *Business communication*. Seema Zagade, Gauri Dhingra, R. Gomathi, 2022. URL: <http://surl.li/meylv>
4. Cekaite A., Lefebvre A., Nyikos J., Deme E. *Communication, Collaboration and Conflict Management in Social Interaction*, 2020. URL: <http://surl.li/meymp>
5. *Conflict & Negotiation. Management & Resolutions*. Study.com, 2023. URL: <http://surl.li/meynp>
6. Courtland L. Bovee, John V. Thill. *Business Communication Today*. Pearson Education, 2021. 705 p.
7. DeVito Joseph A. *The Interpersonal Communication Book*. Pearson Education, 2016. URL: <http://surl.li/meyou>
8. Gonchar K. L., Trigub G. V., Khnykina O. O. *English for Business Communication*. Lutsk: Vezha-Druk, 2022. 253 c.
9. *Interpersonal Communication Skills. Skills you need*. URL: <http://surl.li/meyrb>
10. Swati Chandak. *The Scope of Studying Conflict Communication*, 2020. URL: <http://surl.li/meytr>

Good presentation and speaking habits may be considered soft skills in the workplace or in any type of organization. Today in this article, we have shared what is business speech and how many types of business speeches are there. Anybody can relate to all these types of business speech because these all are equally important in social life as well.

Interpersonal communication (IC) is the ability to convey thoughts, feelings and ideas between two or more people through verbal and nonverbal means. It incorporates all aspects of communication between people including language, tone, body language, gestures and facial expressions.

IC can be as simple as a conversation with a colleague at work asking to borrow a pen or it can be entirely nonverbal, with posture and facial expressions communicating the entire message to the other person. Interpersonal communication also includes the person receiving information and their ability to actively listen and express their feedback through body language and gestures.

Interpersonal communication skills are essential to your success both in and out of the workplace because they encompass all aspects of your communication with other people. The best communicators have a healthy balance of interpersonal communication skills that allow them to interact with others effectively. To succeed in any industry, you need to be able to express effectively your thoughts and ideas to others to get what you want or need. Interpersonal communication skills can allow you to convey effectively

complicated concepts during a presentation, negotiate a good deal and express empathy.

The importance of face-to-face communication in organizations has been recognized by both business managers and organizational theorists for many years. For example, we know from research that managers spend enormous amounts of time in conversation, meetings and discussion. How effective is this major investment in time and energy? What can managers (and, of course, other staff) do to 'improve' their interpersonal communication, and what do we mean by 'improvement'? Various methods have been proposed over the years to develop interpersonal skills.

Much research has been done to try to break down interpersonal communication into a number of elements in order that it can be more easily understood. Commonly these **elements of IC** include:

1. The Communicators. In fact communications are almost always complex, two-way processes, with people sending and receiving messages to and from each other simultaneously.

2. The Message not only means the speech used or information conveyed, but also the non-verbal messages exchanged such as facial expressions, tone of voice, gestures and body language. Non-verbal behaviour can convey additional information about the spoken message. In particular, it can reveal more about emotional attitudes which may underlie the content of speech.

3. Noise has a special meaning in communication theory. It refers to anything that distorts the message, so that what is received is different from what is intended by the speaker. The use of complicated jargon, inappropriate body language, inattention, disinterest, and cultural differences can be considered 'noise' in the context of interpersonal communication.

4. Feedback consists of messages the receiver returns, which allows the sender to know how accurately the message has been received, as well as the receiver's reaction. The receiver may also respond to the unintentional message as well as the intentional message. Types of feedback range from direct verbal statements, for example "Say that again, I don't understand", to subtle facial expressions or changes in posture that might indicate to the sender that the receiver feels uncomfortable with the message.

5. All communication is influenced by **the context** in which it takes place. However, apart from looking at the situational context of where the interaction takes place, for example in a room, office, or perhaps outdoors, the social context also needs to be considered, for example the roles, responsibilities and relative status of the participants. The emotional climate and participants' expectations of the interaction will also affect the communication.

6. The channel refers to the physical means by which the message is transferred from one person to another. In face-to-face context the channels

which are used are speech and vision, however during a telephone conversation the channel is limited to speech alone.

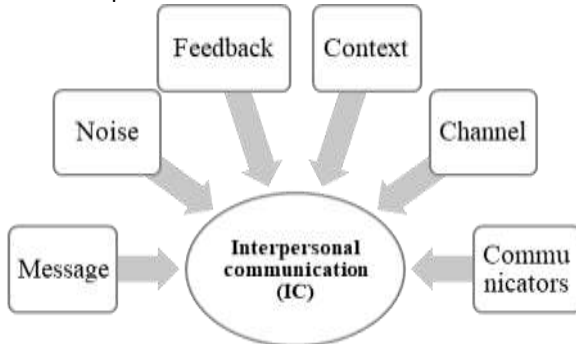


Fig. 1.5. The elements of interpersonal communication (IC)

There are some **types of meetings** and communication working sessions. **Conference room** Ideal for small meetings and working sessions; also works for small presentations by positioning presenter at one end of the table; promotes conversation among all attendees. **Theater/auditorium style** is the best for large audiences but limits interaction between presenter and audience and among audience members; difficult for audiences to work with documents or devices unless chairs include desk surfaces. **U-shape** is ideal for mid-sized meetings and working sessions; works nicely for presentations and gives the presenter the freedom to walk around the interior for closer interaction with attendees; also supports conversation among attendees. **Classroom style** is a good alternative to theater/auditorium style when you want to give participants more work surface for devices and documents; less opportunity for interaction and conversation than U-shape. Breakout sessions is useful for working meetings or seminars in which you ask the audience to split into groups and engage in role playing, brainstorming, or problem solving; prevents interaction between groups.

The first step in preparing for a meeting is to make sure the meeting is truly necessary. Meetings can consume hundreds or thousands of dollars of productive time while taking people away from other work, so don't hold a meeting if some other form of communication (such as a blog post) can serve the purpose as effectively. If a meeting is indeed necessary, proceed with these four planning tasks.

A productive **agenda** answers three questions: What do we need to do in this meeting to accomplish our goals? What issues will be of greatest importance to all participants? What information must be available to discuss these issues? Your company may have a standard agenda template for meetings; if not, you can get templates within Microsoft Word or other programs. In addition to the detailed planning agenda, you may also want to prepare a simpler presentation

agenda to use during the. You can use this version to keep the meeting on track and remind everyone of how much time is allotted for each step.

Define the Meeting's Purpose

- Meetings can focus on exchanging information, reaching decisions, or collaborating to solve problems or identify opportunities. Whatever your purpose, define the best possible result of the meeting (such as "we carefully evaluated all three product ideas and decided which one to invest in"). Use this hoped-for result to shape the direction and content of the meeting. If you can't envision an ideal outcome from the meeting or express its purpose in a single sentence, keep brainstorming until you can narrow down to a specific purpose.

Select Participants for the Meeting

- The rule here is simple: Invite everyone who really needs to be involved, and don't invite anyone who doesn't. The more people you have, the longer it will take to reach consensus. Meetings with more than 10 or 12 people can become unmanageable if everyone is expected to participate in the discussion and decision-making. Of course, you can't always control who gets invited to meetings, but when you can, make deliberate choices.

Choose the Venue and the Time

- Online meetings are often the best way and sometimes the only way to connect people in multiple locations or to reach large audiences. For in-person meetings, review the facility and the seating arrangements. If you have control over the timing, morning meetings can be more productive because people are generally more alert and not yet engaged with the work of the day.

Set the Agenda

- The success of any meeting depends on preparation. Distribute a carefully written agenda to participants, giving them enough time to prepare as needed.

Fig. 1.6. Preparing for a meeting

A speech that is delivered in the workplace or in any business organization for some specific purpose is known as **Business Speech**. This is one of the forms of Business Communication and the audience has to sit quietly while the speech is being delivered. Most of the time audience knows very well that the speech must contain anything that will be beneficial for them. There are mainly **three types of speech** that are as follow: informative, persuasive, special occasion speech. **Informative business speech** can be defined as speech that comprises the purpose to deliver useful information to the audience. For Example – In any organization, an Executive Coach or Trainer speaking about the new trends in the market to his trainees. It can be hard to understand for few trainees, but the fact is that he is delivering something informative that is beneficial for them. **Persuasive speech** refers to those speeches where the intention of the speech is to convince the audience to accept the particular opinion or fact and create influence on the audience to do anyhow. **Special occasion speech** refers to that speech which is given on the special occasion.

An event where numerous people assemble to discuss a single topic is known as **a conference**. People get together to discuss a specific subject. Everyone in attendance is there for the same reason. It is not the same as a convention, which is often much larger and include delegates from numerous groups.

A conference, in the most basic sense, is a gathering of a large number of individuals to deliberate about a specific subject. It is sometimes mistaken for a convention, colloquium, or symposium because of its informal nature.

Innovative ideas and new knowledge are shared among specialists at conferences. There are a number of possible uses for it, including: an academic conference is a meeting of scientists or academics where research findings are presented or a workshop is held. Larger-scale business meetings are held at a trade show. In addition to businessmen, there are also members of the public who come to meet with vendors and make new acquaintances. Among the events of a white paper conference is a series of workshops.

Research or advance study results are presented orally or in written reports in **a seminar**, which is defined as «a discussion in a small group». An open person presents or gives a speech on a topic to a group of people, emphasizing its substance in light of current and important issues. Questions will be asked at the end of the presentation or speech, and the audience is expected to respond. Thus, the seminar is a mixture of lectures and group discussions. During a seminar, one individual serves as the session's chairman, introducing the topic and the speaker, and conducting the seminar as a whole. If you have any questions, you can ask them at this point and he'll do his best to respond to them.

There are two ways of exchanging information in **an interview**: one-on-one or by a panel of interviewers. Interviewers can learn a lot about candidates and determine whether or not they will be a good match for the company based on the information they get during the interview.

During an interview, both parties speak at the same time. It's a sort of communication between two people that is unique to each other. As a benefit to both parties, the interview process is a win- win situation. As a result of this, the interviewer helps the applicant decide whether or not to accept the job offer. However, even if interviewing is not governed by a set of rules, basic recommendations for both the interviewer and the subject can make the process more efficient. The interviewer and the interviewee engage in a face-to- face conversation with each other. It has a clear goal that is understood by both sides. In most cases, pre-structured questions are used, which must be asked in a specific order.

Before you give a speech, it's important to do conduct enough research to ensure you effectively communicate your idea, opinion or message. These are the **tips to help with the speech** research process:

Research your audience. If you know who you'll be speaking to, get to know your audience before giving your speech. Getting to know your audience

can give you insight into their opinions, thoughts and how best to reach them. Consider what questions they might ask you and if you don't think you have suitable answers for them, perform enough research to help you better prepare for their queries.

Consider the event or venue. As you continue your research, think about the venue or event where you'll give your speech. For example, you can give a speech at an industry event, a birthday party or a formal conference. Consider the venue, along with how much time you have and whether or not you'll get a microphone to use. Knowing this information can help you create a speech that effectively addresses your audience with the right tone and fits your time allotment.

Focus on your topic. When preparing your speech, take the time to understand the topic you're speaking on. Make sure you know what you're talking about. If you need additional knowledge, gather enough information with thorough research. Make sure to focus only on your particular topic and avoid getting sidetracked with other information. If it helps, create an outline for your speech to help you stay focused.

Get balanced information. Depending on the type of speech you give, you may need to provide a balanced set of evidence to your audience. For example, instead of providing your audience with statistical evidence only backing one side of an argument, offer them figures that support both sides. Giving them a balanced set of information helps them come to their own conclusion. If the side you're on has better evidence, it's often better to let the audience come to their own conclusion rather than forcing them into your mindset.

Use reputable sources. If your speech contains facts, data and statistical figures, make sure you're getting your information from credible and reputable resources. Consider using peer-reviewed academic journals, government websites, industry literature, reference books or scholarly websites to find the data, information or statistical information you need. Using valuable resources ensures you're giving your audience the most accurate information. It's also important to cite your sources in your speech to not only give them credit but also to improve your ethos with your audience and help them believe what you're saying.

It's important to become more sensitive not only to the body language and nonverbal cues of others, but also to your own. **Nonverbal communication** can play five roles: It repeats and often strengthens the message you're making verbally. It can contradict the message you're trying to convey, thus indicating to your listener that you may not be telling the truth. It can substitute for a verbal message. For example, your facial expression often conveys a far more vivid message than words ever can. It may add to or complement your verbal message. As a boss, if you pat an employee on the back in addition to giving praise, it can

increase the impact of your message. It may accent or underline a verbal message. Pounding the table, for example, can underline the importance of your message.

Body language is a form of non-verbal communication involving gestures, movements, and posture. It can be intentional or completely unconscious. Some examples of body language include folding your arms across your chest, rolling your eyes, and slouching. Body language has a very strong influence on how people perceive you. Learning the message that these and other gestures send out to the recipients can help you become a more effective and persuasive communicator.

The many different **types of nonverbal communication** or body language include:

Facial expressions. The human face is extremely expressive, able to convey countless emotions without saying a word. And unlike some forms of nonverbal communication, facial expressions are universal. The facial expressions for happiness, sadness, anger, surprise, fear, and disgust are the same across cultures.

Body movement and posture. Consider how your perceptions of people are affected by the way they sit, walk, stand, or hold their head. The way you move and carry yourself communicates a wealth of information to the world. This type of nonverbal communication includes your posture, bearing, stance, and the subtle movements you make.

Gestures. Gestures are woven into the fabric of our daily lives. You may wave, point, beckon, or use your hands when arguing or speaking animatedly, often expressing yourself with gestures without thinking. However, the meaning of some gestures can be very different across cultures. While the “OK” sign made with the hand, for example, usually conveys a positive message in English-speaking countries, it's considered offensive in countries such as Germany, Russia, and Brazil. So, it's important to be careful of how you use gestures to avoid misinterpretation.

Eye contact. Since the visual sense is dominant for most people, eye contact is an especially important type of nonverbal communication. The way you look at someone can communicate many things, including interest, affection, hostility, or attraction. Eye contact is also important in maintaining the flow of conversation and for gauging the other person's interest and response.

Touch. We communicate a great deal through touch. Think about the very different messages given by a weak handshake, a warm bear hug, a patronizing pat on the head, or a controlling grip on the arm, for example.

Space. Have you ever felt uncomfortable during a conversation because the other person was standing too close and invading your space? We all have a need for physical space, although that need differs depending on the culture, the situation, and the closeness of the relationship. You can use physical space to communicate many different nonverbal messages, including signals of intimacy and affection, aggression or dominance.

Voice. It's not just what you say, it's how you say it. When you speak, other people “read” your voice in addition to listening to your words. Things they pay attention to include your timing and pace, how loud you speak, your tone and inflection, and sounds that convey understanding, such as “ahh” and “uh-huh.” Think about how your tone of voice can indicate sarcasm, anger, affection, or confidence.

Intercultural communication is sharing information across boundaries, including geographic, cultural, social, ethnic, religious and educational backgrounds. It must occur among individuals within organizations, company representatives and external business partners and constituents.

Intercultural communication is the process of sending and receiving messages between people whose cultural backgrounds could lead them to interpret verbal and nonverbal signs differently. Every attempt to send and receive messages is influenced by culture, so to communicate successfully, you need a basic grasp of the cultural differences you may encounter and how you should handle them. Efforts to recognize and bridge cultural differences will open up business opportunities throughout the world and maximize the contributions of all the employees in a diverse workforce.

CONTEXT	• Pattern of physical cues, environmental stimuli, and implicit understanding
AGE	• Perceptions of age and expectations regarding capabilities and behaviors
GENDER	• Perceptions of gender roles; concepts of gender and sexual orientation
RELIGION	• Expectations of religious expression and degree of religious inclusivity
ABILITY	• Accommodation for the full spectrum of physical and cognitive abilities
LAWS & ETHICS	• Explicit legal restrictions and implicit ethical guidelines
SOCIAL CUSTOMS	• Formal and informal rules of behavior
NONVERBAL SIGNALS	• The use and meaning of nonverbal signals in communication

Fig. 1.7. Major Dimensions of Cultural Diversity

Cultural competency includes an appreciation for cultural differences that affect communication and the ability to adjust one’s communication style to ensure that efforts to send and receive messages across cultural boundaries are successful. In other words, it requires a combination of attitude, knowledge, and skills. Culture is a shared system of symbols, beliefs, attitudes, values, expectations, and norms for behavior. All people belong to multiple cultures that influence their beliefs and behaviors to varying degrees.

1.3. TECHNOLOGIES IN BUSINESS COMMUNICATION. WRITTEN COMMUNICATION SKILLS

References:

1. Afzalur Rahim M. *Managing conflict in organizations*. 3rd ed., 2017. URL: <https://cutt.us/JWO6k>
2. *Business Communication*. School of Management Studies, 2022. URL: <http://surl.li/meywz>
3. *Business communication*. Seema Zagade, Gauri Dhingra, R. Gomathi, 2022. URL: <http://surl.li/meylv>
4. Cekaite A., Lefebvre A., Nyikos J., Deme E. *Communication, Collaboration and Conflict Management in Social Interaction*, 2020. URL: <http://surl.li/meymp>
5. *Conflict & Negotiation. Management & Resolutions*. Study.com, 2023. URL: <http://surl.li/meynp>
6. Courtland L. Bovee, John V. Thill. *Business Communication Today*. Pearson Education, 2021. 705 p.
7. DeVito Joseph A. *The Interpersonal Communication Book*. Pearson Education, 2016. URL: <http://surl.li/meyou>
8. Gonchar K. L., Trigub G. V., Khnykina O. O. *English for Business Communication*. Lutsk: Vezha-Druk, 2022. 253 c.
9. *International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA)*. URL: <http://surl.li/meyqs>
10. *Interpersonal Communication Skills. Skills you need*. URL: <http://surl.li/meyrb>
11. Mintz Steven. *A New Approach to Teaching Ethical Decision Making to Accounting Students*. 2019. URL: <http://surl.li/meysp>
12. Muluti Hilary. *Business communication skills*. URL: https://www.academia.edu/34145687/BUSINESS_COMMUNICATION_SKILLS
13. Swati Chandak. *The Scope of Studying Conflict Communication*, 2020. URL: <http://surl.li/meytr>

Communication relies heavily on the ability to write well. An ability to write clearly and concisely can reach an enormous number of people, whereas face-to-face or phone interactions are limited in scope. It is much easier to arrive at solutions when there is clear, well-written communication. This is critical in every facet of business. Executives must draft memos that are easy to understand so that their employees can carry out their responsibilities. Employees and managers at all levels of a corporation are involved in internal written business communication. A business letter, a memorandum, a report and others are the most common forms of written business communication. Social networking posts and multimedia corporate presentations are examples of modern examples.

The three-step writing process helps ensure that your communication efforts are both effective (meeting your audience's needs and getting your points across) and efficient (making the best use of your time and your audience's time):

Step 1: Planning messages. To plan any message, first analyze the situation by defining your purpose and developing a profile of your audience. When you're sure what you need to accomplish with your message, gather the information that will meet your audience's needs. Next, select the best combination of medium and channel to deliver your message. Then organize the information by defining

your main idea, limiting your scope, selecting the direct or indirect approach, and outlining your content. Planning messages is the focus of this chapter.

Step 2: Writing messages. After you've planned your message, adapt to your audience by using sensitivity, relationship skills, and an appropriate writing style. Then you're ready to compose your message by making thoughtful word choices, crafting effective sentences, and developing coherent paragraphs.

Step 3: Completing messages. After writing your first draft, revise your message by evaluating the content, reviewing readability, and editing and rewriting until your message comes across concisely and clearly, with correct grammar, proper punctuation, and effective format. Next, produce your message. Put it into the form that your audience will receive and review all design and layout decisions for an attractive, professional appearance. Proofread the final product to ensure high quality, and then distribute your message.

Table 1.1 - Medium/Channel Combinations: Advantages and Disadvantages

Medium/ Channel	Advantages	Disadvantages
Oral, in-person	Provide opportunity for immediate feedback Easily resolve misunderstandings and negotiate meanings Involve rich nonverbal cues (both physical gestures and vocal inflections) Allow you to express the emotion behind your message	Restrict participation to those physically present Unless recorded, provide no permanent, verifiable record of the communication Can reduce communicator's control over the message
Oral, digital	Can provide opportunity for immediate feedback (live phone or online conversations) Not restricted to participants in the same location Allow time-shifted consumption (podcasts)	Lack nonverbal cues other than voice inflections Can be tedious to listen to if not audience focused (recorded messages such as podcasts)
Written, printed	Allow writers to plan and control their messages Can reach geographically dispersed audiences, although not as easily as digital Offer a permanent, verifiable record Can be used to avoid immediate interactions Can deemphasize emotional elements Give recipients time to process messages before responding	Offer limited opportunities for timely feedback Lack the rich nonverbal cues provided by oral media Often take more time and more resources to create and distribute Can require special skills in preparation and production (elaborate documents)
Written, digital	In general, all the advantages of written printed documents plus: Can be delivered quickly Offer the flexibility of multiple formats and channels, from microblogs to wikis Offer the ability to structure messages in creative ways Can offer links to related and more in-depth information Can increase accessibility and openness in an organization through broader sharing	Can be limited in terms of reach and capability (for instance, you need someone's email address before sending a message) Require internet or mobile phone Are easy to overuse (sending too many messages to too many recipients) Create privacy risks and concerns (exposing confidential data, employer monitoring, accidental forwarding)

Medium/ Channel	Advantages	Disadvantages
	Enable audience interaction through social media features Can be easily integrated with other media types, such as embedded videos or photos	Entail security risks (viruses, spyware, network breaches) Can create productivity concerns (frequent interruptions, nonbusiness usage)
Visual, printed	Can convey complex ideas and relationships quickly Are often less intimidating than long blocks of text Can reduce the burden on the audience to figure out how the pieces of a message or concept fit	Can require artistic skills to design (for complicated visuals) Require some technical skills to create Can require more time to create than equivalent amount of text Can be expensive to print (large or elaborate pieces)
Visual, digital	In general, all the advantages of visual printed documents and all the advantages of written digital formats Can personalize and enhance the experience for audience members	Require time, cost, and skills needed to create Can require large amounts of bandwidth to distribute

Organizations use **business letters** to interact with consumers, other firms, clients, shareholders and investors in a professional manner. When writing a business letter, you must adhere to a predetermined style guide and official language. It is used by businesses to transmit essential messages and information. It can also be used while preparing an application for a job, cover letters, or any other official document. It is a business letter if it is written for business purposes. The following are some examples of business letters: inquiry letter, offer letter, orders letter, cover letter, notices, termination of employment. The most pressing concern is: How can I draught a formal letter? A business letter must adhere to a predetermined structure. A business letter has a number of sections, each of which has its own set of rules.

The Letterhead or the Heading. In most cases, it includes the name and location of the business or organization it represents. An email address, phone number, fax number, and the company's trademark or logo can all be included.

The date is written below the heading in the right-hand corner of the letter. The reference section of the letter identifies the company's department that sent it. Using the letter-number combination as a reference point is also possible In-House Addresses Name, address, postal code and work title are all included in the recipient's information. After the reference, it must be mentioned. The left-hand side of the sheet must be used to write the interior address.

The subject is a brief statement that explains why the letter was written. It should be clear, eye-catching, brief, basic, and easy to comprehend.

The First Words of Welcome. The recipient will be greeted with the appropriate phrases. The salutation is another name for it. The type of salutation to use depends on the recipient's relationship to you. Greetings like Dear,

Respected, or simply Sir/Madam are common. The salutation is followed by a comma (;).

The paragraphs in the body of the text. The body of the email should be easy to read and comprehend. The letter's content is broken down into three main sections. Part I: The Introductory Statement The writer's introduction should be included in the first paragraph of the email. Previously exchanged correspondence is also included. The main topic or purpose of the essay is stated in this paragraph. It needs to be concise, complete, and to the point. Finally, this is where the letter comes to an end. A call to action is demonstrated in this way. To emphasise how much they expect from their recipient, they close their letter with an exclamation point. Thank you, warm regards, and the like are appropriate closing phrases for your correspondence.

To the greeting, it is written accordingly. Thanks & Regards and Yours genuinely are the most commonly used complimenting closings.

The Author's Name and Signature. The document includes the signature, name, and designation of the sender. It can also include additional information, such as a phone number or location. The sender's signature is scribbled above the recipient's name.

The letter's attachments are shown in the letter's enclosures. Documents such as checks, draughts, bills, receipts, and invoices are all acceptable.

A **memo (short for "memorandum")** is a short document intended to convey urgent information to other members of a company or organisation. Vendors and consultants, with whom you have a close or long-standing working relationship, are good candidates for receiving a memo. An official memo serves as a record of your thoughts and ideas, just like a business letter. Memorandum is the proper name for a memo. When it comes to business, email is a common method of communication. As a reminder or a guide, it is its primary function. Circulars like this are used to communicate with big groups of people inside an organisation in the same way that emails are used to interact with individuals.

One of the following five situations necessitates the drafting of a memo. In one way or another, it can be used in one of the following ways: as a reminder; to highlight something; to recount something; to make sure something is properly documented; to communicate something. In terms of writing and comprehension, memos are among the most straightforward forms of communication. They also have a large audience. It saves you lots of time, and you may use them as evidence if there is a dispute.

Many employers ask all job applicants to fill out a **job application form or resume**, regardless of the position they are applying for. You may be asked to submit an application by email, a paper application, a kiosk application at a store, or an online application, depending on the company and the job. It's possible that an employer will still require a formal application, even if you've already submitted a résumé and cover letter in support of your interest. In this method,

the company will be able to keep track of all applications with the same information. Discrimination is illegal in the workplace, and employers want to be sure they are not breaking the rules. Larger companies may require that each candidate submit a job application and keep a copy of it in the employee's personnel file as part of their corporate policy. Your signature on an employment application, whether on paper or electronically, serves as confirmation that the information you've provided is accurate.

Although **resumes** can be prepared in a variety of ways, they all share a basic set of features. You should include your name, phone number, and e-mail address in boldfaced font at the top of your resume. Make sure your e-mail address has a professional sound to it before sending it. Such addresses as "iluvcowboys" and others like it should be avoided at all costs. A simple e-mail address that includes your full name or just your last name is always a good idea. Your resume should not exceed one page in length. References should be on a separate page.

The chronological resume and the functional resume are two of the most used styles for resumes. Most resumes are organised chronologically. Resumes are organised by what the narrator has done, including schooling, work history, interests/activities, and so on, and are written in reverse chronological order.

To promote interest in or demand for a product or service, a business may implement a **sales promotion** plan that involves running a limited-time campaign or making an offer. A company may utilise a sales promotion (or "promo") for a variety of reasons, but the primary goal is to increase sales. Customers, distributors, and sales personnel can all benefit from short-term sales promotions in order to boost revenue or provide incentives. As part of the marketing mix, businesses utilise a variety of short-term methods to entice customers to buy their products by making them appear more desirable and/or worthy. Product demand and sales are boosted through short-term enticing activities in sales promotion, which is a marketing technique.

Most **routine and positive messages** fall into seven categories: answers to requests for information and action, grants of claims and requests for adjustment, recommendations, routine information, instructions, good-news announcements, and goodwill messages. Every professional answers requests for information or action from time to time. If the response is straightforward, the direct approach is appropriate. Keep the message brief and confirm any expectations, such as when you will provide information or perform a task. For positive responses, a prompt, gracious, and thorough response will enhance how people think about you and the organization you represent. When you're answering requests from a potential customer or other decisionmaker, look for subtle and respectful ways to encourage a decision in your favor.

Recording and conveying information are the primary functions of **reports**. From credit reports to police reports, reports are an essential aspect of any business or organisation. They document specialized information for certain

audiences, aims, or functions. Businesses rely on reports as a primary means of exchanging and storing information and making decisions. Informational reports are one type of business report. Detailed information regarding a certain activity is presented in these reports without any commentary or suggestions. The information received is given without providing any explanations or suggestions of any kind. For example, reports can help generate projections, marketing plans, budget planning and improve decision-making by providing valuable information. Using company reports, managers may monitor growth and development and spot any trends or anomalies that warrant further study.

In the normal course of business, reports are written and given to the managing director or to the next authorised person. Daily, weekly, fortnightly, monthly, quarterly, bi-annual, or annual reports must be submitted. This style of report consists just of the reporter's factual reporting, with no commentary or recommendations. Routine reports include the Annual General Meeting's Report of Directors, the Auditor's Report, the Sales and Production Reports, and the like.

Professionals have a wide range of **digital channel** choices, so many, in fact, that choosing the right channel for each message has become a skill in itself:

Email. Conventional email has long been a vital medium for business communication, although in many instances it is being replaced by other tools that provide better support for instant communication and real-time collaboration.

Business messaging. From basic text messaging on mobile devices to multifunction workplace systems, messaging in various forms now rivals or exceeds email in many companies.

Web content. Websites are one of the most important digital media types, from small-business sites with a few pages to large corporate sites with hundreds or thousands of pages.

Podcasting. Businesses use podcasts to replace or supplement some conference calls, newsletters, training courses, and other communication activities.

Social platforms. Social networks and other systems with strong social elements have evolved into a major business communication technology.

Wikis. The collaborative nature of wikis—websites that can be expanded and edited by teams, user communities, or the public at large—make them a natural fit for aggregating the knowledge of groups ranging from individual departments to the public at large.

Blogging and microblogging. The ability to update content quickly and easily makes blogs and microblogs (such as Twitter) a natural medium when communicators want to get messages out in a hurry.

Email has been an important business communication tool for several decades, and in the beginning it offered a huge advantage in speed and efficiency over the media it usually replaced (printed and faxed messages). Over the years,

email began to be used for many communication tasks simply because it was the only widely available digital format for written messages and millions of users were comfortable with it. For example, email is not usually the best choice for conversational communication (messaging systems such as Slack are usually better) or project management discussions and updates (blogs, wikis, and various purpose-built systems are often preferable). In addition to the widespread availability of better alternatives for many communication purposes, the indiscriminate use of email has lowered its appeal in the eyes of many professionals. In a sense, email is too easy to use—with a couple of clicks you can send low-value messages to multiple recipients or trigger long message chains that become difficult to follow as people chime in along the way.

These frustrations are compelling many companies to look for alternatives. Email also suffers from problems with spam (unsolicited bulk email) and security risks such as phishing (fraudulent messages that prompt unwary users to divulge sensitive information or grant access to protected networks). Spam accounts for roughly half of all email volume and requires great effort to keep it from flooding users' inboxes. Today's systems use spam and threat filters, but these filters are never 100 percent accurate and may also reject messages that are legitimate. Even with these drawbacks, email still has compelling advantages that will keep it in steady use for years to come. First, email is universal. Anybody with an email address can reach anybody else with an email address, no matter which systems the senders and receivers are on. Second, email is often still the best medium for private, short- to medium-length messages, particularly when the exchange is limited to a small number of people.

1.4. CONFLICT MANAGEMENT AS A COMPONENT OF COMMUNICATIVE COMPETENCE

Рекомендовані джерела:

1. Afzalur Rahim M. *Managing conflict in organizations*. 3rd ed., 2017. URL: <https://cutt.us/JWO6k>
2. *An Ethical Decision Making Model for Modern Accountants*. Liberty University. 2018. URL: <http://surl.li/meyep>
3. *Business Communication*. School of Management Studies, 2022. URL: <http://surl.li/meywz>
4. *Business communication*. Seema Zagade, Gauri Dhingra, R. Gomathi, 2022. URL: <http://surl.li/meylv>
5. Cekaite A., Lefebvre A., Nyikos J., Deme E. *Communication, Collaboration and Conflict Management in Social Interaction*, 2020. URL: <http://surl.li/meymp>
6. *Conflict & Negotiation. Management & Resolutions*. Study.com, 2023. URL: <http://surl.li/meynp>
7. Courtland L. Bovee, John V. Thill. *Business Communication Today*. Pearson Education, 2021. 705 p.
8. DeVito Joseph A. *The Interpersonal Communication Book*. Pearson Education, 2016. URL: <http://surl.li/meyou>

9. Gonchar K. L., Trigub G. V., Khnykina O. O. *English for Business Communication*. Luts'k: Vezha-Druk, 2022. 253 c.
10. *Interpersonal Communication Skills. Skills you need*. URL: <http://surl.li/meyrb>
11. Muluti Hilary. *Business communication skills*. URL: https://www.academia.edu/34145687/BUSINESS_COMMUNICATION_SKILLS
12. Swati Chandak. *The Scope of Studying Conflict Communication*, 2020. URL: <http://surl.li/meytr>

Conflict is any disagreement between two or more people and groups. Whenever two or more people have different interests, values, goals, and understanding conflict arises. It may be in a person, within people, within groups, or within organizations.

In other words, conflict refers to all kinds of opposition or antagonistic interaction between or among individuals and groups. It exists whenever one party perceives that another party has hampered or is about to hamper, the accomplishment of goals. Conflicts indicate a scarcity of various things such as understanding, agreement, and compatibility among people in a sharing environment. It can arouse emotions and anxiety, lower satisfaction, and decrease performance. The conflict may be intra-personal, inter-personal, intra-group, inter-group or intra-organizational in nature.

Intra personal conflict is also called the conflict within the individual. This type of conflict can be of two types:

value conflict (every individual has to play certain roles, which conforms to his value system. However, there are certain situations when an individual may have to compromise on value system and beliefs. For example, finance manager of an organization, while submitting tax returns to the government may conceal some facts, which may go against his belief and value system. This situation may cause tension and conflict within the individual);

decision-making (problem solving is one of the important jobs every individual has to undertake in work environment. Every problem has various courses open. At times it is difficult for a person to select an appropriate course of action. This situation causes conflict within the individual. He therefore will have to take decisions based on the past experience and the knowledge. It may be noted that decision-making has become simpler these days due to firstly; information technology where required data is available and secondly, group decision is the norm in most of the organizations.

Inter-personal conflict relates to conflict between two or more individuals and is probably the most common and recognized form of conflict. Interpersonal conflict is caused due to disagreement over goals and objectives of the organization. These are heightened due to difference of opinion of individuals and when issues are not based on facts. Every organization is full of unresolved issues, problems and differing situations that leads to conflict. Conflict can also take place between one person of a group with another person of the same group or another

group on issues relating to decision-making. Individuals may have a difference of opinion on selection of a particular course of action that will lead to disagreement and often result in the conflict. It is the merit of the issue, and willingness of members of the organization to accept the others point of view that will avoid the conflict situation.

Intra-group conflict relates to values, status and roles played by an individual in the group and the group norms. Individual may want to remain in the group for social needs but may disagree with the methods and procedures followed by the group. The conflict may arise when social changes are incorporated in the group. When group faces new problems and when values are changed due to change in social environment. Intra-group conflict is like Inter-personal conflict except that the people involved in the conflict episode belong to a common group.

Inter-group conflicts are called conflicts between different groups, sections and departments. For example, conflict between production and sales departments over the quality being produced and the customer requirements. Inter-group conflict causes due to factors inherent to the organizational structure like independence, inconsistency in various policy matter, variance on promotion criteria, reward system and different standards being adopted for different sub-units and departments. Organizational objectives can only be achieved when all departments work towards attainment of organizational goals.

Inter-organizational conflict takes place between two dependent organizations. Conflict can take place between government organization, unions and the operating industry. Conflict can also take place between seller and buyer organizations.

Conflict is an unavoidable aspect of the organization. Interpersonal conflicts occur between individuals in the organization.

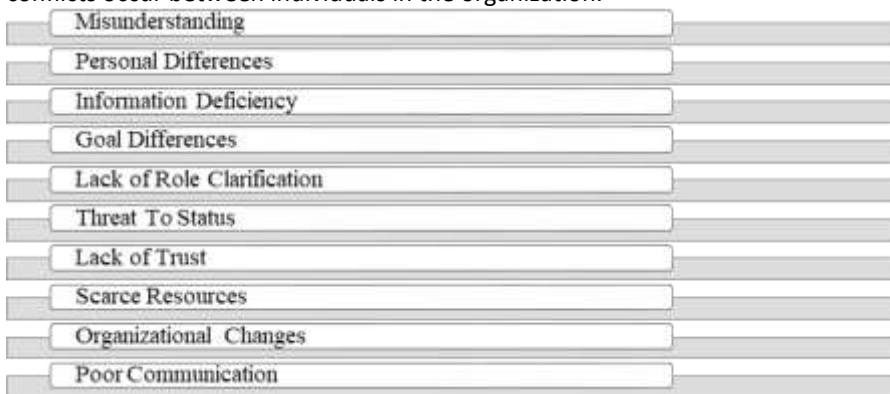


Fig. 1.8. Causes of Conflict in an Organization

Misunderstanding is one of the major causes of conflict in organization. When employees do not understand their tasks, roles, and responsibilities conflict arises. Due to this, they may not complete their tasks as the manager expected from them. It may be due to poor communication from manager to employees.

Personal differences are the fundamental causes of interpersonal conflict in the organization. The differences occur in the individual due to various reasons such as family background, values, attitudes, traditions, culture, education, and socialization process. Personality differences create conflict among people. It affects on emotions of individuals.

Information Deficiency. Communication breakdown is one of the reasons for conflict. The lack of close communication and the transformation of rigid information create misunderstandings among people. It creates the problem of distrust and conflict.

The goal is the basis for organizational performance. All activities of the individuals concentrate on achieving predetermined goals. Therefore, if individuals in the same group initiate different goals it may cause conflict among group members. They can not do work effectively.

Lack of Role Clarification. People in a company perform various roles that are interrelated to one another. The absence of role exposition among people generates conflict. It can create role conflict. For example, role conflict between production and marketing managers. Thus, it is necessary to make a proper division of work and delegation of authority on the basis of responsibility.

Status is the social rank that an individual obtains in the organization. It is based on knowledge and position. When any threat generates to an individual in his status it may create conflict. The main responsibility of top management is to maintain balance among subordinates working together for common goals.

Lack of trust is also one of the causes of conflict in the organization. All individuals working in a group must have mutual trust to achieve common goals. They need to do activities on the basis of mutual cooperation and support. A lack of mutual trust among group members creates conflict. It generates barriers to achieving goals.

The common reason for the conflict is **scarce resources**. When organizational resources become limited it increases the wants of individuals in a group. Limited resources generate conflict as scarcity motivates people to compete with others to achieve objectives. For this management needs to take necessary steps so that individuals in the group can mobilize resources on the basis of their skills and experiences.

Communication is the means of exchanging guidance, instructions, and suggestions between the members of the organization. The poor communication system in the organization creates the problem of exact transformation of information among the group members, which leads to conflict among them.

Thus, there must be a two-way communication system in order to make proper communication.

Changes in organizational structure, division of work, authority, responsibility, etc. are essential to cope with environmental changes. Such changes can change the job liability, status, position, and authority of the people in the group. It can change the formal relationship and job responsibility of group members. This also may be one of the reasons for conflict among group members of the organization.

To manage conflict it needs skillful encouragement and handling of constructive conflict on the one hand and resolving or limiting dysfunctional conflict on the other. So before managing conflict, the consequences of conflict must be determined because they may help or hurt the organization.

Constructive conflict means conflict which has some positive sides that is beneficial to the organization. This type of conflict must be managed. And, dysfunctional conflict has only negative impacts on the organization, so that types of conflict must be discharged.

Hence, constructive or functional conflict needs to be stimulated. But destructive or negative conflict must be eliminated through preventive or corrective measures. A manager should seek a level of conflict appropriate to the existing condition. There are three main strategies, techniques, approaches, or mechanisms for conflict management in an organization, they are **conflict stimulation, conflict prevention, and conflict resolution**.

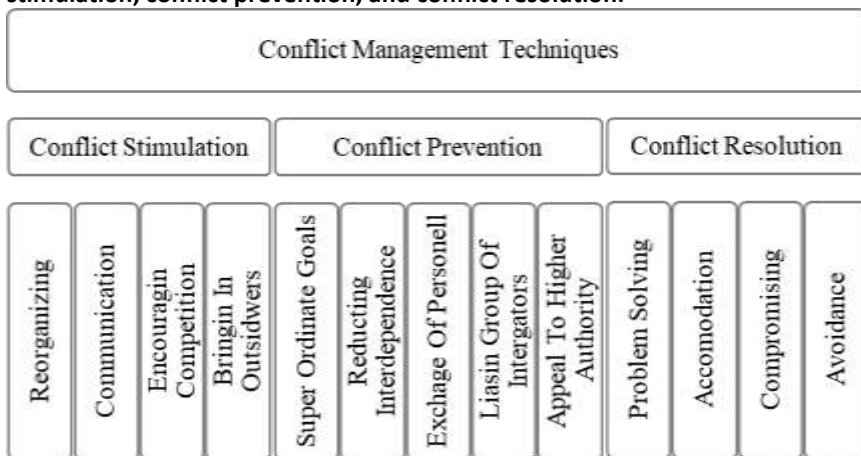


Fig. 1.9. Conflict Management Techniques

Conflict has many sources in the workplace. It is borne out of differences and will arise in any situation where people are required to interact with one another. Dealing with conflict effectively is a key management skill. There are five

different **approaches to conflict management** and the situations they are most appropriate for.

1. Accommodation is a lose/win situation. The accommodation approach is generally used when one party is willing to forfeit their position. It is best used in situations where: One party wishes to indicate a degree of fairness. People wish to encourage others to express their own opinion. The issue or problem is more important to the other party concerned. It is more important to safeguard the relationship rather than argue about the issue.

2. Compromise is a win/lose – win/lose situation, i.e. everyone involved gains and loses through negotiation and flexibility. Each will win some of what they desire while at the same time giving something up. The main goal of this approach is to find common ground and maintain the relationship. Compromise is best used: To achieve an agreement when all parties have equal power. To reach a temporary resolution in more complicated matters. To achieve a settlement when time or other circumstances are constrained.

3. Avoidance is a lose/lose situation. Neither party takes action to address the issues involved in the conflict, meaning that it will remain unresolved. This approach is best used: If all concerned feel that the issue is a minor one and will be resolved in time without any fuss. When the parties need a chance to cool down and spend time apart. If other people are able to resolve the conflict more effectively than the parties concerned. When more time is needed before thinking about dealing with the issues. If the impact of dealing with the situation may be damaging to all parties involved.

4. Competition is a win/lose situation. One party attempts to win the conflict through dominance and power. This approach is best used: When all other methods have been tried (and failed). In emergency situations when quick, immediate and decisive action is called for. In situations where unpopular changes need to be applied and discussion is not appropriate.

5. Collaboration is a win/win situation. It is the most effective but most difficult way of managing differences. It requires trust and commitment on all sides to reach a resolution by getting to the heart of the problem. All parties need to be willing to empathise and try to understand each other's situation. Collaboration is most appropriate: When all parties are willing to investigate alternative solutions together that they may not necessarily have thought of on their own. When trying to get to the source of problems that have continued for a long time. When upholding objectives that cannot be compromised on any side while still preserving the relationship. When parties from different backgrounds and experiences are involved.

1.5. BUSINESS ETHICS. BUSINESS ETIQUETTE

References:

1. *Accounting Ethics*. Ronald F. Duska, Brenda Shay Duska, Julie Anne Ragatz. 2018. URL: <https://cutt.us/iqftN>
2. *An Ethical Decision Making Model for Modern Accountants*. Liberty University. 2018. URL: <http://surl.li/meyep>
3. *Code of Ethics at a Glance*, 2020. URL: <http://surl.li/meync>
4. *Handbook of the International Code of Ethics for Professional Accountants including International Independence Standards*. 2022. URL: <http://surl.li/meypg>
5. Henry J. Grzes. *What Is Your Tax Ethics IQ?* 2018. URL: <http://surl.li/meyqa>
6. *International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards)*. 2018. URL: <http://surl.li/meyqk>
7. *International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA)*. URL: <http://surl.li/meyqs>
8. Mintz Steven. *A New Approach to Teaching Ethical Decision Making to Accounting Students*. 2019. URL: <http://surl.li/meysp>
9. *Professional ethics of an accountant: textbook*. S.F. Holov, Y.V. Golubka, V.M. Kostyuchenko, R.V. Kuzina, L.V. Chizhevska. Zhytomyr, PP Ruta 2022. 260 p. URL: <http://surl.li/meyuv>
10. *Professional Ethics of an Auditor*, 2021. URL: <http://surl.li/meytc>
11. Skoruk O.V., Kulnych M.B. *Professional ethics of an accountant, auditor and tax official: lecture notes*. Lutsk: Lesya Ukrainka Volyn National University, 2022. 113 p. URL: <http://surl.li/meyuf>
12. *Statements on Standards for Tax Services (SSTS)*. URL: <http://surl.li/meytm>

Ethics are a set of moral principles that govern behavior or conduct. Business ethics are important because it creates confidence and assurance amongst stakeholders. It is a significant aspect of a business that ensures that policies are set to ensure acceptable behavior by organizations and employees. Organizations' policies and rules are essential to ensure that employees make the best decisions for the organization's good. Business ethics is important because it enhances quality behavior among employees, builds the company's reputation, and leads to high levels of profitability. For example, when an employee makes an error on a client's account, it is vital to follow the company policy and regulations in dealing with the issue.

Theories of business ethics are significant in defining the critical foundations that inform the behavior of an organization and its employees. They also guide proper decision-making at all times in the working environment. The theories provide diverse ways of looking at ethical issues in a business according to the various beliefs. The theories of business ethics include:

Deontological theory. The theory established by Immanuel Kant upholds the right of all human beings to be respected and treated with absolute dignity. In a dilemma in business, the decision made should be inclined to high moral intent and set rules beyond having the right results. Therefore, it outlines that having the correct results should never be placed above what is morally right. The outcome of the decision may likely be unfavorable, but the organization or employees should choose to uphold the standards, rules, and policies set.

Utilitarianism. The theory brings the perspective of the results above rules. During decision-making, the focus is on the greatest good for a significant segment of society. If the decision harms a minor section of society but profits a more considerable part of society, it should be considered by a corporation. Ethical decision-making is the choice picked from comparing good and evil.

Norm theory. It identifies the importance of having common standards and rules of right and wrong followed by an entire business organization or group. An organization outlines moral laws to be followed in probable situations to the extent that if an employee deviates from the stipulated code, it will lead to disciplinary action. When an employee makes a mistake in dealing with client information, the set ethical standards should dictate how the situation should be handled.

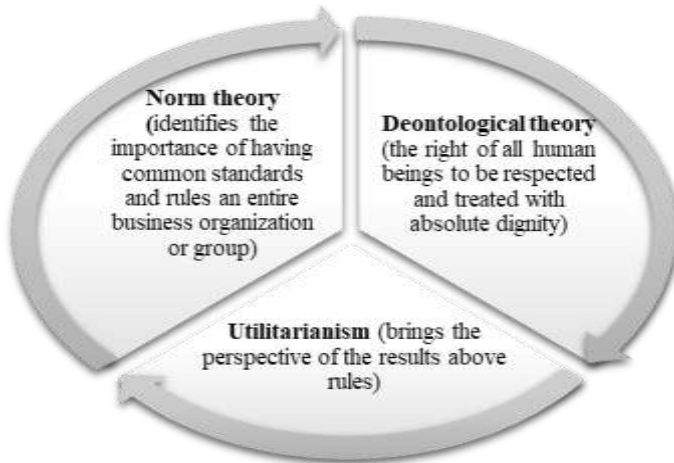


Fig. 1.10. Theories of business ethics

It is upon the organization's management to determine the best practices for the business. When employees join an organization, induction of the company's ethical culture is paramount. In a moral dilemma, the employees' decisions should be informed by outlined guidelines and not an individual intuition.

Business ethics principles are vital for managers and employees of both small and large organizations. Ignoring ethical principles can lead to a collapse of an entire organization due to a loss of reputation. All businesses must be aware that they have ethical responsibilities to uphold. The principles include (fig. 5.2).

Businesses are more focused on getting employees that can uphold ethical principles and participate in the advancement of the organization. The character of a person in high-level management should be unquestionable to maintain honest employee, consumer, investor, and vendor.

Honesty. Organizations must uphold truth in all forms of communication and actions. Telling partial truths to the public or employees within an organization is detrimental to the organization because it breaks trust. For example, a manager must uphold ethics with customers, investors, vendors, and employees. The ethical thing to do is to keep a clear communication channel between them, including sharing the bad and ugly.

Fairness. All the people relating to an organization should be treated equally and courtesy. When a manager makes critical employee decisions, there should be equality regardless of the relationship. All vendors must be treated equally and given an equal opportunity by the manager. SEC also regulates fairness in the stock market such that investors can invest wherever they choose to put their capital.

Integrity. The words of the organization and all levels of management should be consistent with their actions. When managers promise to reward employees for commendable work, they should uphold their words. Relations with investors should be far from any unscrupulous deals.

Respect. Organizations and personnel should avoid selfish interests and uphold the human rights, dignity, and privacy of all involved. Regardless of a person's position, they should always be critical to the organization, and managers' relations with customers, investors, vendors, and employees should be respected.

Responsibility. The management and the employees should take ownership of what is entrusted to them and how their actions impact them. The manager should be concerned about the organization and how the organization affects the customers, thus maintaining good customer relations.

Law-abiding. There are codes of conduct and laws established by the government that businesses should comply with. Part of the function of the SEC is to protect investors from companies that fail to abide by the regulations of the stock market.

Transparency. Investors, employees, and consumers have a right to all the relevant business information. All vendors and investors should be treated equally and receive equal details to make the best decisions.

Fig. 1.11. Business ethics principles

The following are **the examples business ethics**:

In 2001, Enron executives faked their profits using "mark-to-market" accounting. They also misused special purpose entities (SPEs), which was wrong ethically. The company covered its losses by making them lower than the actual figures and increasing its income than its real income. They sold high-profit shares that had no value to customers and gathered funds for future sales. The company had a sad ending with the leading executives jailed, losing clients, and filing for bankruptcy. The executives were dishonest and avoided being transparent about the company's state.

United Airlines had a business ethics situation where employees mishandled passengers out of an overbooked flight. It was a matter of concern to the

consumers how the employees did not embrace respect while dealing with the consumer even if the flight had been overbooked. It seemed as though the consumers were not a priority from the apology given by the CEO, which only took the employee side. The ethical issue led to the company losing many consumers to other airlines.

When organizations observe quality ethical dealings with clients, they become examples of model organizations, but when they do not, they become examples of failed organizations in public eyes. Violating standards and policies can lead to extreme loss because it loses validity and trust.

A **code of ethics** is a written set of expectations an organization has for its employees to make sure their employees conduct business in a way that is just, responsible, and fair.

When creating a code of ethics, employers should follow the steps below:

1. Examine the purpose and vision of the company or business.
2. Talk to the employees to gather their insight and thoughts.
3. Review past issues within the company so that possible issues within the code of ethics can be addressed.
4. Coordinate their code of ethics with other policies so that they don't conflict with each other.
5. Create a draft for input and discussion.
6. Distribute the final draft for review.

There are two types of codes of ethics exist: compliance-based and integrity-based. **Compliance-based ethics** are a set of specific rules meant to protect businesses and employees from legal repercussions due to violating laws. Companies with a compliance-based code of ethics' have a primary goal of avoiding legal burdens. Employees are essentially motivated by fear, so this is considered a low-road approach to ethical behavior.

Integrity-based ethics are meant to establish business values and moral principles that employees should adhere to during daily business affairs. The similarities between the two types are that they create a system of self-governance amongst employees and there is always a set of rules for someone to monitor. The differences between the two are that compliance-based ethics are in place specifically as an emphasis for not violating laws for a fear of legal prosecution. Integrity-based ethics are in place as core principles for employees to do what is right based on their own moral compass. The monitoring system for employee misconduct is solely on the employee, making them responsible for reporting misconduct and reducing the pressure to overlook unethical matters. Since employees are motivated by their own morally proper, uninfluenced self-interest, this is considered the high-road approach.

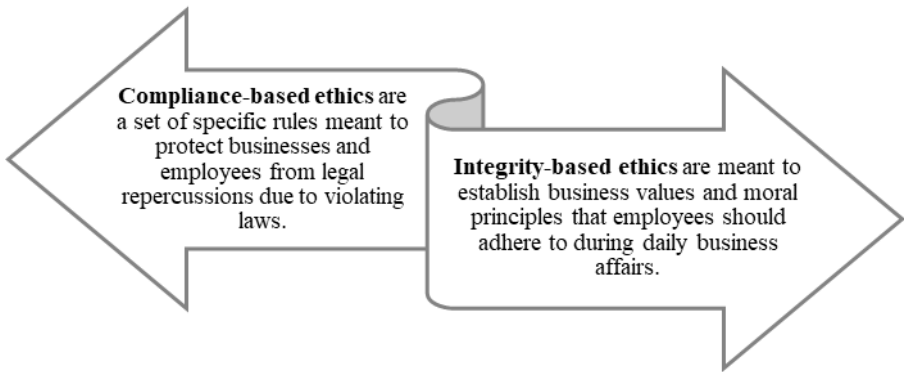


Fig. 1.12. Types of codes of ethics

Ethics codes are explicitly outlined so those specific behaviors are always expected from employees. Many professions are bound by an overarching ethics board that exists independently from their places of employment. Failure to abide by these national standards can result in the revocation of a professional's license by the qualifying board. Accountants are to abide by fiduciary duty to not commit fraud or embezzlement. Lawyers should behave ethically by providing competent representation to a client. All medical professionals take an oath to "do no harm" in regards to patient care. Psychologists must be competent, follow confidentiality, and therapy procedures. Educational professionals are told to remain impartial, have integrity, and practice ethical behavior. The code of ethics for this group is in place to protect the rights of students. A code of ethics for businesses is meant to prevent employees from breaking privacy policies.

Ethics are the beliefs about right or wrong in the workplace characterized by social expectations of people's moral actions. Ethical views do not usually change unless new information is found that will make people think differently.

Laws are rules of behavior sanctioned by governments that illustrate what people can or cannot do in the workplace. A lawmaker can only formally cause a legal standard of change. Laws can be morally wrong or unethical as seen in controversies over slavery and child labor.

Business etiquette is the expected standard of behavior in a professional or business environment. Business etiquette includes behavioral expectations for different aspects of the professional environment such as interacting with customers and stakeholders who are external to the organization, interactions with coworkers and internal stakeholders, etiquette for meetings, email and telephone etiquette, dress code, and behavioral expectations at organization-related events.

Behavior expectations for appropriate business etiquette may be formally documented in an employee handbook such as a dress code or company policy regarding behavior when traveling on behalf of the organization. The expectations may also be unspoken such as an expectation that an employee will minimize cell phone use during meetings. Formally documented standards of business etiquette ensure employees clearly understand the behavior that is expected of them in the professional environment. Upholding standards of etiquette contributes to the professional appearance of an employee and facilitates the positive interactions that contribute to successful employment within an organization.

Behavioral expectations for appropriate business etiquette are categorized into four primary categories. Each category is detailed below.

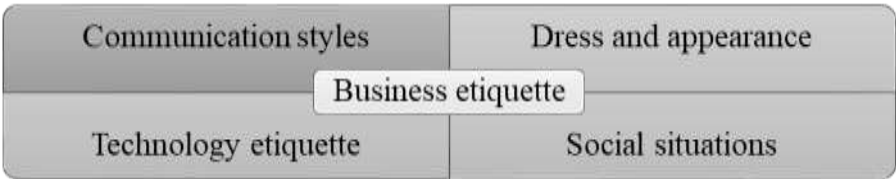


Fig. 1.13. Behavioral expectations for appropriate business etiquette

Etiquette for different **communication styles** in the business environment include behavioral expectations for different types of communication such as face-to-face interactions, virtual video conferences, telephone correspondence, and email correspondence. An organization may outline etiquette for communication in an employee handbook for video conferences, telephone, and email correspondence. An employee communicating using a virtual video conference should use the video feature to display themselves live in order to best participate in the conference. Employees should utilize the mute function to mute themselves unless they are actively speaking in order to minimize the background noise present on the video conference. Employees should also respect employee dress code requirements for virtual video conferences.

Etiquette for **dress and appearance** in the business environment will differ depending on the nature of the organization. It is important to always dress to match the occasion; for example, there may be different dress code expectations for a formal business event such as an awards ceremony than the dress code observed on a typical day spent in the office.

Technology etiquette includes behavioral expectations for the use of technology in a professional environment. Examples of technology etiquette include limiting cell phone use to business-related correspondence during work hours, refraining from use of cell phones while interacting face to face with individuals or while participating in meetings, and using technology such as computers and laptops for business-related items during business hours.

Computer ethics are morals and principles that relate to using computers and software. Computer ethics guides users to appropriately use computer programs, software, and storage devices. Hacking is something that happens with computers when someone gains access to computer information that is not theirs and they can then share that data with other people. Hacking is considered wrong in relation to computer ethics. Several principles that computer ethics support include not interfering with other people's computers or their work, not stealing information, not using other people's computers without their permission, and to think about any consequences that may come about when creating a new computer system.

Etiquette for different **social situations** outline behavioral expectations for the different situations that are commonly encountered by employees in the professional environment. During a business lunch or dinner, an employee should order menu items that are easy to cut and eat with a knife and fork such as chicken tenders or steak, and refrain from ordering alcoholic beverages. An employee should avoid ordering messy or difficult-to-eat menu items such as spaghetti or hot wings.

1.6. ETHICS FOR ALL PROFESSIONAL ACCOUNTANTS

References:

1. *Accounting Ethics*. Ronald F. Duska, Brenda Shay Duska, Julie Anne Ragatz. 2018. URL: <https://cutt.us/iaftN>
2. *An Ethical Decision Making Model for Modern Accountants*. Liberty University. 2018. URL: <http://surl.li/meyep>
3. *Code of Ethics at a Glance, 2020*. URL: <http://surl.li/meync>
4. *Handbook of the International Code of Ethics for Professional Accountants including International Independence Standards*. 2022. URL: <http://surl.li/meypg>
5. Henry J. Grzes. *What Is Your Tax Ethics IQ?* 2018. URL: <http://surl.li/meyqa>
6. *International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards)*. 2018. URL: <http://surl.li/meyqk>
7. *International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA)*. URL: <http://surl.li/meyqs>
8. Mintz Steven. *A New Approach to Teaching Ethical Decision Making to Accounting Students*. 2019. URL: <http://surl.li/meysp>
9. *Professional ethics of an accountant: textbook*. S.F. Holov, Y.V. Golubka, V.M. Kostyuchenko, R.V. Kuzina, L.V. Chizhevska. Zhytomyr, PP Ruta 2022. 260 p. URL: <http://surl.li/meyuv>
10. *Professional Ethics of an Auditor, 2021*. URL: <http://surl.li/meytc>
11. Skoruk O.V., Kulynych M.B. *Professional ethics of an accountant, auditor and tax official: lecture notes*. Lutsk: Lesya Ukrainka Volyn National University, 2022. 113 p. URL: <http://surl.li/meyuf>
12. *Statements on Standards for Tax Services (SSTS)*. URL: <http://surl.li/meytm>

Accountants are typically exposed to various financial information such as cash flow and income statements that they can manipulate for personal gain. To

prevent such occurrences, various governing bodies representing certified accountants, developed rules and values for the accounting profession known as **ethics**. Ethics is the discipline that deals with moral duty and obligation as well as the good and bad, according to the Merriam-Webster definition.

Therefore, ethics in accounting are the guidelines established by various accounting bodies to prevent accountants from misusing financial information. Accounting ethics include a set of values that every accountant is expected to embrace, such as competence and integrity. They also detail the standards of auditing expected from every employer and the individuals handling financial information, such as auditors. Auditors are bound by accounting ethics not to disclose any financial information to unauthorized parties. They are also expected to exercise integrity and honesty in auditing to prevent misuse of financial information.

There are several advantages to instituting ethical principles while handling financial information. Accounting ethics prevent accountants and individuals or companies entrusted with financial information from any disclosure of such information. Disclosure of financial information is considered unethical and a breach of the trust code unless there are legal reasons that may warrant it.

Companies can preserve their reputations and those handling financial information by emulating accounting ethics. Accounting ethics also apply in **auditing**. Auditing is the confirmation of various accounting books and inventory to maintain standards and accuracy. But why is ethics important in auditing? Governing bodies instituted ethics in auditing to ensure that auditors maintain honesty, prudence, and integrity while auditing.

The **Sarbanes-Oxley Act** is one of the most important codes of ethics that guides the accounting profession. The Act was instituted in 2002 as a guide for all accounting and auditing activities in businesses and corporations. The financial malpractice at Arthur Andersen (an accounting company) and **Enron** instigated the enactment of the Sarbanes-Oxley Act. Enron Company was founded in 1986 as an energy company in Houston, Texas. During operations, the company started fabricating financial information to give a false impression of profits.

Throughout their operations, Arthur Andersen, the accounting firm tasked with auditing, made unethical choices in the Enron scandal. After Enron went bankrupt, the Securities and Exchange Commission analyzed Arthur Andersen and Enron's financial reporting operations. The Sarbanes-Oxley Act was developed to ensure that top-level executives produce guaranteed financial information. It also stipulates the types of financial information a company can keep, how long companies should keep the information, and the penalties for noncompliance.

Accountants, auditors, and companies are guided by rules and regulations on handling financial information. Some of the ethics in accounting include: Sarbanes-Oxley Act, AICPA Accounting Codes of Conduct, International Code of

Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards).

Ethics in accounting have significantly helped prevent numerous individuals and entrepreneurs from engaging in unscrupulous activities.

Accounting ethics involves a variety of rules and regulations that guide the accounting profession. Ethical practices in accounting typically apply worldwide in the profession, while specific ethics apply regionally. Some of the **universal codes of ethics** include:

- **Integrity.** This is one of the fundamental accounting ethics that involves the application of honesty in dealing with financial information. Accountants and auditors should refrain from any manipulation or deceit regarding financial records.

- **Confidentiality.** This refers to the ability not to disclose sensitive information. Accountants are entrusted with sensitive financial records. They should ensure they do not disclose any of the information to outsiders (since doing so is regarded as a breach of ethics and trust).

- **Competence.** Professional competence is vital for the accounting profession. Competent accountants should have vast accounting experience and be well educated. Therefore, accountants in training should practice under the supervision of senior accountants to ensure adherence to standards.

In June 2005, the International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) (formerly the Ethics Committee) issued a revised **Code of Ethics for Professional Accountants**.

The 2022 Edition of the **International Code of Ethics for Professional Accountants** (including International Independence Standards) was issued in September 2022 and incorporates the following revisions: the revisions to the non-assurance services (NAS) and fee- related provisions of the Code, the revisions to address the objectivity of an engagement quality reviewer (EQR) and other appropriate reviewers, the quality management-related conforming amendments to the Code that were issued as a result of the finalization of the International Auditing and Assurance Standards Board's (IAASB) suite of quality management standards.

The Code is structured. Part 1: Complying with the Code, fundamental principles, and conceptual framework is applicable to all professional accountants and establishes the fundamental principles of professional ethics for professional accountants. It also provides a conceptual framework that they shall use to identify, evaluate and apply safeguards to eliminate threats to compliance with the fundamental principles.

Part 2: Professional accountants in business (including CGMA designation holders) sets out additional material that applies to professional accountants in business when performing professional activities. Professional accountants in

business include professional accountants employed, engaged or contracted in an executive or non-executive capacity in, for example:

- commerce, industry or service;
- the public sector;
- education;
- the not-for-profit sector;
- regulatory or professional bodies.

Part 2 is also applicable to individuals who are professional accountants in public practice when performing professional activities pursuant to their relationship with the firm, whether as a contractor, employee, or owner.

Part 3 Professional accountants in public practice sets out additional material that applies to professional accountants in public practice when providing professional services. It provides examples of threats that could be encountered and how such threats might be evaluated and addressed. Requirements relating to communicating with those charged with governance is also covered.

Part 4a - Independence for audit and review engagements, Part 4b - Independence for assurance engagements other than audit and review engagements collectively form the International Independence Standards, and set out additional material that applies to professional accountants in public practice when providing assurance services.

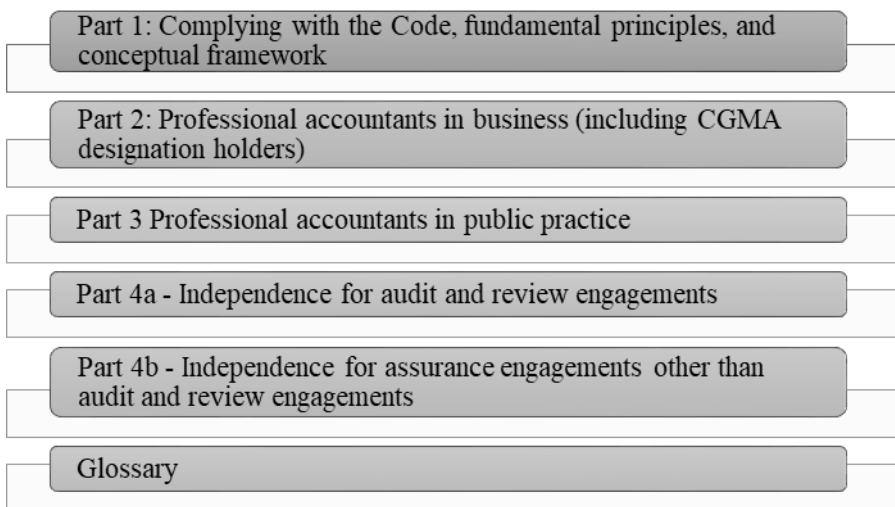


Fig. 1.14. The structure of the International Code of Ethics for Professional Accountants

Glossary contains defined terms (together with additional explanations where appropriate) and described terms which have a specific meaning in certain

parts of the Code. The glossary also includes lists of abbreviations that are used in the Code and other standards to which the Code refers.

The Code establishes a conceptual framework for all professional accountants to ensure compliance with the **five fundamental principles** of ethics:

Integrity. A professional accountant should be straightforward and honest in all professional and business relationships.

Objectivity. A professional accountant should not allow bias, conflict of interest or undue influence of others.

Professional Competence and Due Care. A professional accountant has a continuing duty to maintain professional knowledge and skill at the level required to ensure that a client or employer receives competent professional services based on current developments in practice, legislation and techniques. A professional accountant should act diligently and in accordance with applicable technical and professional standards when providing professional services.

Confidentiality. A professional accountant should respect the confidentiality of information acquired as a result of professional and business relationships and should not disclose any such information to third parties without proper and specific authority unless there is a legal or professional right or duty to disclose. Confidential information acquired as a result of professional and business relationships should not be used for the personal advantage of the professional accountant or third parties.

Professional Behavior. A professional accountant should comply with the relevant laws and regulations and should avoid any action that discredits the profession.



Fig. 1.15. Five fundamental principles of ethics in accounting

Threats to compliance with the fundamental principles fall into one or more of the following categories:

- Self-interest threat. Commonly called a “conflict of interest” which may inappropriately influence judgment or behaviour.

- Self-review threat. When you are required to evaluate the results of a previous judgment or service.
- Advocacy threat. Arising if promoting a position or opinion to the point that your subsequent objectivity is compromised.
- Familiarity threat. When you become so sympathetic to the interests of others as a result of a close relationship that your professional judgment becomes compromised.
- Intimidation threat. When you are deterred from acting objectively by actual or perceived pressure or influence.

A code of ethics creates a professional environment for accountants and helps businesses build trust with their stakeholders. These aspects create a good company image.

1.7. ETHICS OF AUDITORS AND CIVIL SERVANTS

References:

1. *Accounting Ethics*. Ronald F. Duska, Brenda Shay Duska, Julie Anne Ragatz. 2018. URL: <https://cut.us/iaftN>
2. *An Ethical Decision Making Model for Modern Accountants*. Liberty University. 2018. URL: <http://surl.li/meyep>
3. *Code of Ethics at a Glance, 2020*. URL: <http://surl.li/meync>
4. *Handbook of the International Code of Ethics for Professional Accountants including International Independence Standards*. 2022. URL: <http://surl.li/meypg>
5. Henry J. Grzes. *What Is Your Tax Ethics IQ?* 2018. URL: <http://surl.li/meyqa>
6. *International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards)*. 2018. URL: <http://surl.li/meyqk>
7. *International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA)*. URL: <http://surl.li/meyqs>
8. Mintz Steven. *A New Approach to Teaching Ethical Decision Making to Accounting Students*. 2019. URL: <http://surl.li/meysp>
9. *Professional ethics of an accountant: textbook*. S.F. Holov, Y.V. Golubka, V.M. Kostyuchenko, R.V. Kuzina, L.V. Chizhevska. Zhytomyr, PP Ruta 2022. 260 p. URL: <http://surl.li/meyuv>
10. *Professional Ethics of an Auditor, 2021*. URL: <http://surl.li/meytc>
11. Skoruk O.V., Kulynych M.B. *Professional ethics of an accountant, auditor and tax official: lecture notes*. Lutsk: Lesya Ukrainka Volyn National University, 2022. 113 p. URL: <http://surl.li/meyuf>
12. *Statements on Standards for Tax Services (SSTS)*. URL: <http://surl.li/meytm>

When considering the question of **why ethics is important in auditing**, it is important to understand that auditing is a profession that requires a high level of trust. Auditors are typically entrusted with extremely sensitive and confidential information. Sometimes this information can be so sensitive that it could be used to significantly harm the organization or individuals if it were to fall into the wrong hands. For this reason, it is critical that auditors maintain a high level of standards in terms of audit ethics.

Another reason why ethics is important in auditing relates to the fact that an auditor's opinion can have a significant impact on the financial well-being of an organization. If an auditor were to express an opinion that was not completely accurate or objective, it could lead to the organization making poor financial decisions. This could have a negative impact on the organization's bottom line, as well as the reputation of the auditor.

Lastly, it is important to maintain high ethical standards in auditing because the profession is regulated by government agencies. If an auditor were to violate the ethical standards of the profession, they could be subject to disciplinary action from these agencies. This could include anything from a warning to a loss of their license to practice.

The professional ethics of an auditor requires them to behave and be seen to behave professionally and ethically. The purpose of audit engagements is to increase the confidence of the intended users toward the subject matter. Therefore, the users must trust the professional who provides them with assurance. In order to achieve that level of confidence, auditors must be independent of their clients.

One of the critical components of the professional ethics of an auditor is independence. It refers to having freedom from situations and relationships where their objectivity may be perceived as impaired. Since the primary duty of auditors extends toward intended users, it is crucial to act professionally and ethically. The primary benchmark for the professional ethics of an auditor comes from the IFAC code of ethics.

The International Federation of Accountants is a global accountancy profession advocacy organization. It provides a code of ethics which is a conceptual framework of the professional ethics of an auditor. This framework identifies the fundamental principles of ethical behaviour. These principles help auditors perform their work professionally and ethically.

Similarly, the **IFAC Code of Ethics** identifies the potential threats to compliance with these fundamental principles. Furthermore, it also provides possible safeguards to eliminate these threats or reduce them to an acceptable level. The IFAC Code of Ethics takes a principle-based approach to ethics which is more flexible. However, auditors must use their professional judgement in using the code in practical situations.

The Institute of Internal Auditors, or the **IIA**, is an international professional organization for internal auditors. The IIA sets standards for the internal audit community and offers many certifications related to internal auditing. The IIA plays an important role in the development of the internal audit profession and the development of internal audit standards. The **IIA Code of Ethics** differs from simple internal auditing in that it contains specific principles that guide the conduct of internal auditors.

The IIA Code of Ethics is a set of principles and corresponding rules of conduct that guide the internal audit profession. The code is divided into four sections: integrity, objectivity, confidentiality, and competency. Each section contains one or more principles that internal auditors must adhere to. If an internal auditor violates any of the principles in the code, they may be subject to disciplinary action by the IIA. It is also important to note that when an internal auditor has a previous relationship with a client, they must disclose this information to their employer.

The IIA Code of Ethics is an important part of the internal audit profession and helps to ensure that internal auditors are conducting their work with the utmost integrity and professionalism. By adhering to the code, internal auditors can help to maintain the public's trust in the profession.

The **integrity** principle is the first principle listed in the IIA Code of Ethics and it states that internal auditors must "perform their work with honesty, diligence, and responsibility." This principle is important because it sets the tone for the rest of the code and it reminds internal auditors that they must always be honest in their work. When stakeholders see that an auditor has issued a report or opinion about an organization, they must be able to trust that the auditor was honest and diligent in their assessment.

The four rules of integrity are:

1. Internal auditors must perform their work with diligence, responsibility, and honesty.
2. Internal auditors must make any necessary disclosures and abide by the law.
3. Internal auditors must not knowingly engage in any illegal activities or activities that would damage the reputation of the profession.
4. Internal auditors must contribute to and respect the ethical and legitimate objectives of the organization.

The **objectivity** principle is the second principle listed in the IIA Code of Ethics and centers around avoiding conflicts of interest and maintaining objectivity in all aspects of their work. The first rule of objectivity states that internal auditors must not "participate in any activity or relationship that may impair or be presumed to impair their unbiased assessment." This rule also covers activities or relationships that could be in conflict with or opposed to the interests of the organization. The second rule of objectivity says that internal auditors must not accept any gifts, things of value, or perceived compensations that could impair their objectivity. The third rule goes on to say that internal auditors must disclose all material information that could reasonably affect or appear to affect their judgment. For example, if an auditor has a previous relationship with a client or the client offers to them something, they should report this information to the chief audit executive.

The **confidentiality** principle is the third principle listed in the IIA Code of Ethics and it focuses on maintaining the confidential information of an organization. Auditors typically have access to sensitive and confidential information as part of their work. The first rule in the confidentiality principle section states that internal auditors must "be prudent in the use and protection of information acquired in the course of their duties." This rule means that internal auditors must be careful about how they use the confidential information they have access to. They should only use this information for the purpose it was intended for and should not share it with anyone outside of the organization. The second rule of confidentiality says that internal auditors must not use any of the information acquired for personal gain, in an illegal manner, or in a way that would negatively impact the interests and objectives of the organization.

The **competency** principle is the fourth principle listed in the IIA Code of Ethics and it focuses on maintaining the necessary skills and knowledge to perform their job. The first rule of competency says that internal auditors must only perform work that "for which they have the necessary knowledge, skills, and experience." This rule means that internal auditors should only take on assignments that they are qualified to do. They should not take on work that is outside of their scope of knowledge or expertise. The second rule of competency states that internal auditors should perform their auditing work within the "International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing." The final rule informs internal auditors that they must continuously develop, maintain, and update their skills and professional knowledge related to their work.

Control over compliance with budget legislation and audits are carried out at all stages of the budget process. Control is an integral part of the budget process system, the purpose of which is:

- detection of deviations from accepted standards;
- establishment of establishment of violations of violations regarding the legality of legality, the efficiency of the efficiency of the use of resources;
- bringing guilty persons to justice;
- implementation of measures to prevent or reduce such violations in the future.

Public financial control is divided into:

- public independent (external) financial control (audit);
- public internal financial control.

State financial control is carried out on behalf of the state by specially created bodies of state financial control, whose activities are determined by normative legal acts and other documents.

Bodies carrying out state financial control in Ukraine: The Ministry of Finance of Ukraine, The Accounting Chamber of Ukraine, The Public audit Service of Ukraine, The State Treasury Service of Ukraine.

Internal audit is an activity aimed at:

- improvement of the management system, internal control;
- prevention of illegal, inefficient and ineffective use of budget funds;
- prevention of errors or other deficiencies in the activities of the manager of budget funds and enterprises, institutions and organizations belonging to the sphere of his management;
- provision of independent conclusions and recommendations.

The fundamental principles of public audit were defined at The Public Audit Forum in Great Britain. The Public Audit Forum decided that there are three **fundamental principles** underlying public audit:

- independence of public auditors from audited organizations;
- a broad field of public audit, i.e. audit of financial statements, regularity (lawfulness), honesty and activity;
- the ability of public auditors to disseminate the results of their work to the public and democratically elected representatives.

Tax standards are the foundation for validating reputational integrity in the tax profession. **The Statements on Standards for Tax Services (SSTs)** are the enforceable tax practice standards for members of the AICPA (American Institute of Certified Public Accountants). The SSTs and interpretations are tax standards that apply to all members regardless of the jurisdictions in which they practice and the types of taxes with respect to which they are providing services. Along with the frequently asked questions, they make up the framework of AICPA ethical guidance for tax practitioners. This guidance delineates members' responsibilities to taxpayers, the public, the government and the profession.

The SSTs, originally issued in 2000, were updated in 2009 and revised in 2023. Additional guidance in the form of Interpretations and FAQs are in the process of being updated to reflect the reorganization of the revised standards.

Tax and customs authorities handle large sums of money and are responsible for collecting the principal revenue for the state. Corruption within these institutions is perceived to be common all over the world. Complex tax laws, high discretion of public officials and low cost of punishment create ideal conditions for corrupt behaviour to take place. Citizens and companies may bribe officials to evade taxes and duties. In turn, public officials in these institutions may seek to extract illicit rents from taxpayers, either by collusion or extortion.

Addressing corruption in tax administration has primarily focused on increasing the institutional capacity of tax authorities. Reforms have aimed at addressing the conditions that fuel corruption including institutional and staff factors and providing stronger institutions with which to detect and punish corruption.

A wide range of measures at various levels of the administration can be envisaged to address corruption in tax administration.

Simplification of tax regulations. Establishing an effective tax system is an important way to cut down on all forms of corruption in tax administration,

especially tax evasion. Tax systems should be easy to understand and administer and should not contain any loopholes that would allow arbitrary designation of taxes or exemptions from taxes.

Effective organisation. The organisation of the tax authority should help neutralise the discretion of lower-level staff and divide functional work areas.

Staff management. Improvement to staff management practices can significantly contribute to reduce corruption. Staffing should be based on transparent and merit-based processes that emphasise staff integrity from the first stages of recruitment.

Internal audits, monitoring and investigations. It is important to conduct regular audits and have effective and skilled internal investigation teams, with effective links to other law enforcement agencies.

Transparency and participation. Processes relating to tax administration should be made transparent to the public. Procedures should also be standardised and should limit to the extent possible one-to-one contact between taxpayers and tax officials.

The use of technology. Wherever possible processes should be automated with the use of information and communication technology. Filling in forms online, paying taxes electronically and providing statements online are ways that tax administrations limit personal contact between tax officials and taxpayers, thus limiting the chances for corruption.

Questions for self-control for chapter 1

1. Concept of communication. Importance of communication skills in business management.
2. Channels and objectives of communication.
3. Art of facing interviews in: selection or placement, appraisal, disciplinary committees and exit interviews.
4. Cross (inter) cultural communication3.1. Writing process. Formats for business letters and memos.
5. Professional resume and cover letter, follow-up messages and letters.
6. Writing business reports. Digital communication
7. Typical ethical topics in business. Theories and principles of business ethics. Ethical compliance. Transparency.
8. Business etiquette in the workplace. Computer ethics.
9. Why is Ethics Important in accounting?
10. International Code of Ethics for Professional Accountants. Fundamental principles of ethics.

Tests for chapter 1

1. Effective communication is _____.

- 1) a one way information sharing process where one person sends a message that is easy for the receiver to understand.
- 2) an information sharing process where one person sends a message that is complicated.
- 3) a two way information sharing process where one person sends a message that is easy for the receiver to understand
- 4) used only in emails.
- 5) when a manager speaks directly to their subordinate.

2. The four elements of effective communication are:

- 1) Accurate, Clear, Concise and Simple.
- 2) Factual, Accurate, Clear and Argumentative.
- 3) Accurate, Practical, Deliverable and Persuasive.
- 4) Factual, Practical, Concise & Clear and Persuasive.
- 5) Direct, Authoritative, Persuasive and Clear.

3. An example of a type of internal communication would be:

- 1) press release;
- 2) television ad;
- 3) emails;
- 4) social media;
- 5) public relations events.

4. Certain words or expressions used by a specific profession, group or culture are referred to as _____.

- 1) sayings;
- 2) phrases;
- 3) cultural norms
- 4) jargon;
- 5) dialogue.

5. What are the three steps in the writing process?

- 1) Preparing, Writing and Completing.
- 2) Planning, Researching and Organizing
- 3) Planning, Completing and Ordering
- 4) Planning, Writing and Completing.
- 5) Preparing, Completing and Organizing

6. Which of the following is NOT an example of a negative message in the work place?

- 1) Employee review.
- 2) Firing.

- 3) Employee rejection for a promotion.
- 4) Policy change that causes hardship.
- 5) Layoff.

7. What is the difference between a direct and indirect delivery of negative news?

- 1) Direct is a softer way to deliver bad news, while indirect is more abrupt.
- 2) Direct opens up with the bad news, while indirect starts with a positive message.
- 3) Indirect delivery is always used when dealing with promotions, while direct deals with firings.
- 4) Direct is always used before a weekend, while indirect is used during the week.
- 5) Direct is used when individuals are emotional invested where indirect is used when they are not invested.

8. What type of persuasive message activities are used to educate, promote and inform consumers about a product or service?

- 1) Government Pleas.
- 2) Sales.
- 3) Marketing.
- 4) Memos.
- 5) Emails.

9. Internal audit is an activity aimed at:

- 1) improvement of the management system, internal control;
- 2) prevention of illegal, inefficient and ineffective use of budget funds;
- 3) prevention of errors or other deficiencies in the activities of the manager of budget funds and enterprises, institutions and organizations belonging to the sphere of his management;
- 4) provision of independent conclusions and recommendations;
- 5) all answers are correct.

10. The rules of integrity principle (listed in the IIA Code of Ethics) are:

- 1) Internal auditors must perform their work with diligence, responsibility, and honesty.
- 2) Internal auditors must make any necessary disclosures and abide by the law.
- 3) Internal auditors must not knowingly engage in any illegal activities or activities that would damage the reputation of the profession.
- 4) Internal auditors must contribute to and respect the ethical and legitimate objectives of the organization.
- 5) All answers are correct.

Розділ 2

Методологія наукових досліджень в обліку і оподаткуванні

(укладачі: О.І. Кузьмак, Т.А. Талах)

- 2.1. Сучасні економічні теорії в наукових дослідженнях з обліку та оподаткування
- 2.2. Наукові комунікації в умовах інформатизації суспільства
- 2.3 Обґрунтування доцільності обраної теми та планування наукового дослідження.
- 2.4. Текст наукової роботи, апробація наукових досліджень.
- 2.5. Оформлення результатів наукового дослідження з обліку і оподаткування.
- 2 6. Академічна доброчесність
- 2.7. Організація захисту наукових і кваліфікаційних робіт.

2.1. СУЧАСНІ ЕКОНОМІЧНІ ТЕОРІЇ В НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕННЯХ З ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

Рекомендовані джерела:

1. Грищенко О. А. Сучасні економічні теорії: конспект лекцій для студентів другого (магістерського) освітньо-кваліфікаційного рівня галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Бізнес-консалтинг» денної форми навчання. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2019. 48 с
2. Маренич Т.Г., Красноручький О.О., Крюкова І.О. Методологія і організація наукових досліджень в обліку та аудиті: навч. посіб. Харків: Видавництво «Стильна типографія», 2020. 225 с.
3. Малюга Н.М. Наукові дослідження в бухгалтерському обліку: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. / за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. –Житомир: ПП “Рута”, 2008. –476 с
4. Денис О.Б., Кубишина Н.С.. Методологія наукових досліджень в маркетингу: навчально-методичний комплекс; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 62 с.

Наука – це динамічна система знань, які розкривають нові явища в суспільстві і природі з метою використання їх у практичній діяльності людей.

Матеріальні об'єкти природи визначають існування багатьох галузей знань, які об'єднуються у три великі групи наук:

- природничі (математика, фізика, біологія, хімія та ін.);

- суспільні (історичні, філологічні, економічні та ін.);
- науки про мислення (логіка, філософія, психологія та ін.).

За характером спрямованості та безпосереднього зв'язку до практики науки поділяють на:

- фундаментальні – завданням є пізнання законів, що управляють поведінкою і взаємодією базисних структур природи і суспільства.
- прикладні – безпосередня мета полягає в застосуванні результатів фундаментальних наук при вирішенні пізнавальних і соціально-практичних проблем.

Бухгалтерський облік як наука і практична діяльність тісно пов'язаний з цілою сукупністю фундаментальних і прикладних дисциплін.

Теорія обліку передусім спирається на філософію, яка вивчає найбільш загальні закони розвитку суспільства і пізнання. Бухгалтерський облік спирається на широку законодавчу базу, яка регулює діяльність підприємства. Тому юридичні науки, правові дисципліни формують правове поле бухгалтерського обліку підприємств, організацій і установ.

Бухгалтерський облік безсумнівно є наукою, про що свідчить розробка його методологічних основ, визначення предмету й об'єктів дослідження, встановлення мети вивчення цих об'єктів, систематизація знання про ці об'єкти, наукове обґрунтування категорій та їх класифікація.

З розвитком суспільства більш актуальними стають дослідження, які будуються на великих обсягах інформації, тому відчутною стає потреба в зборі даних, їх обробці, емпіричному тестуванні теоретичних гіпотез, істотному поліпшенні інформаційних технологій. Завдяки розширенню використання комп'ютерної техніки діапазон економічних інструментів в економічному аналізі значно розширюється. Підвищення ефективності впровадження економічного інструментарію зумовлено введенням кліометричних методів, економетричного моделювання¹.

Кліометрія як методологія орієнтується на з'ясування причинно-наслідкових зв'язків, тоді як більш традиційні напрями економічної теорії переважно орієнтуються на опис економічних процесів і подій минулих епох.

Дослідження мікропроцесів, спрямовані на вирішення проблеми ефективного розподілу ресурсів завдяки ринковим силам, здійснюються за різними напрямками, основними з яких є¹:

¹ Гриценко О. А. Сучасні економічні теорії: конспект лекцій для студентів другого (магістерського) освітньо-кваліфікаційного рівня галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Бізнес-консалтинг» денної форми навчання. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2019. 48 с.

- *теорія економічної рівноваги*. Ця теорія доводить, що нефінансові фактори повинні бути враховані при аналізі економічної взаємодії в реальному житті.

- *контрактна теорія*. Теорія враховує всі параметри нефінансового характеру, що містяться в кожній усній чи письмовій угоді і здатні суттєво впливати на рішення сторін.

- *теорія ігор*. Описує раціональну поведінку в ситуаціях конфлікту.

- *теорія економічного управління межами фірми*. У цій теорії на перший план висувається дослідження управління фірмою.

Застосування окремих методів та прийомів дослідження макровідносин відрізняється значною специфікою на кожному із двох рівнів їх вивчення – теоретичному і емпіричному. Останній став провідним методом для опису та структурного аналізу макроекономічних моделей¹.

На основі цих теорій пропонуються припущення або гіпотези, на базі яких складаються прогнози конкретних подій, які можуть бути перевірені відповідними експериментами. Емпіричний аналіз спирається на менш конкретні теоретичні припущення.

Теорія економічної політики побудована на *концепції непослідовності політики в часі*. До цієї концепції відносять такі теорії макроекономічного аналізу:

- *теорія ринкової влади* С. Хаймера – полягає в тому, що суб'єкт інвестиційної діяльності, який вивозить капітал, керується прагненням домінувати на ринку та досягнути ринкової влади.

- *теорія інтернаціоналізації* ґрунтується на тому, що кожна фірма має за мету мінімізацію трансакційних витрат (витрат на укладення угод).

Прихильники *концепції конкурентоспроможності галузі* пояснюють міжнародний рух капіталу посиленням конкуренції технологічного характеру між суб'єктами ринку капіталів. Згідно з *концепцією технологічного нагромадження* міжнародний рух капіталу є наслідком розвитку технології та інноваційного процесу. *Концепція оборони національного суверенітету* ґрунтується на тому, що зростання зарубіжних інвестицій у національній економіці може спричинити зменшення частки внутрішнього виробництва¹.

До сучасних економічних теорій відносять поведінкову економіку. Реалістична економічна теорія має пояснювати й передбачати не лише поведінку ринків та інституцій, а й економічну поведінку індивіда.

Поведінкова теорія як один із дослідницьких напрямів, що є альтернативним до основної неокласичної течії економічної науки, не обмежується лише описовими методами, а й прагне побудувати модель прийняття рішень. У структуру поведінкової економіки входять: поведінкова економічна теорія; теорія перспектив; економіка добробуту (соціально-економічний аспект забезпеченості продуктами харчування). По суті,

поведінкова економіка – це міждисциплінарна галузь, що знаходиться на стику психології та економіки.

У межах науково-дослідницької діяльності здійснюються наукові дослідження. *Наукове дослідження* – цілеспрямоване пізнання, результати якого виступають як система понять, законів і теорій.

Об'єктом наукового дослідження є процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, і обране для вивчення. *Предметом* наукового дослідження є досліджувані з певною метою властивості, характерні для наукового пізнання для вивчення характеристики об'єкта обраної проблеми.

Суб'єктами наукової діяльності є: вчені, наукові працівники, науково-педагогічні працівники, а також наукові установи, наукові організації, вищі навчальні заклади III–IV рівнів акредитації, громадські організації у сфері наукової та науково-технічної діяльності.²

Наукові дослідження здійснюються з метою одержання наукового результату. *Науковий результат* – нове знання, здобуте в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень та зафіксоване на носіях наукової інформації у формі наукового звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття тощо.

Науково-прикладний результат – нове конструктивне чи технологічне рішення, експериментальний зразок, закінчене випробування, яке впроваджене або може бути впроваджене у суспільну практику. Науково-прикладний результат може мати форму звіту, ескізного проекту, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, натурного зразка тощо.

Проведення наукових досліджень є заходом, який необхідний кожному здобувачу освіти для усвідомлення проблеми та набуття навиків її вивчення та подальшого вирішення.

У зв'язку з цим наукове дослідження повинні відбуватися в певному належно організованому порядку (табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Загальна схема організації наукових досліджень здобувачів вищої освіти³

Крок	Етап організації наукового дослідження	Примітка
1.	Робота зі здобувачами вищої освіти щодо пояснення сутності наукового дослідження	У всіх видах дослідження
2.	Вибір напряму дослідження	У всіх видах дослідження

² Маренич Т.Г., Красноручський О.О., Крюкова І.О. Методологія і організація наукових досліджень в обліку та аудиті: навч. посіб. Харків: Видавництво «Стильна типографія», 2020. 225 с.

³ Малюга Н.М. Наукові дослідження в бухгалтерському обліку: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. / за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ПП «Рута», 2008. – 476 с

Крок	Етап організації наукового дослідження	Примітка
3.	Виділення ключових термінів і підбір наукових праць за обраним напрямом дослідження	У всіх видах дослідження
4.	Обробка отриманої інформації: систематизація за однорідними питаннями, групування з наступним узагальненням і висновками, визначення проблемних питань	У всіх видах дослідження
5.	Формування попереднього плану дослідження на основі опрацьованого матеріалу, обґрунтування актуальності дослідження	У всіх видах дослідження
6.	Вивчення літератури за обраним напрямом, набір тексту роботи, підбір матеріалу для цитування та підкріплення положень дослідження	У всіх видах дослідження
7.	Визначення предмету, об'єкту, мети та завдань дослідження	У всіх видах дослідження
8.	Уточнення плану роботи та подальше опрацювання тексту згідно з графіком	Для кваліфікаційних робіт здобувачів освіти
9.	Виділення і формулювання основних положень наукової новизни за кожним пунктом плану	Для кваліфікаційної роботи магістра
10.	Формування вступу до роботи, формулювання висновків і пропозицій на основі проведених досліджень	У всіх видах дослідження
11.	Написання реферату	Для кваліфікаційної роботи магістра
12.	Підготовка доповіді та ілюстративного матеріалу за основними положеннями наукової новизни для захисту роботи	Для кваліфікаційних робіт здобувачів освіти

Процес пізнання, як основа будь-якого наукового дослідження, є складним і вимагає концептуального підходу на основі певної методології (вчення про правила мислення при створенні науки, проведенні наукових досліджень). Основою розробки кожного наукового дослідження є сукупність пізнавальних засобів, методів, прийомів і певна їх послідовність.

Метод у найбільш загальному випадку означає спосіб досягнення мети, певним чином впорядкована діяльність. *Науковий метод* – це спосіб пізнання явищ дійсності, їх взаємозв'язку і розвитку. Аналізом та вивченням наукових методів займається методологія науки.

Під *методологією бухгалтерського обліку* слід розуміти вчення про методи наукового дослідження, тобто знання всієї сукупності прийомів і засобів теоретичного пізнання господарських явищ і процесів, виявлення їх властивостей, що утворюють предмет бухгалтерського обліку. Методологія

визначає, що і як вивчається за допомогою теорії⁴.

Метод бухгалтерського обліку – це система способів і прийомів, які забезпечують суцільне, безперервне й взаємопов'язане відображення та економічне узагальнення в грошовому виразі об'єктів бухгалтерського обліку з метою збереження власності, надання інформації для управління та контролю за процесом отримання прибутку, його формування (визначення) та розподілу³.

Традиційно склалося, що метод бухгалтерського обліку визначається як сукупність восьми елементів (адитивний підхід): документування, інвентаризація, оцінка, калькулювання, рахунки й подвійний запис, баланс і звітність. Такої думки дотримується більшість авторів.

2.2. НАУКОВІ КОМУНІКАЦІЇ В УМОВАХ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ СУСПІЛЬСТВА

Рекомендовані джерела:

1. Денис О.Б., Кубишина Н.С.. *Методологія наукових досліджень в маркетингу: навчально-методичний комплекс*; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 62 с.

2. Ярошенко Т.О. 2006. «Наукові комунікації XXI століття: електронні ресурси для науки та освіти України». *Наукові праці*. Т. 52. Вип. 39: 148-154.

3. Скиба О.П., Скиба І.П., Сідоркіна О.М., Шоріна Т.Г. *Наукова комунікація в умовах інформатизації суспільства*. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/42486>

4. Самойчук К.О., Лівик Н.В. *Пошук наукової інформації в науково-дослідницькій діяльності: електронний посібн.* URL: https://elib.tsatu.edu.ua/dep/mtf/ophv_14/page4.html

Будапештська Ініціатива «Відкритий Доступ». Останні зміни 2002 року. URL: <https://www.budapestopenaccessinitiative.org>

У розвитку сучасного суспільства важливу роль відіграє наукова інформація, отримана в результаті наукового пізнання, її отримання, поширення та використання мають суттєве значення для розвитку науки. Наукова інформація поширюється в часі та просторі певними каналами, засобами, методами. Особливе місце в цій системі належить *науковій комунікації*.

Наукова комунікація – обмін науковою інформацією (ідеями, знаннями, повідомленнями) між ученими і спеціалістами.

У процесі наукової комунікації виділяють п'ять основних елементів:

1) комунікант - відправник повідомлення (особа, яка генерує ідею або збирає, опрацьовує наукову інформацію та передає її).

⁴ Денис О.Б., Кубишина Н.С.. *Методологія наукових досліджень в маркетингу: навчально-методичний комплекс*; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 62 с.

2) комунікат - повідомлення (фіксована чи нефіксована наукова інформація, закодована певним чином за допомогою символів, знаків, кодів).

3) канал – (спосіб передачі наукової інформації).

4) реципієнт – отримувач повідомлення (особа, якій призначена інформація і яка певним чином інтерпретує її, реагує на неї).

5) зворотний зв'язок – реакція реципієнта на отримане наукове повідомлення.

Є багато підходів до класифікації наукової комунікації, її поділяють на *пряму* (безпосереднє спілкування фахівців, зайнятих у науково-дослідницькому процесі); *опосередковану* (комунікація між ученими через їхні наукові публікації); *вертикальну* (між науковим керівником і дисертантом); *горизонтальну* (пов'язує здобувача з представниками наукової школи) та ін. Однак найпоширенішим є поділ наукових комунікацій на *формальні і неформальні, документні і недокументні*, між якими встановлено тісний взаємозв'язок⁵.

З розвитком комп'ютерних і телекомунікаційних каналів комунікації можливості вільного дистанційного обміну науковими ідеями розширюються. Автор може сам створити оригінальний рукопис в електронній формі, через мережу Internet передати його безпосередньо в редакцію журналу і відразу ж опублікувати його. *Мережеві канали сприяють оперативному формальному і неформальному обміну інформацією між ученими.* Наукова комунікація функціонує ефективно за умови існування зворотного зв'язку, тобто реакції реципієнта на отримане повідомлення. Проявами зворотного зв'язку реципієнта можуть бути цитування, посилання, відзив, рецензія, написання огляду, реферату, статті, включення ідей автора у відповідну дисципліну як базове знання та ін.

Одним з основних показників значення наукового результату є індекс цитування, який визначає кількість посилань на ту чи іншу статтю, автора, журнал, установу, країну. Чим вищий цей показник, тим авторитетнішим є автор, тим вищий його науковий рейтинг. Посилання свідчать про рівень і поширення ідеї, її наукове і практичне значення, зростання людських знань, реальне здійснення наукової комунікації⁶.

Науковець повинен знати переваги та недоліки кожної форми наукової комунікації, вміти відшукати оптимальні шляхи її використання та уникати можливих проблем.

Процес наукового пізнання не в останню чергу визначається методами і формами наукової комунікації. Тому поява нових методів і форм наукового спілкування якісно видозмінює і сам процес наукового пізнання. Зміни, що

⁵ Скиба О.П., Скиба І.П., Сідоркіна О.М., Шоріна Т.Г. Наукова комунікація в умовах інформатизації суспільства. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/42486>

⁶ Самойчук К.О., Лівик Н.В. Пошук наукової інформації в науково-дослідницькій діяльності: електронний посібник. URL: https://elib.tsatu.edu.ua/dep/mtf/ophv_14/page4.html

відбулися в інформаційних технологіях впродовж їх культурно-історичного розвитку викликали відповідні трансформації у функціонуванні та організації науково-дослідних установ.

Поява комп'ютерно-символічних світів і мережевих структур, «інформаційна революція» підтверджують закономірність переходу людства до якісно нової стадії розвитку, що дозволило стати комунікації домінуючим фактором сучасної культури, яка змінюється й розвивається швидше, ніж будь-яка з тих, що існували раніше⁵.

Поява нової форми наукового журналу – електронного, зумовила цілу низку змін і у самій системі наукових комунікацій. Нові технології спричинили подальші дискусії у фахових колах навколо моделей наукової комунікації взагалі, і запропонували альтернативні моделі, серед найбільш відомих нині «Відкритий Доступ» (2 складові цієї ініціативи: Відкритий Архів чи Інституційний Репозитарій та Журнали Відкритого Доступу)⁷.

Будапештська ініціатива Відкритого Доступу (BOAI) була опублікована в 2002 році як альтернативна модель наукової комунікації, що поєднувала старі традиції і новітні можливості мережі Інтернет⁸. Такий доступ до наукових цифрових колекцій і архівів дає змогу швидко підготувати електронні книжки і навчальні матеріали, полегшує пошук потрібних текстів, сприяє інтеграції до глобальних наукових баз даних, зменшуючи тим самим ступінь наукової ізоляції та створюючи нові можливості для спільних наукових проєктів.

У загальному розумінні під терміном «інформація» розуміють певні відомості, які є зрозумілі і корисні для користувача. Інакше кажучи, *інформація* – це комплекс нових знань щодо явищ і подій дійсності, які отримує споживач (суб'єкт) у процесі своєї діяльності.

Наукова інформація поширюється в часі і просторі певними каналами, засобами і методами. Найпоширенішою є класифікація наукової інформації залежно від нагромадження, використання, призначення:

- *технічна* – характеризує фізичні процеси в різних об'єктах при створенні продукції із вихідних компонентів;
- *економічна* – відомості про економічний розвиток суспільства і його ефективність;
- *соціальна* – відомості про людину, колектив і суспільство в цілому як об'єкт дослідження⁶

Джерела інформації у наукових дослідженнях поділяють на рукописні та друковані. Крім того інформація поділяється на: *первинну* (містить переважно нові науково-технічні відомості, які є результатом науково-дослідної діяльності, проєктно-конструкторської і практичної діяльності або

⁷ Ярошенко Т.О. 2006. «Наукові комунікації XXI століття: електронні ресурси для науки та освіти України». Наукові праці. Т. 52. Вип. 39: 148-154.

⁸ Будапештська Ініціатива «Відкритий Доступ». Останні зміни 2002 року. URL: <https://www.budapestopenaccessinitiative.org>

нове осмислення відомих ідей і фактів (книги, періодичні видання, дисертації тощо) та вторинну (результат переопрацювання одного або кількох первинних документів)⁶.

Новим джерелом інформації кінця XX ст. став Інтернет – всесвітнє об'єднання регіональних і корпоративних мереж, що створюють єдиний інформаційний простір завдяки використанню стандартних протоколів передачі інформації. Інтернет змінив основи створення, розповсюдження і використання наукових знань у світі. Джерела інформації Інтернет класифікують на:

1) пошукові системи:

– глобальні пошукові системи: Google (<http://www.google.com>), Yahoo (<http://www.yahoo.com>); Lycos (<http://www.lycos.com>) ; Magellan (<http://www.mckinley.com>); The Electric Library (<http://www.elibrary.com/id/2525>)

– національні пошукові системи: META (<http://meta.ua/>), InfoReS (<http://el.visti.net>), Asearch (<http://search.kiev.ua>).

2) спеціальні бази даних:

– SCOPUS (<https://www.scopus.com/>)

– Web of Science (<https://apps.webofknowledge.com/>)

3) сайти-довідники, енциклопедії, інформація про компанії, організації:

- Вікіпедія (<http://wikipedia.org>);

- ЛІГА.Досьє (<http://file.liga.net/>);

- Кореспондент.net (<http://files.korrespondent.net/>);

4) безкоштовні та платні ресурси з нормативно-правовою інформацією:

- Верховної Ради України (<http://zakon.rada.gov.ua>);

- ЛІГА.Закон (<http://www.ligazakon.ua/>);

5) офіційні сайти органів влади, політичних і громадських організацій:

- Верховна Рада України (<http://portal.rada.gov.ua/>);

- Кабінет Міністрів (<http://www.kmu.gov.ua/>);

- Президент України (<http://www.president.gov.ua/>);

6) форуми, чати, блоги тощо:

- Українська правда (<http://forum.pravda.com.ua>);

- ЛІГАБізнесінформ (<http://forum.liga.net/>); Кореспондент.net (<http://forum.korrespondent.net/>)

7) сайти інформагентств, повністю відкриті для користувачів: - УНІАН (<http://www.unian.net/>);

- РБК-Україна (<http://www.rbc.ua/>).

Перелік інформаційних ресурсів вільного доступу можна знайти на офіційному сайті ЛНТУ в закладці бібліотека- електронні ресурси або за

посиланням <http://library.lntu.edu.ua/elektronni-resursi/resursi-vidkritogo-dostupu.html>

Пошукові системи – це складні технічні комплекси, що містять десятки швидкодіючих комп’ютерів, обслуговування яких ведуть сотні фахівців. Пошукові системи інакше називають: пошуковими засобами або пошуковими машинами.

Пошукові системи містять три основні компоненти:

- веб-сторінка з пошуковим механізмом, яку користувачі використовують як інтерфейс для взаємодії з базою даних;
- база даних, де міститься інформація, що зібрана спеціальними програмами пошукової системи. Власне наявністю баз даних пояснюється висока швидкість виведення результатів пошуку на сторінку пошукової системи;
- пошукові роботи (Robots), павуки (Spiders) або хробаки (Worms) - спеціальні програми, які автоматично періодично «відвідують» сайти, збирають відомості про вміст сторінок, тобто індексують їх і наповнюють бази даних пошукової системи⁹.

Значно підвищують вибірковість пошуку фільтри, якими забезпечуються пошукові системи.

Деякі пошукові системи при ранжируванні враховують індекс цитування (посилальна популярність, авторитетність, тематичний індекс цитування, ІЦ, ТІЦ, *Page Rank*, *Link Popularity*) – кількість посилань в Інтернеті, що вказують на конкретний сайт. Чим їх є більше, тим вищим є індекс цитування.

Окрім пошукових систем, використовуються інші механізми пошуку і збереження інформації в глобальній мережі. Природним чином утворилися комбіновані (гібридні) пошукові системи, які називають *порталами*. Вони містять відомості про сторінки різних тематичних напрямів і дозволяють проводити пошук, як за допомогою ключових слів, так і за допомогою *каталогів*. Каталоги можуть бути глобальними, національними, загальними і спеціалізованими (галузевими, тематичними тощо).

Таким чином, пошукові системи і тематичні каталоги мають свої особливості і взаємно доповнюють один одного.

В даний час існує 3 основних міжнародних пошукових системи - Google, Yahoo і MSN, що мають власні бази даних і пошукові технології. Більшість інших пошукових систем використовує в тому чи іншому вигляді технології трьох перерахованих.

⁹ Швачич Г.Г., Толстой В.В.Петречук., Л.М, Іващенко Ю.С.,Гуляєва О.А, Соболенко О.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: Навчальний посібник. – Дніпро: НМетАУ, 2017. –230 с.

2.3 ОБГРУНТУВАННЯ ДОЦІЛЬНОСТІ ОБРАНОЇ ТЕМИ ТА ПЛАНУВАННЯ НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ.

Рекомендовані джерела:

1. Важинський С. Е., Щербак Т. І. *Методика та організація наукових досліджень* : навч. посіб. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 260 с.

Наукове дослідження є основною формою здійснення і розвитку науки. Наукове дослідження – це особлива форма процесу пізнання, систематичне, цілеспрямоване вивчення об'єктів, в якому використовуються засоби і методи науки і яке завершується формуванням знання про досліджуваний об'єкт. Наукове дослідження – це складний і багатогранний процес, у якому поєднуються організаційні, технічні, економічні, правові та психологічні аспекти. Дослідження різняться за цільовим призначенням, джерелами фінансування і термінами проведення, вони потребують різного технічного, програмного, інформаційного та методичного забезпечення. Однак усім їм притаманні спільні методологічні підходи й універсальні послідовні процедури.

У процесі наукового дослідження виділяють такі складові елементи:

- виникнення ідеї, формулювання теми;
- формування мети та завдань дослідження;
- висунення гіпотези, теоретичні дослідження;
- проведення експерименту, узагальнення наукових фактів і результатів;
- аналіз та оформлення наукових досліджень;
- впровадження та визначення ефективності наукових досліджень⁴.

Для вибору теми дослідження необхідно визначити, які існують проблеми у цій сфері, що потребують вирішення. *Наукова проблема* – питання, що потребує наукового вирішення; завдання для пошуку невідомого; сукупність нових діалектично складних теоретичних або практичних питань, які суперечать існуючим знанням або прикладним методикам у конкретній науці і потребують вирішення за допомогою наукових досліджень.

В бухгалтерському обліку наукові проблеми виникають закономірно під дією економічних законів, у зв'язку з розвитком господарських відносин. Часто для розв'язання наукової проблеми в бухгалтерському обліку потрібні зусилля великого колективу спеціалістів різного профілю (економістів, бухгалтерів, статистиків, математиків).

Правильна постановка та чітке формулювання нових проблем має не менше значення, ніж їх вирішення. Вирішуються наукові проблеми за допомогою методів, запропонованих наукою. По суті, саме вибір проблеми,

якщо не цілком, то значною мірою визначає як стратегію дослідження взагалі, так і напрям наукового пошуку зокрема.

Джерелами наукових проблем є як практика, так і потреби власне науки. Адже не кожна проблема народжується практикою. У загальному вигляді всі проблеми в бухгалтерському обліку можна поділити на два види залежно від характеру невідомого:

1) практичні проблеми (невідомі способи застосування знань у новій ситуації). Для вирішення необхідні практичні зусилля, нова організація раніше набутих знань, умінь та навичок.

2) наукові проблеми (невідомий закон (принцип, поняття) науки). Для вирішення необхідно здобуття нових, не відомих науці, знань.

Розробка структури проблеми передбачає її конкретизацію, виділення тем, підтем, питань. Вибір проблеми дослідження обґрунтовується насамперед її актуальністю. Проблема має бути чітко визначеною, актуальною і не суперечити економічним законам, що сприяють використанню її як істини для подальшого пізнання дійсності, вивчення і вирішення питань конкретної економіки.

Формулювання проблеми роботи важлива з двох точок зору.

По-перше, вона є відправним пунктом для опису та інтерпретації результатів дослідження. Якщо автор погано усвідомлює, що саме він досліджував і для чого він це робив, то, отримавши конкретні результати, він не зможе розділити їх на важливі і випадкові, оскільки важливими є ті результати, які дають відповідь на питання, що відображає саму проблему дослідження.

По-друге, формулювання проблеми дослідження важлива для того, щоб той, хто буде читати звіт про дослідження (реферат, курсу роботу, кваліфікаційну роботу), розумів, чому саме дослідження було присвячено¹⁰.

Для науковців і студентів, які тільки розпочинають своє дослідження, вибір теми може проводитись двома шляхами:

1) глибоке вивчення діяльності підприємства (під час проходження практики) та виявлення слабких місць в обліковій роботі;

2) дослідження тематики останніх періодичних наукових видань, щоб виявити теми, які цікавлять науковців і потребують вирішення.

Безперервний розвиток практики унеможливорює перетворення знання на абсолютне, але дає змогу відрізнити об'єктивно істинні знання від помилкових поглядів.

Наукова ідея – інтуїтивне пояснення явища (процесу) без проміжної аргументації, без усвідомлення всієї сукупності зв'язків, на основі яких

¹⁰ Важинський С. Е., Щербак Т. І. Методика та організація наукових досліджень : навч. посіб. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 260 с.

робиться висновок. Вона базується на наявних знаннях, але виявляє раніше не помічені закономірності.

Наука передбачає два види ідей: конструктивні й деструктивні. Тобто ті, що мають чи не мають значущості для науки і практики. Свою специфічну матеріалізацію ідея знаходить у гіпотезі.

Гіпотеза – наукове припущення, висунуте для пояснення будь-яких явищ (процесів) або причин, які зумовлюють даний наслідок. Наукова теорія включає в себе гіпотезу як вихідний момент пошуку істини, яка допомагає суттєво економити час і сили, цілеспрямовано зібрати і згрупувати факти. Якщо гіпотеза узгоджується з науковими фактами, то в науці її називають теорією або законом.

Гіпотези (як і ідеї) мають імовірнісний характер і проходять у своєму розвитку три стадії:

- накопичення фактичного матеріалу і висунення на його основі припущень;
- формулювання гіпотези і обґрунтування на основі припущення прийнятної теорії;
- перевірку отриманих результатів на практиці і на її основі уточнення гіпотези.

Гіпотеза висувається з надією на те, що вона, коли не цілком, то хоча б частково, стане достовірним знанням.

Таким чином, результати наукового дослідження, ефективність витраченого на нього часу залежать від того, наскільки продумано воно сплановано й організовано, що включає в себе такі аспекти⁴:

- *накопичення наукової інформації за темою дослідження.* Бажано, щоб зібрана інформаційна база за темою дослідження була вивчена якомога повніше. Для виявлення джерел та посібників необхідно звернутись до спеціальних довідково-бібліографічних, реферативних та інших інформативних видань;

- *оволодіння методами дослідження.* У науці не існує універсального методу дослідження. Кожен пошуковець обирає найзручніший метод, зважаючи на особливості своєї теми дослідження, галузевих особливостей обліку, оподаткування, контролю тощо;

- *написання перших фрагментів роботи.* Ними часто є перші спостереження над текстом, мовним явищем, картки, конспектування;

- *організація власного науково-довідкового апарату.* Дослідники формують власні каталоги, папки з конспектами й нотатками, чорновими планами, ведуть нотатники. у яких відображають хід роботи, свої спостереження, міркування тощо;

- *підготовка наукових рефератів за темою дослідження.* Їх доцільно обговорювати в колі спеціалістів і зацікавлених осіб з метою узагальнення

накопиченого матеріалу з проблематики, з'ясування суперечливих моментів, нових аспектів, перспектив дослідження;

- *робота над рукописом наукового твору.* Оформлення результатів наукового дослідження (реферат, доповідь, курсова робота, кваліфікаційна робота та ін.) проходить ряд стадій: збір і нагромадження інформації; систематизація й узагальнення первинних матеріалів; підготовка чорнового варіанта рукопису; редагування рукопису; відбір і оформлення таблиць, схем, рисунків, ксерокопій; підготовка остаточного варіанта рукопису; консультації зі спеціалістами; оформлення остаточного варіанта рукопису. Під час цієї роботи необхідно дотримуватися певних правил структурування тексту, цитування, посилання на джерела тощо.

Підготовка кваліфікаційної роботи магістра потребує від здобувачів освіти навиків роботи з вихідними джерелами інформації, детального ознайомлення з їх змістом, аналітичних здібностей. Кваліфікаційна робота повинна мати логічну побудову, характеризуватися послідовним і завершеним розглядом основних проблемних питань. Вона складається з наступних елементів:

- ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ (1 сторінка) (уніфіковано для всіх);
- ЗАВДАННЯ (2 сторінки) (уніфіковано для всіх);
- АНОТАЦІЯ (1 сторінка) (уніфіковано для всіх);
- ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ (1 сторінка) (умовні скорочення слів, що використовуються в роботі);
- ЗМІСТ (1 сторінка) (складається у відповідності із структурою кваліфікаційної роботи);
- ВСТУП (2-3 сторінки). Структура вступу наступна: (актуальність теми дослідження; науковці, що досліджували дану тему; основні актуальні проблеми за темою дослідження (1-3); предмет дослідження; об'єкт дослідження; мета кваліфікаційної роботи; завдання, які ставляться при написанні роботи; методи дослідження; наукова новизна; публікації автора; практична апробація; структура роботи)

- РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ(10-15 сторінок) (В розділі навести 3-4 питання (1.1., 1.2, 1.3). Цей розділ передбачає розкриття результатів досліджень обраної тематики науковцями: бібліографічний аналіз, сутність, нормативне забезпечення, класифікація, методика обліку, аналізу і т.д. Цей пункт має містити найбільше посилань на список використаних джерел, відображати результати опрацювань значної кількості наукових праць);

- ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1 (до 1 сторінки) (Коротко представити висновки в розрізі пунктів розділу 1. Абзаци нумеруються. Стиль викладення має відображати результати: визначено, досліджено, розкрито, проаналізовано, запропоновано, узагальнено, розроблено, вдосконалено і т.д.);

- РОЗДІЛ 2 ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА (20 сторінок) (В розділі навести 3-4 питання (2.1., 2.2, 2.3). Назва розділу відповідає темі дослідження і передбачає розкриття практики. Наприклад стан організації обліку і контролю, статистичний аналіз предмета дослідження, документування, розкриття у звітності і т.д.);

- ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2 (до 1 сторінки) (Коротко представити висновки в розрізі пунктів розділу 2. Абзаци нумеруються);

- РОЗДІЛ 3 ПРОПОЗИЦІЇ ПО ВДОСКОНАЛЕННЮ (20-25 сторінок) (Це проектна частина і може бути без розподілу на окремі пункти. В розділі наводяться пропозиції по вдосконаленню обліку, аналізу, контролю, оподаткування, розробка моделей прогнозування);

- ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3 (до 1 сторінки) (Коротко представити висновки в розрізі пунктів розділу 3. Абзаци нумеруються);

- ВИСНОВКИ (2-3 сторінки) (Представити загальні висновки в розрізі пунктів роботи – пронумеровані!);

- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (Список використаних джерел представити по алфавіту! Обов'язково зазначити праці наукового керівника і свої!);

- ДОДАТКИ (Перелік визначається самостійно).

2.4. ТЕКСТ НАУКОВОЇ РОБОТИ, АПРОБАЦІЯ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Рекомендовані джерела:

1. Бруханський Р. Ф. *Методологія наукових досліджень і викладання облікових дисциплін: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності „Облік і оподаткування”*. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 174 с.

2. Медвідь В. Ю., Данько Ю. І., Коблянська І. І. *Методологія та організація наукових досліджень (у структурно-логічних схемах і таблицях): навч. посіб.* Суми: СНАУ, 2020. 220 с.

Текст – це цілеспрямований мовний витвір, який відзначається завершеністю, смисловою і змістовною цілісністю, узгодженістю; має структурну організацію, складається із заголовку, речень і абзців – складових частин, об'єднаних різними типами лексичного, граматичного, логічного та стилістичного зв'язку.

Науковий текст – цілісний комунікативний блок, що має чітку, логічну структуру, своєрідний каркас із внутрішньо завершеними частинами

(розділами, підрозділами, пунктами, параграфами, абзацами), насиченими відповідною термінологією¹¹.

Науковий текст зорієнтований на читача-професіонала, підготовленого до сприйняття інформації. Науковий текст неможливо створити без попередньо зібраного матеріалу, проведення певного дослідження, обдумування фактів. Автор наукової праці може застосовувати декілька методичних прийомів викладення наукових матеріалів:

- суворо послідовний, який полягає у послідовному викладенні тексту не перекидаючи увагу на наступні розділи. Поки автор не закінчить повністю розділ, він не може переходити до наступного;

- цілісний прийом, який полягає у розробці попереднього варіанту тексту, потім здійснюється його обробка в частинах і деталях шляхом внесення доповнень та виправлень;

- вибіркове викладення, що полягає в тому, що після збору інформаційної бази автор починає обробку матеріалів у будь-якому зручному для нього порядку.

Головне в науковому дослідженні – вміння показати свої судження та спростувати (якщо потрібно) доведення опонентів. Аргументування, побудоване на законах логіки, допомагає досліднику вирішити ці завдання.

Для того, щоб аргументи дослідника були переконливими, вони повинні відповідати таким вимогам: достовірності, автономності, несуперечливості, достатності.

Перед тим, як переходити до остаточної обробки попереднього варіанту роботи, корисно обговорити основні положення її змісту з науковим керівником.

Починати роботу над остаточним варіантом рукопису слід тоді, коли попередній варіант повністю готовий. На цьому етапі необхідні матеріали мають бути зібрані, оброблені, узагальнені та сформульовані висновки, які отримали погодження наукового керівника. Далі перевіряється і критично оцінюється кожен висновок, формула, таблиця, речення, окреме слово. Автор ще раз перевіряє, наскільки заголовок його роботи та назви розділів і параграфів відповідають їх змісту, уточнює композицію наукового твору, розміщення матеріалів і їх рубрики. Бажано ще раз перевірити переконливість аргументів, захист своїх наукових положень, тверджень.

Якщо спосіб викладення розкриває наукову культуру автора, то його загальну культуру характеризує мова та стиль наукової роботи.

Стилістичні вимоги, що висувуються до наукової роботи, складаються з двох компонентів: вимог сучасної української літературної мови та вимог так

¹¹ Бруханський Р. Ф. Методологія наукових досліджень і викладання облікових дисциплін : навчально-методичний посібник для студентів спеціальності „Облік і оподаткування”. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 174 с

званого академічного етикету. *Академічний етикет* щодо тексту наукової роботи – це визначені принципи письмового спілкування членів наукового співавторства між собою. Суть його полягає в інтерпретації власної та інших точок зору з метою узагальнення наукової істини.

Науковому стилю притаманно використання спеціальних термінів, суворість та діловитість викладення; в *науково-навчальному стилі* особлива увага приділяється поєднанню науковості та доступності; в *науково-популярному стилі* досить істотну роль відіграє цікавість викладення. Однак цей поділ не має абсолютно визначених меж. Зберігаючи суворість наукового стилю, корисно збагачувати його елементами, властивими іншим стилям³.

Стиль наукової роботи – це стиль безособового монологу, позбавленого емоційного та суб'єктивного забарвлення. Автор у роботі не повинен давати оцінку власних досягнень. Норми наукової комунікації суворо регламентують характер викладення наукової інформації.

Обов'язковою умовою об'єктивності викладення матеріалу є також наявність посилання на джерело повідомлення, на того, ким повідомлена та чи інша думка, кому конкретно належить той чи інший вислів. У тексті цього можна досягти, використовуючи спеціальні вступні слова та словосполучення («на думку», «за даними», «на наш погляд» тощо).

Стислість є обов'язковою якісною характеристикою наукової мови, яка визначає її культуру. Реалізація цієї якості означає вміння уникати повторів, надлишкової деталізації та словесного сміття. Кожне слово та вислів виступають тут тією метою, яку можна сформулювати наступним чином: якомога точніше та стисліше донести суть справи.

При описанні фактів, явищ та процесів використовуються безособові, неозначено-особові речення. Номінативні речення вживаються у назвах розділів і параграфів, у підписах до рисунків, діаграм, ілюстрацій, таблиць.

Слід підкреслити наявність у науковій мові великої кількості іменників з абстрактним значенням, а також дієслівних іменників («дослідження», «вивчення» тощо).

Основними засобами наукової мови є:

велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, абстрактних (часто іншомовних) слів, наукова фразеологія (стійкі термінологічні словосполучення), цитати, посилання;

відсутність всього того, що вказувало б на особу автора, його уподобання, емоційно-експересивних синонімів, суфіксів, багатозначних слів, художніх шляхів, індивідуальних неологізмів.

Результати наукових досліджень підлягають апробації через їх обговорення на семінарах, конференціях, оприлюднення та експериментальне впровадження. Обговорення проведених досліджень може відбуватись у колективі, де працює або навчається дослідник, на семінарах, конгресах, симпозиумах, конференціях тощо¹¹.

Семінар – форма групових занять з предмета або теми студентів вищих навчальних закладів, учнів школи тощо, що відбувається під керівництвом викладача.

Конференції (форуми, симпозіуми) – збори, нарада груп осіб, окремих осіб, організації для обговорення певної проблематики. *Наукова конференція* – форма організації наукової діяльності, при якій дослідники (не обов'язково вчені чи студенти) представляють і обговорюють свої роботи.

Експериментальне впровадження – елемент дослідження, передбачає не тільки удосконалення практики, а й перевірку, уточнення і розвиток теорії та методики, відпрацювання рекомендацій.

Колективне обговорення – проводиться в колективі, де виконувалась НДР. До участі в обговоренні залучають провідних спеціалістів у питаннях, що обговорюються. Учасників обговорення потрібно попередньо ознайомити з планом, основними положеннями теми, висновками та рекомендаціями¹²

Конгрес – це з'їзд або нарада з широким представництвом переважно міжнародного характеру.

Оприлюднення результатів наукових досліджень може здійснюватися у формі: публікації статей у фахових виданнях, тез виступів на конференціях, семінарах, симпозіумах, нарадах, круглих столах тощо, опублікування наукової монографії; особливою формою оприлюднення є автореферати кандидатських і докторських дисертацій.

Наукова стаття. Це один з основних видів публікацій, що містить викладення проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне окреме питання за темою дослідження, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців. Статті бувають оглядові, критичні, дискусійні.

Тези наукової доповіді. Теза (в перекладі з грецької – ствердження) – це будь-яке чітко сформульоване положення, істинність якого необхідно аргументувати, обґрунтувати, довести. Як правило, висловлюючи у виступах, дискусіях свою професійну позицію науковець представляє декілька ідей, положень, тверджень. Така сукупність поєднаних між собою ідей, тверджень, пропозицій, поглядів, будучи стисло викладеною, набуває вигляду тез. Друкований обсяг тез не повинен перевищувати 2-3 надруковані сторінки. У тезах повинні бути представлені лише ключові, центральні ідеї і положення майбутньої доповіді чи повідомлення. Незначні і другорядні деталі повинні бути виключені.

Наукова монографія. Спеціальне наукове дослідження, присвячене літературному викладенню однієї проблеми. Монографія відрізняється від статті ширшою постановкою проблеми, аргументованістю роздумів, їх

¹² Медвідь В. Ю., Данько Ю. І., Коблянська І. І. Методологія та організація наукових досліджень (у структурно-логічних схемах і таблицях): навч. посіб. Суми: СНАУ, 2020. 220 с.

доказовістю, посиланням на докази (літературні джерела, показники роботи підприємств та ін.).

Автореферат – це короткий (в середньому – 30 сторінок) опис змісту дисертації, що належить до опублікування перед її захистом. Основне призначення автореферату – інформувати про отримані наукові результати і ввести їх до сфери наукової комунікації.

Опублікувати статтю – означає зробити результати проведеного дослідження надбанням спеціалістів, які використовують цю інформацію у своїй роботі. Писати слід просто й зрозуміло, не забуваючи про кінцеву мету – використання матеріалів статті іншими дослідниками.

Стаття – публікація, в якій подаються проміжні або кінцеві результати досліджень, пріоритетні напрями досліджень автора, перспективи подальших розробок у досліджуваній сфері. Обсяг 8–15 сторінок.

Структура наукової статті представлена в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2- Структура наукової статті¹²

<i>Основні елементи статті</i>	<i>Характеристика елементів</i>
Назва	бажано коротка і така, що чітко відображає зміст дослідження – до 9 слів
Відомості про авторів	оформлюються відповідно до вимог видання
Анотація	узагальнення, «резюме роботи» з зазначенням головних результатів дослідження (3–5 рядків)
Ключові слова	«ідентифікатори» роботи, за якими здійснюватиметься пошук робіт у даному напрямі досліджень (до 5 слів)
Вступ	постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок з важливими практичними завданнями (5–10 рядків)
Аналіз останніх досліджень і публікацій, на які спирається автор	виділення невирішених частин загальної проблеми, яким присвячується дана стаття (звичайно ця частина статті становить близько 1/3 сторінки, її можна назвати «вихідні передумови»)
Формулювання цілей статті (постановка завдання)	цей розділ досить важливий, бо з нього читач визначає корисність для себе даної статті; мета статті впливає з постановки загальної проблеми і огляду раніше виконаних досліджень, тобто дана стаття має на меті ліквідувати якісь «білі плями» у загальній проблемі (обсяг цієї частини статті 5–10 рядків)
Виклад власне матеріалу дослідження.	невеликий обсяг статті вимагає виділення головного в матеріалах дослідження; іноді можна обмежитися тільки формулюванням мети досліджень, коротким згадуванням про метод вирішення завдання і викладом отриманих результатів; якщо на обсяг статті немає жорстких обмежень, то доцільно описати методику дослідження повніше
Висновки з даного дослідження	найголовніші наукові результати дослідження і коротко подаються перспективи подальших розвідок у цьому

Основні елементи статті	Характеристика елементів
Список використаних джерел	містить перелік усіх першоджерел, використаних під час даного дослідження, оформлених відповідно до діючих вимог

Наукова стаття подається до редакції у завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки авторам.

2.5. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

Рекомендовані джерела:

1. ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».
2. Кудінов І.О. Основи наукового цитування. URL: <https://www.donnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2019/08/Kudinov-I.O.-Osnovi-naukovogo-cituvannya.pdf>.

Результати наукових досліджень можуть бути оформлені у вигляді курсових і кваліфікаційних робіт, кандидатських і докторських дисертацій, у вигляді наукових праць (наукових рефератів, науково-дослідних звітів, наукових статей, тез доповідей, монографій тощо).

Оформлення наукової праці – важливий завершальний етап, який потребує оволодіння технікою систематизації інформації, а також знання наукового та літературного редагування.

Загальними вимогами є чіткість та послідовність викладення матеріалу, переконливість аргументації, точність формулювань, конкретність викладення результатів дослідження, обґрунтованість висновків, рекомендацій, пропозицій. Стиль виконання кваліфікаційної роботи – науковий. Термінологія, вживана у тексті, повинна відповідати встановленим стандартам, а за їх відсутності – загальноприйнятій в науково-технічній літературі. Кваліфікаційні роботи оформляються відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст кваліфікаційної роботи оформляють машинописно, з використанням комп'ютерної техніки. Текстова частина роботи виконується на аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм). Технічні вимоги до оформлення тексту:

- 1) текстовий редактор MS Word;
- 2) шрифт – Times New Roman;

3) розмір шрифту (кегель) основного тексту – 14 з міжрядковим інтервалом – 1,5, розмір шрифту таблиць, приміток – 12 з міжрядковим інтервалом – 1, розмір шрифту для рисунків – 10;

4) колір шрифту – чорний;

5) ширина абзацного відступу тексту – 1,00 см;

6) вирівнювання основного тексту – по ширині, в таблицях вирівнювання назви показників – по ширині, шапка таблиці та цифровий матеріал вирівнюються по центру;

7) параметри полів сторінки: ліве – 30 мм, верхнє, нижнє – 20 мм; праве – 10 мм;

8) щільність тексту – однакова;

9) між заголовками розділу й підрозділу та між підрозділами повинен залишатися вільний простір в два інтервали рядка, між заголовком підрозділу та основним текстом – в один інтервал.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими напівжирними літерами симетрично до набору по центру рядка. Заголовки параграфів друкують маленькими напівжирними літерами з першої великої з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Підкреслювати заголовки, скорочувати та переносити в них слова не дозволяється. Не дозволяється розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщується лише один рядок тексту.

Текст поділяється на абзаци, кожний з яких містить самостійну думку. Абзаци розміром 1,0-1,25 см починаються з нового рядка.

Розділи, підрозділи, пункти, курсової роботи (проекту) або кваліфікаційної роботи магістра нумеруються арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення її суті і позначатися арабськими цифрами без крапки. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою (наприклад: 2.3. (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу і пункту, між якими ставлять крапку (наприклад: 1.2.3. (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Цифровий матеріал, за умови великої його кількості або при необхідності у порівнянні та визначенні закономірностей, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Не допускається розміщення в

тексті наукової роботи тих таблиць, дані яких вже були опубліковані раніше, без посилання на джерело.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотографії) необхідно розмішувати в кваліфікаційній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Список використаних джерел. Використані джерела повинні розмішуватись в алфавітному порядку. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номери посилань). Літературні джерела повинні бути оформлені згідно ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf

Додатки. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ъ, *наприклад*, Додаток А, Додаток Б і т.д. Єдиний додаток позначається як Додаток А.

У випадку, якщо не вистачає літер абетки, нумерація додатків починається таким чином: АА, АБ, АВ, АД тощо, далі БА, ББ ... і т.д.

Під час оформлення додатків окремою частиною на окремому аркуші друкується великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Вміння автора відповідально ставитись до наукової інформації, працювати з літературою, коректно вживати цитати і оформляти посилання на використані джерела виступає одним з показників рівня його академічної підготовки.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати* (дослівно наведений уривок з якогось тексту для підтвердження або ілюстрації певної думки). Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Приклад:

«... сьогодні важливо те, що макроекономічну стабільність та можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні не меншому як 5-6 % ...» [6].

Фактичну суму витрат підприємства на утримання працівників, Головай Н.М. і Нападовська Л.В. визначають як соціальні витрати, які є важливим мотиваційним механізмом залучення кваліфікованого персоналу, підвищення продуктивності праці і, як результат, – зростання економічної ефективності діяльності підприємства.

Відповідний опис посилань у списку використаних джерел:

6. Геєць В.М. Перспективи економіки світу, окремих регіонів і країн у третьому тисячолітті. *Фінанси України*. 2016. № 3. С. 5-17.

7. Головай Н.М., Нападовська Л.В. Проблеми обліку та ефективного використання інтелектуального капіталу. *Вісник НУВГП: Економіка: збірник наукових праць*. Рівне, 2008. Вип. 4(44). Ч. 2. С. 254-259.

Посилання – це вказівка на джерело інформації, що приводиться у приклад (зовнішнє посилання) або запис, що пов'язує між собою частини документа – посилання на розділи, малюнки, таблиці, формули, додатки і т. д. (внутрішнє посилання)¹³.

Посилання в тексті на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, *наприклад*, «... у працях [1-7]...».

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. Приклади запису посилань: «...у розділі 3...», «...на рис. 1.3...», «...у табл. 3.2...», «...за формулою (3.1)...», «...у додатку Б...».

У повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивись», *наприклад*: «див. табл. 1.3».

Бібліографічне посилання – це бібліографічний опис джерела цитати або інформаційного джерела, яке обговорюється в тексті роботи. У студентських наукових роботах бібліографічні посилання являють собою список використаних джерел.

Для наукових робіт з обліку і оподаткування використовують такі міжнародні стилі цитування¹³:

- *MLA style (Modern Language Association)*. Він пропонує один універсальний набір рекомендацій, які автори можуть застосовувати до джерел будь-якого типу.

- *APA style (American Psychological Association)*. Сфера застосування – суспільні науки (соціологія, право, психологія, історія тощо)

- *Chicago Style (Turabianstyle)*. Цитати на джерела бувають двох різновидів: (1) примітки та бібліографія (або просто примітки) і (2) дата автора. Ці дві системи також називають цитатами в стилі Чикаго.

- *Harvard Referencing style (BSI – British Standards Institution)*. Сфера застосування – гуманітарні науки та суспільні науки. Визначеної форми Гарвардського стилю цитування та опису посилань не існує, оскільки немає організації, яка б його розробляла (існує більше 60).

¹³ Кудінов І.О. Основи наукового цитування. URL: <https://www.donnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2019/08/Kudinov-I.O.-Osnovi-naukovogo-czituvannya.pdf>

Вони різняться не тільки в залежності від регіону, а й на рівні окремих університетів.

2.6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Рекомендовані джерела:

1. Добросесність. Словник української мови : академічний тлумачний словник (1970-1980). URL: <http://sum.in.ua/s/dobrochesnistj>. (дата звернення 24.05.2023).
2. Методичні рекомендації щодо забезпечення академічної добросесності в закладах загальної середньої та позашкільної освіти / Авторський колектив, за ред. І. Ю. Поліщук. Київ: Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) Департамент освіти і науки, КПНЗ «Київська Мала академія наук учнівської молоді». 2021. 46 с.

У академічному тлумачному словнику української мови, «добросесність»¹⁴ – це висока моральна чистота, чесність. Очевидно, що академічна добросесність – це властивість, котра має бути притаманна науковцям, студентам, викладачам та іншим учасникам освітнього і наукового процесів, тобто учасникам академічної комунікації.

Основними складовими академічної добросесності є:

- Кодекс честі навчального закладу;
- антикорупційні заходи;
- боротьба з плагіатом;
- етичні норми академічного середовища.

Поняття «академічна добросесність» є всеохоплюючим. Воно стосується не лише загальної корпоративної культури вищого навчального закладу, а й водночас і внутрішньої культури особистості.

Визначення плагіату за Робертом А. Гаррісом: плагіат – це:

- цитування, як усне, так і письмове, без посилання на джерело чи промовця;
- присвоєння результатів чужої роботи та видавання їх за власні;
- нехтування правилами цитування та стилями бібліографічного опису;
- видавання чужих ідей за власні.

Доктор Кен К. Вонг виділяє 5 видів плагіату:

- не правильне цитування у тексті та оформлення бібліографії (не правильний рік видання та помилки у прізвищі чи ініціалах автора);
- не повні цитування та бібліографічний опис (якщо думку висловило декілька авторів);

¹⁴ Добросесність. Словник української мови : академічний тлумачний словник (1970-1980). URL: <http://sum.in.ua/s/dobrochesnistj>. (дата звернення 24.05.2023).

- брак бібліографічних посилань (не проставляється посилання на джерело після цитування у тексті);
- мозаїчний плагіат (наводиться велика кількість цитування без власних пояснень, коментарів);
- само-плагіат (використання своїх текстів із попередніх робіт).

До основних видів порушень академічної доброчесності відносять: академічний плагіат; самоплагіат; фабрикація; фальсифікація; списування; обман; хабарництво; не об'єктивне оцінювання.

Нормативно-правове (документальне) забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності у ЗВО України складається з: Закону України «Про освіту»; Спеціальних законів України «Про вищу освіту», «Про професійну освіту», «Про фахову перед вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» (деякі з цих законів ще розробляються або поки не містять відповідних норм); Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»; Нормативних актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, що мають у сфері свого підпорядкування заклади освіти та/або наукові установи; Статутів та інших внутрішніх нормативних документів (кодекси честі, правила внутрішнього розпорядку, процедури прийняття рішень з питань імовірних порушень академічної доброчесності тощо) закладів освіти та наукових установ.

Відповідно до Закону України авторське право на твір виникає внаслідок факту його створення і починає діяти від дня створення твору.

В Україні питання щодо правовідносин у сфері інтелектуальної власності регулюються:

- законами України: «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», «Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, відеопрограм, фонограм, комп'ютерних програм, баз даних»;
- міжнародними конвенціями, угодами і договорами: Бернська конвенція про охорону літературних і художніх творів, Всесвітня конвенція про авторське право, Договір Всесвітньої організації інтелектуальної власності по авторському праву;
- нормами Конституції України (ч.1 ст. 41 гарантується кожному право володіти, користуватися і розпоряджатися своєю власністю, результатами своєї інтелектуальної, творчої діяльності; ч.2 ст. 54 громадянам гарантується свобода літературної, художньої, наукової, технічної творчості, захист інтелектуальної власності, авторських прав, моральних і матеріальних інтересів, що виникають у зв'язку з різними видами інтелектуальної діяльності; право на результати своєї інтелектуальної, творчої діяльності; ніхто не може використовувати або поширювати їх без його згоди, за винятками, встановленими законом);

- Цивільним кодексом право інтелектуальної власності регулюється ст. 418-508;

- Кримінальним кодексом ст. 176, 177, 229, 231 передбачено покарання у вигляді штрафу, конфіскації, позбавленням права займати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3-х років, позбавлення волі від двох до п'яти років за незаконне відтворення, розповсюдження творів науки, літератури і мистецтва, комп'ютерних програм і баз даних, а так само незаконне розповсюдження виконань, фонограм, відеогам і програм мовлення. Їх незаконне тиражування та розповсюдження на аудіо-, відеокасетах та інших носіях інформації, іншого умисного порушення авторського права і суміжних прав (у випадках, коли нанесено значних матеріальних збитків чи одержано дохід у особливо великому розмірі);

- Господарський кодекс України ст. 154-162 регулює використання у господарській діяльності прав інтелектуальної власності;

- Кодекс Законів України «Про адміністративні правопорушення» ст. 51 передбачає відповідальність об'єкта права інтелектуальної власності, привласнення авторства на такий об'єкт або інше умисне порушення прав на об'єкт права інтелектуальної власності, що охороняється Законом.

Види академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності;

- процедури встановлення і доведення фактів порушень академічної доброчесності;

- процедури прийняття рішень про академічну відповідальність учасників освітнього;

- процесу, а також органи, що приймають такі рішення;

- процедури апеляції для осіб, яких звинувачують у порушенні академічної доброчесності.

Поняття «академічна культура» або «корпоративна етика» є досить нечітким, але водночас ємним поняттям. В основі різних теоретичних тлумачень зарубіжних і вітчизняних науковців лежить розуміння академічної культури як ціннісно-нормативної основи здійснення особливого виду людської діяльності, пов'язаної з пізнанням (знанням).

Корпоративну етику (академічну культуру) прийнято розуміти як сукупність норм і цінностей освітньої і наукової діяльності університету.

До основних її рис відносять:

- культура навчання в університеті, етичні цінності, традиції, норми, правила проведення наукового дослідження;

- наукова мовна культура, професійна субкультура наукового співтовариства;

• соціальна, моральна відповідальність за процес і результати дослідження, що формується в культурно-освітньому просторі вищого навчального закладу¹⁵.

До основних цінностей корпоративної етики (академічної культури) віднесено:

- інтелектуальна свобода і соціальна відповідальність;
- моральна відповідальність самостійних дослідників і вчених не тільки за процес дослідження (вибір теми, методи і порядність), але і за його результати;
- прагнення окремих наукових об'єднань до співпраці у світовому масштабі;
- право вчених вільно висловлювати свої думки про наукові та етичні аспекти дослідницьких проектів і їх результатів, право також уникати участі в проектах, які суперечать їх переконанням, цінностям;
- самоцінність інтелектуальної роботи незалежно від термінів одержання результатів¹⁵.

Отже, корпоративна етика (академічна культура) включає усвідомлення кожним членом університетської спільноти – викладачем, студентом, адміністративним працівником – свого місця і обов'язків в загальному функціонуванні ЗВО; цінностей і норм поведінки; звичаїв та ділової практики; правил корпоративної культури; трудової і ділової етики.

Під час навчання здобувачі вищої освіти виконують різні види письмових робіт. Основними з них є: дипломні роботи (проекти); курсові роботи (проекти); звіти з практики; поточні письмові роботи (реферати, есеї, аналітичні записки тощо)

Аналіз вимог, які висувають заклади вищої освіти до кількості та обсягу письмових робіт студентів, кількості використовуваних джерел та інших формальних показників, свідчить, що ці вимоги часто не узгоджені із часом, який надається на виконання відповідних робіт.

Випускові кафедри університетів мають надавати студентам Методичні рекомендації до написання кваліфікаційних робіт. Такі рекомендації можуть містити вимоги і поради до: структури роботи; оформлення роботи; вибору і формулювання проблематики та завдань дослідження; пошуку джерел та літератури; вибору методик дослідження; виконання практичної (експериментальної, розрахункової, аналітичної та ін.) частини роботи та забезпечення достовірності отриманих результатів; оформлення посилань на запозичену з використаних джерел та літератури інформацію¹⁵.

¹⁵ Методичні рекомендації щодо забезпечення академічної доброчесності в закладах загальної середньої та позашкільної освіти / Авторський колектив, за ред. І. Ю. Поліщук. Київ: Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) Департамент освіти і науки, КПНЗ «Київська Мала академія наук учнівської молоді». 2021. 46 с.

У рекомендаціях зазначають, що кваліфікаційні роботи належать до звітів про виконану роботу. Це вимагає відповідного стилю викладу матеріалів. Тому неприйнятним є використання, особливо у практичній частині, інших стилів, зокрема стилів підручника, наукової монографії, популярної статті для ЗМІ тощо. Крім того, варто враховувати, що наявність таких стилів часто є індикатором наявності академічного плагіату.

Кваліфікаційна робота, як і будь-яка інша письмова робота, має конкретні мету і завдання. Її текст має бути максимально спрямований на опис методики виконання завдань, аналіз результатів та обґрунтування висновків. Наявність фрагментів, що не стосуються цих питань, свідчить про нерозуміння проблематики роботи, намагання будь-чим заповнити необхідний обсяг тексту та/або наявність академічного плагіату.

Виконання здобувачем освіти кваліфікаційної роботи складається з пошуку і аналізу літератури за темою дослідження, уточнення мети і завдань роботи, виконання дослідження (розрахунки, збирання статистичних даних, емпіричне дослідження тощо), аналізу його результатів, написання тексту роботи. Остання частина (написання тексту) може вимагати 10–20 % загального часу, відведеного на кваліфікаційну роботу. Тому вимоги щодо обсягу роботи необхідно узгоджувати із загальним часом на її виконання.

Основні вимоги до написання кваліфікаційної роботи магістра з обліку і оподаткування подано в темі 5.

2.7. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ НАУКОВИХ І КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Рекомендовані джерела:

1. Денис О.Б., Кубишина Н.С.. *Методологія наукових досліджень в маркетингу: навчально-методичний комплекс*; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 62 с.

2. Бруханський Р. Ф. *Методологія наукових досліджень і викладання облікових дисциплін : навчально-методичний посібник для студентів спеціальності „Облік і оподаткування”*. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 174 с.

Виступ – це вид усного публічного повідомлення, який переслідує певну мету (спонукання, виховання, переконання тощо); це особлива форма тексту, жанр усного публічного мовлення. Виступити – означає зробити або виконати щось публічно².

Найбільше на привабливість виступу впливає особиста точка зору та позиція оратора. Чимало часу займає підготовка до виступу, читання і обдумування прочитаного, виписування того, що зацікавило. Але мистецтво

виступу полягає не лише в умінні зібрати та опрацювати готовий матеріал, а й вдало з ним виступити.

Передусім бажано продумати до деталей як вийти до аудиторії, з чого розпочинати. Доповідь здобувачу освіти необхідно підготувати заздалегідь у формі виступу, у якому доцільно висвітлити такі важливі питання: актуальність теми дослідження; мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження; що вдалося встановити, виявити, довести; якими методами це досягнуто; елементи новизни в теоретичних положеннях та у практичних рекомендаціях; з якими складнощами довелося зіштовхнутися у процесі дослідження; які положення не знайшли підтвердження. У виступі здобувач освіти має також відповісти на основні зауваження наукового керівника, а для кваліфікаційної роботи – і рецензента. Доповідь не повинна тривати більше 10–12 хв. (для курсових робіт) і 15–20 хв. (для кваліфікаційних робіт).

Здобувачу освіти слід налаштуватися на застосування своїх ораторських здібностей при виступі та проголошенні доповіді. Рекомендується розповідати, не дивлячись в текст доповіді, пояснюючи, аргументуючи, роблячи посилання на ілюстрації.

Вимоги до виступу по доповіді:

- упевнена інтонація;
- виразність мови (чітка дикція, пришвидшений темп, правильність наголосів);
- науковий стиль мовлення;
- вживання у тексті фраз-зв'язків: «отже; враховуючи сказане; з огляду на це; з цього випливає, що; таким чином; підводячи підсумки; що стосується; розглянемо; перейдемо ...» тощо;
- достатня голосність;
- уникнення вживання слів-паразитів;
- управління жестами.

Не допускається, щоб доповідь будувалася на основі переказу змісту розділів роботи. Така інформація міститься у відгуку керівника.

Ілюстративний матеріал до доповіді може мати паперовий (відкопійовані примірники) та/або електронний варіант (презентація у Power Point). У першому випадку ілюстративний матеріал, роздається членам засідання (ДЕК) перед оголошенням захисту роботи.

На усі ілюстрації (таблиці), що увійшли до ілюстративного матеріалу, повинні бути посилання студента у ході доповіді.

Для вибору ілюстративного матеріалу з усього змісту роботи необхідно керуватися критеріями теоретичної новизни та практичної цінності інформації. У даному випадку діє правило: на кожне нове теоретичне положення або аналітичні дані – окремий рисунок (таблиця).

Презентації за доповіддю на захист робіт рекомендується виконувати за допомогою програмного забезпечення Power Point.

Презентація повинна бути побудована в логічному зв'язку та єдністю з доповіддю, і характеризувати основний зміст проведеного наукового дослідження.

При оформленні презентації варто враховувати наступне:

- кольорові схеми «світлий текст на темному фоні» та «темний текст на білому фоні»;
- виразні та помітні заголовки;
- чергування таблиць, схем, текстових слайдів;
- горизонтальне розташування інформації;
- найголовнішу інформацію розміщуйте в центрі;
- назви таблиць – над таблицями, інших об'єктів – під зображенням;
- нумерація слайдів (у правому верхньому кутку за винятком титульного та останнього слайдів).

Не рекомендовано:

- занадто яскраві кольори та виразні текстури;
- більше трьох кольорів на одному слайді;
- багато анімаційних ефектів;
- змішування різних типів шрифтів;
- довгі речення та складні формулювання, багато прийменників;
- текст більше 15 рядків, більше двох зображень з коментарями на одному слайді;
- фоновий звуковий супровід демонстрації (повинен бути обґрунтованим);
- зміна слайдів у режимі «за часом», «жалюзі», «шашки», «розчинення», «горизонтальні смуги».

Під час демонстрації рекомендовано:

- пояснювати, коментувати чи описувати інформацію на слайдах;
- давати учасникам деякий час на самостійний перегляд слайда;
- забезпечити інтерактивне спілкування з аудиторією.

Не рекомендовано:

- переказувати те, що написано на слайдах;
- коментувати одночасно з появою нового слайда;
- занадто багато чи мало рухатись;
- одноманітний темп доповіді.

Підготовка до захисту наукової і кваліфікаційної роботи включає підготовку:

- письмового тексту доповіді;
- ілюстративного матеріалу, на який у доповіді
- здійснюються посилання;
- відповідей на зауваження рецензента¹².

Захист кваліфікаційної роботи починається з оголошення секретарем комісії ДЕК назви роботи, прізвища, ім'я та по батькові її автора.

Типова процедура захисту складається з наступних етапів:

1. Оголошується захист роботи, автор роздає членам комісії ілюстративний матеріал та запрошується за трибуну для проголошення доповіді.

2. Автор виголошує доповідь. Паралельно члени комісії ознайомлюються із ілюстративним матеріалом та з роботою (для наукових і кваліфікаційних робіт).

3. Автор відповідає на запитання членів комісії, після кожного запитання дякуючи за нього.

4. Голова засідання (ДЕК) оголошує основні позитивні і негативні моменти у відгуку наукового керівника по роботі та наукового рецензента.

5. Автор відповідає на зауваження рецензента.

6. Захист завершено, автор виходить і очікує на оголошення оцінок після захисту робіт усіх здобувачів освіти.

7. Усі здобувачі вищої освіти запрошуються секретарем до аудиторії, голова комісії оголошує результати захисту кваліфікаційних робіт. Після цього студентам надається право висловити зауваження та пропозиції щодо роботи комісії, висловити незгоду із поставленою оцінкою. Якщо претензії відсутні, захист завершено і будь-яке оскарження отриманої оцінки після завершення процедури є неможливим.

8. Комісія вітає з успішним захистом.

Для отримання позитивної оцінки проведених досліджень праця повинна відповідати певним вимогам. Вони залежать, в першу чергу, від її рівня. Однозначних, точних та універсальних критеріїв оцінки наукової праці до цього часу не відпрацьовано. Рецензенти намагаються виставити найбільш об'єктивні, суттєві та правильні оцінки, пізніше приймаються певні критерії, що регулюють здійснення оцінки. Узагальнюючи практику оцінювання, яку використовували до цього часу, Вища атестаційна комісія України сформулювала основні критерії, за якими слід оцінювати наукові праці з точки зору можливості присудження наукового ступеня:

- актуальність обраної теми;
- ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, визначених у дисертації;
- достовірність і новизна наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дисертації;
- повнота викладення досліджень в опублікованих працях;
- зміст дисертації;
- відповідність встановленим вимогам.

Систематизація результатів дослідження в науковій праці вважається закінченою лише після її критичної оцінки незацікавленими особами.

Однією із форм оцінки наукової праці є відгук. Зміст відгуків чітко не визначається, тому вони складаються у довільній формі. При цьому складати відгуки може будь-яка особа, що ознайомила з змістом наукової праці, незалежно від рівня освіти та кваліфікації. У відгуку як правило, відображаються основні проблеми, поставлені в роботі, окреслюється її загальна спрямованість та структура⁴.

Слово «рецензія» має латинське походження (recensio – розгляд), що в перекладі означає оцінка. Як правило, рецензія складається за дорученням певної особи чи організації. У разі, якщо рецензія складається самостійно та подається для публікації в засоби масової інформації, вона підлягає обов'язковій перевірці в редакції.

Складати рецензію може лише спеціаліст (рецензент), який є фахівцем високого рівня вузької спеціальності, оціночні судження в ній повинні бути мотивованими.

Рецензент має право вимагати у автора наукової праці додаткові матеріали, які стосуються суттєвості виконаної роботи. Автор праці повинен бути ознайомленим з рецензією на неї до захисту¹¹.

Незалежно від мети в рецензії викладаються принципи судження з наступних питань:

- актуальність теми твору і необхідність її для розвитку теорії даної наукової дисципліни (навчальної або практичної діяльності);
- структура роботи;
- зміст: правильність чи дискусійність головних тез;
- викладення і оформлення матеріалу.

Питання для самоконтролю до розділу 2

1. Наука: поняття, історія, класифікація. Бухгалтерський облік як наука
2. Сучасні економічні теорії в наукових дослідженнях
3. Сутність методології наукових досліджень в обліку і оподаткуванні
4. Наукові комунікації в умовах інформатизації суспільства
5. Комп'ютерні технології як універсальний засіб пошуку інформації
6. Вибір теми дослідження та формулювання гіпотез
7. Планування наукового дослідження: термінологічно-категоріальний апарат, концепція та програма дослідження
8. Текст наукової роботи, апробація наукових досліджень.
9. Академічна доброчесність: суть, основні види її порушення та нормативно-правове забезпечення дотримання принципів доброчесності.
10. Організація захисту наукових і кваліфікаційних робіт

Тести до розділу 2

1. Ознаками науки є:

- 1) об'єкти спостереження, апарат дослідження, методи вивчення;
- 2) об'єкти спостереження, апарат дослідження, методи вивчення, закони та принципи;
- 3) об'єкти спостереження, методи вивчення;
- 4) об'єкти спостереження, апарат дослідження, методи вивчення; суб'єкти споживання;
- 5) немає правильної відповіді.

2. У чому полягає основна відмінність економічного трактування бухгалтерського обліку від юридичного?

- 1) у визначенні ефективності господарської діяльності підприємства;
- 2) у визначенні ефективності управлінських рішень;
- 3) у визначенні показників рентабельності;
- 4) немає правильної відповіді;
- 5) відповідь 1 і 2.

3. Наукові дослідження проводяться з метою:

- 1) оптимізації процесу пізнання нових явищ;
- 2) пояснення раніше невідомих фактів або виявлення неповноти застарілих способів пояснення відомих фактів;
- 3) отримання обґрунтованих узагальнень, що є найефективнішим способом застосування отриманих знань у великій кількості ситуацій;
- 4) всі відповіді правильні;
- 5) немає правильної відповіді.

4. Обмеження предметної області дослідження, є:

- 1) процес наукового дослідження;
- 2) результатом наукового дослідження;
- 3) характерними ознаками наукового дослідження;
- 4) елементами наукового дослідження;
- 5) немає правильної відповіді.

5. Один із елементів наукового дослідження є:

- 1) суворий доказ, послідовна обґрунтованість зроблених узагальнень та висновків;
- 2) обґрунтування новизни і достовірності результатів дослідження, корисності висновків і практичних рекомендацій;
- 3) сукупність наукових методів, всебічно обґрунтованих і зведених в єдину систему;

- 4) перевірка методологічної витриманості роботи;
- 5) всі відповіді правильні.

6. Пошук інформації здійснюється:

- 1) за літературними джерелами, які відображають стан теми дослідження;
- 2) за економічними показниками діяльності суб'єктів господарювання, які містять в бухгалтерських регістрах, звітності, іншій документації підприємств;
- 3) за набутими практичних знаннях;
- 4) всі відповіді правильні;
- 5) немає правильної відповіді.

7. Організаційна початкова стадія наукового дослідження передбачає:

- 1) пошук інформації;
- 2) складання попереднього плану;
- 3) визначення напрямку дослідження;
- 4) вибір об'єкту дослідження;
- 5) всі відповіді правильні.

8. Головною метою методології є:

- 1) вивчення засобів, методів і прийомів дослідження;
- 2) втілює принципи розвитку наукового дослідження;
- 3) постановка завдань, проведення науково-дослідницької роботи;
- 4) пізнання дійсності в мисленні;
- 5) немає правильної відповіді.

9. В перекладі з грецької «теза» - це

- 1) твердження;
- 2) виступ;
- 3) вислів;
- 4) твір;
- 5) немає правильної відповіді.

10. Апробація –це:

- 1) метод оцінки якості виконаної роботи на основі вивчення, аналізу та обстеження;
- 2) впровадження у практику результатів дослідження;
- 3) виконання досліджень;
- 4) створення нової інформаційної бази;
- 5) немає правильної відповіді.

Розділ 3

Управлінські інформаційні системи в обліку, контролі і оподаткуванні

(укладач: І.В.Жураковська)

- 3.1. Автоматизація управління бізнес- процесами
- 3.2. ERP-системи: створення, розвиток, застосування
- 3.3. Використання штучного інтелекту, сервісів автоматизації документообігу в роботі обліковців
- 3.4. Управлінські інформаційні системи обліку роботи з проектами та клієнтами (CRM системи)
- 3.5. Управлінські інформаційні системи управління персоналом
- 3.6. Управлінські інформаційні системи з обліку на макрорівні та бюджеті
- 3.7. Бізнес-аналітика та оцінка ефективності управлінських інформаційних систем

3.1. АВТОМАТИЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ БІЗНЕС- ПРОЦЕСАМИ

Рекомендовані джерела:

- 1. Процесне управління та автоматизація бізнес – процесів.
<https://softlist.ua/rishennia/rishennia-rozrobky-prohramnoho-zabezpechennia/avtomatyzatsiia-biznes-protsesiv>
- 2. Автоматизація бізнес – процесів.
https://kebeta.agency/article/avtomatizaciya_biznesprocessov
- 3. BPM - управління бізнес-процесами <https://www.it.ua/knowledge-base/technology-innovation/business-process-management-bpm>
- 4. Lean - ощадливе виробництво <https://www.it.ua/knowledge-base/technology-innovation/lean-manufacturing>
- 5. CRM - система управління відносинами з клієнтами <https://www.it.ua/knowledge-base/technology-innovation/customer-relationship-management-crm>
- 6. HRM - управління персоналом <https://www.it.ua/knowledge-base/technology-innovation/human-resources-management-hrm>
- 7. SRM - управління відносинами з постачальниками <https://www.it.ua/knowledge-base/technology-innovation/supplier-relationship-management-srm>

Під бізнес-процесом слід розуміти певну сукупність дій (кроків, етапів, функцій), які здійснюються в певному порядку для досягнення кінцевих цілей компанії. Автоматизувавши такі дії, можна налагодити ефективну комунікацію з клієнтами і забезпечити безперервний діалог між відділами чи

підрозділами компанії, як результат, збереження клієнтів та збільшення прибутку бізнесу.

Під автоматизацією розуміють впровадження сучасного програмного забезпечення (софту), що спрощує ведення бізнес процесів шляхом виконання типових процедур за певним алгоритмом.

Види бізнес-процесів

Основні. Спрямовані на кінцевого споживача. Створюють стратегічний ланцюжок цінностей для клієнта. Можна вважати, що вони побудовані добре, якщо продукт компанії затребуваний серед клієнтів і користується попитом.

Допоміжні або забезпечуючі. Вони працюють усередині компанії, і споживачами є не клієнти, а співробітники компанії або відділи. Спрямовані на підтримку основних процесів. До них відносяться: бухгалтерський облік; юридичний супровід; діловодство; системне адміністрування. Їх робота не прямо, але опосередковано впливає на виконання загальних показників. Саме тому їм слід приділяти не менше уваги, ніж основним.

Процеси розвитку. Виступають двигуном до покращення і оптимізації. Типовими механізмами тут виступають: нові продукти і послуги; структурні підрозділи; напрямки роботи компанії; бренди; технології. Все те, що пов'язано з розвитком і просуванням генерується даними бізнес процесами.

Управління. Вони нічого не виробляють, але є дуже важливими для компанії. Складаються з таких основних елементів: Визначення цілей; складання плану; моніторинг; аналіз.

Без правильного проходження кожного етапу говорити про ефективність неможливо. Будь-яка задача має виконуватися під контролем і за затвердженими критеріями.

Існує велика кількість видів управління бізнес-процесами. Проаналізуємо окремі з них:

BPM (business process management, управління бізнес-процесами) - концепція процесного управління організацією, яка розглядає бізнес-процеси як особливі ресурси підприємства, що безперервно адаптуються до постійних змін; основні принципи даної концепції - зрозумілість і прозорість бізнес-процесів. Досягається це за рахунок їх моделювання з використанням формальних нотацій, використання програмного забезпечення для симуляції, моніторингу, моделювання та аналізу бізнес-процесів, динамічного перестроювання моделей бізнес-процесів силами персоналу і засобами програмних систем.

RCM II - стратегія управління основними виробничими фондами. RCM II (reliability centered maintenance, обслуговування, спрямоване на забезпечення надійності обладнання) - стратегія управління основними виробничими фондами (ОПФ), головним принципом якої є недопущення відхилення параметрів стану обладнання до тих значень, які призводять до

порушення функціонування об'єкта або системи в конкретному виробничому оточенні.

EAM-система - прикладне програмне забезпечення управління основними фондами підприємства. Його застосування орієнтоване на: підвищення виробничих параметрів обладнання без збільшення витрат; скорочення витрат на технічне обслуговування обладнання; обслуговування, ремонт і матеріально-технічне забезпечення обладнання без зниження рівня надійності.

TPM - концепція управління виробничим обладнанням. TPM (total productive maintenance, загальний догляд за обладнанням) - концепція управління виробничим обладнанням, націлена на підвищення ефективності технічного обслуговування. У буквальному перекладі TPM означає «загальне технічне обслуговування». При цьому визначення "загальне" відноситься не тільки до продуктивного і економічно технічного обслуговування, а й до всієї системи ефективного догляду за обладнанням протягом його терміну служби, а також до включення в цей процес кожного окремого співробітника і різних відділів через залучення до технічного обслуговування операторів, які безпосередньо працюють на обладнанні.

Lean - ощадливе виробництво. Lean (lean production, lean manufacturing, надійне виробництво, «струнке виробництво») - концепція управління виробничим підприємством, заснована на постійному прагненні до усунення всіх видів втрат. Широко відомі системи бережливого виробництва або їх складові: 5S, TQM, JIT, SMED, TPM та інші. Надійне виробництво передбачає залучення до процесу оптимізації бізнесу кожного співробітника і максимальну орієнтацію на споживача. Дана концепція виникла як інтерпретація американськими дослідниками ідей, закладених в основу виробничої системи компанії Toyota, що підтверджують свою ефективність на протязі ось вже десятиків років.

CRM - система управління відносинами з клієнтами. CRM (customer relationship management, система управління взаємовідносинами з клієнтами) - прикладне програмне забезпечення, призначене для автоматизації взаємодії з клієнтами (замовниками), зокрема для підвищення рівня продажів, оптимізації маркетингу і поліпшення обслуговування клієнтів. Досягається це за рахунок збереження інформації про клієнтів, історії взаємин з ними, поліпшення відповідних бізнес-процесів і подальшого аналізу результатів.

HRM - управління персоналом. HRM (human resources management, управління персоналом, HR-менеджмент) - область знань і практичної діяльності, спрямована на залучення в організацію кваліфікованого персоналу, здатного виконувати покладені на нього обов'язки, і оптимальне його використання. Управління персоналом є невід'ємною частиною автоматизованих систем управління підприємством.

SRM - управління відносинами з постачальниками. SRM (supplier relationship management, управління відносинами з постачальниками) - діяльність підприємства, спрямована на підвищення рівня управління закупівельною діяльністю, розробку стратегії взаємодії з ключовими постачальниками, оптимізацію бізнес-процесів і подальший аналіз результатів.

Інформаційна система управління бізнес-процесами - це набір інструментів, який допоможе підвищити ефективність роботи організації, структурувати її, вибудувати роботу всіх підрозділів в рамках єдиних правил і стандартів.

Найбільш поширені BPM-системи: Comindware Business Application Platform, Bitrix24, ELMA, Bizagi, Bpm'online, IBM Business Process Manager, SAP Business Suite BPM.

3.2. ERP-СИСТЕМИ: СТВОРЕННЯ, РОЗВИТОК, ЗАСТОСУВАННЯ

Рекомендовані джерела:

1. BAS ERP. URL: <https://www.bas-soft.eu/soft/bas-corp/bas-erp/#popularPosts>
2. ERP система. Що це і для чого вона потрібна? URL: <https://www.softinform.com.ua/news/shcho-take-erp-systema/>
3. Впровадження ERP системи: як пройти цей шлях і не заблукати. URL: <https://innoware.ua/vprovadzhenia-erp-systemy-ia-k-proyty-tsey-shliakh/>
4. Жураковська І.В. Автоматизація обліку операцій з віртуальними активами Облік, аналіз і аудит: виклики інституціональної економіки: тези доповідей VIII Міжнародної науково-практичної конференції «Облік, аналіз і аудит: виклики інституціональної економіки» (м. Луцьк, 9 жовтня 2021 року). Випуск 8. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2021 С.154-156. <https://lib.lntu.edu.ua/147258369/10286>
5. Iryna Zhurakovska, Roman Sydorenko. (2023). TAXATION OF EXPORTS AND IMPORTS OF SERVICES: AUTOMATION OF ACCOUNTING AND AUDIT OF TRANSACTIONS. *Economic Forum*, 1(2), 52-59. <https://doi.org/10.36910/6775-2308-8559-2023-2-8>

ERP – система – це корпоративна інформаційна система для автоматизації планування, обліку, контролю та аналізу всіх основних бізнес – процесів та вирішення бізнес завдань в масштабі підприємства. ERP – система допомагає інтегрувати всі відділи та функції компанії в єдину систему, при цьому всі департаменти працюють з єдиною базою даних і їм простіше обмінюватися між собою різною інформацією. ERP – система включає в себе різні функціональні модулі, наприклад, бухгалтерський і податковий облік, управління складом, транспортуваннями, кадровий облік, управління взаємовідносинами з клієнтами. Різні програмні модулі єдиної системи ERP дозволяють замінити застарілі інформаційні системи з управління логістикою, фінансами, проектами.

Системами рівня ERP – називають пакети програм, які забезпечують функціональність, яка виконується двома або більше системами. Програмний пакет, що включає в себе одночасно і розрахунок заробітної плати і ведення обліку, наприклад, QuickBooks, вважається системою класу ERP.

ERP – системи зазвичай керують виробництвом, поширенням товарів, обліком наявності товарів, виставленням рахунків, фактур та бухгалтерським обліком підприємства. Програмне забезпечення класу ERP допомагає контролювати багато видів економічної діяльності, включаючи продажі, доставку, складання накладних, виробництво, контроль якості та управління трудовими ресурсами.

ERP пройшла шлях від відносно простої системи управління бізнес-процесами до складного багатомодульного інструменту. За рахунок використання хмарних технологій стандарт пройшов ще далі, а оптимізація роботи стала доступна і невеликим підприємствам. А завдяки застосуванню нових технологій і інновацій еволюція ERP триває досі.

Але так було не завжди. У докомп'ютерну епоху наявність матеріалів і комплектуючих контролювали вручну. Для цього використовувалися картки складського обліку, на яких фіксувалася інформація про надходження та витрачання сировини. В таких умовах робота здійснювалася повільно, з частими збоями і помилками внаслідок людського фактору.

ERP - це, перш за все, інформаційна система, яка дозволяє зберігати і обробляти більшість критично важливих для роботи компанії даних.

Всі ERM-системи, незалежно від того, хто їх розробник, об'єднує загальна архітектура, яку можна описати таким чином:

- **Платформа.** Базові можливості і середовище для роботи модулів і компонентів. У код платформи зміни може вносити тільки розробник. Користувачі і фахівці з впровадження не мають доступу до цього програмного коду.

- **Управління даними.** База даних, в тому числі, зберігання і методи обробки (інтерпретації) даних.

- **Модулі.** Компоненти, які підключаються до платформи в міру необхідності. Всі вони працюють з єдиною базою даних і застосовують базовий функціонал (в міру необхідності).

Переваги ERP – систем: охоплення практично всіх видів діяльності, всіх бізнес – процесів підприємства, управління всіма ресурсами; керівники організації та її персонал отримують інструмент, що дозволяє реально планувати і управляти виробництвом; побудова від «потреб виробництва». Тобто первинним для ERP – систем є оптимізація виробничих процесів, підвищення ефективності виробничої діяльності. ERP – системи дозволяють стикуватися з CAD / CAM системами, що дозволяє отримати інтегроване рішення, що поєднує розробки , виробництво і постачання; ERP включає в себе пакети прикладних програм для вирішення завдань управління, засоби

комплексування завдань в необхідні конфігурації, засоби інтеграції з іншими системами.

Недоліки ERP – систем: Єдина база даних і єдина система породжують значну кількість зав'язків, високу складність самої системи і високі вимоги до апаратної (серверної) частини. А тому для організації роботи ERP-системи необхідно потужне обладнання, що тягне за собою відповідні витрати; забезпечення безпеки даних. Так як в системі працюють всі підрозділи і співробітники компанії, то і права доступу необхідно налаштувати для кожного своєї. І якщо при використанні окремих спеціалізованих програм зазвичай потрібно створити кілька рівнів доступу (рядовий співробітник, начальник підрозділу, керівник), то система прав доступу в ERP виходить складною. Тут потрібно налаштувати і доступ до модулів для різних підрозділів, і всередині кожного відділу налаштувати ієрархію. Настільки складна настройка часто призводить до помилок і вимагає додаткового часу на тестування і налагодження; застосування єдиної системи з єдиною базою даних при всіх своїх перевагах також містить в собі певну проблему. Якщо з тієї чи іншої причини перестає працювати ERP-система (відключається електрика або виникають інші проблеми на сервері), зупиняється робота всієї компанії. А тому необхідно особливо уважно поставитися до забезпечення надійності роботи серверної частини і своєчасному технічному обслуговуванню; ERP-системі притаманні недоліки, які характерні для всіх складних систем, а саме - високий рівень входження і, відповідно, високий рівень витрат на впровадження.

Корпоративна інформаційна система (КИС) — це інформаційна система, яка підтримує автоматизацію функцій управління на підприємстві (в корпорації) і поставляє інформацію для прийняття управлінських рішень. У ній реалізована управлінська ідеологія, яка об'єднує бізнес-стратегію підприємства і прогресивні інформаційні технології.

3.3. ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ, СЕРВІСІВ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В РОБОТІ ОБЛІКОВЦІВ

Рекомендовані джерела:

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV
2. Beerbaum Dr., Dirk Otto and Piechocki, Maciej and Weber, Christoph, Is there a Conflict between Principles-based Standard Setting and Structured Electronic Reporting with XBRL? (April 30, 2021). Available at SSRN: <https://ssrn.com/abstract=3837235> or <http://dx.doi.org/10.2139/ssrn.3837235>
3. Nathan Liao. Artificial Intelligence in Accounting: what will happen to accounting jobs? CMA Exam Academy. 2022. URL: <https://cmaexamacademy.com/artificial-intelligence-in-accounting/> (дата звернення: 01.11.2022).

4. Best Accounting Software in 2022. Software Suggest. 2022. URL: <https://www.softwaresuggest.com/us/accounting-software>
5. Sora Yoon. A study on the transformation of accounting based on new technologies: evidence from Korea. *Sustainability*. 2020. № 12. URL: www.mdpi.com/journal/sustainability
6. Жураковська І.В., Лінник Н.Ю. Впровадження суцільного електронного документообігу в діяльності прикордонної служби. Облік, аналіз і аудит: виклики інституціональної економіки: тези доповідей V міжнародної науково-практичної конференції (м. Луцьк, 6 жовтня 2018 року). Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. С. 148-150. https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2022-02/ilovepdf_merged%20%2818%29.pdf

Найбільший вплив на подальший розвиток обліку мають такі технології як штучний інтелект, блокчейн, хмарні обчислення.

Штучний інтелект (ШІ) — це галузь інформатики, яка займається розробкою інтелектуальних машин, здатних виконувати завдання, які зазвичай потребують людського інтелекту. Штучний інтелект здійснює збір і аналіз даних. Наприклад, BigData використовується в розрахунках, для точності обчислень та покращенню ефективності. BigData дозволяє сформулювати високу швидкість обробки інформації та оперативності формування звітних показників за будь-яким набором групувальних ознак.

Блокчейн (англ. blockchain, block chain від block — блок, chain — ланцюг, тобто ланцюжок блоків) — розподілена база даних, що зберігає впорядкований ланцюжок записів (так званих блоків), що постійно довшас. Кожен блок містить часову позначку, хеш попереднього блоку та дані транзакцій, подані як хеш-дерево. Інформація про транзакції зазвичай надається відкритою, не шифрованою. Захистом від підробки та спотворення слугує включення хешу всього блоку у наступний блок. Тому внесення змін в один з блоків вимагає відповідних змін в усіх блоках після нього, що зазвичай виявляється або дуже складно, або дуже коштовно. Поєднання професійних аспектів обліку та блокчейнової інфраструктури мають перспективи у вирішенні проблем шахрайства та перекручення інформації щодо економічної реальності, задоволення інтересів окремих користувачів у якісній інформації щодо внутрішніх і зовнішніх процесів суб'єкта управління

Хмарні технології — це технології розподіленої обробки цифрових даних, за допомогою яких комп'ютерні ресурси надаються інтернет-користувачеві як онлайн-сервіс. Програми запускаються і видають результати роботи в вікні web-браузера на локальному ПК. При цьому всі необхідні для роботи програми та їх дані знаходяться на віддаленому інтернет-сервері і тимчасово кешуються на клієнтській стороні: на ПК та ін. «Хмари» забезпечують багато можливостей, а саме покращення співпраці бухгалтерів з іншими працівниками та контрагентами, простота доступу до інформаційної бухгалтерської бази, можливість працювати віддалено, зберігати документацію в електронному носії, що економить час пошуку потрібного документу. Важливим елементом, який надають хмарні програми, це підвищення рівня безпеки даних за рахунок того, що відбувається

автоматичне архівування, а також резервне копіювання. Лідери хмарних технологій у 2022 р., що призначені для обслуговування та задоволення потреб малого, середньої великого бізнесу та стартапів, зазначено на рис.3.1.

З 2016 року провідні фірми «Великої Четвірки» оголосили, що впровадять штучний інтелект в оподаткування, бухгалтерському обліку та аудиті. З того часу Deloitte, KPMG, EY та PwC беруть участь в ініціативах у сфері штучного інтелекту, конкуруючи одна з одною.

Корисні додатки ШІ:

- <https://chat.openai.com/> – ChatGPT, який англійською формулює відповіді на всі питання і дозволяє сформулювати висновки.
- <https://www.notion.so/product/ai> – схожий продукт від Notion. Може згенерити майже будь-що в тексті.
- <https://www.jasper.ai/> – напише будь-який текст для соц мереж, сайтів, презентацій, тощо.

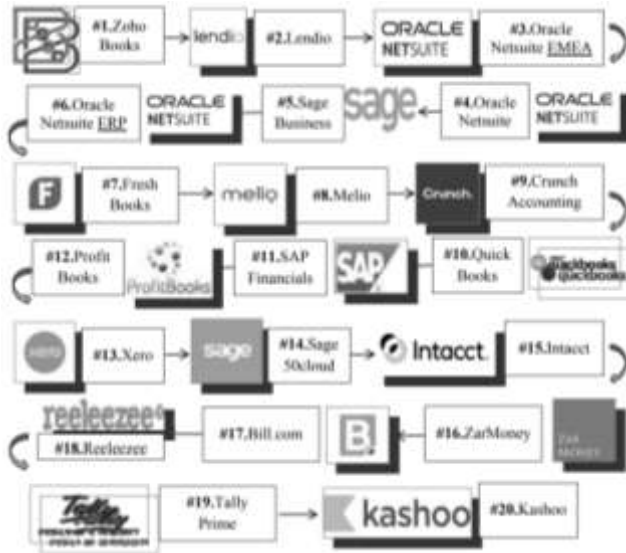


Рис.3.1. Список найкращих бухгалтерських програм на основі хмарних технологій за 2022

- <https://www.copy.ai/> – аналог попереднього інструменту
- <https://openai.com/dall-e-2/> – перетворює будь-які тексти у
- <https://beta.tome.app> – зробить усю роботу по створенню презентацій. Пишете пару слів, умовно, зроби презу на тему впливу штучного інтелекту на культуру хіп-хопу та електронної музики у 2023 році. Воно напише всі тексти, підбере (згенерує) картинки і зробить усі слайди самостійно.

Наявність поштової скриньки Google відкриває багато можливостей у спрощені адміністративної та організаційної роботи: пришвидшення обміну, одночасна робота з одним документом, спільне нагадування для всієї команди і т.д. Багато застосунків є у вільному доступі безкоштовні, хоча і платні їх версії дають ще більше можливостей.

Більшість з них — вебзастосунки, що вимагають від користувача тільки наявності браузеру, в якому вони працюють, і інтернет-підключення. Це дозволяє використовувати дані в будь-якій точці планети і не бути прив'язаним до одного комп'ютера. Переваги сервісів та послуг Google — наявність централізованого сховища даних і продуманий інтерфейс.

Подання електронної звітності означає, що звітність буде сформована за допомогою спеціальної комп'ютерної програми, підписана ключами електронного цифрового підпису (ЕЦП), завантажена у файл спеціального формату, який потім необхідно відправити електронною поштою й отримати відповідь від відповідних органів про прийняття

Існує багато програм для здачі звітності в електронному вигляді, які умовно для користувачів можна поділити на два види — безкоштовні та платні:

Безкоштовне **програмне забезпечення надається** Державною податковою службою України, а також більшість розробників комерційних програм (наприклад Соната, «MEDoc IS» та ін.) пропонують демо версії з обмеженим функціоналом — не можливо підписати, відправити документ, роздрукувати, скласти всі звіти і т.д.

До безкоштовних програм по подачі електронної звітності в податкову належать розроблені ДПС: «Електронний кабінет платника податків»; «Єдине вікно надання електронної звітності». До комерційних програм належать: «MEDoc IS»; «Арт-звіт плюс»; «iFin»; «IC-Звіт»; «Соната»; «Taxer» та ін. (табл.3.2)

Законодавство надає вибір використовувати будь-яку програму **на розсуд користувача**.

Електронний цифровий підпис (ЕЦП) (англ. digital signature) — вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Це окремий файл з випадковим набором чисел. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа (файл на флешці чи комп'ютері) та перевіряється за допомогою відкритого ключа — сертифікату (файл, який можна знайти в Інтернеті).

Головним документом, що визначає поняття електронного цифрового підпису та суміжні з ним питання є Закон України “Про електронний цифровий підпис” від 22.05.2003 № 852-IV.

Для здійснення своєї діяльності підприємствам необхідно складати, оброблювати, передавати, одержувати, зберігати, використовувати та знищувати велику кількість документів. Для прискорення та спрощення цих процесів використовуються документи у електронній формі. Сукупність цих процесів називається електронним документообігом. Для того, щоб електронні документи можна було вважати цілісними, тобто для того, щоб їх юридична сила прирівнювалася до документів на папері, на них ставиться електронний цифровий підпис.

На сьогоднішній день в Україні електронний документообіг між підприємствами ще не набув широкого використання. Проте документообіг у електронній формі все більше використовується у взаємовідносинах між підприємствами та державними органами. За допомогою спеціального програмного забезпечення бухгалтер може скласти та відправити обов'язкову регулярну звітність до податкової інспекції, пенсійного фонду або до інших державних органів у найкоротші терміни. Йому більше не потрібно їхати до державного органу, вистоювати там у чергах та тратити свій час.

Відкритий ключ (сертифікат) використовується для перевірки ЕЦП одержуваних документів (файлів). Відкритий ключ працює тільки в парі з особистим ключем (файл на флешці). Відкритий ключ міститься в Сертифікаті відкритого ключа, і підтверджує приналежність відкритого ключа ЕЦП певній особі. Крім самого відкритого ключа, Сертифікат відкритого ключа містить в собі персональну інформацію про його власника (ім'я, реквізити), унікальний реєстраційний номер, термін дії Сертифікату відкритого ключа. З метою забезпечення цілісності представлених у Сертифікаті даних він підписується особистим ключем Центру сертифікації ключів. Сертифікат відкритого ключа може публікуватися на сайті відповідного ЦСК відповідно до Договору про надання послуг ЕЦП.

Електронні ключі можна отримати як на платній основі, так і безкоштовно. У складі Інформаційно-довідкового департаменту ДПС функціонує Акредитований центр сертифікації ключів (далі – АЦСК ІДД), метою діяльності якого є безкоштовне надання послуг електронного цифрового підпису органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності, іншим суб'єктами господарської діяльності та фізичним особам.

Для отримання послуг електронного цифрового підпису необхідно звертатись до будь-якого представництва. Перелік акредитованих центрів для отримання ключів міститься на сайті <http://www.czo.gov.ua/ca-registry>.

3.4. УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ОБЛІКУ РОБОТИ З ПРОЕКТАМИ ТА КЛІЄНТАМИ (CRM СИСТЕМИ)

Рекомендовані джерела:

1. Rodrigo Perez-Vega, Paul Hopkinson, Aishwarya Singhal, Marcello M. Mariani. From CRM to social CRM: A bibliometric review and research agenda for consumer research, *Journal of Business Research*, Volume 151, 2022, Pages 1-16, ISSN 0148-2963, <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2022.06.028>.
2. Kumar, P., Mokha, A.K. and Pattnaik, S.C. (2022), "Electronic customer relationship management (E-CRM), customer experience and customer satisfaction: evidence from the banking industry", *Benchmarking: An International Journal*, Vol. 29 No. 2, pp. 551-572. <https://doi.org/10.1108/BIJ-10-2020-0528>
3. Зачко О. Б., Івануса А.І., Кобилкін Д.С. *Управління проектами: теорія, практика, інформаційні технології*. – Львів: ЛДУ БЖД, 2019. – 173 с.
4. Огляди найкращих інструментів управління проектами. https://uk.myservername.com/25-best-project-management-tools-2021#Comparison_Of_Top_Project_Management_Software

Визначення CRM розшифровується як Customer Relationship Management, що означає «управління взаємовідносинами з клієнтами» і відноситься до всіх стратегій, методів, інструментів і технологій, які використовує бізнес для розвитку, утримання і залучення клієнтів. Customer Relationship Management - це особливий підхід до ведення бізнесу, при якому на перше місце діяльності компанії ставиться клієнт.

Основна мета впровадження CRM-стратегії - створення єдиної екосистеми по залученню нових і розвитку існуючих клієнтів. Управляти взаєминами означає залучати нових клієнтів, нейтральних покупців перетворювати в лояльних клієнтів, з постійних клієнтів формувати бізнес-партнерів».

Переваги використання таких систем:

- Єдина база замовників і контрагентів, в якій зберігаються всі дані
- Прозорість і контроль роботи відділу продажів. Відразу зрозуміло, хто за що відповідає і на яких етапах угоди
- Облік і аналіз статистики руху замовлень. Можна швидко визначити, з чийої вини зірвалося замовлення, проаналізувати причини і зробити висновки
- Спираючись на статистику та аналіз, можна прогнозувати виручку і планувати розвиток підприємства [2]

До 1993 року ринок CRM складався з двох основних напрямків — автоматизації торгових представників (Sales Force Automation — SFA) та клієнтського обслуговування (Customer Service — CS). Первинне призначення автоматизованих систем управління територіальними продажами полягало в тому, щоб торгові представники могли управляти «точками дотику» своїх клієнтів, а також працювати з планом продаж, узгодженим із календарем.

До 2000 року CRM-системи, як правило, були «однобокими» — так звані «менеджери контактів», системи підтримки маркетингових заходів чи системи для автоматизації сервісних служб.

В період з 2000 по 2005 роки почав формуватися спільний бізнес компаній із споживачами (Colaborative Commerce — спільна комерція). Спільна комерція характеризується налагоджуванням інтерактивної взаємодії компаній з їхніми постійними партнерами через Інтернет. Така взаємодія передбачає надання зовнішнім користувачам значно ширшого доступу до корпоративної інформації у зв'язку з чим повинна базуватися на принципах гарантії безпеки та довіри до партнера а також на узгоджених правилах роботи.

Після 2005 року наступила друга хвиля Colaborative Commerce, що базується на більшій відкритості ERP-систем. Провідні виробники стали створювати користувацькі інтерфейси для своїх ERP-систем, з'явилися електронні торговельні майданчики B2C, формується нова інфраструктура ведення бізнесу. У цьому випадку, на відміну від першої хвилі, мова іде про взаємодію «багато до багатьох», — підприємства співпрацюють не тільки з постійними партнерами, а й з усіма членами бізнес-суспільства. Практично усі сучасні CRM-системи отримали в більшій чи меншій мірі вказані вище можливості та рівні обробки та надання інформації — обробка і зберігання даних в колективних сховищах, розробка баз знань, інтернет-засоби для інтерактивної взаємодії з клієнтом засобами корпоративних порталів.

Звичайна облікова система на відміну від CRM не враховує характеристики клієнтів і історію взаємин, які дозволять більш правильно і продуктивно вибудовувати процес продажів.

Розглядати користь CRM-системи для бізнесу краще всього з двох сторін: для директора організації і для менеджера відділу продажів компанії.

Користь CRM для директора. Щоб збільшити прибутковість компанії, є всього два шляхи: перший – зменшити витрати, другий – збільшити продажі. З першим і з другим допомагає CRM система.

Для того, щоб вибрати підходящу CRM систему, потрібно визначити, які функції обов'язково повинні бути присутніми в програмному забезпеченні. Оптимально, якщо для ваших завдань буде підбирати фахівець. Він вислухає побажання, врахує особливості роботи підприємства і порадить оптимальний варіант для впровадження.

Існує два типи CRM-системи: локальна і хмарна. Компанії ретельно продумують спосіб розгортання CRM-системи, щоб переконатися, що вона відповідає їх бізнес-цілям. Деякі організації можуть отримати вигоду з локального програмного забезпечення, однак у хмарної CRM-системи також є свої переваги.

Для управління проектами використовують спеціальні програмні продукти, які називають **системами керування проектами (СКП)**. Цей базовий

набір функцій характерний для більшості СКП, у той час як системи високого рівня забезпечують вже більш спеціалізовані функції та являються частинами великих програмних комплексів Baan, SAP, Oracle. Основні виробники: Microsoft, Primavera, Spider, Welcom Software. MS Project являється лідером ринку СКП. Програма має потужний набір функцій, гнучкі процедури спільного планування і контролю проектів, розширені можливості з управління ресурсами, формування необхідної звітності по проекту. Численні помічники, шаблони та майстри дозволяють не тільки засвоїти функції самого пакета, але й зрозуміти основні принципи та підходи у керуванні проектами на основі конкретних прикладів. Дуже важлива інтеграція MS Project з Outlook: можна передавати по електронній пошті задачі для членів команди та отримувати повідомлення про виконання, планувати робочі зустрічі, розсилати документи проекту. Календарі учасників проекту також можуть синхронізуватись.

Автоматизовані системи управління проектами містять такі структурні елементи: засоби для календарно-сіткового планування; засоби для вирішення окремих завдань (розробка бюджетів, аналіз ризиків, управління контрактами, часом тощо); засоби для спрощення і обмеження доступу до проектних даних; засоби для організації комунікацій; засоби для інтеграції з іншими прикладними програмами.

На сьогодні у світі розроблено кілька сотень систем, які реалізують функції календарного планування і контролю проектів. Але на вітчизняному і ринку представлені не більш як 10 програм, серед яких – Microsoft Project, Open Plan Professional, Spider Project, Sure Trek Project Manager, Primavera Project Planner (P3), Time Line, CA Super Project, Project Scheduler, Turbo Project, Artemis Views.

3.5. УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Рекомендовані джерела:

1. Марусей Тетяна Володимирівна ВПРОВАДЖЕННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ. URL: <http://188.190.43.194:7980/jspui/bitstream/123456789/745/1/2016.pdf#page=212>
2. What Are the Disadvantages of a Human Resource Management System, by Audra Bianca, eHow Contributor. URL: http://www.ehow.com/list_7395393_disadvantages-human-
3. Сучасні автоматизовані системи управління персоналом. URL: https://stud.com.ua/21213/informatika/suchasni_avtomatizovani_sistemi_upravlinnya_personalom
4. Кавтиш, О. П., & Максимішина, О. В. (2020). АВТОМАТИЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯК ФАКТОР ПІДВИЩЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ. Підприємництво та інновації, (1), 30-37. URL: <http://ei-journal.in.ua/index.php/journal/article/view/26>

Human Resource Management System (HRMS)) — це програмне забезпечення для автоматизації основних функцій управління персоналом, ведення кадрового обліку, забезпечення інформаційних потреб, нарахування заробітної плати, управління і функції обліку в бізнесі, а також для ефективного прийняття управлінських рішень.

Організаційні переваги: Підвищення якості кадрових рішень; Скорочення часу прийняття рішень на всіх рівнях управління компанії. Оперативність підготовки звітності для партнерів чи клієнтів відповідно до українських законодавчих і нормативних вимог

Економічні переваги: Підвищення продуктивності праці персоналу. Зниження витрат на управління персоналом. Оптимальне використання професійних якостей працівників компанії

Соціальні переваги: Планування кар'єрного зростання та підвищення кваліфікації. Підготовка кадрового резерву та просування по службі найбільш перспективних співробітників підприємства. Ведення повної індивідуальної трудової історії персоналу компанії

Переважає більшість комплексних корпоративних інформаційних систем (KIC) зарубіжної розробки (втім, як і майже всі вітчизняні KIC) побудовано за модульним принципом і має у своєму складі модуль управління персоналом, який реалізує автоматизоване управління кадрами (нерідко управління кадрами об'єднано також з розрахунком зарплати). Можна назвати такі відомі у світі системи, що мають у своєму складі Human Resources (HR) модулі, як SAP R / 3, Baan, Oracle Applications та ін. Існують і автономні програмні пакети управління персоналом, одним із прикладів яких є BO Renaissance CS Human Resources .

У випадку прийнято вважати, що відчутний ефект від впровадження HR-систем помітний, коли чисельність персоналу підприємства перевищує 1000 чол. Західними розробниками KIC стверджується, що впровадження HR-модулів дозволить підприємству отримати організаційні, економічні та соціальні ефекти (слід зазначити, що ці ефекти притаманні всім сучасним системам управління персоналом, в тому числі і найбільш просунутим вітчизняним HR-системам). Організаційні ефекти полягають в наступному: скорочення часу прийняття рішень на всіх рівнях управління підприємством; підвищення якості кадрових рішень; оперативність підготовки звітності для органів державного управління відповідно до російських законодавчих і нормативних вимог.

У свою чергу, вплив економічних ефектів від впровадження HR-модулів дозволяє знизити витрати на управління персоналом; підвищити продуктивність праці персоналу; оптимально використовувати професійні якості конкретного співробітника підприємства.

Соціальний ефект від впровадження HR-модулів полягає в персональному обліку пенсійних накопичень співробітників підприємства;

веденні повної індивідуальної трудової історії персоналу підприємства; підготовці керівного резерву та просуванні по службі найбільш перспективних співробітників підприємства.

Більшість розроблених західними фахівцями автоматизованих систем управління персоналом побудовані за модульним (блочним) принципом, і містять в своєму складі блоки управління персоналом, за допомогою яких здійснюється облік і управління кадрами на підприємстві.

Впровадження системи має ефект в підвищенні продуктивності праці працівників, підвищує результативність і забезпечує динамічність моніторингу і оцінювання показників роботи персоналу, а також містить можливості інтеграції всіх систем та бізнес-процесів.

3.6. УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ З ОБЛІКУ НА МАКРОРІВНІ та БЮДЖЕТИ

Рекомендовані джерела:

1. Руслан Гурін. Автоматизація бухгалтерського обліку: як обрати ПЗ бухгалтеру бюджетної установи? <https://rbb.radnyk.ua/ru/posts/avtomatizacziya-buhgalterskogo-obliku-yak-obrati-pz-buhgalteru-byudzhethnoyi-ustanovi/>
2. Автоматизація бюджетного процесу <http://solarsoft.com.ua/>
3. Ольга Сарапіна, Тетяна Пінчук, Анна Петриченко УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ В УМОВАХ ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ (НА ПРИКЛАДІ СИСТЕМИ «ДЕБЕТ ПЛЮС») ПРОБЛЕМИ І ПЕРСПЕКТИВИ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ №3 (11), 2017 <http://ppeu.stu.cn.ua/article/view/126134/120843>
4. Жураковська І.В. Особливості підбору програмного забезпечення для ведення обліку в бюджетних установах. Облік, аналіз і аудит: виклики інституціональної економіки: тези доповідей V міжнародної науково-практичної конференції (м. Луцьк, 6 жовтня 2018 року). Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 8– С. 146-148. https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2022-02/ilovepdf_merged%20%2818%29.pdf
5. Жураковська І.В. Інформаційне забезпечення обліку об'єктів оподаткування місцевих податків. Синергетичні драйвери розвитку обліку, податкового аудиту та бізнес-аналітики : зб. тез за матеріалами Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., (Ірпінь, 14-15 квіт.2021р). – Ірпінь: Університет ДФС України, 2021. С.478-481. <https://lib.lntu.edu.ua/uk/147258369/9704>
6. Жураковська Ірина, Батієвич Дмитро, ІНФОРМАЦІНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОЦІНКИ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ ЛІСУ. Облік, аналіз і контроль в стратегії розвитку економіки України: матеріали IV міжнародної науково-практичної конференції молодих учених, аспірантів, здобувачів і студентів, 21 квітня 2018 року. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. С242-244. URL: http://oia.lntu.edu.ua/files/Sasha/konferenc_zbirnyk_21_04_2018.pdf

Організація бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях має ряд особливостей, які ґрунтуються на нормативних документах з обліку і звітності в бюджетних організаціях, а також їх галузевій специфіці.

До особливостей обліку в бюджетній установі слід віднести такі фактори:

- організація бюджетного обліку відповідно до бюджетної класифікації в розрізі певних статей;
- систематична контрольна функція держави щодо виконання плану фінансово-господарської діяльності бюджетної організації;
- казначейська система виконання бюджету відповідного рівня;
- відмінний від комерційної структури план рахунків, звітів і документації;
- особливість обліку відповідно до галузі бюджетної діяльності;
- особливе регулювання облікової політики;
- суворий облік і контроль видаткових та прибуткових операцій;
- особливий характер обліку матеріальних цінностей, які були придбані з різних фінансових джерел.



Рис. 3.2. Послідовність ефективної автоматизації системи бухгалтерського обліку в бюджетних установах

ISpro — адаптивний багатофункціональний програмний комплекс світового стандарту ERP для управління підприємствами, організаціями, бюджетними установами. 100 % українська розробка, яка за ефективністю не поступається іноземним програмам, водночас має цінову перевагу перед аналогічними системами. Напрацювання компанії дозволили стати одним із лідерів серед провайдерів ERP-рішень у бюджетній сфері. Перший проєкт централізованого обліку почав впроваджуватись у Державній податковій службі України. Кафедра бухгалтерського обліку КНТЕУ відкрила власну магістерську програму з використанням програмних продуктів корпорації «Інтелект-Сервіс».

Модулі та додатки. Комплекс складається з 15 підсистем для автоматизації різноманітних процесів господарської діяльності підприємства: бухгалтерського та податкового обліку, фінансового планування, управління логістикою та виробництвом, управління персоналом, відносинами з клієнтами тощо.

Є можливість обрати необхідну конфігурацію системи, тобто купити тільки те, що використовується для обліку на підприємстві. Розширення конфігурації проходить без втрати наявних даних. Облік проводиться в розрізі кожної підзвітної організації окремо та з отриманням консолідованих звітів по всій структурі. У системі ISpro є інструменти для перенесення даних з інших облікових систем.

Серед багатьох переваг комплексу є й такі, що роблять ISpro унікальним на українському ринку. Досвід ISpro засвідчив високий попит із боку представників бюджетних організацій на цифрові рішення, що роблять послуги більш доступними завдяки захищеному веб-доступу та мобільним додаткам. Особливо враховуючи виклики для бюджетних організацій у період карантину.

Комплекс ISpro може використовуватися для бюджетних організацій, які фінансуються як коштом державного бюджету, так і місцевого. Облік в ISpro враховує особливості фінансово-господарської діяльності бюджетних організацій відповідно до чинного законодавства України та наказів Держказначейства України.

На базі ПП «Master:Комплексний облік для бюджетних установ» можна організувати комплексну систему обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної організації, в т.ч. ведення бухгалтерського обліку, планування фінансування, складського обліку, обліку кадрів та розрахунку заробітної плати та грошового забезпечення в єдиній обліковій системі.

При прийнятті управлінських рішень органами місцевого самоврядування, постає питання ефективності використання земельних ресурсів. Особливої актуальності раціональне використання земельних ресурсів громади набуває при відкритті ринку землі. Саме для комплексного вирішення завдань з управління земельними ресурсами ми розробили геоінформаційну систему функціонал та наповнення якої дозволяє приймати раціональні управлінські рішення та ефективно використовувати земельні ресурси в межах ОТГ.

Геоінформаційна система дозволяє сформувати усю наявну інформацію про сформовані земельні ділянки, візуалізувати їхнє розташування та конфігурацію. Наприклад, в даній системі на території Тараканівської ОТГ 14991 ділянка. За допомогою тематичної карти ми маємо змогу сортувати, виокремлювати та візуалізувати земельні ділянки за показниками будь-якої якісної характеристики. В даному випадку ділянки

візуалізовані за формою власності: державна, комунальна та приватна, а також категорії тих об'єктів, офіційна інформація про яких відсутня.

Уся семантична інформація міститься в базі даних ділянок, до яких прив'язані відповідні якісні характеристики, інформація та її аналіз про яких потрібен для прийняття швидких та якісних управлінських рішень, щодо їх використання. За допомогою ГІС ми маємо змогу збирати, зберігати та обробляти усі ймовірні характеристики усіх земельних ділянок в межах ОТГ.

Виявлення земель, які обробляються в єдиних масивах сільськогосподарськими виробниками, а офіційно не знаходяться в оренді проводиться за допомогою поєднання статистичного та територіального аналізу. Для прикладу, наводимо тематичну карту орендованих земельних ділянок на території Радивилівської ОТГ, де розсортовані усі земельні ділянки за орендарями та виокремлено групи не орендованих земель приватної та комунальної власності, що знаходяться в обробітку фермерськими господарствами. Економічний ефект такого підходу в межах ОТГ за умови 50% ефекту по землям приватної власності за умови оформлення договорів з 1 тис.га, забезпечує мінімум 800 тис.грн., а з земель комунальної власності в потенційно в рази більше, адже вони реалізовуватимуться на конкурентних засадах. Дана система встановлена в більш ніж 100 ОТГ України.

3.7. БІЗНЕС-АНАЛІТИКА ТА ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІНСЬКИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

Рекомендовані джерела:

1. Хто такий бізнес-аналітик в IT? Роль, обов'язки, перспективи URL: https://goit.global.ua/articles/khto-takyy-biznes-analytik-v-it-rol-obov-iazky-perspektyvy/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=20012137887&utm_term=||&gad=1&gclid=CjwKCAjw9pGjBhBEiwAa5jI3JgDNppCjQ8ApwJofqrd5UDKG_VmkiwTnd4ZUyEPQeNBpcRxHm6V_xoCzSMQAvD_BwE
2. ЛИСА В.М. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ: ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ URL: http://journals.khnu.km.ua/vestnik/pdf/ekon/2009_5_2/pdf/261-265.pdf
3. <https://wezom.com.ua/ua/blog/vnedrenie-erp-sistem>
4. <https://www.bitgroup.com.ua/informacijna-bezpeka.php>

Бізнес-аналітик в IT – це ключова роль в проектах, пов'язаних з розробкою програмного забезпечення. Ця роль вимагає від людини знань з бізнесу та IT, а також вміння працювати з даними та аналізувати їх. Бізнес-аналітики можуть працювати в різних компаніях, від стартапів до великих корпорацій, де вони відповідають за збір та аналіз вимог користувачів, розробку бізнес-стратегій та вирішення проблем, пов'язаних зі збором та обробкою даних.

Унікальність цієї ролі полягає в тому, що бізнес-аналітик має знати не лише процес розробки програмного забезпечення, але й детально розуміти бізнес-потреби клієнтів. Він допомагає зрозуміти, які функції програмного забезпечення потрібні для задоволення потреб користувачів, та визначає, як ці функції повинні бути реалізовані.

Основним завданням бізнес-аналітика є аналіз бізнес-процесів компанії та виявлення можливостей для поліпшення. Він співпрацює з різними департаментами, щоб зрозуміти їх потреби та вимоги та розробляє рішення, які відповідають їх бізнес-цілям.

Роль бізнес аналітика в айті має декілька переваг. По-перше, бізнес аналітики допомагають забезпечити ефективність та ефективність роботи бізнесу. Вони аналізують даний бізнес-процес та допомагають удосконалити його за допомогою технологій, що дозволяє підвищити ефективність роботи компанії.

По-друге, бізнес аналітики допомагають виявляти проблеми та можливості в бізнес-процесах, які можуть привести до збільшення прибутків та підвищення задоволеності клієнтів. Вони забезпечують якість продукту та послуг, а також допомагають компанії розвиватися та підтримувати конкурентну перевагу.

По-третє, бізнес аналітики мають можливість працювати в різних галузях та компаніях, що робить їх кар'єру досить різноманітною та цікавою. Вони можуть бути залучені до розробки різноманітних проектів та працювати з різними відділами компанії, що забезпечує розширення їхнього професійного досвіду та компетенцій.

Впровадження ERP на підприємстві вимагає уважного та продуманого підходу, ретельної підготовки та готовності до змін як з боку керівництва компанії, так і від її співробітників. Основні етапи впровадження системи ERP:

1. Аналіз. Насамперед необхідно ретельно вивчити всі існуючі процеси, визначити сильні та слабкі сторони, з'ясувати, що необхідно вдосконалити і які зусилля можуть для цього знадобитися. На цьому етапі важливо максимально чесно та детально описати поточну ситуацію та той результат, до якого ви хочете прийти, а також визначити ключові відмінності між цими двома концептами.

2. Планування. Коли цілі визначені, важливо продумати та розробити чіткий план. Наприклад, необхідно визначити, якою саме має бути ваша ERP система, які функції вона повинна містити та які цілі допомагати досягти. На цьому ж етапі варто описати roadmap подальших змін, щоб ви покроково знали, що чекає на вас на шляху впровадження ЕРП системи.

3. Створення системи ERP. Для розробки підходящої вам системи необхідно спочатку знайти компанію, яка спеціалізується на подібному розробці та влаштує вас за умовами співробітництва. Потім важливо створити технічне завдання з детальним описом системи та вимог до неї. Далі компанія-

підрядник розроблятиме вашу систему, але це не означає, що ви можете розслабитися. Ваша участь певною мірою буде потрібна для отримання максимально якісного результату.

4. Підготовка. Паралельно з безпосередньою розробкою системи дуже важливо підготувати процеси та дані всередині самої компанії. Справа в тому, що впровадження ERP суттєво вплине на звичний перебіг подій, і щоб зміни набули чинності безболісно та одразу ефективно, готуватися до них потрібно заздалегідь. Так, необхідно провести певну роботу зі співробітниками, підготувати інструкції на всі майбутні процеси, які відрізнятимуться від попередніх, а також привести всі наявні дані до належного вигляду. Підготовка даних має проводитись згідно з певними умовами, які вам обов'язково розповість команда розробки. Налаштування даних просто необхідне для коректного функціонування системи ERP.

5. Використання. Коли ґрунт підготовлений, дані налагоджено і саму систему розроблено, настав час впровадити його на підприємство. Це також процес не одного дня, адже тепер потрібно завантажити всі дані в систему, синхронізувати її з іншими системами при необхідності, а також запустити всі прописані оновлені процеси.

6. Технічна підтримка. Відразу після впровадження ERP системи на підприємстві ви не залишаєтеся з нею віч-на-віч. Більшість компаній з розробки, у тому числі і Wezom, надають послуги технічної підтримки, допомагають упоратися з можливими неполадками, відповідають на питання, що виникли, і стежать за коректністю експлуатації. Якщо необхідно, проводиться навчання персоналу.

Автоматизація управління вимагає значних капіталовкладень, експлуатаційних витрат, витрат живої праці. Доцільність таких заходів підтверджується розрахунками економічної ефективності, які ведуться на етапах:

- планування та створення;
- на стадії технічного і робочого проєктів;
- після впровадження.

Як правило, ефективність ІС визначається коефіцієнтом річного прибутку (його приростом), який визначається, виходячи з методики:

$$E = \frac{D_2 - D_1}{D_1} \times \Pi + \frac{B_1 - B_2}{100} \times D_2 \quad (3.1)$$

де D – річні обсяги виробництва продукції відповідно до впровадження та після впровадження ІС; B – витрати на 1 грн виробленої продукції до та після впровадження; Π – прибуток до впровадження ІС на одиницю продукції.

Обґрунтування економічної ефективності автоматизації управління підприємством дозволяє вирішити не лише це завдання, але і ряд інших: встановити основні економічно ефективні напрями автоматизації за окремими управлінськими напрямками; виявити можливий розмір річного

економічного ефекту, який забезпечуватиметься автоматизацією на конкретному підприємстві; визначити обсяг капіталовкладень у систему автоматизованого управління на підприємстві; розрахувати термін окупності витрат на АСУ і порівняти його з встановленими нормативами у відповідній галузі; виявити необхідність та доцільність витрат на створення і впровадження автоматизованої системи на кожному з об'єктів; визначити вплив впровадження нової технології в управлінні виробництвом на техніко-економічні показники діяльності підприємства; вибрати економічно найбільш ефективний варіант АСУП в цілому; намітити черговість проведення робіт з автоматизації управління; порівняти економічну ефективність автоматизації управління з ефективністю інших заходів (наприклад, придбання нового устаткування). У багатьох фахівців склалася думка, що обґрунтування економічної ефективності АСУ забезпечує її ефективність, але це не так. Проте, обґрунтування лише економічно озброює проектувальників АСУ, вказує їм напрям руху, дозволяє отримати оцінку їхньої роботи.

Інформаційна безпека (ІБ) являє собою комплекс певних заходів технічного, організаційного плану. Всі вони стосуються заощадження, захисту інформаційних даних, а також різного устаткування, що буде потрібне для обробки цієї інформації, запису, зберігання, передачі. Під таким комплексом прийнято розглядати інноваційні технології, способи і встановлені стандарти, що відповідають за успішне управління інформацією і тим самим забезпечують її надійний захист від сторонніх осіб.

Для кожної компанії саме інформація вважається необхідним ресурсом, в результаті зберігання, грамотного розпорядження якою вдається розвивати власний бізнес, зменшуючи всілякі ризики.

Інформаційна безпека та захист інформації дозволяють зберегти всю необхідну структуру різних компаній, підприємств від негативного впливу ззовні. Причому ці дії можуть бути абсолютно різними:

- випадковими
- навмисними

Водночас вони мають зовнішній чи внутрішній характер. Результати бувають найрізноманітнішими: починаючи з втрати важливих даних, несанкціонованої зміни і закінчуючи використанням інформації третіми особами в особистих цілях.

Тому безпека інформації є обов'язковою умовою під час ведення будь-якого бізнесу, що може гарантувати безперервну роботу організації або підприємства.

Більшість засобів захисту реалізуються у вигляді програм або пакетів програм, що розширюють можливості стандартних операційних систем, а також систем керування базами даних.

На технологічному рівні заходами з кібербезпеки можуть бути контроль доступу до облікових даних, управління та безпека авторизації

облікової інформації. Основним способом попередження кіберзагроз є впровадження послідовних рівнів заходів контролю за доступом до сайту, системи та файлів. Створення механізму підзвітності дає змогу визначати, хто працює в системі та що робить у певний момент часу, і протоколювати події, що відбувалися в комп'ютерній інформаційній системі бухгалтерського обліку. Деякі засоби захисту передбачає програмне забезпечення бухгалтерського обліку. Так, у програмних продуктах така система має вигляд паролю для входу в програму. Бухгалтерська система дає власникам можливості розмежування доступу до функцій та файлів, до окремих ділянок обліку, встановлення паролів користувачів, фіксування авторства створених документів, ведення журналу реєстрації роботи з програмою, визначення прав на видалення документів і записів з інформаційної бази.

Крім застосування засобів захисту, що вбудовуються у програмне забезпечення, повинна бути передбачена низка адміністративних заходів, наприклад, стеження за відсутністю підслуховуючих пристроїв у комп'ютерних мережах тощо. При цьому важливими складниками захисту є компетентність та суворе виконання зобов'язань щодо гарантій дотримання необхідних правил безпеки облікового персоналу, від коректності дій якого залежить рівень кібербезпеки підприємства.

Питання для самоконтролю до розділу 3

1. Які бізнес-процеси можна автоматизувати?
2. Переваги та недоліки ERP
3. Загальна характеристика корпоративних інформаційних систем
4. Сервіси Google в роботі обліковців
5. Що таке електронний документ, електронна звітність, електронні ключі47
6. Як працює CRM?
7. Сучасні HRM-системи
8. Чим займаються бізнес-аналітикив IT?
9. Як оцінити ефективність IC?
10. Як захистити інформацію в IC?

Тести до розділу 3

1. Під бізнес-процесом слід розуміти:
 - 1) певну сукупність дій (кроків, етапів, функцій), які здійснюються в певному порядку для досягнення кінцевих цілей компанії
 - 2) процес задоволення потреб клієнта в послугі чи продукції, яка пропонується компаніїю

- 3) концепцію процесного управління організацією, яка розглядає особливі ресурси підприємства, що безперервно адаптуються до постійних змін
- 4) стратегію управління компанією, головним принципом якої є недопущення відхилення параметрів до тих значень, які призводять до порушення функціонування
- 5) немає правильної відповіді

2. Види бізнес-процесів

- 1) Основні.
- 2) Допоміжні або забезпечуючі.
- 3) Процеси розвитку.
- 4) Управління.
- 5) немає правильної відповіді

3. Концепція процесного управління організацією, яка розглядає бізнес-процеси як особливі ресурси підприємства, що безперервно адаптуються до постійних змін; основні принципи даної концепції - зрозумілість і прозорість бізнес-процесів, це:

- 1) BPM (business process management)
- 2) RCM II (reliability centered maintenance)
- 3) EAM
- 4) CRM (customer relationship management)
- 5) CSS (customer service & support)

4. Стратегія управління основними виробничими фондами, головним принципом якої є недопущення відхилення параметрів стану обладнання до тих значень, які призводять до порушення функціонування об'єкта або системи в конкретному виробничому оточенні.

- 1) BPM (business process management)
- 2) RCM II (reliability centered maintenance)
- 3) EAM
- 4) CRM (customer relationship management)
- 5) CSS (customer service & support)

5. Прикладне програмне забезпечення, призначене для автоматизації взаємодії з клієнтами (замовниками), зокрема для підвищення рівня продажів, оптимізації маркетингу і поліпшення обслуговування клієнтів. Досягається це за рахунок збереження інформації про клієнтів, історії взаємин з ними, поліпшення відповідних бізнес-процесів і подальшого аналізу результатів.

- 1) BPM (business process management)
- 2) RCM II (reliability centered maintenance)
- 3) EAM
- 4) CRM (customer relationship management)
- 5) CSS (customer service & support)

6. Lean (lean production, lean manufacturing, надійне виробництво, «струнке виробництво») - концепція управління виробничим підприємством, заснована на постійному прагненні до усунення всіх видів втрат вперше прийнята в компанії

- 1) Toyota
- 2) Samsung
- 3) Mercedes
- 4) BMW
- 5) Nike

7. SFA (sales force automation - автоматизація діяльності продавців) використовується для

- 1) Управління діяльністю агентів і продавців, надання їм інформаційно-рекламних матеріалів, аналіз ходу продажу і результатів роботи агентів, автоматична генерація тарифів і комерційних пропозицій відповідно до існуючих умов і станом клієнтської бази і т.д.
- 2) підвищення рівня управління закупівельною діяльністю, розробку стратегії взаємодії з ключовими постачальниками, оптимізацію бізнес-процесів і подальший аналіз результатів.
- 3) управління організацією, бізнес-процесами, що безперервно адаптуються до постійних змін
- 4) управління основними виробничими фондами, головним принципом якого є недопущення відхилення параметрів стану обладнання до тих значень, які призводять до порушення функціонування об'єкта або системи в конкретному виробничому оточенні.
- 5) Немає правильної відповіді

8. SRM (supplier relationship management, управління відносинами з постачальниками) використовуються для

- 1) підвищення рівня управління закупівельною діяльністю, розробку стратегії взаємодії з ключовими постачальниками, оптимізацію бізнес-процесів і подальший аналіз результатів.
- 2) управління діяльністю агентів і продавців, надання їм інформаційно-рекламних матеріалів, аналіз ходу продажу і результатів роботи

агентів, автоматична генерація тарифів і комерційних пропозицій відповідно до існуючих умов і станом клієнтської бази і т.д.

3) управління організацією, бізнес-процесами, що безперервно адаптуються до постійних змін

4) управління основними виробничими фондами, головним принципом якого є недопущення відхилення параметрів стану обладнання до тих значень, які призводять до порушення функціонування об'єкта або системи в конкретному виробничому оточенні.

5) Немає правильної відповіді

9. Корпоративна інформаційна система для автоматизації планування, обліку, контролю та аналізу всіх основних бізнес – процесів та вирішення бізнес завдань в масштабі підприємства це

1) ERP

2) CRM

3) SRM

4) ARM

5) BAS

10. Системи управління підприємствами почали називатись ERP тільки

1) в кінці 60-х років минулого століття

2) в кінці 90-х років минулого століття

3) в кінці 80-х років минулого століття

4) в кінці 70-х років минулого століття

5) в кінці 2000-х років минулого століття

Розділ 4

Організація бухгалтерського обліку

(укладач: С.В.Зеленко)

- 4.1. Загальні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві
- 4.2. Нормативне забезпечення організації обліку та облікова політика підприємства
- 4.3. Формування і функціонування облікових та контрольних підрозділів
- 4.4. Організація документації на підприємстві.
- 4.5. Особливості організації обліку активів, капіталу, зобов'язань, доходів та витрат
- 4.6. Організація обліку ЗЕД
- 4.7. Оцінка якості організації обліку
- 4.8. Організація системи захисту облікової інформації

4.1. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Рекомендовані джерела:

1. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Підручник. – Харків. : ВД «ІНЖЕК». 2005. 424 с.
2. Монастирський Г.Л. Теорія організації: підручник. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: “Крок”, 2019. 368 с.

Поняття організація виступає у якості процесу – постійна дія на об'єкт; формування, яке має чіткі характеристики та структуру.

Основні характеристики організації такі:

- об'єднання і координація діяльності людей;
- наявність загальної мети та завдань;
- структурованість в горизонтальній та вертикальній площинах;
- спеціалізація, кооперація, поділ праці та координація;
- організаційна культура;
- організації межі.

Відомі такі теорії організації.

Класична теорія організації (427-347 рр. до н.е.) – становлення пов'язують з творчістю Платона.

Механістична організація (організація як трудовий процес) – полягала у вузько-спеціалізованій регламентації праці робітника, проектуванні жорсткої

організаційної структури. Передбачалося відокремлення праці робітників від керівника.

Адміністративна теорія організації – визначення загальної структури підприємства, виділення необхідності комунікації на різних рівнях структури та в горизонтальній площині.

Теорія організаційної поведінки – побудована на основі включення в структуровані підходи до організації неформальних, психологічних та поведінкових складових, які керуються настроями в колективі тощо. Основою обґрунтування теорії став Хоторнський експеримент.

Теорія адміністративної поведінки (соціотехнічна організація) – базується на твердженні, що влада визнається колективом, коли команди, розпорядження вважаються законними та необхідними, а ступінь сприйняття команд підлеглими залежить від розуміння ними інформації, відповідності особистим цінностям виконавців.

Організація як система – сукупність взаємопов'язаних складових, які формують цілісність.

Організація як організм – передбачається метафоричний зв'язок організації з організмом людини. «Голова» передає вказівки, «кінцівки» виконують, інші органи насичують, фільтрують, контролюють процеси.

Еволюційна теорія організації – теорія природного відбору. Організація адаптується до змін де виживає сильніший.

Теорія інститутів та інституціональних змін – здатність структур імплементувати найкращий досвід інших структур. Враховується зовнішні, внутрішні або формальні і неформальні впливи на структуру організації.

До загально-наукових методів і прийомів організації відносять: аналіз і синтез; індукція та дедукція; аналогія та моделювання; абстрагування та конкретизації.

До специфічних методів організації обліку відносять: моделювання; методи проектного менеджменту; графічні методи; експертні та анкетні методи.

1.Моделювання (матричні, математичні формули) – використовується для вирішення складних завдань на основі системного та комплексного підходів. Застосовуються *економіко-математичні моделі* (ПЛР, ПНЛР, МЛР, МНЛР тощо); *економіко-організаційні* (використовуються для формування апарату бухгалтерії на основі розробки структури внутрішніх взаємозв'язків, облікової політики в частині визначення оптимального співвідношення завантаженості працівників, взаємодії бухгалтерії та виробничих підрозділів); *обліково-економічні* – передбачають використання подвійного запису для виявлення потреби у розробці облікової номенклатури, створення ефективної системи контролю тощо. *Результатом моделювання організації облікового процесу є проект організації бухгалтерського обліку конкретного підприємства.*

2.Проектний – докладна розробка точного порядку, організаційних форм і прийомів здійснення облікового, контрольного процесів, праці виконавців з метою забезпечення найбільшої раціональності та ефективності їх функціонування. Проект складають на основі діючого законодавства і особливостей технології підприємства. Зазвичай, *результатом проектування* є кілька варіантів або проектів з повним обґрунтуванням пропозиції, які виносяться на обговорення керівництва підприємства.

3.Графічний – використовується для виявлення кількісної залежності між явищами та процесами, які їх супроводжують. Часто використовується у поєднанні з означеними вище методами. Графічний метод візуалізує сильні та слабкі місця системи (сітьові графіки), взаємозв'язок явищ при здійсненні оцінки впливу процесів на результуючий показник, динаміку результуючих показників при різних варіантах вибору альтернативних методів оцінки об'єктів обліку в обліковій політиці тощо. Виділяють такі види графічного методу: текстові і символні; табличні і сітьові; матричні і лінійні; таблично-текстові; таблично-стрічкові.

Сучасні тенденції розвитку підприємництва в Україні свідчать про постійний ріст попиту на кваліфікованих бухгалтерів. З аналізу ринку праці – пропозицій роботодавців з пошуку бухгалтерів та / або головних бухгалтерів, можемо поділити запити на три умовні категорії:

- «бухгалтер-консультант» - зазвичай запит надходить від підприємців «єдиноподатників», невеликих підприємств-юридичних осіб. Це схема ведення бухгалтерського обліку відома як «бухгалтер на аутсорсинг». При такій схемі бухгалтер віддалено веде податковий облік та в необхідних межах фінансовий облік. Відповідальність за допущення помилок або неналежне виконання своїх обов'язків обмежене підписаним договором (тобто – мінімальна, а іноді обмежена ризиком втрати репутації бухгалтером-аутсорсером). Цей підхід можна вважати захистом підприємця від труднощів зі спілкуванням з контролюючими органами влади, а також виведення з уваги підприємця бухгалтерської рутини та концентрація його уваги на господарських та життєво необхідних процесах для свого бізнесу.

- «бухгалтер в штаті» - такий підхід використовують представники мікропідприємництва та малі підприємства, підприємці на 3 або 4 групах спрощеної системи оподаткування. Основним завданням такого підходу є контроль за збереженням майна власників. У штаті бухгалтерії таких суб'єктів перебуває від 1 до 5 бухгалтерів. Їх робота організовується, регламентується внутрішніми документами. Повноцінно ведеться податковий та фінансовий облік. Управлінський облік, зазвичай не має системності, він обмежений ситуативними інформаційними запитами системи управління. Відповідальність бухгалтерів регламентована трудовим законодавством, з матеріально-відповідальними особами та головним бухгалтером підписуються договори про повну матеріальну відповідальність.

- «бухгалтерський облік як інструмент стратегії підприємства» - характерний середнім та великим підприємствам з чіткою структурою бізнесу та бізнес-процесів. Бухгалтерський облік таких підприємств перебуває у процесі постійного удосконалення, активно використовується в процесі податкового планування та оптимізації податкових платежів, фінансовий облік використовується для прогнозування показників діяльності, контролю досягнення тактичних та стратегічних завдань підприємства, управлінський облік регламентований на високому рівні, ведеться систематично, інформація конфіденційна, а права користувачів такої інформації обмежені рівнем доступу.

Пилипенко А.А. та Отенко В.І. сформували об'єкт, предмет, суб'єкт та мету організації бухгалтерського обліку як процесу створення єдиної інформаційної підсистеми управління (Рис. 4.1).

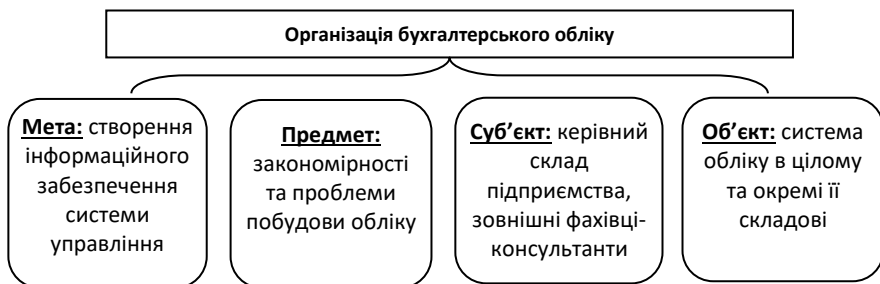


Рис.4.1. Організація бухгалтерського обліку як інформаційної підсистеми управління

Розглянемо детальніше об'єкт організації бухгалтерського обліку для уявлення структури процесу організаційної діяльності (рис. 4.2).



Рис. 4.2. Об'єкти організації бухгалтерського обліку

Обліковий процес – це технологічний процес, де із вхідних даних в результаті обробки та переробки дістають вихідну продукцію у формі показників.

За своїм характером технологія бухгалтерського обліку поділяється на три етапи доказовості: первинне, вторинне та третинне. Кожному етапу доказовості притаманні свої елементи й прийоми доказовості та відповідно характеристики технологій обліку як процесу.

Основу технології облікового процесу формують операції, які поділяють на три види (категорії): механічні-первинні, переробні-поточні, творчі-підсумкові.

Першим етапом облікового процесу є первинний облік. Його зміст становлять:

- 1) первинне спостереження та сприйняття господарського факту (явища або процесу);
- 2) вимірювання в натуральному та вартісному вираженні;
- 3) фіксування в носіях облікової інформації – документах.

Важливим аспектом організації первинного обліку є забезпечення його нормального функціонування, для чого потрібні технічні засоби організаційної техніки, обчислювальна техніка, носії інформації. Поточний облік (реєстрація даних первинного обліку в системі рахунків – в облікових реєстрах) – другий етап облікового процесу. На його здійснення в разі ручної обробки витрачають майже половину часу. Це свідчить про те, що його організація є дуже важливим об'єктом.

Під поточним обліком розуміють обробку, реєстрацію та запис даних первинного обліку, тобто носіїв інформації, в облікові реєстри, групування та їх перегрупування з метою отримати потрібну результатну інформацію.

Підсумковий етап облікового процесу (балансове узагальнення (звітність)) - це упорядкована сукупність операцій з формування показників, що відображають результати виробничої та господарської діяльності підприємства за певний період.

Організація підсумкового обліку залежить від якості організації первинного та поточного обліку.

4.2. НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА

Рекомендовані джерела:

1. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Підручник. – Харків. : ВД «ІНЖЕК». 2005. – 424 с.
2. Про затвердження методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України.

- Наказ Мінфіну від 27.6.2013 № 635. URL: <http://search.ukr.net/?go=http%3A%2F%2Fdktk.com.ua%2Fshow%2F2cid010244.html>.
3. Зеленко С.В. Алгоритм розробки облікової політики сільськогосподарських підприємств в умовах застосування МСФЗ. Оцінка методики обліково-аналітичного та контрольного забезпечення діяльності суб'єктів господарювання в умовах глобалізації економіки: [колективна монографія] / колектив авторів за ред. канд. екон. наук І.Б. Садовської. Луцьк: Редакційно-видавничий відділ Луцького НТУ, 2017. 150 с.
4. Зеленко С.В., Бродська І.І., Гаврилюк В.Ю. Місце бухгалтерського обліку в стратегії розвитку лісової галузі. Економічні науки. Серія «Економічна теорія та економічна історія»: Збірник наукових праць Луцького національного технічного університету. – Випуск 15 (60). Редкол.: відп. ред. д.е.н., професор Вахович І.М. Луцьк, 2018. С. 217 – 224.
5. Гудзенко Н.М., Коваль Н.І., Плахтій Т.Ф. Вплив інформаційних потреб користувачів на структуру та наповнення фінансової звітності. Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики, 2018, № 5 URL: <http://efm.vsau.org/storage/articles/February2020/SzB4RAEpf11btgrzPBIO.pdf>

Перші намагання сформувати облікову політику на рівні фірми пов'язують із спробами встановлення офіційних стандартів фінансового обліку в США, які були розроблені ще в 1929 р.

Окремі елементи облікової політики, як зазначено в „Теорії бухгалтерського обліку” пов'язують з Дж. Меєм, який 22 вересня 1932 р. в своєму листі від Американського інституту бухгалтерів до Нью-Йоркської фондової біржі виклав програму її дії, яка включала три моменти: 1) обов'язковість компанії відкритого типу подавати детальний звіт про використання ними певних методів обліку; 2) підтвердження того, що компанія дотримується цих методів; 3) аудитори повинні підтвердити, що компанії дійсно використовували методи обліку, на які вони здійснюють посилання.

Вперше в 1934 р., коли були відсутні нормативні акти з бухгалтерського обліку, Конгрес США доручив Комісії з цінних паперів і бірж розробити положення про облікову політику для фірм, які котирують свої цінні папери. Це доручення було викликано необхідністю навести певний порядок та забезпечити передбачуваність в практиці бухгалтерського обліку після великої кризи 1929 р. І тільки набагато пізніше, національним стандартом 1972 р. правила облікової політики були поширені на всі інші компанії.

Однак поняття «облікова політика» офіційно стала загальноприйнятою в міжнародній термінології з фінансового обліку з листопада 1974 року, у зв'язку з прийняттям, а з 1.01.1975 р. – введенням в дію Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку №1 «Розкриття облікової політики».

Облікова політика це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності (визначення яке наводиться у Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996 (далі ЗУ 996)).

Метою формування облікової політики підприємства є створення інформаційної системи на певний відрізок часу із врахуванням вимог діючого

законодавства та інших факторів для забезпечення надійності та достовірності інформації поданої у фінансовій звітності.

Основне призначення облікової політики підприємства полягає в:

- упорядкуванні облікового процесу та лібералізації системи обліку на підприємстві;
- формуванні методики обліку майна, капіталу і зобов'язань, фактів господарської діяльності та результатів діяльності підприємства на основі загальноприйнятих принципів та правил;
- забезпеченні повною, достовірною та неупередженою інформацією менеджменту з метою здійснення ефективного управління фінансово-господарською діяльністю підприємства та визначення стратегії подальшого його розвитку в майбутньому;
- забезпеченні формування та своєчасного надання інформації різним користувачам, яка міститься у фінансовій звітності;
- роз'ясненні користувачам внутрішньої і зовнішньої звітності конкретних правил та процедур ведення обліку та складання звітності;
- наданні обліку планомірності та послідовності;
- підвищенні ефективності ведення обліку на підприємстві.

Підприємство може скористатися послугами *спеціаліста з бухгалтерського обліку* – фізичної особи, зареєстрованої як суб'єкт підприємницької діяльності, довіривши йому ведення обліку (у повному обсязі або частково

Поширення цієї форми організації бухгалтерського обліку зумовлене двома чинниками. *Перший* – поява значної кількості невеликих приватних і колективних підприємств, на яких постійна присутність бухгалтера недоцільна. *Другий* - поява спрощеної системи оподаткування для фізичних осіб, запровадження єдиного податку.

Договір зі спеціалізованою *бухгалтерською або аудиторською фірмою* (так званий бухгалтерський супровід) – ще одна форма організації бухгалтерського обліку. Вона дає підприємству можливість перекласти частину відповідальності за результати обліку на фахівців спеціалізованої фірми. За вимогою фахівці таких фірм можуть представляти інтереси підприємства у суперечках з податковими органами і в господарських судах.

Перевагою ведення обліку "зовнішнім" бухгалтером є те, що підприємство звільняє себе від необхідності готувати звіти та відслідковувати нормативну базу; кваліфікація власного бухгалтера перестає бути визначальною; відповідальність за помилки в документах несе бухгалтерська фірма, яка до того ж страхує ризики внутрішнього ринку.

Форма ведення бухгалтерського обліку власником або керівником підприємства найекономніша, але і найризикованіша. Адже, як правило, бухгалтерський облік потребує спеціальних знань. Ведення обліку

некомпетентними людьми може стати причиною фінансового краху підприємства.

Альтернативність підходів у методах оцінки об'єктів обліку та свобода їх вибору для практичного застосування в межах принципів бухгалтерського обліку, забезпечує можливість адаптації облікової системи підприємства до умов та перспектив його розвитку. В контексті реалізації фінансово-господарської стратегії, використання методів оцінки активів необхідно здійснювати в залежності від їх впливу на показники, які використовуються для розрахунку фінансових коефіцієнтів та оцінки фінансового стану.

Облікова політика підлягає оформленню відповідною організаційно-розпорядницькою документацією.

У формуванні наказу про облікову політику повинні брати участь, як бухгалтери, так і фахівці інших функціональних підрозділів:

Для документального оформлення облікової політики на підприємстві необхідно здійснити наступні послідовні процедури:

1. Створення комісії з розробки облікової політики.
2. Підготовка комісією проекту положення про облікову політику, а в разі наявності його на підприємстві перегляд та за необхідності внесення змін.
3. Підготовка додаткових документів (додатків) чи змін і доповнень до них.
4. Розрахунок ефективності проекту та відповідності його цілям підприємства.
5. Затвердження Положення про облікову політику чи змін до нього.
6. Ознайомлення з положенням про облікову політику та додатками до нього усіх працівників, хто має відношення до його виконання (під розписку).
7. Формування та перелік додатків до Положення про облікову політику:
8. Склад та структура бухгалтерської служби.
9. Посадові інструкції працівників бухгалтерської служби.
10. Перелік посадових осіб з правом розпорядчого підпису.
11. Перелік матеріально-відповідальних та підзвітних осіб (за посадами).
12. Робочий план рахунків.
13. Графік документообороту.
14. Склад постійно діючої інвентаризаційної комісії та графік проведення інвентаризації.
15. Положення про організацію зберігання та утилізацію документів.

Система управління підприємством повинна включати елементи планування (бюджетування, прогнозування), організації, мотивації та контролю, тому необхідно, щоб облікова політика давала можливість

керівництву підприємства отримувати оперативні дані управлінського обліку для прийняття ними відповідних обґрунтованих рішень. Принципи та методи облікової політики для управлінського обліку повинні знайти своє відображення в певному документі, затвердженому керівником підприємства.

При цьому основоположні засади функціонування системи управлінського обліку можуть бути відображені в такій формі:

- 1) окремого наказу про облікову політику для цілей управлінського обліку;
- 2) окремого розділу у складі наказу про облікову політику підприємства;
- 3) об'єднаної облікової політики в контексті викладення окремих елементів управлінського обліку в різних розділах наказу про облікову політику.

Оскільки фінансово-господарська діяльність підприємства є багато аспектною і багато в чому залежить від технологічних та організаційних особливостей суб'єктів господарювання, то у зв'язку з цим до складу фахівців, які безпосередньо формувати-муть облікову політику необхідно залучати спеціалістів виробничих, планово-економічних, фінансових та інших служб. Це дасть можливість інтегрувати систему обліку з іншими складовими системи управління плануванням, бюджетуванням, прогнозуванням, аналізом, контролем тощо.

Сформована виконавчим органом управління підприємством облікова політика подається на затвердження (погодження) власнику (власникам), органу, уповноваженого управляти державним майном, орган", уповноваженого управляти корпоративними правами держави. Однак процес формування і затвердження облікової політики на наступний рік повинен бути завершений до кінця поточного року. Сформована підприємством облікова політика повинна застосовуватися з 1-го січня нового року всіма структурними підрозділами (включаючи виділені на окремий баланс) незалежно від місця їх розташування.

Новостворене підприємство оформляє обрану облікову політику в термін не пізніше 90 днів з дня набуття прав юридичної особи (державної реєстрації). Прийнята новоствореним підприємством облікова політика вважається дійсною з дня набуття прав юридичної особи.

На вибір конкретного методу відображення господарських операцій суб'єкта господарювання впливають наступні фактори табл. 2.3.

Зважаючи на це, виникає ситуація, коли нормативні документи взагалі не містять конкретних рекомендацій щодо правил обліку окремих фактів господарського життя. Тому підприємство самостійно розробляє відповідний спосіб, враховуючи вимоги чинного законодавства. При цьому повинна бути витримана найважливіша умова – єдність облікової політики на підприємстві.

Таблиця 4.3- Класифікація факторів впливу на облікову політику

Ознака	Факторів	Перелік факторів
За місцем виникнення	Зовнішні	Інфраструктура ринку. Вплив інфляційних (дефляційних) процесів. Законодавчі акти та нормативні документи з питань підприємництва, бухгалтерського обліку і оподаткування та перспективи їх змін. Загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку. Особливості (система) оподаткування (звичайна, спрощена). Зовнішні користувачі. Склад та форми фінансової звітності та ін.
	Внутрішні	Форма власності та організаційно-правова форма. Галузева приналежність та вид діяльності. Організаційна структура управління та наявність структурних підрозділів і їх економічні взаємозв'язки. Масштаби діяльності підприємства. Тип виробництва і його вид. Виробнича структура підприємства. Технологічні особливості процесу виробництва та ін.
За часом Дії	Перспективні	Стратегія фінансово-господарського розвитку (цілі та завдання економічного розвитку підприємства; поточні та перспективні плани підприємства; залучення кредитних ресурсів; здійснення інвестиційних програм тощо).
	Поточні	Інфраструктура ринку. Вплив інфляційних (дефляційних) процесів. Законодавчі акти та нормативні документи з питань підприємництва, бухгалтерського обліку і оподаткування та перспективи їх зміни. Система оподаткування (звичайна, спрощена). Система ціноутворення. Матеріально-технічна база. Рівень автоматизації виробничих і управлінських процесів тощо.
За змістом	Виробничо-організаційні	Форма власності та організаційно-правова форма. Галузева приналежність та вид діяльності. Організаційна структура управління та наявність структурних підрозділів і їх економічні взаємозв'язки. Виробнича структура підприємства. Масштаби діяльності підприємства. Тип виробництва і його вид. Технологічні особливості процесу виробництва та ін.
	Фінансово-економічні	Стратегія фінансово-господарського розвитку (цілі та завдання економічного розвитку підприємства; поточні та перспективні плани підприємства; залучення кредитних ресурсів; здійснення інвестиційних програм тощо). Загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку. Законодавчі акти та нормативні документи з питань підприємництва, бухгалтерського обліку і оподаткування та перспективи їх зміни. Існуюча практика бухгалтерського обліку. Система оподаткування (звичайна, спрощена). Система ціноутворення та ін.

Це означає, що застосування обраних способів усіма структурними підрозділами підприємства, включаючи виділені на окремий баланс, незалежно від місця їх розташування. У протилежному випадку сформована інформація буде непорівнянною, незіставною та невідповідною.

По відношенню до одного конкретного питання підприємство повинне використовувати один обраний спосіб, якщо системою нормативного регулювання передбачено декілька шляхів. Крім того формування облікової політики необхідно здійснювати у тісному взаємозв'язку з податковим плануванням.

Інтереси користувачів звітності великих, малих та мікропідприємств суттєво відрізняються. Тривалий час вважалося, що на потреби користувачів фінансової інформації розмір та форма власності підприємства не має впливу. Таке припущення ґрунтувалося на єдиних принципах підготовки фінансової

звітності та її якісних характеристиках. Однак, якщо порівняти мікропідприємства з великими та середніми та здійснити аналіз їхніх бізнес-партнерів, можна зробити висновок про те, що мікропідприємства та малі підприємства працюють переважно з обмеженою кількістю постачальників та підрядників, як правило, не здійснюють зовнішньоекономічних операцій, мають обмежений доступ до ринку капіталу або взагалі не мають такого доступу, не є активним учасниками фондового ринку.

Основними причинами відмінностей між інформаційним запитами користувачів звітності суб'єктів малого підприємництва та великих і середніх підприємств є різниця в організації системи управління, складність організації та здійснення виробничого процесу, розгалуженість ринків збуту, ряд специфічних господарських операцій, які притаманні лише великому бізнесу (здійснюються в межах холдингу або корпорації), різний рівень підприємницького ризику. Вимога глибокої деталізації звітних даних для великих та середніх підприємств зумовлена ще й тим, що при великій кількості здійснюваних операцій виникає більше підстав для помилок та можливостей зловживань.

Як стверджує Я. Д. Крупка, інтереси користувачів досить часто не збігаються, а то й конфліктують між собою. Зокрема інтереси власників та групи працівників на чолі з менеджерами є по-факту суперечливими, така ж ситуація виникає, коли порівняти інтереси власників та ДФС. Поясненням цього є те, що власники хочуть максимізувати прибуток, а працівники та менеджери хочуть використати якомога більшу частину одержаного прибутку на створення додаткових благ для себе та своїх рідних за рахунок підприємства. ДФС зацікавлені у максимізації податкового навантаження, що призведе до зменшення прибутку власників. Ці фактори мають вирішальний вплив на формування звітності, зміст та якість звітних даних.

4.3. ФОРМУВАННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ ОБЛІКОВИХ ТА КОНТРОЛЬНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

Рекомендовані джерела:

1. Клименко О. Визначаємо норматив чисельності бухгалтерів. URL: <https://e.kadrovik.ua/kadrovykua-2022-3/vyznachayemo-normatyv-chyselnosti-bukhhalteriv>.
2. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 26 вересня 2003 року № 269 .

Організація роботи бухгалтерської служби передбачає визначення прав та обов'язків головного бухгалтера та підлеглих йому облікових працівників, визначає побудову бухгалтерської служби на підприємстві, її місце в системі

управління та взаємодію з іншими підрозділами підприємства тощо. Організація бухгалтерської служби залежить від структури управління, обсягів діяльності підприємства.

Функції бухгалтерії регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються головним бухгалтером та призначені для конкретних виконавців.

Бухгалтерія може займатись, крім облікових, ще й загально-економічними, фінансовими, плановими питаннями та прогнозуванням діяльності підприємства на найближчу та довгострокову перспективу та іншими, що залежить від спеціалізації, які існують в бухгалтерії, розробляти проекти удосконалення бухгалтерського обліку і контролю за окремими ділянками роботи; проводити аналіз фінансово-господарської діяльності і ревізію.

Типові норми були розроблені та встановлені з усіх видів бухгалтерських робіт у сімдесятих роках. Вони включають нормативні витрати часу для виконання повного обсягу бухгалтерських робіт протягом місяця, які визначено на певний бухгалтерський документ без робіт на процес складання цього документа). У типових нормах часу враховано витрати часу на підготовчо-заклучні роботи, на організаційно-технічне обслуговування робочого місця, відпочинок, особисті потреби у розмірі 9% оперативного часу, у тому числі на відпочинок та фізичну культуру – 4,2%.

Типові норми часу передбачені на роботи таких бухгалтерських ділянок: основні засоби, матеріали, малоцінні і швидкозношувані предмети, готова продукція та її реалізація тощо. Ці норми включають працю обліковців, бухгалтерів у розмірі приблизно 25%. Оскільки в типових нормах часу та нормах обслуговування враховано також витрати праці старших виконавців – старших бухгалтерів, керівників груп, секторів, то ці посади встановлюють у межах загальної чисельності, виходячи із норм часу та обслуговування. Ці працівники поряд з виконанням своїх обов'язків керують також підлеглими виконавцями.

Дані з типових норм часу та норм обслуговування з бухгалтерського обліку подано в таблицях 4.1 – 4.3.

Обсяг робіт, що їх передають на машинну обробку, розраховують за формулою, %,

$$P = \frac{Ч_2}{Ч_1 + Ч_2} \cdot 100, \quad (4.1)$$

де $Ч_1, Ч_2$ – трудомісткість робіт, які відповідно виконує бухгалтерія за місяць вручну і за допомогою ПК.

Розрахунок обсягу робіт. Вихідним моментом є одиниця вимірювання. Для розрахунків обсягу облікових робіт тепер використовують такі одиниці вимірювання:

- один первинний прихідно-видатковий документ;

- кількість рядків та колонок в одному документі;
- кількість записів у обліковій реєстрі;
- чисельність працюючих, охоплених табельним обліком;
- чисельність працівників, яких обслуговує один бухгалтер;
- ступінь автоматизації (механізації), %.

Таблиця 4.1 -Типові норми часу для роботи з обліку матеріалів

Кіл-ть рядків	Процент робіт, що передають на ПК									
	0			1-5			...	91 та більше		
	1-3	4-5	6 та більше	1-3	4-5	6 та більше		1-3	4-5	6 та більше
1-5	24	26	29	23	25	28		4	5	6
6-10	25	27	30	24	26	29		5	6	7
11-20	27	30	34	27	29	31		6	7	8
20 та більше	20	34	37	30	33	36		7	8	9

Таблиця 4.2 -Типові норми обслуговування з розрахунку оплати праці

Обсяг робіт, що передають на ПК	Характер виробництва з відрядною системою оплати праці			Інші категорії працівників незалежно від характеру виробництва
	масове, потокове та крупносерійне	серійне	дрібносерійне та індивідуальне	
До 5	250	215	175	310
6—10	275	235	190	340
11—15	300	260	210	370
16—20	330	280	235	400
21—25	360	310	260	430
86—90	1125	1020	920	1120
91 та більше	1230	1120	1025	1200

Таблиця 4.3 - Типові норми обслуговування з табельного обліку

Система табельного обліку	Форма організації	
	децентралізована	централізована
Репортно-відомча	465	590
Жетонна, пропускна, карткова	400	500
Обхідна	325	420

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

$$Ч_{\text{о.п.}} = x n_{\text{ч}} / 9360, \quad (4.2)$$

де x – середньомісячна кількість первинних документів;

$n_{\text{ч}}$ – норма часу на один первинний документ;

Розглянемо методику розрахунку чисельності облікових працівників на підставі норм обслуговування на прикладі чисельності бухгалтерів, зайнятих на роботах з оплати праці і робочого часу.

На підставі даних про чисельність працюючих за відрядною і погодинною системами оплати праці та норм обслуговування чисельність бухгалтерів для виконання робіт з оплати праці визначають за формулою:

$$Ч_{о.п} = \frac{Ч_в}{Н_{н.01}} + \frac{Ч_п}{Н_{н.02}} \quad (4.3)$$

де $Ч_в$, $Ч_п$ — чисельність працівників відповідно з відрядною і погодинною системами оплати праці;

$Н_{н.01}$, $Н_{н.02}$ — норма обслуговування працівників відповідно з відрядною і погодинною системами оплати праці.

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

$$Ч_{т.о} = Ч_{т.о3} / Н_{н.о3} \quad (4.4)$$

де $Ч_{т.о}$ — чисельність працюючих, охоплених табельним обліком, осіб;

$Н_{н.о3}$ — норма обслуговування працюючих одним табельником, осіб.

Під час прямого розрахунку дістають чисельність без урахування неробочих днів, чергових відпусток, хвороби тощо. Тому для того щоб дістати облікову (явочну) чисельність, її слід помножити на коефіцієнт облікового складу за формулою

$$Ч_о = Ч_я К_{о.ч}, \quad (4.5)$$

де $Ч_я$ — явочна чисельність облікових працівників;

$К_{о.ч}$ — коефіцієнт облікової чисельності.

Коефіцієнт облікового складу визначають за формулою:

$$К_{о.с} = \frac{\Phi_n}{\Phi_n - A_{н.д.}} \quad (4.6)$$

де Φ_n — номінальний річний фонд робочого часу;

$A_{н.д.}$ — кількість неробочих днів одного працюючого за рік:

$$A_{н.д.} = B + X + P - D + M, \quad (4.7)$$

де B — кількість днів відпустки;

X — кількість днів хвороби;

P — кількість днів відпустки у зв'язку з пологами та вагітністю (за даними минулого року);

D — кількість днів, витрачених на виконання державних доручень за законом;

M — кількість днів, які в минулому році були надані матерям для годування немовлят (за звітними даними у минулому році).

Система нормативно-правового забезпечення роботи апарату бухгалтерії включає три рівні взаємопов'язаних між собою нормативних документів: перший стратегічний рівень – управління апаратом бухгалтерії у цілому, він складається з Положення про бухгалтерію та зведеного графіку облікових робіт; другий рівень – структурні підрозділи бухгалтерії – сектори,

відділи, групи, його структурними компонентами виступають Положення про роботу сектора або групи та структурні графіки роботи групи, відділу, сектора; – третій рівень – посада бухгалтера, функціонування якої регулюють Посадова інструкція бухгалтера та індивідуальний графік роботи бухгалтера.

Положення про бухгалтерію – внутрішній документ, який регулює діяльність бухгалтерії, відображає її внутрішню структуру і місце на підприємстві.

Положення про бухгалтерію, може складатися з таких розділів

Розділ 1 – «Загальні положення» зазначається статус бухгалтерії, порядок комплектації штату працівників бухгалтерії, форма ведення обліку.

Розділ 2 – «Завдання» – визначає завдання бухгалтерії.

Розділ 3 – «Структура» – розкриває організаційну структуру бухгалтерії.

Розділ 4 – «Функції» – розкриває функції бухгалтерії.

Розділ 5 – «Відносини з іншими підрозділами» – містить перелік службових зв'язків бухгалтерії з іншими підрозділами підприємства.

Розділ 6 – «Права» – визначає права працівників бухгалтерії, пов'язані з виконанням їх службових обов'язків.

Розділ 7 – «Відповідальність» – містить інформацію про відповідальність працівників бухгалтерії.

Положення про бухгалтерію погоджують із юридичним відділом, з ним ознайомлюють керівників інших підрозділів за підписом у кінці положення.

Якщо в бухгалтерії виділяють окремі відділи, сектори, групи, для кожного з них готують окреме положення.

В залежності від чисельності працівників бухгалтерії існують три організаційні структури бухгалтерії:

1. Лінійна – всі виконавці безпосередньо підпорядковуються керівнику – головному бухгалтеру або головному економісту. Бухгалтерія поділяється на групи (сектори), у кожному з яких може бути від одного до кількох осіб (облік основних засобів, облік виробничих запасів, облік виробництва, облік розрахунків, зведення облікової інформації і складання звітності та інші). Цей тип характерний для невеликих підприємств, в яких до 5—7 облікових працівників.

2. Лінійно-штабна – передбачає створення проміжних ланок – відділів (секторів), які містять декілька груп. Головний бухгалтер безпосередньо спілкується з керівником відділу (старшим бухгалтером), який у свою чергу передає розпорядження керівникові групи. Можна виділити, наприклад, такі відділи: облік основних засобів і запасів, облік розрахунків, облік виробництва і реалізації, управлінський облік, внутрішній контроль тощо. Цей тип організаційної структури характерний для середніх підприємств.

3. Функціонально-комбінована – базується на функціональному розподілі управління з одночасним створенням окремих бухгалтерій у структурних підрозділах та використанням лінійного підпорядкування.

Головний бухгалтер безпосередньо спілкується з керівниками відділів, бухгалтерій, а також з окремими бухгалтерами та економістами, які не належать структурним підрозділам бухгалтерії. Цей тип організаційної структури характерний для великих підприємств.

Посадова інструкція – це документ, у якому зафіксовано функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи. Основою розробки посадових інструкцій є Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (затверджений Наказом Міністерства промислової політики України 22.03.2007 № 120). Для облікових працівників посадові інструкції складає головний бухгалтер.

Посадові інструкції узгоджують з юристом, після чого їх затверджує керівник підприємства. До відома виконавців їх доводять під розписку із зазначенням дати ознайомлення.

Найменування посад працівників має відповідати виконуваній ними роботі. Перелік посад міститься у Державному класифікаторі професій.

Посадові інструкції зберігають на підприємстві три роки після їх зміни. Вона, як правило, складається із чотирьох розділів.

Загальні положення. У цьому розділі вказують порядок приймання та звільнення працівника з посади, кваліфікаційні вимоги (рівень освіти, стаж роботи, уміння працювати з комп'ютером тощо), необхідні для виконання посадових обов'язків.

У посадовій інструкції потрібно зазначити порядок приймання-передачі справ у разі призначення та звільнення головного бухгалтера.

Обов'язки. У цьому розділі конкретно визначають функціональні обов'язки працівника відповідно до кваліфікаційної характеристики посади.

Права. У цьому розділі зазначають права працівника у межах виконання своїх обов'язків. Бухгалтер має право вимагати від керівників усіх підрозділів неухильно дотримуватися порядку оформлення і подання документів і звітності; розробляти і вносити пропозиції щодо облікової політики підприємства, застосування нормативних документів для організації бухгалтерського обліку, залучення кредитів тощо; бере участь у розробці заходів щодо запобігання нестач і втрат, затвердженні змін до штатного розкладу, узгодженні проектів договорів, перевірках структурних підрозділів стосовно дотримання порядку ведення обліку і контролю.

Відповідальність. У цьому розділі встановлюють відповідальність працівника за виконання посадових обов'язків. Тут можна записати загальне формулювання, що працівник несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну і кримінальну відповідальність за виконання посадових обов'язків згідно й чинним законодавством.

На головного бухгалтера покладається відповідальність у разі:

- неведення або неправильного ведення бухгалтерського обліку, перекручення даних бухгалтерського обліку;

- порушення правил документообігу на підприємстві, порядку оформлення і зберігання документів, порушення строків зберігання документів;
- несвоєчасного виконання розрахунків із дебіторами і кредиторами; відсутності оформлення виявлених нестач, лишків товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і проведення заходів щодо виправлення цих розбіжностей;
- відсутності контролю за дотриманням належного виконання вимог щодо ведення бухгалтерського обліку в структурних підрозділах підприємства, винесених на окремий баланс;
- ненарахування (або неправильне нарахування) заробітної плати, порушення строків її виплати з вини бухгалтера;
- надання неправдивої інформації, перекручення даних, а також порушення строків подання фінансової, податкової, статистичної, інших форм звітності згідно із законодавством;
- невиконання зобов'язань перед бюджетом і державними цільовими фондами як ненарахування (або неправильне нарахування податків, їх несплата, або часткова не сплата), а також порушення строків їх сплати.

Головний бухгалтер забезпечує дотримання правил обліку і контролю на підприємстві, а тому з метою розмежування діяльності колишнього і новопризначеного бухгалтера у зв'язку зі зміною посадових осіб доцільно оформлювати приймання-передачу справ. На день приймання-передачі справ новому бухгалтерові доцільно провести аудиторську перевірку.

Потрібно пам'ятати, що відповідають за своєчасне та якісне складання документів, за достовірність наведених у них даних особи, які склали та підписали ці документи. Підприємство зобов'язане повідомити податкові органи про зміну головного бухгалтера.

Таким чином, у разі зміни головного бухгалтера потрібно зафіксувати актом передачу документів, який підписують колишній і новопризначений бухгалтери та затверджує керівник підприємства. Це дозволяє мати інформацію про те, які документи і в якому стані були наявні на дату прийняття на роботу головного бухгалтера.

Самоорганізація – це комплекс заходів, які виконуються працівником для забезпечення систем та порядку в роботі. Вироблення організованості сприяє закріпленню набутих знань, умінь, що, у свою чергу, дає змогу економити час і енергію.

Основними елементами самоорганізації є організація робочого місця, робочої зони, раціональний режим праці, послідовність та ін.

Самоорганізація передбачає насамперед організацію робочого місця та створення оптимальних умов для високопродуктивної праці.

Додержання системи в роботі передбачає раціональний режим, праці, послідовність у роботі, систематичність, дисципліну праці, самопланування, самоконтроль, самозвіт та самокритику.

Важливим елементом у самоорганізації є режим праці. Його вважають раціональним, якщо дотримують режим робочого часу, коли чергують роботу і відпочинок протягом дня, тижня, місяця, року; коли вироблено постійний власний ритм роботи, якого додержують, раціонально чергуючи легку і важку роботу.

Режим роботи – це чергування робочого часу і відпочинку. Має бути встановлений такий режим, коли заздалегідь відомі початок роботи, перерви у роботі, змінність, чергування видів робіт, графіки відпусток, кінець роботи і т. ін.

Режим роботи служби обліку, контролю і аналізу зумовлює загальний режим роботи господарства, що регламентує положення внутрішнього розпорядку.

Бухгалтерія працює в одну зміну, але деякі працівники можуть працювати у дві, а іноді й у три зміни. Це пов'язано з підготовкою документів у банк, постачальникам, покупцям та ін.

Змінна робота може бути встановлена для табельників.

Важливим елементом самоорганізації роботи є визначена система застосованих працівником прийомів, так званого стилю роботи. Розрізняють конкретний стиль окремого працюючого та загальний ;стиль роботи окремої професії.

Конкретний стиль – це суто індивідуальний, властивий одному працівнику.

4.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Рекомендовані джерела:

1. Наказ Міністерство фінансів України «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 24.05.1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>
2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» № 1000/5 від 18.06.2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
3. Постанова КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» № 55 від 17 січня 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

Облікова номенклатура – це перелік господарських фактів про форми функціонування засобів господарства, джерела їх утворення, господарські

операції, а також результати господарської діяльності, які повинні знайти відображення у бухгалтерському обліку.

Мінімальною структурною одиницею, яка не підлягає подальшому смислому поділу, є реквізит. Розрізняють два види реквізитів: реквізити-ознаки та реквізити-основи. Перші характеризують якісну (номер документа, назви матеріалу і постачальника тощо), а другі – кількісну сторону облікованих об'єктів – господарських фактів, явищ та процесів (кількість матеріалів, що надійшли, сума тощо).

Кожний реквізит-основа разом з кількома реквізитами-ознаками утворюють економічний показник (наприклад, один рядок предметної частини будь-якого документа). Один або кілька економічних показників утворюють носій економічної інформації – документ.

Облікові номенклатури вибирають за топологічною ознакою бухгалтерського обліку – основні засоби, матеріали, оплата праці, виробництво, продукція, гроші тощо – окремо для кожного технологічного етапу: первинного, поточного та підсумкового обліку. На підприємстві один працівник може відповідати за кілька топологічних підсистем. Але облікові номенклатури розробляють незалежно від виконавця.

З кожної топологічної ділянки бухгалтерського обліку та на кожному етапі складають перелік облікових номенклатур.

Облікові номенклатури розробляє бухгалтерія під керівництвом головного бухгалтера. До цієї роботи залучають також працівників планового, фінансового та інших відділів, а також спеціалістів інших служб господарства.

Облікова номенклатура первинного обліку.

Для вибору ОН визначають господарські факти, які слід відобразити у системі бухгалтерського обліку та зафіксувати у первинних документах – носіях обліково-економічної інформації. Для того щоб визначити перелік облікових номенклатур з кожного топологічного підрозділу бухгалтерського обліку (обліку коштів, матеріалів, основних засобів тощо), складають перелік усіх об'єктів, які підлягають фіксації у первинних документах.

Після визначення облікової номенклатури переходять до вибору носіїв облікової інформації.

Облікові номенклатури поточного обліку.

При розробці облікових номенклатур поточного обліку передусім визначають склад господарських засобів за функціональною ознакою, джерела утворення їх та господарські операції. В основу розробки ОН поточного обліку покладено систему показників внутрішньої та зовнішньої звітності, план рахунків, класифікацію об'єктів, які визначено нормативними актами та методичними рекомендаціями.

По кожному топологічному підрозділу обліку (обліку матеріалів, коштів, основних засобів тощо) складають докладний перелік тих об'єктів, які становлять інтерес з погляду управління на відповідному етапі обліку.

Першими визначають об'єкти управління з погляду господарських засобів за їхньою функціональною ознакою, далі – джерела утворення засобів, номенклатури господарських операцій.

За своїм змістом облікові номенклатури поточного обліку бувають двох видів: прості (тобто такі, які у майбутньому не будуть деталізовані) і складні (які треба в подальшому деталізувати). Наприклад, планом рахунків передбачається поділ рахунку «Основні засоби» як об'єкта обліку на більш докладні, тобто передбачені субрахунки. Разом з тим типова класифікація потребує поділу основних засобів за призначенням, видами та іншими ознаками. Тому на цій ділянці, наприклад, розробку облікових номенклатур починають із встановлення груп, визначених відповідно до інструкції. Далі визначають підгрупи, субпідгрупи, але вже виходячи із потреб конкретного господарства. Нарешті складають перелік облікової номенклатури з кожної підгрупи, субпідгрупи або за іншими ознаками.

При розробці плану організації документування господарських операцій насамперед складають перелік операцій, які належить документувати в даному підприємстві, потім визначають якими документами оформлятимуть кожен вид операції, кількість примірників кожного документа та їх призначення, а також порядок складання кожного документа. Важливе значення при цьому має правильно спланований документообіг.

Під документообігом розуміють організовану систему створення, перевірки та обробки первинних документів у бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів.

Розробка механізму управління документообігом є необхідною складовою організації бухгалтерського обліку, що забезпечує: стабільність роботи бухгалтерської служби; чіткість руху, оперативність обробки документів; своєчасність прийняття управлінських рішень.

Основні етапи створення системи управління документообігом зображено на рис.4.3.

На основі структурної схеми підприємства, положень про структурні підрозділи та посадові інструкції співробітників, інших внутрішніх нормативних актів підприємства розробляють графік документообігу в підприємстві.

Графік документообігу – це затверджений порядок обробки інформації, що зазначена в первинних документах. Графік регламентує строки складання, надання та обробки первинних документів; визначає перелік документів, час їх просування й обробки, посадових осіб, відповідальних за складання документів, порядок передачі документів по інстанціях для обробки, строк надходження документів до бухгалтерії від комірників, майстрів та інших, термін обробки і проходження документів всередині облікового відділу та завершення всіх робіт за звітний період до складання бухгалтерського балансу й звітності.



Рис. 4.3. Етапи створення системи управління документообігом

Заключним етапом документообігу є формування справ облікової служби для організації поточного і довготривалого зберігання за кожним їх видом.

Підприємство повинне самостійно забезпечити належне зберігання первинних документів і реєстрів обліку. Відповідальність за збереження оброблених документів, облікових реєстрів і звітності протягом установленого законодавством строку несе власник або керівник підприємства.

У п. 6.7 Положення № 88, сказано, що зберігання первинних документів та облікових реєстрів, які пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, їх оформлення і передачу до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства. Якщо на підприємстві немає головного бухгалтера, то ці обов'язки можна покласти на бухгалтера або іншого працівника, який відповідає за ведення обліку. При організації документообігу на підприємстві слід визначити осіб, які відповідатимуть за створення, перевірку, обробку і здачу документів до архіву.

Первинні документи й облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти та баланси до передачі їх до архіву підприємства повинні зберігатися в бухгалтерії у спеціальних приміщеннях або закритих шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.

Бланки суворої звітності слід зберігати в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх збереження.

Електронні первинні документи, облікові реєстри і бухгалтерська звітність зберігаються на електронних носіях у тій формі, яка дозволяє перевірити їх цілісність.

Для організації зберігання документів необхідно скласти номенклатуру справ, яка розробляється відповідно до п. 1 розд. IV Правил, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.15 р. № 1000/5. Номенклатура потрібна для того, щоб установити єдиний порядок формування справ (незалежно від носія інформації), забезпечити їх облік, оперативний пошук документів за змістом і видами, визначити строки зберігання справ. Номенклатура є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку. Основні правила формування справ:

- поміщати у справи можна тільки виконані документи – чітко відповідно до заголовків справ;
- документи за календарний рік можуть бути згруповані в одну справу;
- у справи слід поміщати тільки оригінали документів (за їх відсутності – завірені в установленому порядку копії);
- у справи завжди включаються документи з одного питання або за групою споріднених питань, які становлять єдиний тематичний комплекс;
- документи з різними строками зберігання формуються в різні справи;
- не можна включати до складу справ: чернетки, особисті документи та документи, які підлягають поверненню (наприклад, другий примірник акта приймання-передачі).

Документи з моменту створення або надходження і до передачі до архіву підприємства зберігаються за місцем формування справ (наприклад, кадрові документи – у відділі кадрів, облікові – у бухгалтерії).

Процедура знищення документів складається з декількох етапів.

Етап 1. Складається акт про вилучення і знищення документів. Знищувати документи без проведення експертизи їх цінності – заборонено. Тільки документи, які згідно з висновком комісії можуть бути знищені, включаються до акта про вилучення і знищення документів. Акт складається у двох примірниках, за формою додатка 15 до Правил № 1000/5. До акта можна включати тільки ті справи, строк зберігання яких минув 1 січня року, у якому складається акт. Наприклад, справа зі строком зберігання 3 роки, закінчена діловодством у 2016 році, може бути включена до акта не раніше 1 січня 2020 року.

Етап 2. Акт про вилучення і знищення документів, затверджений експертною комісією підприємства, передається на розгляд експертно-перевірочної комісії держархівної установи (п. 4 розд. 3 Правил № 1000/5).

Етап 3. Узгоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів затверджуються керівником підприємства, після чого підприємство має право знищити документи.

Етап 4. Справи, відібрані для знищення, можуть передаватися організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, переданої для переробки. Дата здачі документів, їх вага і номер накладної зазначаються в актах про вилучення документів для знищення.

Якщо до акта про вилучення для знищення документів включені документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються на підприємстві, ці документи можуть знищуватися шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання і відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ та ініціалів членів експертної комісії.

На відміну від «паперового» первинного документа, в електронному фіксується ще й момент (дата і час) підписання документа (накладання електронного підпису).

Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг. На вимогу контролюючих органів суб'єкт господарювання зобов'язується надати копії електронних документів (п. 2.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом міністерства фінансів України від 24.05.95 року № 88).

Відповідно до пунктів 25, 38 Типової інструкції, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. N 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установі, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у веб-модулі системи взаємодії.

4.5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ, ДОХОДІВ ТА ВИТРАТ

Рекомендовані джерела:

1. Крупка Я.Д., Назарова І.Я. Облік міжнародних операцій: навчальний посібник. Тернопіль: «Крок», 2016. 216 с.
2. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Підручник. Харків. : ВД «ІНЖЕК». 2005. 424 с.

Для організації обліку і забезпечення контролю збереження основних засобів кожному об'єкту основних засобів (інвентарному об'єкту) незалежно від того, чи знаходиться він в експлуатації, в запасі або на консервації, при прийнятті їх до бухгалтерського обліку повинен привласнюватися відповідний інвентарний номер, який позначається на ньому шляхом прикріплення металевого жетону, нанесення фарбою, насічки або таврування.

Усі первинні документи, якими оформлюються операції з руху основних засобів, складаються і підписуються членами комісії, призначеної розпорядженням (наказом) керівника підприємства. До складу такої комісії повинно входити не менше трьох осіб:

- усі перші особи підприємства: головний бухгалтер, головний інженер, головний механік, головний технолог, головний енергетик;
- посадові особи тих підрозділів, в яких знаходиться (або куди передається) об'єкт основних засобів: керівник (або його заступник, начальник або майстер зміни, ділянки тощо), механік, технолог, бухгалтер.

Для організації обліку амортизації основних засобів важливо встановити об'єктивний строк корисного використання основних засобів, що є періодом, протягом якого підприємство передбачає використовувати відповідний об'єкт або кількість одиниць устаткування продукції (послуг), яку підприємство очікує отримати від його використання.

Строк корисного використання об'єкта основних засобів визначається підприємством самостійно та зазначається в наказі про облікову політику.

Ліквідаційну вартість підприємство встановлює самостійно одним із способів:

- ліквідаційна вартість подібного активу, який досягнув кінця свого строку корисної експлуатації та використовувався в умовах, подібних до тих, в яких передбачається використовувати придбаний об'єкт;
- експертна оцінка, виходячи з очікуваної вартості металобрухту (запчастин, дров, інших корисних матеріалів), одержаних після закінчення строку експлуатації, за вирахуванням витрат, понесених при цьому;
- експертна оцінка, виходячи зі справедливої вартості об'єкта після закінчення строку експлуатації для подальшого продажу.

Якщо ліквідаційна вартість основних засобів та інших необоротних матеріальних активів є незначною або немає можливості здійснити її оцінку, вважають, що вона дорівнює нулю.

Складський облік організують за видами об'єктів, що зберігаються, за місцями зберігання, за кількістю запасів та за матеріально-відповідальною особою.

Облік матеріалів на складі здійснюється завідувачем складом (комірником), який є матеріально-відповідальною особою. Його приймають на роботу, як правило, за погодженням з головним бухгалтером підприємства. З комірником укладається типовий договір у встановленій формі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

На складах (кладових, коморах) запаси обліковують за секціями, а в них – за групами, типо- та сорторозмірами в штабелях, ящиках, контейнерах, на стелажах, полках, комірках, піддонах, що забезпечує швидке їх приймання, відпуск та контроль за відповідністю фактичної наявності встановленим нормам (ліміту).

Складський облік організують за видами об'єктів, що зберігаються, за місцями зберігання, за кількістю запасів та за матеріально-відповідальною особою.

Відпуск матеріалів на сторону здійснюється на підставі договорів, нарядів та інших документів і письмового розпорядження керівника підприємства. Відпуск матеріалів стороннім підприємствам оформлюють накладними на відпуск матеріалів на сторону.

Внутрішнє переміщення матеріалів зі складу на склад, як і здачу відходів виробництва на склад і повернення невикористаних у виробництві матеріалів оформлюють також накладною-вимогою (ф. М-11).

Для обліку сум *дебіторської заборгованості* застосовується кілька видів оцінок.

1. Дискontована вартість майбутніх платежів, що очікуються для погашення цієї заборгованості. Оцінка за дискontованою вартістю майбутніх платежів застосовується виключно за договорами фінансової оренди між орендарем і орендодавцем. Суму таких платежів відображають у сумі чистих інвестицій в оренду, що дорівнює загальній сумі мінімальних орендних платежів і негарантованої ліквідаційної вартості за вирахуванням незаробленого фінансового доходу.

2. Чиста реалізаційна вартість. Оцінка за чистою реалізаційною вартістю застосовується для поточної дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи і послуги. Поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи і послуги в момент визнання її активом збільшує дохід від реалізації та оцінюється за первісною вартістю. Але на дату балансу її сума має бути зменшена на величину резерву сумнівних боргів. До підсумку балансу заборгованість включається за чистою реалізаційною вартістю, що

являє собою різницю між первісною вартістю поточної дебіторської заборгованості і сумою резерву сумнівних боргів.

3. Первісна вартість. Оцінка за первісною вартістю застосовується для всіх видів довгострокової і поточної дебіторської заборгованості, які не є заборгованістю за продукцію, товари, роботи чи послуги, або очікуваними платежами за договорами фінансової оренди. Для цих видів заборгованості резерв сумнівних боргів не створюється.

В процесі організації обліку статутного капіталу слід передбачити своєчасне надходження розпорядчих документів зборів акціонерів чи рішення власників про операції зі статутним капіталом чи внесках до нього. Жодна операція з цією складовою власного капіталу не може приводитись без наявності підтверджуючих документів.

Для формування документообігу необхідно розуміти які документи підтверджують факт господарської операції (табл. 4.4).

Щодо розкриття інформації в обліковій політиці для організації обліку власного капіталу, то необхідно звідобразити такі елементи:

- порядок збільшення статутного капіталу;
- встановлення порядку вибуття учасників і визначення розміру частки належного їм капіталу;
- порядок розподілу чистого прибутку.

Таблиця 4.4 - Документальне забезпечення операцій з власним капіталом

№ з/п	Рух статутного капіталу	Документи, що підтверджують рух
1	Створення статутного капіталу	Інвентаризаційні описи, накладні, ПКО, акти приймання-передачі та оцінки
2	Збільшення статутного капіталу	Рішення власника, розрахунок бухгалтерії
3	Збільшення статутного капіталу за рахунок додаткових внесків учасників	Статут підприємства, накладні, акти передачі та оцінки, ПКО
4	Повернення часток учасників у випадку їх виходу зі складу товариства	Рішення власника, накладні, акти передачі, ВКО
5	Покриття збитків за рішенням власників за рахунок статутного капіталу	Рішення власника, розрахунок бухгалтерії
6	Повернення часток учасникам при ліквідації товариства	Рішення ліквідаційної комісії, накладні, акти передачі, ВКО

Організація аналітичного обліку власного капіталу досить важлива для підприємства, оскільки від аналітичного обліку передусім залежить правильність визначення частки кожного власника (учасника) та уникнення суперечок у майбутньому.

Організація документування операцій з обліку зобов'язань передбачає визначення документів, якими будуть оформлюватися дані операції, складання графіку документообороту.

Особливістю зобов'язань є те, що переважна їх частина виникає на підставі попередньо укладеного договору.

Порядок проходження документації, пов'язаної з укладанням і виконанням господарських договорів на підприємстві, повинен врегульовуватися Положенням про договірну політику.

Організація документування вексельних зобов'язань потребує особливої уваги, оскільки вексель належить до категорії бланків суворої звітності.

Жодні виправлення у векселях не допускаються. У випадку недотримання чітко встановленої форми векселя останній втрачає силу.

З моменту прийняття рішення про видачу векселя і до моменту його погашення складаються різні документи.

Довгострокові зобов'язання за облігаціями оформлюються розрахунками та довідками бухгалтерії, прибутковими касовими ордерами, виписками банку тощо.

Розрахунки з вітчизняними постачальниками та підрядниками відбуваються на підставі документів постачальника: накладних, рахунків-фактур, рахунків, актів прийнятих робіт, послуг, податкових накладних, товарно-транспортних накладних.

Первинними документами для нарахування *податків* є розрахунки бухгалтерії, а за розрахунками з ПДВ – податкові накладні. Перерахування податків та обов'язкових платежів здійснюється на підставі платіжних доручень, які підтверджуються виписками банку.

У складі зобов'язань відображаються також поточні розрахунки із учасниками (засновниками). Бухгалтер повинен в обов'язковому порядку уважно ознайомитися з тими положеннями статуту, які визначають порядок нарахування і виплати дивідендів або частки прибутку.

Рішення про розподіл прибутку між засновниками повинно фіксуватися у протоколі зборів засновників. Нарухування дивідендів оформлюється у відомості обліку дивідендів.

Здійснення ефективного документування операцій з обліку нарахування і виплати заробітної плати пов'язане передусім з документацією з особового складу, тобто сукупністю документів, у яких фіксуються етапи трудової діяльності працівників.

Документи з особового складу є досить важливими та вимагають особливої ретельності і акуратності їх оформлення, ведення й зберігання протягом тривалого часу.

Працюючи з документами з особового складу, необхідно враховувати, що особисті дані (відомості про обставини трудової діяльності та приватного життя) громадян відносяться до конфіденційної інформації.

Більшість з наведених документів мають затверджені типові форми.

Трудові відносини на підприємстві між власником (роботодавцем) і працівником регулюються, крім нормативних документів, за допомогою трудових договорів (контрактів) і угод.

Оплата виконаних робіт (послуг) за договором підряду (трудовою угодою) здійснюється, як правило, після оформлення акту приймання робіт (послуг).

На кожен первинний документ з нарахування і виплати заробітної плати, проведення відрахувань на соціальні заходи складається графік документообороту.

Підставою для надання відпустки є заява працівника. На підставі затвердженого графіку відпусток та заяви працівника на підприємстві видається наказ про надання відпустки.

З метою проведення оцінки розрізняють дохід від:

- реалізації товарів, продукції, інших активів, придбаних з метою перепродажу (крім інвестицій у цінні папери);
- реалізації послуг;
- користування іншими фізичними і юридичними особами активів, які належать підприємству вигляді процентів, дивідендів, роялті.

Для кожної з груп доходів передбачено свої методи оцінки (табл. 4.5), вибір окремих з них зазначається в обліковій політиці.

Таблиця 4.5 - Методи оцінки доходів підприємства

№ з/п	Вид доходу	Методи оцінки
1	Дохід від реалізації товарів і продукції	За справедливою вартістю активів, які отримані або підлягають отриманню
2	Дохід, пов'язаний з наданням послуг	Визнаватися за ступенем завершеності операцій з надання послуг на дату балансу. Ступень завершеності обчислюється за одним із трьох методів: 1) вивченням виконаної роботи (коли сторони, вивчивши вже надані послуги, визначили ступінь їх готовності та оцінили конкретну суму); 2) визначенням питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, у загальному обсязі послуг, які мають бути надані; 3) визначенням питомої ваги витрат, яких зазнає підприємство у зв'язку із наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких витрат. Сума витрат, здійснених на певну дату, включає тільки ті витрати, які відображають обсяг наданих послуг на цю саму дату.
3	Дохід, який виникає в результаті використання активів підприємства іншими сторонами	Відсотки визнаються, пропорційно часу, виходячи з бази їх нарахування. Роялті визнаються на основі нарахування згідно з економічним змістом відповідної угоди. Дивіденди визнаються в розмірі, затвердженому протоколом зборів акціонерів.
4	Дохід від цільового фінансування	В сумі витрат, пов'язаних з цим фінансуванням, у період їх виникнення

Бухгалтерський облік доходів від реалізації продукції слід організовувати відповідно до кожного об'єкту, а також за відповідними групами: види (групи) продукції; товари; роботи; послуги; регіони збуту; інші напрямки, що визначаються підприємством самостійно, відповідно до галузі та специфіки діяльності, а також з урахуванням масштабів суб'єкта господарювання.

Для кожної групи на підприємстві присвоюється окремий субрахунок.

При організації аналітичного обліку інших операційних доходів підприємство має самостійно визначити можливі види доходу при здійсненні господарської діяльності не пов'язані з реалізацією товарів, робіт, послуг з врахуванням передбаченої планом рахунків класифікації. Основні елементи організації обліку витрат наступні (табл. 4.6).

Таблиця 4.6 - Елементи організації обліку витрат і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг)

Елементи організації обліку витрат	Можливі варіанти принципів або методів обліку
Об'єкти обліку витрат на виробництво продукції	За центрами виникнення, за об'єктами обліку
Перелік калькуляційних одиниць	Обираються підприємством самостійно
Методи обліку витрат	Попроцесний, позамовний, попередільний, нормативний, котловий
Методи калькулювання собівартості продукції, робіт, послуг	Простий, виключення витрат на побічну продукцію, метод коефіцієнтів, нормативний, за змінними витратами, параметричний, комбінований
Перелік і склад статей калькуляції собівартості продукції (робіт, послуг)	Обираються підприємством самостійно
Оцінка зворотних відходів та супутньої продукції	За ціною можливого використання, за ціною продажу, шляхом коефіцієнтного розподілу між основною та супутньою продукцією тощо
Перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат	Обираються підприємством самостійно
Метод розподілу транспортно-заготівельних витрат	За середнім відсотком (за вартістю, за вагою, за групами запасів), за методом прямого списання тощо
Метод оцінювання незавершеного виробництва	ФІФО, середньої зваженої
Перелік витрат майбутніх періодів	Обираються підприємством самостійно
Бази розподілу непрямих витрат основного виробництва	Обирається підприємством самостійно
Розрахунок нормальної потужності	У грошовому чи натуральному вимірнику
Порядок обліку та база розподілу змінних і розподілених постійних загальновиробничих витрат	- години роботи; - заробітна плата; - обсяг діяльності; - прямі витрати тощо.
Розробка калькуляційних листів і визначення періодичності калькулювання	Обираються підприємством самостійно
Розробка внутрішньої звітності	Форми і періодичність подання визначаються самостійно

Характеристика окремих методів обліку витрат і калькулювання собівартості продукції та умови їх застосування наступні (табл. 4.7).

Таблиця 4.7 - Характеристика окремих методів обліку витрат і калькулювання собівартості продукції

Метод	Об'єкт обліку	Технологічні характеристики виробництва	Виробничі витрати
1. Позамовний (контрактний, партійний)	Окреме замовлення на виготовлення виробів, партій виробів, певного обсягу робіт	Індивідуальне і дрібносерійне виробництво. Наприклад, виробництво меблів, будівництво, видавниче	Бухгалтерія відкриває відомість (картку) обліку фактичний витрат на замовлення. Прямі витрати вносять в картку на підставі вимог або накладних, карток обліку робочого часу. Накладні розподіляють по
2. За постійно повторюваними процесами			
2.1. За процесами	Витрати на будь-якої процес (можливо одночасно декількох видів продукції). Наприклад, гальванічна обробка деталей різних виробів	Технологічний процес не поділяється на стадії	Облік здійснюється на підставі первинних документів. Накладні витрати розподіляють за визначеною базою між виробами
2.2. Простий (прямий)		Виробляється один або декілька видів однорідної продукції. Відсутнє незавершене виробництво	Собівартість виду продукції визначається сумою врахованих витрат. Собівартість одиниці виробу визначається діленням суми витрат на кількість одиниць продукції
2.3. Попередільний	Витрати по кожному переділу, стадії, фазі виробництва; витрати по кожному виду продукції	Технологічний процес поділяється на стадії. Крупносерійне, поточне, масове виробництво. Виробництво різних видів продукції і є значний обсяг незавершеного виробництва	Облік прямих витрат ведеться по кожному переділу, або за кожним видом продукції (групою однорідних видів). Калькулювання здійснюються з урахуванням залишків незавершеного виробництва, які визначаються інвентаризацією за плановою собівартістю. Накладні витрати розподіляються стосовно визначеної бази
3. Нормативний метод		Підприємство будь-якого типу організації, виробництва та галузі	Розробка норм витрат по основних статтях. Складання нормативних калькуляцій. Контроль і аналіз за відхиленнями фактичних витрат від діючих норм
4. Котловий	Підприємство в цілому	Підприємство будь-якого типу організації, виробництва та галузі	Витрати накопичуються в цілому по підприємству, а потім розподіляються пропорційно прийнятій базі

Виділяють такі методи калькулювання собівартості продукції:

– простий; позамовний; за процесами (попередільний); виключення витрат на побічну чи супутню продукцію; метод коефіцієнтів; нормативний; за змінними витратами; повного розподілу витрат між виробами; параметричний; комбінований.

Бази розподілу непрямих витрат основного виробництва визначається підприємством самостійно (табл. 4.8).

Таблиця 4.8 - Можливі бази розподілу непрямих витрат

Витрати обслуговуючих підрозділів	База розподілу
Заробітна плата управлінського персоналу	1. Обсяг продаж
Служба збуту	1. Обсяг продаж
Витрати на утримання будинків	1. Займана площа
Відділ кадрів	1. Чисельність персоналу
Енергія	1. Кількість спожитої електроенергії 2. Потужність машин і обладнання 3. Години обслуговування (нормативні чи фактичні) 4. Займана площа
Служби контролю якості	1. Кількість одиниць контролю 2. Чисельність працівників 3. Вартість випущеної продукції
Служба охорони праці	1. Кількість працівників 2. Заробітна плата працівників 3. Кількість одиниць обладнання
Обслуговування машин і обладнання	1. Кількість одиниць і обладнання 2. Години обслуговування (нормативні чи фактичні) 3. Вартість устаткування 4. Витрати праці на обслуговування устаткування (нормативні чи фактичні)
Склади матеріалів	1. Вартість відпущених матеріалів 2. Кількість одиниць відпущених матеріалів 3. Кількість вимог-накладних 4. Вартість відпущених матеріалів

Змінні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу, яка обирається підприємством самостійно, виходячи з фактичної потужності підприємства. Постійні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням також визначеної підприємством бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо) при нормальній потужності. Нерозподілені загальновиробничі витрати включають до складу собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) у періоді їх виникнення.

Періодичність калькулювання встановлюється підприємством самостійно. Зазвичай встановлюється місячна періодичність по продукції, обсяги виробництва чи реалізації якої є для підприємства суттєвими. При низьких рівнях суттєвості може встановлюватись квартальна чи піврічна періодичність.

Коли зроблені калькуляції за всіма видами продукції та центрами витрат їх зводять у Зведений кошторис витрат на виробництво продукції (робіт, послуг).

При застосуванні нормативного методу обліку витрат та калькулювання собівартості продукції фактичні витрати порівнюють з нормативними у Відомості зведеного обліку витрат на виробництво.

Відповідно до виду підприємства відрізняються способи розподілу прибутку, що впливає на організацію його обліку і на перелік можливих операцій.

Прибуток, може залишатися нерозподіленим протягом певного періоду. Однак, частіше його розподіляють на виплату дивідендів, поповнення статутного капіталу, створення резервного капіталу тощо.

Віднесення доходів та витрат на фінансові результати оформляється розрахунком бухгалтерії, які складає бухгалтер у визначений час. Довідки та розрахунки бухгалтерії слугують також для відображення накопичення фінансових результатів різних видів діяльності та віднесення до складу нерозподіленого прибутку (збитку). Операції з розподілу прибутку також оформляються довідками, але підставою для їх складання є протоколи або рішення власника (засновника).

До наказу про облікову політику слід включити окремим додатком зразки нетипових форм первинних документів, зокрема бухгалтерської довідки і розрахунки для визначення фінансових результатів і розподілу прибутку.

Якщо підприємство здійснює операції як на зовнішньому так і на внутрішньому ринках одночасно, то в розрізі бухгалтерської служби необхідно виокремити спеціальний структурний підрозділ обліку зовнішньоекономічної діяльності на чолі із заступником головного бухгалтера. Структуру такої бухгалтерської служби характеризує лінійно-штабний або комбінований типи організаційних структур, які застосовуються переважно на великих та середніх підприємствах.

Якщо суб'єкт господарювання здійснює лише зовнішньоекономічні операції, має невеликі обсяги діяльності та чисельність працівників, то в такому випадку доцільно будувати організаційну структуру бухгалтерської служби за лінійним типом, що забезпечить мінімізацію витрат, ефективність управління та оперативність контролю за діяльністю облікового персоналу.

До функцій цих бухгалтерів входить:

- облік руху імпортного (експортного) товару від постачальника до покупця;
- облік доходів та витрат за експортно-імпортними операціями;
- облік розрахунків з іноземними постачальниками та покупцями;
- облік розрахунків зі сторонніми організаціями, що сприяють здійсненню експортно-імпортних операцій (транспортні, страхові організації, декларанти, митниця);

- облік розрахунків з банками (по акредитивах, інкасо, переказах, з купівлі-продажу іноземної валюти);
- облік розрахунків за податками й іншими платежами до державних органів; – оформлення та облік розрахунків по закордонних відрядженнях;
- контроль за дотриманням строків розрахунків, встановлених чинним законодавством та укладеними договорами;
- складання облікових реєстрів по операціях у іноземній валюті;
- подання узагальнених даних щодо зовнішньоекономічної діяльності для складання фінансової звітності;
- складання податкової та статистичної звітності щодо зовнішньоекономічної діяльності.

Підприємства самостійно встановлюють порядок ведення аналітичного обліку зовнішньоекономічної діяльності та розробляють номенклатуру субрахунків та аналітичних рахунків.

Підставою для здійснення бухгалтерських записів є відповідним чином оформлені документи, зокрема:

- технічна документація – технічні паспорти на машини і устаткування, інструкції щодо їх монтажу, запуску в дію, управління та ремонту;
- товаросупровідна документація – інвойси (invoice), преформи-інвойси (proforma invoice), специфікації з відвантаження, комплектувальні відомості, пакувальні листи (packing list), сертифікати про якість тощо;
- транспортна, експедиторська і страхова документація – міжнародні автомобільні накладні (CMR), авіаційні накладні (air waybill), залізничні накладні на міжнародні (rail waybill) та внутрішні перевезення, коносамент (bill of lading) на морські перевезення, морські накладні (sea waybill), багажні квитанції, товарно-транспортні накладні на автотранспортні, морські чи повітряні перевезення, сертифікати, страхові поліси та інші;
- складська документація – приймальні акти на станціях, в портах України, документи на прийняття вантажів на зберігання в іноземних портах, станціях (розписки, варанти, заставні свідоцтва);
- розрахункова документація – рахунки-фактури, накладні, специфікації, векселі, тратти;
- банківська документація – заяви на переказ валюти, інкасові доручення, чеки, доручення на відкриття акредитиву, розподіл експортного виторгу, виписки щодо операцій на поточних розрахункових та валютних рахунках;
- митна документація – митна декларація, сертифікат про походження товару, довідки про сплату мита, акцизів та зборів, податку на додану вартість;
- претензійно-арбітражна документація – претензійна та позовна заява, постанова суду або арбітражу про задоволення або відхилення позову;

- документи про нестачі або псування товару – комерційні акти на нестачі чи псування, аварійні сертифікати.

Облік зовнішньоекономічних операцій здійснюється в єдиній грошовій одиниці України – гривні. Для цього всі кошти в іноземній валюті перераховують в національну валюту за курсом НБУ на дату виконання операцій та на дату складання балансу. Одночасно в бухгалтерських документах, реєстрах довідково (у вигляді дробу) вказується сума коштів за кожним видом іноземної валюти.

У зведених реєстрах, балансі та іншій звітності валютні кошти чи заборгованість для порівнянності обліковується лише в гривневому еквіваленті.

У річній звітності підсумовуються результати фінансово-господарської діяльності підприємства за звітний рік, тому до організації її складання слід ставитись особливо відповідально та виважено. Крім того, терміни її подання користувачам суворо регламентуються, тому процес її складання необхідно ретельно організувати.

Порядок виконання робіт зі складання та подання річної звітності оформлюється наказом (розпорядженням) по підприємству, який затверджується у вересні. Проект наказу (розпорядження) розробляє головний бухгалтер разом із головними спеціалістами підприємства (головним економістом, фінансистом, начальником відділу кадрів, тощо). У наказі встановлюють терміни виконання кожного виду робіт зі складання та подання звітності; призначають осіб, відповідальних за той чи інший комплекс робіт; ступінь участі кожного.

Для планування робіт зі складання та подання річної звітності на початку вересня розробляють план-графік облікових робіт.

Комплекси робіт, представлені у графіку (організаційна підготовка; проведення повної інвентаризації; уточнення показників поточного обліку за одинадцять місяців; складання форм звітності; затвердження звітності та її подання користувачам) поділяють на підкомплекси, у складі яких виділяють окремі види робіт.

Деталізація комплексів облікових робіт потрібна для застосування оптимальних методів і прийомів їх виконання. Наприклад, інвентаризація кожного об'єкта господарювання (необоротних активів; запасів; розрахунків, тощо) проводиться із застосуванням специфічних методів і прийомів, тому у її складі виділяють відповідні підкомплекси та розробляють порядок організації робіт.

Склад комплексів, підкомплексів та видів робіт, які необхідно виконати та зазначити у графіку, визначає головний бухгалтер підприємства виходячи із певних умов, обсягів роботи, чисельності виконавців, відповідальних за їх виконання та організаційно-технічного оснащення бухгалтерії.

Відповідальними за виконання комплексу робіт або їх частини призначають працівників, які згідно посадової інструкції виконують цю роботу.

Терміни виконання робіт встановлюються виходячи із вимог нормативних документів щодо строку подання звітності. При встановленні термінів виконання кожного виду робіт необхідно виходити із їх обсягів; часу, що щоденно виділяється виконавцю для їх здійснення, за умови одночасного виконання ним поточних функцій

Найважливішим організаційним елементом при організації робіт зі складання річної звітності є табель-календар звітності.

У таблиці-календарі вказують назву форм звітності, номер форми, строки та способи подання, користувачів, адреси, за якими вона подається та виконавців. Табель-календар вихідної звітності, затверджений керівником підприємства, доводиться під розписку до всіх виконавців і осіб, які беруть участь облікових роботах. Він дозволяє контролювати своєчасність виконання робіт та подання звітності користувачам. Крім того, табель-календар безпосередньо визначає черговість заключних робіт з бухгалтерського обліку.

4.6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗЕД

Рекомендовані джерела:

1. Облік зовнішньоекономічної діяльності : навчальний посібник / за заг. ред. С. О. Кузнецова, Х. : Видавництво Іванченко І. С., 2019. URL: <https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/7aeec8e3-8bd1-4b5a-a389-35a8a5e5f0f3/content>
2. Кравченко О. В. Облік міжнародних операцій навчальний посібник / О. В. Кравченко, А. В. Дмитренко. Суми : Сумський державний університет, 2022. 216 с. URL: <https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/87500/3/Dmytrenko.pdf>
3. Куцук Петро, Марценюк Роман. Облік і оподаткування транспортно-експедиторської діяльності: теоретико-методичні аспекти. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації. 2020. Випуск 2. С. 49-60. URL: <http://ibo.wunu.edu.ua/index.php/ibo/article/view/478/525#>

Контрактом (договором) називається угода між двома або кількома сторонами з чітко окресленими економічними наслідками, за які сторони несуть відповідальність.

Згідно зі ст. 1 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність» зовнішньоекономічний договір – це матеріально (письмово) оформлена угода між двома й більше українськими суб'єктами ЗЕД та іноземними суб'єктами господарювання, спрямована на встановлення, зміну або припинення взаємних прав та обов'язків у зовнішньоекономічній діяльності.

Зовнішньоекономічний договір має бути оформлений як мінімум двома мовами – українською та мовою контрагента (або ж мовою міжнародного спілкування).

Укладання міжнародного договору має на меті:

- встановити порядок оформлення та закріплення взаємовідносин між учасниками міжнародних операцій з врахуванням законодавства кожної сторони;
- визначити способи, порядок, терміни та послідовність зобов'язань кожного з партнерів;
- передбачити способи забезпечення виконання зобов'язань та наслідків у разі невиконання чи неповного, несвоєчасного, неналежного їх виконання.

Враховуючи основоположність договору у міжнародних економічних відносинах підприємств, можна констатувати, що в межах окремого договору застосовується індивідуальний підхід до визначення організаційних, технічних та методичних складових організації обліку.

А тому, кожен міжнародний контракт, і відповідно процес його виконання має виступати об'єктом бухгалтерського обліку. Від конкретних правил, умов його виконання залежать специфіка здійснення та обліку міжнародних операцій. Найперше, об'єктами обліку є окремі види договорів, зокрема ті, що підлягають реєстрації.

Реєстрації підлягають зовнішньоекономічні договори (контракти), що укладаються суб'єктами ЗЕД України, предметом яких є: експорт металобрухту; товари, реекспорт яких регулюються нормативно-правовими актами України і міжнародними договорами; товари походженням з України, щодо яких міжнародними договорами передбачені добровільні обмеження експорту на уникнення демпінгу; товари походженням з України, щодо яких застосовуються антидемпінгові процедури; товари походженням з України, імпорт яких до інших держав квотується, ліцензується відповідно до законодавства цих держав.

Така реєстрація є своєрідним обліком з боку держави міжнародних договорів, формою державного контролю за дотриманням певних правил здійснення міжнародної торгівлі.

На облік господарських операцій впливають наступні умови договорів:

- метод оплати (попередня, наступна, в кредит, в розстрочку) – визначає порядок і перелік застосовуваних в обліку рахунків;
- визначені договором правила валютних розрахунків вимагають особливої уваги до контролю валютних курсів, постійного встановлення і відображення в обліку курсових різниць;
- визначені в договорі правила формування ціни товару – прямим чином впливають на облікову вартість товару, що формується на рахунках бухгалтерського обліку;

- зазначені у договорі правила ІНКОТЕРМС мають пряме відношення до обліку заготівельно-складських витрат, що є важливим чинником формування в системі обліку фактичної собівартості придбаних за імпортом цінностей;

- кількість, комплектність, якість, ціна, гарантійний термін, умови повернення товару – призводять до змін у майновому стані контрагентів за обсягом та структурою, що впливає з результатів обліку і в повній мірі розкривається у фінансовій та іншій звітності;

- визначений у договорі момент переходу права власності від продавця до покупця, що дає підстави першому відображати в обліку доходи від реалізації, а іншій стороні (покупцеві) відображати на балансових рахунках надходження цінностей;

- необхідність дотримання визначених міжнародними контрактами інших додаткових умов та захисних застережень розширює коло об'єктів обліку, вимагає деталізації в ньому різного роду додаткових витрат на страхування, перевезення, оплату пред'явлених санкцій, покриття збитків від форс-мажорних обставин.

Ці та інші обставини ставлять систему бухгалтерського обліку зовнішньоекономічних операцій у велику залежність від правил і умов, встановлених сторонами при укладанні міжнародних контрактів.

В технічній складовій організації обліку, а саме при розробці робочого плану рахунків, необхідно передбачити субрахунки до рахунку 31 «Рахунки в банках»:

- 31.2 «Поточні рахунки в іноземній валюті» використовується для обліку валютних коштів на поточному валютному рахунку, тобто для обліку надходжень та витрачання валютних коштів в результаті здійснення поточних торговельних та неторговельних операцій.

- 31.4 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті» – обліковуються кошти на депозитному та інших рахунках в іноземній валюті.

- 31.6 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті», що є транзитним рахунком для обліку валюти, що надійшла, і до продажу її частини (75%) на Міжбанківському валютному ринку.

Для відображення перерахованих коштів (у гривнях) з метою придбання іноземної валюти і до моменту її зарахування на валютний рахунок використовується рахунок 33 «Інші кошти», субрахунок 33.3 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті».

Для організації обліку розрахункових операцій в робочий план рахунків включають такі субрахунки до синтетичних рахунків: 34.2 «Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті», 36.2 «Розрахунки з іноземними покупцями», 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 62.2 «Короткострокові векселі, видані в іноземній валюті», 63.2 «Розрахунки з іноземними постачальниками», 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Для обліку банківських і небанківських позик як в національній, так й в іноземній валюті використовуються рахунки та субрахунки: 50 «Довгострокові позики»; 50.2 «Довгострокові кредити банків в іноземній валюті»; 50.4 «Відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті»; 50.6 «Інші довгострокові позики в іноземній валюті»; 60 «Короткострокові позики»; 60.2 «Короткострокові кредити банків в іноземній валюті»; 60.4 «Відстрочені короткострокові кредити банків в іноземній валюті»; 60.6 «Прострочені позики в іноземній валюті».

Імпорт (імпорт товарів) – купівля (у тому числі з оплатою в негрошовій формі) українськими суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності в іноземних суб'єктів господарської діяльності товарів з ввезенням або без ввезення цих товарів на територію України, включаючи купівлю товарів, призначених для власного споживання установами та організаціями України, розташованими за її межами.

Для організації документообігу експортно-імпортних операцій потрібно врахувати, що для оприбуткування приданих ТМЦ, послуг або визнання доходу від реалізації необхідні такі документи:

- технічна документація – технічні паспорти на машини і устаткування, інструкції щодо їх монтажу, запуску в дію, управлінню та ремонту;
- товаросупровідна документація – інвойси (invoice), преформи-інвойси (proforma invoice), специфікації з відвантаження, комплектувальні відомості, пакувальні листи (packing list), сертифікати про якість тощо;
- транспортна, експедиторська і страхова документація – міжнародні автомобільні накладні (CMR), авіаційні накладні (air waybill), залізничні накладні на міжнародні (rail waybill) та внутрішні перевезення, коносамент (bill of lading) на морські перевезення, морські накладні (sea waybill), багажні квитанції, товарно-транспортні накладні на автотранспортні, морські чи повітряні перевезення, сертифікати, страхові поліси та інші;
- складська документація – приймальні акти на станціях, в портах України, документи на прийняття вантажів на зберігання в іноземних портах, станціях (розписки, варанти, заставні свідоцтва);
- розрахункова документація – рахунки-фактури, накладні, специфікації, векселі, тратти;
- банківська документація – заяви на переказ валюти, інкасові доручення, чеки, доручення на відкриття акредитиву, розподіл експортного виторгу, виписки щодо операцій на поточних розрахункових та валютних рахунках;
- митна документація – митна декларація, сертифікат про походження товару, довідки про сплату мита, акцизів та зборів, податку на додану вартість;

- претензійно-арбітражна документація – претензійна та позовна заява, постанова суду або арбітражу про задоволення або відхилення позову;
- документи про нестачі або псування товару – комерційні акти на нестачі чи псування, аварійні сертифікати.

Організація документообігу відбувається за загальними підходами. Однак, потрібно враховувати обмеження щодо терміну виконання контракту – 90 днів, терміну здійснення розрахунку за контрактом – 90 днів (в умовах воєнного стану 60 / 60 днів); визначення дати переходу права власності на від продавця до покупця (потрібно враховувати базові умови поставки ІНКОТЕРМС та дотримуватися вимог контракту, оскільки саме він визначає усі особливості поставки); графіки документообігу доцільно уточнювати в контексті кожного договору або контракту.

Підприємства автомобільного транспорту поділяють на відомчі (обслуговують конкретні організації) й загального користування. Автотранспортні послуги можуть надавати також підприємства, на балансі яких перебуває автомобільний транспорт, але надання таких послуг не є для них основним видом діяльності. Основним видом діяльності підприємств автомобільного транспорту є перевезення вантажів вантажними автомобілями та пасажирів легковими автомобілями й автобусами.

Транспортно-експедиційне обслуговування передбачає комплекс робіт, пов'язаних із підготовкою, відправленням й отриманням вантажів, а також наданням послуг з транспортного обслуговування населення. Автогосподарства виконують навантажувально-розвантажувальні роботи, гаражне обслуговування та зберігання рухомого складу, технічне обслуговування і ремонт транспортних об'єктів, укладання угод на виконання перевезень, контроль за їх виконанням, експедиційні й складські операції, загрузку відомчого транспорту, транспортно-експедиційне обслуговування населення тощо.

Відповідно до Закону України «Про транспортно-експедиторську діяльність» підтвердженням витрат експедитора є документи (рахунки, чеки, квитанції, акти виконаних робіт (наданих послуг), накладні тощо), видані суб'єктами господарювання, що залучалися до виконання договору транспортного експедирування, або органами влади. Даним нормативним документом передбачено, що факт надання послуги експедитора при перевезенні підтверджується єдиним транспортним документом або комплектом документів (залізничних, автомобільних, авіаційних накладних, коносаментів тощо), які підтверджують прямування вантажу від місця відвантаження до місця вивантаження.

Перевезення вантажів супроводжується товарно-транспортними супровідними документами, складеними мовою міжнародного спілкування залежно від обраного виду транспорту або державною мовою, якщо вантажі перевозяться в Україні. Такими документами можуть бути: авіаційна

вантажна накладна (Air Waybill); міжнародна автомобільна накладна (CMR); накладна СМГС (накладна УМВС); коносамент (Bill of Lading); накладна ЦІМ (CIM); вантажна відомість (Cargo Manifest); товарно-транспортна накладна (перевезення вантажів по Україні); інші документи, визначені законами України. Основним документом, що підтверджує факт надання транспортно-експедиторських послуг, є Акт виконаних послуг (робіт). До акту також додається звіт (якщо передбачено умовами договору укладеного між експедитором і клієнтом) про надані послуги із документальним підтвердженням вартості складових наданих послуг. Чинним законодавством не встановлено єдиної форми акта, тому на практиці застосовують різні форми, які є придатними для використання у бухгалтерському обліку.

Якщо підприємство здійснює операції як на зовнішньому так і на внутрішньому ринках одночасно, то в розрізі бухгалтерської служби необхідно виокремити спеціальний структурний підрозділ обліку зовнішньоекономічної діяльності на чолі із заступником головного бухгалтера. Структуру такої бухгалтерської служби характеризує лінійно-штабний або комбінований типи організаційних структур, які застосовуються переважно на великих та середніх підприємствах.

Якщо суб'єкт господарювання здійснює лише зовнішньоекономічні операції, має невеликі обсяги діяльності та чисельність працівників, то в такому випадку доцільно будувати організаційну структуру бухгалтерської служби за лінійним типом, що забезпечить мінімізацію витрат, ефективність управління та оперативність контролю за діяльністю облікового персоналу.

До функцій цих бухгалтерів входить:

- облік руху імпортного (експортного) товару від постачальника до покупця;
- облік доходів та витрат за експортно-імпортними операціями;
- облік розрахунків з іноземними постачальниками та покупцями;
- облік розрахунків зі сторонніми організаціями, що сприяють здійсненню експортно-імпортних операцій (транспортні, страхові організації, декларанти, митниця);
- облік розрахунків з банками (по акредитивах, інкасо, переказах, з купівлі-продажу іноземної валюти);
- облік розрахунків за податками й іншими платежами до державних органів; – оформлення та облік розрахунків по закордонних відрядженнях;
- контроль за дотриманням строків розрахунків, встановлених чинним законодавством та укладеними договорами;
- складання облікових реєстрів по операціях у іноземній валюті;
- подання узагальнених даних щодо зовнішньоекономічної діяльності для складання фінансової звітності;

- складання податкової та статистичної звітності щодо зовнішньоекономічної діяльності.

Підприємства самостійно встановлюють порядок ведення аналітичного обліку зовнішньоекономічної діяльності та розробляють номенклатуру субрахунків та аналітичних рахунків.

Облік зовнішньоекономічних операцій здійснюється в єдиній грошовій одиниці України – гривні. Для цього всі кошти в іноземній валюті перераховують в національну валюту за курсом НБУ на дату виконання операцій та на дату складання балансу. Одночасно в бухгалтерських документах, реєстрах довідково (у вигляді дробу) вказується сума коштів за кожним видом іноземної валюти.

У зведених реєстрах, балансі та іншій звітності валютні кошти чи заборгованість для порівнянності обліковується лише в гривневому еквіваленті.

4.7. ОЦІНКА ЯКОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ

Рекомендовані джерела:

1. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Підручник. Харків. : ВД «ІНЖЕК». 2005. 424 с.

Інформаційне забезпечення обліку – це сукупність вихідних даних, система бази даних, їх обробка й одержання вихідної інформації.

Основним об'єктом обліку на різних етапах технології обліку в цілому і технології розв'язання кожного облікового завдання зокрема є облікова інформація. Вона є метою, результатом вирішення одного облікового завдання і, разом з тим, використовується для розв'язання іншого, виступає як інформаційне забезпечення його.

В умовах використання ПК найбільш ефективним з погляду розроблення, впровадження і подальшого розвитку бухгалтерського обліку є формування загальної бази даних для всіх функціональних підсистем і спеціалізованої для кожної зокрема, у тому числі і для бухгалтерського обліку.

Формування загальної бази даних забезпечує:

- створення інформаційної моделі керованого об'єкта, оскільки не всі підсистеми та завдання розв'язуються і впроваджуються одночасно;
- формування даних кожної підсистеми й окремих завдань з урахуванням потреб інших підсистем;
- формування інформаційного забезпечення комплексу завдань з обліку оплати праці;
- визначення вимог в процесі розв'язання завдань з обліку витрат виробництва і калькулювання собівартості.

Дані, необхідні для вирішення завдань обліку: методи і засоби подання облікових даних; система уніфікованих документів; система та методика створення бази даних; інформаційна взаємодія завдань обліку; засоби формалізації запису даних; організація потоків облікової інформації; методи і засоби розподільної інформаційної системи обробки інформації; інформаційна послідовність виконання завдань обліку.

Дані інформаційного забезпечення в умовах створення розподільних систем обробки з використанням ПК: поточні та групувальні дані про виробничо-господарську діяльність; нормативно-довідкова та вихідна інформація; інформація, що надходить з інших підсистем.

Технічне забезпечення – це комплекс технічних засобів і методів, які становлять відповідну основу функціонування бухгалтерського обліку, контролю та аналізу.

До елементів технічного забезпечення обліку відносять: методичні і керівні матеріали – загальносистемні державні і галузеві стандарти; технічна документація – спеціалізовані методики вибору комплексу технічних засобів, побудови технологічного процесу, перетворення інформації; персонал; технічні засоби; номенклатура технічних засобів, альбом структурних схем.

Потрібно враховувати параметри, що визначають особливості автоматизованої інформаційної системи обліку.

Інформаційні обчислювальні мережі – це сукупність технічних, програмних та комунікаційних засобів, які дозволяють ефективно використовувати обчислювальні ресурси, побудувати гнучку обробку облікової інформації.

Елементи автоматизованої інформаційної системи обліку складаються з: комплексу методів, методик, нормативних та довідкових документів, що забезпечують вимоги облікового персоналу, найбільш доцільні способи реалізації ергономічних вимог; комплексу методів, навчально-методичного матеріалу та технічних засобів підготовки облікового персоналу; комплексу методів, методик, які забезпечують високу ефективність діяльності облікового працівника. Це забезпечує можливість організовувати бухгалтерський облік на підприємстві, тобто визначати технологію бухгалтерського обліку.

Ефективність роботи персоналу визначається соціальним управлінням та організацією розвитку персоналу, високим рівнем координації спільної роботи, бажанням персоналу відповідати цілям компанії, заохоченням власної ініціативи працівників з метою вирішення особистих проблем, зокрема, свого професійного розвитку, професійно-кваліфікаційного просування.

Виходячи з цього, соціальний розвиток персоналу – це ціленаправлений процес вдосконалення соціальної структури і професійно-кваліфікаційного складу працівників, задоволення потреби менш соціально захищених груп персоналу організації в їх професійному розвитку. Він

забезпечується заходами з професійного навчання персоналу, його адаптації і атестації, планування трудової кар'єри працівників та їх професійно-кваліфікаційного просування.

Основними цілями і завданнями планування соціального розвитку обліково-контрольного персоналу є:

- розробка заходів, що сприяють підвищенню ефективності використання потенціалу працівників;
- вибір таких управлінських рішень, які найбільш відповідають розвитку персоналу;
- удосконалення соціальної, професійної та кваліфікаційної структури працівників;
- удосконалення соціальних відносин у колективі;
- поліпшення умов праці;
- насичення праці творчими елементами та здійснення цілеспрямованої роботи щодо творчого розвитку персоналу;
- заохочення до усіх видів трудової і соціальної активності працівників, залучення їх до управління;
- розширення можливостей для більш повного задоволення культурних, побутових та матеріальних потреб працівників

Управління соціальним розвитком персоналу здійснюється за допомогою наступних методів:

- соціальні (соціологічні). До них відносяться: соціальне планування, соціологічні дослідження, управління конфліктами, впливу на стимулювання співробітників.
- соціально-психологічні. Інструментарій: соціально-психологічна діагностика, психо-консультування, психокорекція.
- соціально-економічні. Вони передбачають: оплату праці, планування, госпрозрахунок, купівлю співробітниками цінних паперів фірми, що дозволяє їм брати участь у розподілі та одержанні прибутку.

Основними методами для розвитку персоналу є такі:

Метод 1. Наставництво.

Наставництво практичне навчання на робочому місці, що проводиться більш досвідченим, висококваліфікованим працівником (наставником). Його мета допомогти новачкам адаптуватися в колективі, придбати практичні навички, необхідні для виконання трудових обов'язків, сприяти їх всебічного професійного розвитку.

Метод 2. Делегування.

Делегування – передача повноважень (або їх частини) керівника співробітникам для досягнення яких-небудь конкретних цілей компанії. З допомогою делегування працівники залучаються в процес прийняття

стратегічних рішень, самореалізуються. У них з'являється відчуття значущості не тільки в очах керівництва, але і всього колективу.

Метод 3. Ротація

Ротація – горизонтальне переміщення працівників з однієї посади на іншу в межах організації. При ротації працівник не піднімається вгору по службовій ієрархії. Він залишається на тому ж посадовому рівні, здобуваючи лише інші службові обов'язки, вирішуючи не властиві йому раніше завдання.

Моніторинг облікового та контрольного процесів займається відстеженням дотримання наслідків відповідних дій в режимі реального часу, складанням оперативних звітів про застосування облікової політики за найбільш короткі проміжки часу, порівнянням планових результатів із фактично досягнутими.

В процесі моніторингу можна виділити три етапи:

- підготовчий (визначення програми та процедур);
- збір інформації про методи, принципи та процедури обліку;
- систематизація, узагальнення та інтерпретація отриманої інформації.

Моніторинг якості організації обліково-контрольного процесу на підприємстві доцільно проводити відповідно до рівнів організації обліку та контролю. Результати проведеного аналізу необхідно представити в табличному вигляді та графічній інтерпретації. При цьому, оцінювання відбувається на основі ранжування статистичних рядів, з виділенням трьох груп у відповідності до стану організації обліку і контролю – незадовільний, задовільний та оптимальний стан. Моніторинг дозволяє здійснювати оцінку в динаміці – за певний період. Для визначення відповідності її елементів вищенаведеним критеріям слід використати такий порядок оцінки:

- 0 балів – елемент облікової політики відсутній, хоча у фінансовій звітності відображена інформація щодо якої передбачено застосування різних методичних підходів або вона потребує конкретизації способу розрахунку;
- 1 бал – елемент облікової політики зазначено з однією із двох характеристик – обґрунтовано з позиції нормативно-правового регулювання або зазначено доцільність застосування обраного способу реалізації методів бухгалтерського обліку;
- 2 бали – наявність елемента облікової політики та розкрито всі його характеристики.

Відповідність облікової політики запитам користувачів визначається наступним чином: при зміні головного бухгалтера достатній рівень відповідності його запитам визначається розкриттям основних елементів облікової політики без деталізації та обґрунтування вибору методів оцінки об'єктів обліку (1 бал оцінки кожного елемента), для представників контролюючих органів та аудиторів рівень відповідності аналогічний. Для власників кооперативу, керівника, інвесторів та інших зацікавлених

користувачів – деталізація інформації повинна бути максимальною (2 бали за елемент), що дозволяє в повній мірі оцінити рівень організації облікового процесу.

Для формування звітів про ефективність організаційних регламентів для обліково-контрольної служби доцільно застосовувати такий формат звіту – таблиця 4.9.

Таблиця 4.9 - Звіт про ефективність організаційних регламентів для обліково-контрольної служби

Елемент організації обліку	Наявність	Актуальність	Виконання	Частота звернень	...
Організаційний рівень					
Призначення головного бухгалтера					
...					
Посадові інструкції бухгалтерів					
Всього по організаційному рівню					
Технологічний рівню					
Організаційна форма обліку					
Форма ведення бухгалтерського обліку					
Робочий план рахунків					
...					
Внутрішній контроль					
Всього по технологічному рівню					
Методичний рівень					
Облік основних засобів					
Облік нематеріальних активів					
Облік запасів					
...					
Порядок ведення податкового обліку					
Всього по методичному рівню					
Всього елементів облікової політики					
Частка відображеної інформації від мінімального але достатнього рівня, %					

4.8. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ОБЛІКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Рекомендовані джерела:

1. Комерційна таємниця на підприємстві. URL: <https://news.dtk.ua/labor/labor-relations/38052-kommerciina-tajemnicia-na-pidpriemstvi>
2. Перспективи розвитку бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту в умовах інноваційних інформаційних технологій : монографія / Є. А. Карпенко, О. В. Карпенко, А. І. Мілька [та ін.]. – Полтава : ПУЕТ, 2021. 410 с.

Конфіденційна інформація – інформація про фізичну особу або юридичну особу, доступ та поширення якої можливі лише за згодою її

власників (тих, кого ця інформація безпосередньо стосується) та на тих умовах, які вони вкажуть. Відповідно до ст. 21 ЗУ “Про інформацію” конфіденційна інформація разом із службовою та таємною інформацією належить до інформації з обмеженим доступом.

Конфіденційна інформація юридичної особи – це інформація, яка міститься в договорах, контрактах, листах, звітах, аналітичних матеріалах, виписках з бухгалтерських рахунків, схемах, графіках, специфікаціях, інших документах, що фігурують в діяльності юридичної особи.

Конфіденційна інформація про особу це, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров’я, а також адреса, дата і місце народження. Не допускаються збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини. Згідно зі ст. 505 Цивільного кодексу України визначено поняття комерційної таємниці.

Комерційною таємницею є інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв’язку з цим має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію.

Бухгалтерська інформація є основною складовою економічної та інформаційної безпеки підприємства. Комерційна таємниця у свою чергу забезпечує обмежений доступ до життєво необхідної інформації підприємства.

Завдання організації захисту та безпеки даних в бухгалтерії полягає в забезпеченні всього комплексу організаційно-технічних, організаційно-режимних заходів та кадрової роботи, спрямованої на збереження комерційної таємниці та належного контролю роботи облікових працівників.

За допомогою особливих внутрішніх положень (наказів, інструкцій) необхідно обмежити доступ сторонніх осіб до інформації, яка є комерційною таємницею підприємства, а також встановити або передбачити механізм перевірки звітної інформації, що виходить за межі підприємства.

Для боротьби з шахрайством слід дозволити доступ до здійснення бухгалтерських проводок тільки бухгалтеру, що виконує цю роботу і відповідає за неї. З метою контролю слід в кінці кожного робочого дня одержувати роздруковані та завірені підписами двох незалежних по службі працівників підприємства журнал господарських операцій та оборотну відомість.

Слід також мати в друкованому вигляді перелік показників або програмних констант, які використовуються програмою для обчислення сум операцій, набір довідників (картотек), первинних документів і бібліотеку алгоритмів обробки інформації (роздруковувати кожного разу після суттєвих змін). Після закінчення електронної обробки інформації пачки паперових первинних облікових документів повинні передаватися в бухгалтерію підприємства, а електронні документи у відповідний підрозділ відділу комп'ютеризації для підготовки до збереження в архіві. Передача здійснюється з обов'язковою реєстрацією пачок документів. При цьому повинні бути передбачені заходи, які б виключали повторне використання первинної документації, що передається на зберігання.

Заходи щодо захисту облікової інформації повинні структурувати та максимально формалізувати відносини між підрозділами, документальні потоки між ними, правила спілкування відділів, правила передачі інформації між ними. Таким чином, основне завдання захисту облікової інформації полягає у необхідності визначення:

- обмеженого кола осіб, які мають доступ до певного виду як електронної, так і інформації на паперових носіях;
- осіб, які мають право доступу до цієї інформації;
- місця зберігання цієї інформації;
- правил поведінки з конфіденційними документами.

До структурованої таким чином системи вже не складно застосувати захисні механізми.

Основними завданнями з кіберзахисту і безпеки даних бухгалтерського обліку є введення в дію комплексу організаційно-технічних заходів, спрямованих на збереження цілісності облікової та фінансової інформації.

Під час розробки таких заходів повинні бути враховані технологія зберігання, оброблення та передавання інформації, моделі порушників і загроз, особливості апаратно-програмних засобів, фізичного середовища та інші чинники. Господарючим суб'єктом може бути реалізовано декілька різних політик безпеки, які істотно відрізняються. В наукових доробках вітчизняні вчені виокремлюють наступні заходи щодо захисту облікової інформації в контексті кібербезпеки:

- криптографічні і організаційні – обмеження доступу до конфіденційної облікової інформації;
- технічні – попередження навмисного пошкодження облікової інформації;
- кадрова політика – підвищення компетентностей працівників;
- логічна безпека - ідентифікація ризиків, розгляд забезпечення інформаційної безпеки підприємства як частини корпоративної культури;
- фізична безпека – шифрування даних; фізичний захист технічного забезпечення;

- апаратно-програмна – монтаж електронно-механічних, програмних та інших пристроїв в серійні блоки електронних систем обробки і передачі даних.

Більшість, із представлених на рисунку засобів захисту інформації, можливо реалізувати у вигляді окремих програм або пакетів програм, що розширюють можливості стандартних операційних систем.

Законодавство передбачає досить жорстку відповідальність за розголошення комерційної таємниці – як:

- адміністративну – умисне поширення неправдивих або неточних відомостей, які можуть завдати шкоди діловій репутації або майновим інтересам іншого підприємця – тягне за собою накладення штрафу від п'яти до дев'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Отримання, використання, розголошення комерційної таємниці, а також іншої конфіденційної інформації з метою заподіяння шкоди діловій репутації або майну іншого підприємця – тягне за собою накладення штрафу від дев'яти до вісімнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.);

- кримінальну – незаконне збирання з метою використання або використання відомостей, що становлять комерційну або банківську таємницю – умисні дії, спрямовані на отримання відомостей, що становлять комерційну або банківську таємницю, з метою розголошення чи іншого використання цих відомостей, а також незаконне використання таких відомостей, якщо це спричинило істотну шкоду суб'єкту господарської діяльності – караються штрафом від трьох тисяч до восьми тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Розголошення комерційної, банківської таємниці або професійної таємниці на ринках капіталу та організованих товарних ринках - карається штрафом від однієї тисячі до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

- дисциплінарну – догана або звільнення.

Постановою Кабінету Міністрів України від 09.08.1993 р. № 611 визначено перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці

Слід зауважити, що обов'язки працівника щодо нерозголошення комерційної таємниці можуть бути трудовими, тільки якщо вони внесені до правил внутрішнього трудового розпорядку, в колективний або трудовий договір.

Право пропонувати працівникам підписувати угоду про нерозголошення комерційної таємниці роботодавця потрібно закріпити в Статуті, колективному, трудовому договорі, Положенні «Про комерційну таємницю», правилах внутрішнього трудового розпорядку або як мінімум в посадових інструкціях.

Перед тим як взяти з працівників підписку про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, керівництву підприємства необхідно здійснити певні процедури:

- видати наказ по підприємству про встановлення комерційної таємниці;
- затвердити перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю;
- затвердити форму зобов'язання (договору) про нерозголошення інформації, що є комерційною таємницею.

Незалежно від обраного підприємством шляху захисту комерційної таємниці працівник, приступаючи до виконання своїх обов'язків, повинен бути проінформований:

- про порядок і процедуру набуття матеріалами, документами та виробами статусу комерційної таємниці;
- про правила, пов'язані з доступом до інформації, що є комерційною таємницею;
- про обов'язки і обмеження, що накладаються на виконавців, допущених до відомостей конфіденційного характеру (наприклад, діловодство, облік, зберігання, розмноження, обробка інформації);
- про порядок прийому представників інших суб'єктів підприємницької діяльності та передачі їм інформації;
- про відповідальність за розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства, або за порушення встановленого порядку роботи з ними.

Перелік питань для самконтролю до розділу 4

1. Яке правове регулювання організації бухгалтерського обліку.
2. Назвіть предмет і метод організації бухгалтерського обліку.
3. Як забезпечується документальне оформлення облікової політики суб'єкта господарювання.
4. Які існують форми організації бухгалтерського обліку.
5. Який порядок зберігання документів, вилучення і утилізації документів.
6. Нормативне забезпечення інвентаризації.
7. Наведуть порядок проведення інвентаризації
8. Організація обліку надходження необоротних активів.
9. Організація обліку оборотних активів.
10. Організація складання фінансової звітності.

Тестові завдання до розділу 4.

1. До факторів, які впливають на вибір облікової політики підприємства, відносять:
 - 1) Місцезнаходження підприємства;
 - 2) Форму власності;
 - 3) Кількість власників;
 - 4) Усі відповіді правильні;
 - 5) Правильна відповідь відсутня.

2. В розділі «Методичні принципи та порядок ведення бухгалтерського обліку» Наказу про облікову політику зазначається:
 - 1) Методи нарахування амортизації;
 - 2) Форми ведення бухгалтерського обліку;
 - 3) Правила документообігу;
 - 4) Робочий план рахунків;
 - 5) Відсутня правильна відповідь.

3. Облікова політика підприємства може змінюватись, якщо:
 - 1) Здійснюються операції, які не відбувалися раніше;
 - 2) Змінюються статутні умови;
 - 3) Змінюється обслуговуючий банк;
 - 4) Змінюється директор підприємства;
 - 5) Усі відповіді правильні.

4. Первинні документи можуть бути вилучені у підприємства на підставі:
 - 1) Протоколу комісії підприємства по розслідуванню дій головного бухгалтера;
 - 2) Постанови органів дізнання;
 - 3) Постанови директора підприємства;
 - 4) Рішення громадських органів;
 - 5) Відсутня правильна відповідь.

5. Структура бухгалтерії не залежить від:
 - 1) Кількості філій;
 - 2) Обсягу облікових робіт;
 - 3) Попиту на продукцію підприємства;
 - 4) Рівня рентабельності;
 - 5) Усі відповіді правильні.

6. Для підприємств, звітність яких оприлюднюється, не застосовується наступна форма організації бухгалтерського обліку:

- 1) Введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- 2) Користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець;
- 3) Ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- 4) Самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.
- 5) Відсутня правильна відповідь.

7. При організації обліку власного капіталу необхідно враховувати:

- 1) Форму власності;
- 2) Розмір статутного капіталу;
- 3) Частки засновників у статутному капіталі;
- 4) Організаційно-правову форму;
- 5) Кількість засновників.

8. Нарахування амортизації основних засобів починається з:

- 1) Дати надходження об'єкта основного засобу на підприємство;
- 2) Місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання;
- 3) Дати введення об'єкта основного засобу в експлуатацію;
- 4) З моменту оплати за придбаний об'єкт основних засобів;
- 5) Відсутня правильна відповідь.

9. Форму ведення бухгалтерського обліку на підприємстві:

- 1) Встановлює районна державна адміністрація;
- 2) Розробляє податкова інспекція;
- 3) Підприємство обирає самостійно;
- 4) Затверджує Кабінет Міністрів України;
- 5) Встановлює податковий інспектор.

10. Бухгалтерський облік ведуть на підприємстві:

- 1) З дня постановки підприємства на облік у податковій інспекції;
- 2) З першого числа наступного місяця після створення;
- 3) З дня реєстрації підприємства до його ліквідації;
- 4) З дати прийняття наказу про облікову політику;
- 5) Правильної відповіді немає.

Розділ 5

Стратегічний управлінський облік

(укладачі: К.Є.Нагірська, Т.М.Писаренко)

- 5.1. Основи стратегічного управлінського обліку
- 5.2. Методики підготовки і надання облікової інформації для потреб стратегічного управління суб'єктом господарювання
- 5.3. Стратегічне управління витратами та цінністю підприємства
- 5.4. Стратегічний облік показників діяльності підприємства
- 5.5. Бюджетування в системі стратегічного управління грантово-проектною діяльністю
- 5.6. Управлінська та фінансова звітність грантово-проектної діяльності
- 5.7. Особливості обліку в системі стратегічного управління грантово-проектною діяльністю

5.1. ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ

Рекомендовані джерела:

1. Катерина Гнедіна, Артем Вертійко. Формування системи стратегічного управлінського обліку для стартап-підприємства. Проблеми і перспективи економіки та управління. №1 (21), 2020. URL: <http://ppeu.stu.cn.ua/article/view/211470/211479> (дата звернення 06.07.2023).
2. Писаренко Т.М. Прогнозування обсягів виробництва, як важливий етап організації управлінського обліку на промисловому підприємстві. Економічний форум. 2019. № 1. С. 176-180. URL: http://e-forum.lntu.edu.ua/index.php/ekonomichnyy_forum/issue/view/5/40 (дата звернення 06.07.2023).
3. Писаренко Т.М. Організація управлінського обліку в бюджетних установах. Економічний форум. 2020. № 3. С. 124-130. URL: <https://lib.lntu.edu.ua/uk/147258369/5218> (дата звернення 06.07.2023).
4. Шмигель О.Є. Організація стратегічного управлінського обліку на підприємствах. Інноваційна економіка. № 3-4, 2019 [79]. URL: <http://inneco.org/index.php/inneco/en/article/view/145/147> (дата звернення 06.07.2023).
5. Aziz Mohammed Aziz. Strategic Role of Strategic Management Accounting Towards Enhancing SMEs Performance in Iraq. 2012. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/268138985.pdf> (дата звернення 06.07.2023).
6. Md. Mamunur Rashid, Md. Mohobbot Ali, Dewan Mahboob Hossain. Strategic management accounting practices: a literature review and opportunity for future research. Asian journal of accounting research. 2020. Vol. 6 № 1, p. 109-132. URL: <https://doi.org/10.1108/AJAR-06-2019-0051> (дата звернення 06.07.2023).
7. Shah Kamal. Historical Evolution of Management Accounting. URL: <https://www.icmab.org.bd/wp-content/uploads/2019/05/2.Historical-Evolution-of-Management.pdf> (дата звернення 06.07.2023).

Стратегічний облік є складовою управлінського обліку, є найвищим рівнем управлінського обліку. Умовно управлінський облік можна поділити на оперативний управлінський облік і стратегічний управлінський облік.

В табл. 5.1 наведено характерні ознаки оперативного і стратегічного управлінського обліків.

Таблиця 5.1 -Характерні ознаки оперативного і стратегічного управлінського обліку

Показники порівняння	Види управлінського обліку	
	оперативний	стратегічний
Мета обліку	Надання допомоги управлінському апарату в плануванні, контролі, підготовці поточних управлінських рішень	Надання допомоги в досягненні стратегічних цілей підприємства в інтересах його власників, акціонерів, задоволення потреб клієнтів та інших учасників процесу господарювання
Орієнтація	Внутрішні процеси та явища підприємства	Аналіз зовнішнього бізнес-середовища (рентабельність конкурентів, позиції на ринку тощо)
Основні завдання	- інформаційне забезпечення для оцінки і аналізу діяльності окремих сегментів підприємства; - інформаційне забезпечення та складання звітності про відхилення та їх інтерпретація за окремими сегментами; - аналіз альтернативних управлінських рішень; - інформування про можливі наслідки певних дій; - рекомендації щодо вибору оптимального рішення, тощо	- забезпечення інформацією щодо реалізації прийнятої стратегії; - аналіз ефекту від зміни стратегії, оцінка результативності таких змін; - аналіз прибутковості конкурентів; - аналіз прибутковості замовників; - оцінка стратегічних рішень щодо їх впливу на акціонерну вартість; - інформаційне забезпечення для аналізу власного потенціалу, ринкової позиції; - інформаційне забезпечення оцінки ключових факторів успіху (система збалансованих показників); - узгодження (оцінювання) результатів діяльності із стратегічними цілями (забезпечення зворотного зв'язку) тощо
Джерела інформації	Дані бухгалтерського (фінансового), виробничого (оперативного), статистичного, податкового обліку, позаоблікові дані (тобто внутрішня інформація)	Внутрішня інформація та зовнішня інформація (наприклад, дані про конкурентів – щорічні оприлюднені звіти, офіційні статистичні дані, власні практичні спостереження, інші неофіційні джерела)
Об'єкти витрат	Продукція, роботи, послуги, клієнти, вид діяльності, тощо	Стадії вартісного ланцюжка (Забезпечення ресурсами – Виробництво – Просування продукції – Прибуток)
Цілеспрямованість аналізу витрат	Аналіз витрат в залежності від конкретних управлінських потреб (витрати власної внутрішньої діяльності)	Аналіз витрат в залежності від прийнятої стратегії (калькуляція всього економічного процесу – економічного ланцюжка)
Напрями обліку (підходи до калькулювання та аналізу	– Метод повних витрат; – Метод «директ-кост»; – Нормативний метод; – Метод «стандарт-кост»;	– Калькулювання за принципом зворотного потоку (під впливом системи «якраз вчасно»); – Калькулювання життєвого циклу;

Показники порівняння	Види управлінського обліку	
	оперативний	стратегічний
витрат)	– Калькулювання за замовленнями; – Калькулювання за процесами; – Калькулювання на основі діяльності; – Облік за центрами відповідальності; – Аналіз взаємозв'язку «витрати – обсяг – прибуток» (аналіз гнучкості) тощо.	– Цільове калькулювання; – Калькулювання для безперервного вдосконалення; – Облік і аналіз витрат на якість продукції; – Облік продуктивності; – Аналіз вартісного ланцюжка; – Аналіз витрат і доходів конкурентів; тощо.

Основне завдання стратегічного обліку – це моделювання діяльності підприємств з урахуванням досягнутих та очікуваних показників і розробка основних параметрів діяльності на тривалу перспективу.

Виділяють три етапи організації стратегічного управлінського обліку на підприємстві: методичний, технічний, організаційний.

Залежно від розміру підприємства, можливостей інформаційної системи і використання сучасного технічного забезпечення можна виділити варіанти організації стратегічного управлінського обліку (табл. 5.2).

Таблиця 5.2 - Варіанти організації стратегічного управлінського обліку на підприємствах

1-й варіант	Стратегічний облік організовується з обліком цілісного підприємства і стратегії, що реалізовується	Однопрофільні малі підприємства
2-й варіант	Використання окремих напрямів стратегічного управлінського обліку в умовах часткового застосування комп'ютерних технологій і програм	Малі і середні підприємства
3-й варіант	Організація стратегічного управлінського обліку в межах стратегічної бухгалтерії із застосуванням сучасних інформаційних технологій, стратегічних додатків і систем	Середні і великі підприємства

Отже, стратегічний управлінський облік, в управлінській діяльності підприємств, характеризується як система, що забезпечує досягнення цілей і завдань господарюючого суб'єкта, що носять стратегічний характер.

Стратегія – це комплексний план діяльності підприємства, який розробляється на основі творчого науково обґрунтованого підходу і призначається для досягнення довгострокових глобальних цілей підприємства.

Існують такі стратегії:

- загальні для всієї організації в цілому;
- загальні конкурентні за окремими бізнес-напрямами;
- продуктово-товарні для кожного з напрямків діяльності організації (як з виробництва різних видів товарів, так і з надання різних послуг);
- функціональні для кожної з функціональних підсистем підприємства;

– ресурсні для забезпечення досягнення стратегічних орієнтирів загального, функціонального та продуктово-товарного типів стратегій.

Однією з найважливіших корпоративних стратегій є виробнича стратегія, ефективність якої органічно взаємозалежна з іншими функціональними стратегіями (фінансовою, маркетинговою, логістичною, розвитку).

Виробнича стратегія є складовою всієї системи планування на підприємстві (рис. 5.1).



Рис. 5.1. Система планування на підприємстві

Виробнича стратегія складається з етапів: вибір цілей організації; розробка маркетингової стратегії; обґрунтування того, як товари/послуги будуть завойовувати споживачів; вибір продукції; інфраструктура.

Виробнича стратегія реагує на зміни місії і цілей підприємства. Належним чином вибрана виробнича стратегія дає конкурентні переваги підприємству.

Ефективне управління підприємством потребує всебічної інформаційної підтримки та орієнтації на стратегічне мислення. За цих обставин підвищуються роль та значимість інформації, яка генерується в системі управлінського обліку.

Фактори, які впливають на розвиток стратегічного управлінського обліку:

- поширення інформації і знань, які є стратегічними факторами економічного зростання;
- перехід домінування від фізичного капіталу до інтелектуального;
- перехід основних конкурентних переваг зі сфери промислових технологій

<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/JKM-12-2020-0897/full/html> (дата звернення 06.07.2023)

3. Писаренко Т.М., Московчук А.Т. Стратегічний облік виробничих запасів на промисловому підприємстві. Економічні науки. Серія «Облік і фінанси» : Збірник наукових праць. Луцький національний технічний університет. Випуск 16 (61). Редкол.: відп. ред. д.е.н., професор Кузьмак О.М. Луцьк, 2019. С. 105-111. DOI: <https://doi.org/10.36910/6775-2707-8701-2019-16/61-11> (дата звернення 06.07.2023)

4. Демко І.І., Кундря-Висоцька О.П. Сучасні підходи та принципи формування управлінської бухгалтерської звітності. URL: https://rep.polessu.by/bitstream/123456789/16646/1/54_Demko_%D0%86%D0%86_Kundria-Visots%27ka_OP_Suchasn%D1%96_p%D1%96dkhodi_ta%20printsipi%20formuvannia%20uprav%20%D1%96ns%27ko%D1%97%20bukhgalters%27ko%D1%97%20zv%D1%96tnost%D1%96.pdf (дата звернення 06.07.2023).

Метод стратегічного обліку – це сукупність його елементів, за допомогою яких відбувається збір, обробка та відображення інформації про об'єкти стратегічного обліку.

Аналіз спеціальної економічної літератури та чинної практики ведення стратегічного обліку на вітчизняних підприємствах дозволив виділити наступні групи його методів: загальнонаукові, власні.

Загальнонаукові методи стратегічного обліку ґрунтуються на принципах та категоріях загальнонаукової теорії пізнання і застосовуються у переважній більшості галузей знань. Безпосередньо у практиці стратегічного обліку поширеними є такі загальнонаукові методи, як аналіз, синтез та конкретизація.

Наступною групою методів, які використовуються в практиці стратегічного обліку є власні методи, які передбачають використання методів статистики, економетрії, економічного аналізу та інших наук. Крім того, до його власних методів доцільно відносити також низку методів бухгалтерського обліку. Систематизацію власних методів стратегічного обліку доцільно здійснити виходячи з функцій стратегічного обліку, реалізацію яких вони забезпечують. А саме, функцій аналізу, планування, організації, контролю та регулювання.

Аналітична функція. Реалізацію даної функції забезпечують методи економічного аналізу, теорії прийняття рішень, а також математичні, статистичні, економетричні та евристичні методи.

Функція планування. Для реалізації зазначеної функції застосовуються такі методи, як: балансовий, нормативний та калькулювання.

Контрольна функція. Реалізація зазначеної функції забезпечується шляхом методу виявлення відхилень, який передбачає виявлення розбіжностей фактичних даних із запланованими з метою вчасного прийняття рішень щодо їх усунення.

Організаційна функція. Основним методом, який сприяє реалізації даної функції є регламентування, який являє собою затвердження у обліковій

політиці, внутрішніх корпоративних стандартах та інших внутрішніх положеннях певних правил збору та накопичення необхідної інформації та її передачі до конкретних внутрішніх споживачів.

Функція регулювання. Реалізація даної функції відбувається за допомогою таких методів, як документування та бухгалтерська звітність.

Організаційна модель стратегічного управлінського обліку включає такі блоки: організація функціонування системи; організація робіт з автоматизації обліку, формування регламентованих документів. Організаційне забезпечення повинно включати організацію регламентації облікового процесу та організацію регламентації праці керівника управлінського обліку на підставі: Наказу про організацію управлінського обліку; Положення про відділ управлінського обліку; посадової інструкції бухгалтера-управлінця; графіків проведення обліково-аналітичних робіт, конкретних виконавців, планових і фактичних термінів виконання таких робіт; Положення про калькулювання собівартості продукції, Положення про комерційну таємницю.

Наприклад, звітність з обліку витрат за видами діяльності (Activity based costing, ABC) повинна відображати:

- терміни (строк реалізації товару/послуги; календарний термін чи період, що аналізується; на вимогу);
- загальний обсяг витрат за період (на проект);
- обсяг витрат певного виду (в розрізі рахунків витрат, у розрізі класифікації витрат, за об'єктами, носіями і пулами витрат, видами діяльності);
- розподіл накладних витрат за товарами/послугами;
- порівняльний аналіз із попереднім періодом (товаром/послугою);
- зазначення можливих причин відхилень;
- пропозиції по усуненню негативних наслідків.

Під час підготовки звітності бухгалтерського обліку з метою стратегічного управління промисловим підприємством вище керівництво потребує лише повністю сформованих звітів, які не містять обтяжливих розрахунків. Однак алгоритм розрахунку кожного з ключових показників діяльності повинен бути зрозумілий менеджерам різних рівнів і однозначно визначений.

Для формування конкурентних переваг пріоритетного значення набуває якісна обліково-аналітична система як стратегічний ресурс. Завдяки тісній взаємодії елементів обліково-аналітичної системи підвищується якість економічної інформації та оперативність її формування, забезпечується горизонтальне і вертикальне ефективне управління підприємством.

Для формування обліково-аналітичної інформації потрібно залучати внутрішні та зовнішні ресурси. Важливим є питання захисту інформації.

Цілісна система обліково-аналітичного забезпечення включає: облік фактичних господарських подій, планування, контроль та аналіз діяльності суб'єкта підприємництва для прийняття економічно обґрунтованих рішень із

метою вдосконалення виробничо-господарської діяльності, оптимізації витрат, підвищення прибутковості підприємства у цілому. Якість системи обліково-економічного забезпечення управління суб'єктом господарювання визначається сукупністю підсумкової інформації про стан і результати діяльності, що відображаються у формах фінансової та внутрішньогосподарської звітності. Обліково-економічне забезпечення, яке дає змогу формувати неупереджену економічну інформацію для користувачів різних рівнів і запитів, формується із сукупності підсистем обліку, аудиту, контролю, аналізу, планування.

Універсальним інструментом для організації управління підприємством та вирішення подібних завдань є ERP-система (Enterprise Resource Planning System – система управління ресурсами компанії). ERP-система дозволяє бачити актуальний стан процесів, що відбуваються на підприємстві, і керувати ними.

ERP-система дозволяє в єдиній інформаційній базі здійснювати: технічну підготовку виробництва, управління виробничою логістикою, управління закупівлями, управління запасами, управління продажами та багато іншого. Така система дозволяє отримувати зворотний зв'язок (актуальні дані) у часі.

Вже наприкінці ХХ-го століття більшість європейський та американських компаній почали розуміти, що якість дозволяє економити кошти. Адже краще випускати якісну продукцію з першого разу, ніж витрачати додаткові ресурси на виявлення браку, його виправлення, гарантійне обслуговування споживачів. Таким чином, у багатьох компаніях відбувається перехід від контролю якості до так званого тотального управління якістю, тобто перехід до усунення причин, які викликають погану якість, замість виявлення їх проявів.

Тотальне управління якістю (total quality management, TQM) – це система управління, спрямована на залучення всіх працівників до постійного вдосконалення якості діяльності з метою повного виключення дефектів і задоволення потреб споживачів.

Фінансовим вимірником якості є витрати на якість.

Витрати на якість (cost of quality) – це витрати на забезпечення відповідності продукції або послуг встановленим стандартам якості та витрати, що виникають внаслідок невідповідності цим стандартам. Витрати на якість охоплюють:

- витрати на запобігання;
- витрати на оцінку якості;
- витрати внаслідок внутрішнього браку;
- витрати внаслідок зовнішнього браку.

Перші дві категорії характеризують витрати на відповідність стандартам якості, наступні – витрати на невідповідність стандартам якості.

Сучасна система якості (TQM) – результат постійного удосконалення господарської діяльності підприємства та вищий результат етапу розвитку загального менеджменту. Система TQM є комплексною системою, орієнтованою на постійне поліпшення якості, мінімізацію виробничих витрат і поставки точно в строк.

Основні складові TQM: TQC – загальне управління якістю; QA – забезпечення якості; Qpolicy – політика якості; QPlanning – планування якості; QI – Поліпшення якості.

В умовах розширення міжнародної торгівлі перед вітчизняними підприємствами постає проблема впровадження стандартів ISO серії 9000.

Ефективність від підвищення якості продукції може бути визначена з урахуванням прогнозованого зростання обсягу продажу більш якісної продукції.

Економічний ефект буде визначатися з урахуванням:

- Збільшення обсягу виробництва та обсягів продажу – «+».
- Збільшення прямих витрат на підвищення якості продукції – «-».
- Зменшення постійних витрат на одиницю продукції у зв'язку з ростом обсягу продаж +.

Система «якраз вчасно» (just-in-time system, JIT) – комплексна система управління запасами та виробництвом, яка полягає у виробництві або закупівлі потрібних товарів, матеріалів чи компонентів відповідної якості та кількості точно у необхідний момент. Система передбачає оптимізацію ланцюжка поставок, оскільки залишки матеріально-виробничих запасів практично неефективні, вимагають додаткових затрат на їх складування і зберігання. Прості виробничого обладнання повинні зводитись до мінімуму, виробництво повинно бути зупинено при виявленні браку чи відсутності комплектуючих. Саме ці твердження є в основі запровадження системи JIT.

Кінцева ціль підходу «якраз вчасно» – перетворити вихідні матеріали в готову продукцію протягом часу, що дорівнює часу технологічної обробки, тобто усунути всі види діяльності, які не додають цінності.

З впровадженням управління за принципом «якраз вчасно» система управлінського обліку набуває нових рис. По-перше, управлінський облік повинен підтримувати перехід до виробництва «якраз вчасно» за допомогою відслідковування, ідентифікації та надання інформації менеджерам щодо джерел затримок, помилок і відходів виробництва в системі. Важливі показники надійності системи «якраз вчасно» включають такі еталони чи стандарти ефективності виробничого циклу:

- рівень браку;
- тривалість циклу;
- відсоток своєчасності доставки;
- точність виконання замовлення;
- фактичне виробництво як відсоток від запланованого виробництва;

– фактичні машино-години у порівнянні з запланованими машино-години.

По-друге, завдяки системі «якраз вчасно» значно скорочується обсяг традиційних процедур управлінського обліку, оскільки суттєво зменшується обсяг запасів, які потрібно відслідковувати, і про які потрібно повідомляти.

5.3. СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ВИТРАТАМИ В УПРАВЛІНСЬКОМУ ОБЛІКУ

Рекомендовані джерела:

1. Брагіна О.С., Забродна І.О. Розробка стратегічного підходу до управління витратами підприємства. Економічний журнал Одеського політехнічного університету. 2021. № 3 (17). С. 19-25. URL: <https://economics.net.ua/ejoru/2021/No3/19.pdf>. DOI: 10.15276/EJ.03.2021.3. DOI: 10.5281/zenodo.5751042 (дата звернення 06.07.2023).
2. Тлукчевич Н.В., Нужна О.А., Писаренко Т.М. Формування собівартості продукції тваринництва для прийняття управлінських рішень. Економічний форум. 2020. № 2. С. 134-141. URL: http://e-forum.lntu.edu.ua/index.php/ekonomichnyy_forum/article/view/122 (дата звернення 06.07.2023). Ec. Dorina Plescaci. Kaizen costing – o strategie de îmbunătățire continuă a organizațiilor. Ceccar business review. № 2/2022. URL: file:///E:/Downloads/Kaizen_Costing_-_A_Continuous_Improvement_Strategy.pdf (дата звернення 06.07.2023).
3. Ejona Duçi. The Relationship between Management Accounting, Strategic Management Accounting and Strategic Cost Management. Academic Journal of Interdisciplinary Studies. Vol. № 5, 2021. URL: file:///E:/Downloads/The_Relationship_between_Management_Accounting_Str.pdf (дата звернення 06.07.2023)

Ідея концепції стратегічного управління витратами полягає в тому, що аналіз витрат підприємства дозволяє піднятися на найвищий рівень причин їх виникнення.

Вимоги до стратегічного управління витратами:

- недопущення зайвих витрат;
- комплексний характер управлінських рішень;
- вдосконалення інформаційного забезпечення;
- системний підхід до управління витратами;
- орієнтованість на стратегічні цілі розвитку підприємства;
- органічне поєднання витрат з якістю продукції;
- єдність методів на різних рівнях управління витратами;
- впровадження методів зниження витрат;
- управління витратами на різних стадіях життєвого циклу продукції.

Таким чином, процес стратегічного управління витратами є комплексом взаємопов'язаних дій, спрямованих на максимізацію ефективності використання фінансових ресурсів та виконання функцій, що

покладені на менеджмент підприємства інвесторами. Стратегічне управління витратами оперує поняттям витрат повного життєвого циклу продуктів чи послуг, що дає змогу менеджерам визначити методи зниження цих витрат і отримати конкурентні переваги для підприємства.

Згідно з М. Портером, під ланцюжком цінностей слід розуміти узгоджений набір видів діяльності, що створюють цінність для підприємства, починаючи від вихідних джерел сировини до готової продукції, доставленої кінцевому споживачу, включаючи післяпродажне обслуговування.

Концепція ланцюжка цінностей дозволяє виокремити щонайменше чотири стратегічні шляхи зменшення витрат та збільшення прибутку:

- взаємодія з постачальниками;
- взаємодія зі споживачами;
- технологічні взаємодії всередині ланцюжка цінностей окремого підрозділу підприємства;
- взаємодії між ланцюжками цінностей підрозділів підприємств.

Для досягнення цільових витрат команди проєктувальників застосовують ітеративний підхід (періодичне повернення до вихідних параметрів доки не буде визначена конструкція, яка забезпечить бажаний рівень цільових витрат), інженерний аналіз та аналіз вартості.

Інженерний аналіз це вивчення аналогічного продукту конкурента з його розбиранням на окремі деталі з метою дослідження їх функціонального призначення, вихідних матеріалів, конструкції та технології виготовлення, що дає змогу знайти шляхи поліпшення конструкції продукту і зменшення його вартості.

Аналіз вартості (функціонально-вартісний аналіз) це системний комплексний аналіз факторів, які визначають функціональну придатність виробу та вартість здійснення окремих функцій. Мета функціонально-вартісного аналізу забезпечити цільові витрати за рахунок:

- визначення тих характеристик продукту, які можна покращити, скоротивши витрати без погіршення функціонального призначення продукту;
- усунення з конструкції непотрібних функцій, які роблять її більш дорогою, але за які споживачі не бажають платити.

Калькулювання життєвого циклу виробу (Life-Cycle Costing) – вимірювання й накопичення всіх фактичних витрат, пов'язаних із певним виробом упродовж його життєвого циклу. Калькуляція дозволяє вирішити основні завдання :

- на її підставі визначається ціна на продукцію;
- дані про собівартість використовуються для прогнозування і управління виробництвом та витратами.

Визначення життєвого циклу продукції і типовий зміст робіт на його стадіях встановлюють вітчизняні стандарти відповідно до яких весь життєвий цикл продукції поділяють на 3 стадії:

1. дослідження і проектування;
2. виготовлення продукції;
3. споживання (експлуатація) та утилізація продукції.

Залежно від фази життєвого циклу використовують різні методи управління. Як правило, це стандарт-кост, таргет-костинг, та кайзен-костинг.

Основною ідеєю методу «стандарт-кост» є розробка норм, до яких підприємство повинно прагнути. Розробка норм – стандартів, складання стандартних калькуляцій до початку виробництва і облік фактичних витрат з виділенням відхилень від стандартів, систематизованих як сукупність, отримали назву системи «стандарт-кост» (standart cost).

Основними принципами системи «стандарт-кост» є:

- науково обґрунтоване попереднє нормування витрат;
- роздільний облік витрат за нормативами та відхилень від нормативів;
- періодичний перегляд нормативів при зміні умов виробництва,
- калькулювання собівартості продукції за нормативними і фактичними витратами;
- систематичний контроль і аналіз відхилень від нормативів за видами, місцями виникнення, причинами;
- оперативне реагування на відхилення.

Концепція життєвого циклу продукції описує процес управління витратами на виготовлення продукту на всіх стадіях його життєвого циклу.

Залежно від фази життєвого циклу використовуються різні методи управління.

Як правило, це «таргет-костинг» для першого етапу (циклу досліджень, розробок та проектувань), система «стандарт-кост» або «кайзен-кост» – для другого (виробничого циклу), та система «стандарт-кост» – для третього етапу (циклу післяпродажного обслуговування, виведення з ринку та утилізації).

Таким чином концепція Life-Cycle Costing розширює межі традиційних підходів до управління витратами, оскільки дозволяє оцінити та врахувати витрати за весь термін існування продукту, визначити чи дозволяє прибуток, отриманий від товару на етапі виробництва покрити витрати, понесені на більш ранніх чи пізніх етапах.

Концепція цільової собівартості (Target costing) передбачає розрахунок собівартості виробу, виходячи з попередньо встановленої ринкової ціни його реалізації. Таким чином, у виробництво будуть впроваджуватися тільки ті види продукції, розрахункова собівартість яких не перевищує цільову собівартість.

Метод таргет-костинг (TC) можна визначити як інтегральну модель управління витратами і прибуток, що зорієнтовано на безперервне зниження і контроль витрат виходячи з наявних умов ринку шляхом об'єднання зусиль

маркетингових, конструкторських, виробничих та інших підрозділів підприємства.

Ідея таргет-костингу є простою і потужною одночасно та полягає у тому, щоб формувати собівартість продукції на основі попередньо з'ясованої ціни продажу. Тобто традиційна форма ціноутворення : собівартість + прибуток = ціна, у межах таргет-костингу перетворюється на вираз: ціна – прибуток = собівартість. Таким чином, очікувана ціна та бажаний прибуток зумовлюють необхідний рівень витрат (цільову собівартість).

Використання положень даної концепції найбільш виправдане при проектуванні нового продукту, коли виникає необхідність пошуку технологічних та технічних рішень, що дозволить зберегти припустимий рівень споживчої цінності товару не виходячи за рамки допустимого рівня витрат.

Калькулювання для безперервного вдосконалення (Kaizen Costing) – процес зниження витрат упродовж виробничої стадії життєвого циклу продукції шляхом безупинного пошуку поліпшень.

Ключова ідея такого підходу полягає у тому, що удосконалення є метою й відповідальністю кожного працівника щодня, весь час. Саме тому завдяки невеличким, але безперервним зусиллям кожного можна досягти значного зниження витрат.

Концепція «кайзен-костинг» – це процес поступового зниження витрат на етапі виробництва продукції, в результаті якого досягається необхідний рівень собівартості та забезпечується прибутковість підприємства.

Кайзен-костинг використовують паралельно з таргет-костингом, тому що вони вирішують практично одне й те саме завдання, зниження рівня окремих статей витрат і собівартості кінцевого продукту до деякого прийнятного рівня, але на різних стадіях життєвого циклу продукту. При цьому таргет-костинг вирішує це завдання на стадії планування і розроблення, а кайдзен-костинг – на стадії виробництва. Таким чином, ці два методи слід розглядати як взаємодоповнюючі.

Еталонне оцінювання або бенчмаркінг (benchmarking) – процес вивчення і адаптації найкращих методів (найкращих практик) інших організацій для вдосконалення власних результатів фірми та для впровадження еталона оцінки інших внутрішніх показників виконання. Головна мета бенчмаркінгу – це підвищення ефективності діяльності й завоювання переваг у конкурентному суперництві на тривалий час. Його місце в системі стратегічного менеджменту (виявлення найкращих практик, виявлення критичних продуктів і процесів).

Бенчмаркінг здійснюється на двох рівнях:

- I – стратегічний бенчмаркінг – процес забезпечення відповідності стратегії компанії ключовим факторам успіху в галузі і стратегіям поведінки конкурентів;

– II – операційний бенчмаркінг – більш детальний, чим стратегічний. Спрямований на забезпечення переваг над конкурентами (створення конкурентних переваг) за різними функціональними напрямками діяльності фірми: собівартістю виробництва, ефективністю реалізації, дослідженням, розробкам тощо.

Стратегічний бенчмаркінг – це взаємозв'язок методології стратегічного планування і процесу бенчмаркінгу, кінцевим результатом якого є знаходження унікальних можливостей, необхідних для завоювання підприємством конкурентних переваг.

Здійснення стратегічного бенчмаркінгу до початку стратегічного планування підвищує ступінь ефективності управління, дозволяє максимально здійснити задумані проекти, що базуються на результатах бенчмаркінгу (за умови врахування основних напрямків, близьких перспектив розвитку організації).

У межах стратегічного управління витратами собівартість визначається багатьма функціональними чинниками: залучення до управління витратами робочої сили; комплексне і тотальне управління якістю; раціональне використання потужностей (вибір найкращого варіанту з можливих); ефективність планування підприємства з точки зору його внутрішньої логістики; використання зв'язків з постачальниками та замовниками в контексті ланцюжка цінностей і витрат підприємства.

Зрозуміло, що далеко не завжди той чи інший чинник може бути проаналізований для конкретного підприємства. Більше того, не завжди вдається успішно управляти кожним із чинників у контексті зниження витрат. Однак з позицій стратегічного управління витратами:

- обсяг виробництва (продажу) не є найсуттєвішим чинником, який пояснює поведінку витрат;

- не всі стратегічні чинники однаково важливі в досліджуваній момент часу, тому необхідно проводити безперервний моніторинг стану підприємства, очікуючи моменту, коли приходить час для кожного з чинників.

Отже, між стратегічним управлінням витратами і традиційним підходом до управління витратами немає суперечностей. Стратегічне управління витратами створює базові стратегічні установки для системи управління витратами, а традиційні методи зосереджуються на калькулюванні виробничої собівартості, вишукуючи резерви її зниження, в тому числі використовуючи залежність витрат від обсягу продукції. Іншими словами, стратегічне управління витратами – це система прийняття рішень вищого рівня, в той час, як традиційний підхід забезпечує більш деталізовані технології управління витратами на виробничій стадії повного життєвого продукту.

5.4. СТРАТЕГІЧНИЙ УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Рекомендовані джерела:

1. Бутко М.П., Бутко І.М., Мащенко В.П. та ін. *Теорія прийняття рішень: Підручник*. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 360 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/_101_88535923.pdf (дата звернення 06.07.2023).
2. Nataliia Tluchkevych,, Oksana Nuzhna,Tatyana Pisarenko. *Management aspect of tax planning in conditions of uncertainty*. Економічний форум. 2023. № 1(2). С. 87-93. URL: http://e-forum.lntu.edu.ua/index.php/ekonomichnyy_forum/article/view/401/390 (дата звернення 06.07.2023)

Прогнозування – це найважливіша процедура стратегічного планування розвитку національної економіки в цілому, її окремих ланок і структурних елементів. Суть стратегічного прогнозування полягає в розробці довготермінових та середньотермінових прогнозів щодо економіки підприємства в цілому та його структурних підрозділів. Під стратегічним прогнозом слід розуміти емпіричне або науково обґрунтоване судження про можливі стани об'єкта прогнозування в майбутньому, альтернативні шляхи і терміни досягнення цих станів.

Стратегічне прогнозування виконує дві головні функції:

- функція передбачення полягає в описі можливих або бажаних перспектив об'єкта прогнозування в майбутньому;
- розпоряджувальна функція передбачає підготовку проектів рішень щодо різних проблем планування, використання інформації про майбутнє в цілеспрямованій діяльності різних суб'єктів управління.

Прогнозуванням на підприємстві займаються працівники, які пройшли спеціальну підготовку. Для прогнозування створюються робочі групи, які в своїй роботі використовують різні методи.

Загальні методи прогнозування можна розподілити на такі групи:

- методи експертних оцінок;
- методи екстраполяції трендів;
- методи економіко-математичного моделювання;
- інформаційний метод.

Уміння аналізувати отримані дані є необхідною складовою кожного методу прогнозування.

Маркетинг – це вид економічної діяльності, спрямований на забезпечення потреб споживачів за допомогою вивчення ринку.

Розрізняють два види ринків: «ринок споживача», «ринок продавця».

Особливості «ринку продавця»: спочатку розроблюється і виробляється товар, а потім відбуваються активні пошуки споживачів та методів

інтенсивного збуту. При насиченому ринку вступають в дію жорстка конкуренція, агресивна реклама і витончені форми стимулювання збуту.

У певний момент часу «ринок продавця» стає гальмом на шляху науково-технічного прогресу, оновлення виробництва і появи нових якісніших товарів та послуг.

За таких умов виходом стає перехід до ринку, який орієнтує виробництво та збут на забезпечення попиту споживачів, на втілення концепції маркетингу, тобто «ринку покупця». Спостерігається зміна підходів до виробничої діяльності підприємства.

В основу виробництва закладаються дані, одержані в результаті прогнозу та вивчення попиту різних ринкових сегментів – окремих груп населення, підприємств, організацій та інших споживачів, яким і буде адресована новостворена продукція. Виробництво та збут за умов «ринку покупця» становлять зміст маркетингової діяльності, а дослідження, аналіз та прогнозування – це інструменти маркетингу.

На основі прогнозів, розроблених маркетинговою службою підприємства, можна передбачити появу нової продукції, певні зміни попиту споживачів та інші чинники, які безпосередньо впливають на планування виробничої діяльності.

Таким чином, маркетинг та його інструментарій – прогнозування, є передумовою визначення стратегії виробничої діяльності підприємства.

Обсяг і структура товарів, що виробляються, залежать від:

- фізичного обсягу та структури ресурсів, які використовуються у виробництві;
- від ступеня опанування новими технологіями.

Економічними ресурсами будь-якого виробничого процесу є робоча сила, засоби і предмети праці. Розглянуті економічні ресурси є необхідними чинниками виробничого процесу.

Виробництво можна розглядати як залежність і співвідношення між затратами та випуском продукції. Такі співвідношення й залежності, як і технологічний процес є предметом дослідження інженерної та технологічної служб підприємства.

Економісти ж виходять з припущень, що існують певні універсальні закони виробництва. Одним з економічних законів виробництва є закон спадаючої віддачі.

Суть закону спадаючої віддачі полягає в наступному. При прогнозуванні витрат необхідно врахувати, що є певна межа доцільності додаткових витрат, які поза цією межею не впливають на збільшення обсягів виробництва.

Для аналізу дії закону спадаючої віддачі розраховують додатковий обсяг продукції, що виробляється кожною додатковою одиницею праці –

граничний фізичний продукт змінних затрат. Показник являє собою різницю між кількістю продукції попереднього випуску й наступного.

Закон спадаючої віддачі свідчить про те, що при збільшенні однієї змінної за умови збереження незмінними обсягів усіх інших видів затрат у певний момент часу буде досягнута точка, за якою граничний фізичний продукт зменшуватиметься.

Закон спадаючої віддачі застосовується до всіх виробничих процесів та всіх змінних затрат, які необхідно врахувати при розробці стратегії виробничої діяльності підприємства.

У прогнозуванні обсягів виробництва важливе місце належить розподілу і використанню ресурсів.

Основою для прогнозування обсягів виробництва є прогноз обсягів реалізації. Для цього використовують прогнозну ціну реалізації продукції та прогнозну кількість реалізації продукції. Прогнозування здійснюється за кожним окремим видом продукції і в розрізі прогнозних років.

План виробництва формують на підставі даних прогнозу обсягів реалізації з урахуванням зміни залишків готової продукції (додають залишки готової продукції на кінець періоду і віднімають залишки готової продукції на початок періоду).

Використовуючи прогнозні дані щодо обсягів виробництва продукції можна розрахувати вартість прямих матеріальних затрат та прямих затрат праці на кожний прогнозний рік.

Прогноз потреби у матеріалах складають у натуральному й вартісному вираженнях. Його мета – визначення кількості матеріалів, необхідних для виробництва запланованого обсягу продукції та кількості матеріалів, що необхідно закупити протягом планового періоду.

Витрати на матеріали є здебільшого змінними, тому потреби в матеріалах у натуральному вираженні можна розрахувати за встановленими нормами і додати необхідний запас матеріалів на кінець періоду.

Обсяг закупівель дорівнює різниці між потребою в матеріалах і запасом, наявним на підприємстві до початку планового періоду.

Вартість закупівель у грошовому вираженні розраховують як добуток обсягу закупівель у натуральному вираженні та цін за одиницю матеріалу.

Для визначення планових витрат на оплату праці очікуваний обсяг виробництва кожного виду продукції множать на трудомісткість одиниці продукції, а потім отриману трудомісткість випуску множать на вартість 1 людино-години (тобто середню годинну тарифну ставку). Витрати на оплату праці розраховують також за центрами витрат (видами робіт, ділянках), а потім зводять у єдину форму.

Прогноз накладних виробничих витрат відображає обсяг усіх витрат, пов'язаних із виготовленням продукції, за винятком прямих витрат. На відміну від прямих витрат, відомості про які можна отримати з технологічних

специфікацій на продукцію, накладні виробничі витрати складаються з кількох статей і містять як змінну, так і постійну частину. Прогнозування цієї частини виробничих витрат є одними з найскладніших завдань менеджменту, оскільки немає прямої залежності їхньої величини від обсягу діяльності. Проте такі кроки можуть дати підприємству значні додаткові вигоди. Тому кожне підприємство має самостійно розробити засоби оптимізації накладних виробничих витрат. Із цією метою планування накладних витрат потребує оцінок на базі як внутрішніх економічних умов (запланований рівень виробництва, виробничі можливості тощо), так і зовнішніх чинників (зростання податків тощо).

Наступним етапом є розрахунок прогновної собівартості виробленої готової продукції. Для цього враховують витрати на виробництво продукції та зміну залишків незавершеного виробництва за період.

Після прогнозування виробничих витрат прогнозують витрати, пов'язані з управлінням та збутовою діяльністю (комерційні витрати). Мета прогнозування таких витрат – оцінити їх величину відповідно до запланованого рівня виробництва та продажу для досягнення стратегічних цілей підприємства. Наприклад, дані прогнозу продажу можуть враховувати можливий вихід на ринок із новим продуктом. Якщо планують збільшення обсягу продажу, то очевидно, що витрати можуть зростати як у виробничих, так і у невиробничих підрозділах. Найпростіший шлях для прогнозування таких витрат – використання фактичних даних попереднього періоду та коригування їх, враховуючи заплановані зміни умов діяльності підприємства.

У прогнозі комерційних витрат виділяють поточні витрати, пов'язані з реалізацією продукції, маркетинговою діяльністю (дослідження ринку, заходи щодо стимулювання збуту, реклама, інші). Ці витрати необхідно поділити на постійні й змінні відповідно до наказу про облікову політику підприємства.

Прогноз адміністративних (загальногосподарських) витрат складають за тим самим принципом, що й прогноз загальновиробничих витрат.

Прогнозна звітність має на меті показати фінансовий стан підприємства через якийсь визначений проміжок часу в майбутньому – рік, квартал, місяць.

Відправною моделлю прогновної фінансової звітності є балансове рівняння.

Схема прогнозу показників фінансової звітності наведена на рис. 5.2.

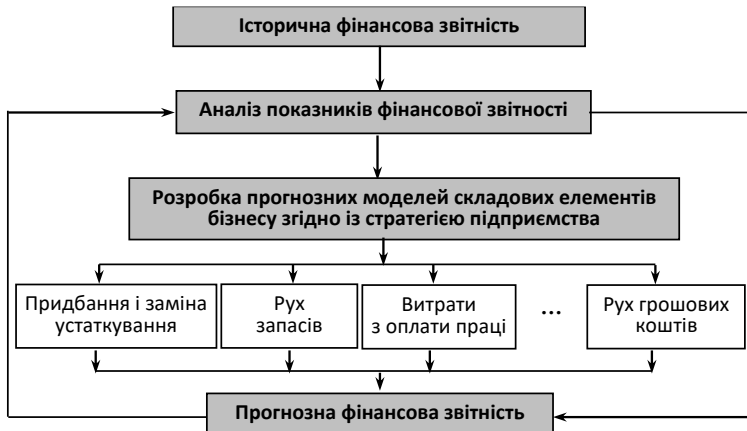


Рис.5.2. Схема прогнозу показників фінансової звітності

Отже, історична фінансова звітність відображає вихідний фінансовий стан, прогнозна фінансова звітність – майбутній дохід, витрати, фінансовий результат, майбутній фінансовий стан підприємства. Показники прогновної фінансової звітності є інформаційною базою для управління підприємством.

5.5. БЮДЖЕТУВАННЯ В СИСТЕМІ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ГРАНТОВО-ПРОЄКТНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

Рекомендовані джерела:

1. Нагірська Катерина. Грант-менеджмент: просто про складне. Навчально-практичний посібник. Луцьк, 2022. 58 с. URL: <https://www.prostir.ua/?library=hrant-menedzhment-prosto-pro-skladne>
2. Управління проектами. Збірник кейсів : навч. посіб. В. М. Приймак. К.: Київський національний університет імені Тараса Шевченка, 2021. 268 с.

Сьогодні слово «проект» (часто зустрічається ще застаріла назва «проект») є чи не найбільш уживаним у суспільстві, засобах масової інформації, виробничій та професійній діяльності, і навіть у звичайному побуті.

У вітчизняній практиці протягом певного періоду поняття «проект (проект)» використовувалося переважно в технічній сфері як певні розрахунки (технічна документація), мета яких втілення певного задуму при створенні нового продукту, а процес розробки технічної документації називався «проекуванням».

У світовій практиці використовується термін «designing» (дизайн, проектування споруд тощо), а поняття «project» (проект) трактується як певне

завдання з визначеними вхідними даними і потрібними результатами, що обумовлюють спосіб його вирішення.

Сам термін (від латинського «кинутий вперед») трактується як креслення, пояснювальна записка і кошториси. Досить часто термін «проект» вживається як текст (попередній варіант), що передує затвердженню певного документу, наказу, договору чи закону.

У науковій та методичній літературі не існує єдиного загальноприйнятого визначення терміну «проект (проект)».

Проект вважаємо унікальним процесом, що є сукупністю взаємопов'язаних підпроцесів. В свою чергу, процес – сукупність дій, що приносять бажаний (очікуваний) результат. Проект у широкому розумінні – це діяльність, яка призводить до позитивних змін.

Проаналізувавши визначення та тлумачення терміну проект у різних джерелах, можемо виділити кілька параметрів його трактування:

- проект як сукупність процесів (підпроцесів);
- проект як набір певних дій;
- проект як тимчасовий процес;
- проект як система взаємозалежних та взаємодіючих сфер діяльності;
- проект як спосіб створення чогось нового;
- проект як певне підприємство.

Варто розрізняти такі поняття як «проект» і «програма». Програма є більш складним, ширшим поняттям і може складатись із кількох проектів. Крім того, програма орієнтована на певну великомасштабну ціль, яка має міжвідомчий або міжгалузевий характер, зазвичай охоплює окрему галузь і фокусується на одному напрямку.

Грантова заявка (синонім аплікація, application – англ.) - письмове звернення до грантодавчої організації з проханням про виділення гранту на реалізацію проекту.

На наше переконання, грантрайтинг – мистецтво написання грантових заявок, яке ґрунтується на використанні кращих практик, інструментів та практичного досвіду.

В літературних та інших джерелах не існує єдиного підходу серед науковців та вчених до трактування таких понять як «управління проектами» та «проектний менеджмент». При цьому ми вважаємо, що ці поняття є тотожними, а розбіжність серед науковців виникла через труднощі перекладу терміну «project management» на українську мову.

Проектне управління (англ. project management) поряд з іншими процесами, що є його складовими, також включає управління інтеграцією, термінами проекту, вартістю, якістю, людськими ресурсами, комунікаціями, ризиками, а також управління змінами та відхиленнями, тобто забезпечує дотримання принципів комплексності та системності, надає можливість управляти проектом різнобічно, багатогранно.

Відповідність бюджету визначеним цілям, завданням та заходам проєкту – один з найважливіших критеріїв відбору грантової заявки.

Дуже часто найбільше помилок роблять грантрайтери, проєктні та фінансові менеджери саме під час складання бюджету проєкту, чим суттєво знижують свої шанси на успіх. Навіть, якщо проєктна ідея є надзвичайно актуальна, цікава і досконало описана, натомість бюджет є не доопрацьованим, грантові кошти від донора організація не отримає. Бюджет не варто відкладати на останній день та його формуванню потрібно приділити значну увагу.

Практичні поради та настанови для фінансових менеджерів та бухгалтерів проєкту, які допоможуть їм при формуванні бюджету грантового проєкту:

1) заповнюйте бюджет лише у тій формі, яку пропонує грантодавець. Не змінюйте її ні в якому разі;

2) зверніть увагу на ліміт загальної суми бюджету. Донор завжди встановлює мінімальні та максимально допустимі межі бюджету, за рамки яких не можна виходити;

3) бюджет це не лише «цифри та ціни». Зазвичай грантодавець пропонує свій шаблон (таблицю) складання бюджету. Дуже добре, якщо у таблиці чітко прописано, що має бути вказано у колонці. Іноді, донор залишає колонку із назвою «коментарі», і ви «повинні здогадатись», яку інформацію донор хоче там побачити (зазвичай це - калькуляція витрат та обґрунтування їх доцільності);

4) розраховуйте середні ціни в регіоні, при цьому користуйтеся кількома джерелами для пошуку потенційних постачальників товарів або послуг;

5) заокруглюйте вартість у сторону збільшення. Врахуйте те, що ціна на послугу чи товар може суттєво зрости, адже пройде досить тривалий час від моменту складання бюджету до реалізації проєкту. Враховуйте можливий прогноз інфляції та курсу валют;

6) не забувайте про податки та соціальні внески. Якщо ви не включите їх у бюджет, то не зможете їх оплатити за грантові кошти (наприклад ЄСВ при розрахунку заробітної плати). Те саме стосується витрат на банківське обслуговування, про які часто забувають;

7) не завищуйте витрати. Якщо заходи, аналогічні тим, що ви пропонуєте в проєкті, можна зробити дешевше ніж пропонуєте ви, то ймовірність позитивного рішення про виділення фінансування знижується;

8) бюджет має бути логічним та послідовним. Обов'язково має бути відповідність бюджету з описовою частиною проєктної заявки – це один з основних критеріїв відбору грантового проєкту до фінансування. Тому бюджет потрібно формувати «останнім», виключно після написання усієї концепції проєкту. Кожен захід проєкту має бути відображений у бюджеті;

9) звертайте увагу на бюджетні обмеження для різних типів витрат. Наприклад, в одного донора виплати на оплату праці та винагороди персоналу можуть становити не більше 10 %, а у іншого 30 % бюджету проєкту;

10) уважно перевіряйте наявність та умови співфінансування грантового проєкту. Зверніть увагу на можливий формат співфінансування – чи це виключно безготівковий розрахунок, чи ресурсний внесок (наприклад, приміщення, техніка або людські ресурси);

11) при заповненні бюджету важливі деталі (тип договору, який буде укладено з командою проєкту, технічні характеристики та специфікація товару чи послуги);

12) врахуйте обов'язково «тендерні обмеження» при складанні бюджету. Особливо це стосується бюджетних організацій, які здійснюють процедури закупівлі товарів та послуг через електронну систему публічних закупівель Prozorro;

13) бюджет коригується та уточнюється з грантодавцем на етапі підписання грантового договору (в допустимих межах). Тому, якщо ви не врахували усі тонкощі чи особливості вашого проєкту під час заповнення грантової заявки, ви зможете це зробити на етапі підписання грантового договору із грантодавцем.

Бюджетні витрати в грантовому менеджменті класифікують на прийнятні та неприйнятні.

Прийнятні витрати – ті витрати, які фінансує донор і які потрібно включити до бюджету. Неприйнятні витрати – ті витрати, які донор не фінансує і які не можна включати до бюджету проєкту.

Кожен донор має власну структуру та форму бюджету. І вимоги до прийнятності чи неприйнятності витрат у грантодавців відрізняються. Досить часто витрати які є прийнятними для одного донора є неприйнятними для іншого. Усе залежить від специфіки діяльності донора.

Розглянемо типові витрати, які є складовими бюджету проєкту.

Витрати на людські ресурси - оплата праці (зарплата) чи винагорода членам проєктної команди або експертам. Практичні поради та рекомендації щодо відображення їх у бюджеті проєкту:

*тип договору (трудовий, договір цивільно-правового характеру, договір про надання послуг ФОП). Від цього залежить законодавче регулювання (трудове чи цивільно-правове), оподаткування, документальне забезпечення (наприклад, табель обліку робочого часу чи акт приймання-передачі наданих послуг), прив'язка до робочого місця, соціальні гарантії та можливість забезпечення технічними засобами праці;

*якщо ви обираєте трудові відносини з персоналом проєкту, то важливо вказати на скільки % буде завантажений працівник (100% - 1,0 ставка, чи 50% - 0,5 ставки). Наприклад, ви плануєте залучити до проєкту

штатного працівника. Не можна одночасно отримувати зарплату (повну ставку) в організації та 100% окладу по трудовому договору за грантові кошти;

*звертайте увагу на вимоги донора – є донори, які дозволяють оплату праці виключно за трудовими відносинами, або пропонують, щоб заробітна плата персоналу була забезпечена як власний внесок організації (зазвичай, такий варіант не мотивує персонал проєкту і впливає на його продуктивність);

*донори рекомендують, щоб оплата праці не перевищувала середні зарплати в регіоні (і це має місце при встановленні окладу за трудовим договором, особливо для бюджетних організацій). Проте, встановлення суми винагороди за договором цивільно-правового характеру або договором про надання послуг з ФОП залежить від кількості поставлених завдань і об'єму роботи. Зверніть увагу, при трудових відносинах ми оплачуємо процес роботи, а за договором цивільно-правовим оплачуємо результат роботи. Донори це також розуміють, тому сума винагороди може суттєво відрізнятися від середнього окладу по регіону;

*якщо заявником проєкту є бюджетна організація, врахуйте законодавчі вимоги та тендерні обмеження щодо державних закупівель, які розповсюджуються на договори цивільно-правового характеру та договори про надання послуг ФОП.

Витрати на відрядження та поїздки - оплата добових на відрядження, вартість проїзду, вартість по найму житлового приміщення; транспортні послуги (послуги перевізника). Практичні поради та рекомендації щодо відображення їх у бюджеті проєкту:

*сума добових по Україні та за кордон не повинна перевищувати встановлених законодавством норм (визначено відмінності для бюджетних та громадських організацій);

*зверніть увагу, що добові ви можете оплачувати лише штатним працівникам, і не можете оплачувати особам, з якими укладено договір цивільно-правовий або ФОП;

*при розрахунку витрат на перевезення важливою є деталізація (калькуляція) транспортних послуг – кількість кілометрів, оплата водію, амортизація транспортного засобу, витрати на пальне і т.д.;

*врахуйте спосіб, яким ви будете здійснювати поїздки - для донора є важливим обґрунтування доцільності закупівлі палива для власного автомобіля чи оплата транспортних послуг перевізнику;

*вказуйте у бюджеті не лише маршрут поїздки, а також зазначте якого заходу проєкту це стосується (таким чином, для донора є більш зрозумілим зв'язок бюджету із описовою частиною проєкту).

Витрати на придбання (або оренда) обладнання та матеріалів - придбання комп'ютерної та іншої техніки, придбання спеціалізованого обладнання (устаткування, спорядження), придбання матеріалів для

організації та проведення заходів проекту. Практичні поради та рекомендації щодо відображення їх у бюджеті проекту:

*обов'язково зазначайте усю додаткову комплектацію до товару, який ви бажаєте придбати (наприклад ноутбук + сумка + мишка + ліцензійне програмне забезпечення; фотоапарат + штатив + сумка + карта пам'яті);

*вказуйте в бюджеті технічні характеристики та специфікацію до товару (наприклад, Ноутбук LENOVO ThinkBook, діагональ 15, процесор Intel Core i5, оперативна пам'ять RAM 16Гб, модель вбудованої камери Intel Iris Xe Graphics і.т.д.);

*детально зазначайте, які саме матеріали купуватимете і в якій кількості (наприклад, матеріали для арт-терапевтичних занять з дітьми: альбоми для малювання – 100 шт., олівці кольорові – 20 упаковок, пластилін – 20 упаковок, акварельні фарби – 20 шт. і т.д.).

Витрати на оплату послуг - послуги проживання та харчування (учасників заходів проекту), послуги перекладу, послуги друку, розробка та адміністрування веб-ресурсів, банківські послуги, послуги аудиту, послуги дизайнера, консультаційні та освітні послуги та ін. Практичні поради та рекомендації щодо відображення їх у бюджеті проекту:

*витрати на проживання і харчування учасників заходів прямо залежать від заходів проекту (кількість учасників, дні тривалості, формат проведення);

*при включенні до бюджету витрат на переклад, варто зазначити переклад усний чи письмовий, орієнтовну кількість сторінок чи кількість годин перекладу;

*на послуги аудиту передбачають від 1 до 5 % від загальної вартості бюджету (зазвичай, це для м'яких проєктів, на великі інфраструктурні проєкти може бути до 1 %);

*якщо проєктом передбачено консультаційні чи навчальні послуги, обов'язково вказуйте кількість годин та формат проведення (наприклад, 10 онлайн-годин консультування).

Витрати на візуалізацію проєкту - витрати на виготовлення промоційних матеріалів (банери, брошури, блокноти, футболки і т.д.), витрати на промоційні заходи (прес-конференції, брифінги і т.д), витрати на створення промоційних відеороликів або фільму про проєкт, витрати на рекламу. Практичні поради та рекомендації щодо відображення їх у бюджеті проєкту:

*деталізуйте витрати на виготовлення промоційних матеріалів (наприклад, вказуйте розмір банера та формат брошури);

*зверніть увагу на те, що кількість промоційних матеріалів повинна відповідати запланованій кількості учасників заходів (наприклад, ви організовуєте тренінг для 20ти учасників, то і ручок, блокнотів чи папок має бути 20 шт., а не 100).

Витрати на роботи (інфраструктурний компонент) - витрати на будівництво, капітальний ремонт доріг, приміщень, споруд і т.д. Зверніть увагу на те, що витрати на розробку проектно-кошторисної документації (для будівництва чи реконструкції) зазвичай є не прийнятними для донорів, тому їх не варто включати до бюджету.

Адміністративні витрати (непрямі витрати) - офісні витрати (оренда офісу, канцелярія, зв'язок, поштові витрати і т.д.). Практичні поради та рекомендації щодо відображення їх у бюджеті проекту:

*визначаються фіксованою ставкою (зазвичай 7% від загальної вартості бюджету) і не потребують підтверджуючих документів, проте, можуть затребуватись аудитором або контролюючими органами, які здійснюють перевірку прийнятності витрат;

*зверніть увагу на обґрунтування доцільності оренди офісу для реалізації проекту (наприклад, для донора дивним виглядатиме, якщо заявником на грант є заклад вищої освіти, який потребує «додаткового» приміщення).

Таким чином, формування бюджету грантового проекту має певні особливості, на які потрібно зважати при залученні грантових коштів.

5.6. УПРАВЛІНСЬКА ТА ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ГРАНТОВО-ПРОЄКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Рекомендовані джерела:

1. Садовська І.Б., Нагірська К.Є. Облік і оподаткування в управлінні проектами: навчальний посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 181 с.

Основні правила як застереження, що дозволить уникнути непорозуміння при здаванні фінансових звітів і декларацій, а також дозволить зробити правильні пояснення в разі перевірок контролюючими органами:

1. За основу з питань дотримання законодавства з оподаткування приймаємо національне законодавство

2. Враховуємо статус організації: неприбуткова чи комерційна

3. Для неприбуткових – уважно вивчаємо питання стосовно того, як не перейти за межу неприбутковості (є пастки і застереження)

4. Для комерційних – беремо до уваги, що більшість грантових програм дозволяють не комерційні проекти. Проте, якщо на отримання гранту претендує комерційна організація і донором дозволено отримати кошти на стартапи чи впровадження інноваційного комерційного проекту – читайте уважно Кодекси і Закони України щодо пільг і обмежень. Специфіка кожної грантової програми створює багатоваріантність рішень. Найкращий варіант убезпечення від порушення податкового законодавства – належне

вивчення питань оподаткування, консультування з юристами і аудиторами, чітке формулювання і викладення положень облікової політики в частині оподаткування в межах реалізації кожного окремого проєкту.

5. Особлива увага № 1 – оподаткування ПДВ – в частині пільг, якщо такі є передбачені чинним законодавством.

6. Особлива увага № 2 – оподаткування операцій за розрахунками з персоналом, задіяним в проєкті (управлінський, спеціалісти, експерти, інше).

7. Особлива увага № 3 – оподаткування податком на прибуток доходів від грантової діяльності (якщо організація після завершення проєкту отримує доходи від заходів для утримання активів в придатному для експлуатації і функціонування стані).

Податкові пастки (наведені лише ті, які реально мали місце в процесі реалізації проєктів і управління ними):

ПДВ - пастки

1. ПДВ – пастка № 1 – помилка при оформленні Реєстраційної картки щодо вартості придбання ТМЦ, послуг, виконаних робіт – якщо вартість вказують без співфінансування. Важливо - пільга ПДВ розповсюджується на повну вартість проєкту, включаючи частку співфінансування.

2. ПДВ – пастка № 2 – помилка при складанні плану закупівель – якщо не чітко прописаний постачальник ТМЦ, послуг, виконаних робіт.

3. ПДВ – пастка № 3 – помилка при укладанні договорів з постачальниками ТМЦ, послуг, виконаних робіт – якщо не прописують в предметі Договору назву грантового проєкту і номер грантового договору, або не повністю прописують (в такому випадку контролюючі органи мають законні підстави не приймати пільгу, як таку що не стосується даного договору).

4. ПДВ – пастка № 4 – помилка в оформленні податкових накладних

5. ПДВ – пастка № 5 – помилки при складанні і поданні декларації з ПДВ

6. ПДВ – пастка № 6 – некоректне повідомлення ДФС про наявність пільгових операцій з ПДВ.

ПДФО – пастки

7. ПДФО – пастка № 1 – помилки виникають при неправильному визначенні статусу персоналу проєкту, не правильно обираються коди при складанні звітності.

ЄСВ - пастки

8. ЄСВ – пастка № 1 – помилки виникають при неправильному оформленні персоналу проєкту і не врахуванню ймовірних пільг, що сприяє неправильному застосуванню ставки ЄСВ – 22 %, 8,4 %, 5,3 %

9. ЄСВ – пастка № 2 – помилки виникають, якщо персонал найнятий на неповний робочий день і не проводиться розрахунок ЄСВ з базової мінімальної заробітної плати.

Отже, при формуванні звітності за результатами реалізації грантового проєкту, важливо врахувати та передбачити усі можливі ризики та застереження, які регулюються вимогами чинного законодавства України та вимогами донора.

ТЕМА 5.7. ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ В СИСТЕМІ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ГРАНТОВО-ПРОЄКТНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

Рекомендовані джерела:

1. Садовська І.Б., Нагірська К.Є. *Облік і оподаткування в управлінні проєктами: навчальний посібник*. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 181 с.

Організація облікового процесу в управлінні проєктами залежить від вибору типу організаційної структури управління проєктами. Є три типи: функціональна, матрична, проєктна. Відповідно, це впливає на організацію проєктних офісів: підтримуючий, керівний, лінійний. Не можливо акцентувати увагу на будь-якому як найкращому. Все залежить від рівня дотичності організації до проєктної діяльності (кількість залучених грантових проєктів, їх вартість і час виконання).

Організація зведеного обліку витрат в управлінні проєктами передбачає:

1. Облікову політику, складену відповідно до чинного законодавства України.
2. Альбом форм первинних документів, погоджених з керівним органом (секретаріатом) відповідної Програми і з урахуванням вимог національного законодавства (закон № 996 і Положення № 88)
3. Штатний розпис з відображенням посад відповідно до бюджету проєкту
4. Посадові інструкції по відповідних посадах
5. Графік документообігу із зазначенням осіб, відповідальних за складання і підписання документів, їх опрацювання (складання Зведеного Журналу), звірку і збереження в архіві
6. Інструкція по складанню фінансових та управлінських (описових) звітів: проміжного і фінального.

Технологія зведеного обліку може передбачати:

1. Послідовність робіт по заповненню зведених документів, наприклад, Зведеного журналу операцій, послідовність складання форм фінансової та управлінської звітності, передачі її на аудиторську перевірку і затвердження менеджерами грантової програми.
2. Технологія і послідовність робіт залежить від вимог грантової програми, яка може надавати наперед сформовані і затверджені електронні

форми фінансової звітності. Проміжні і фінальні звіти можуть мати відмінну одна від одної технологію.

3. Також технологія складання може передбачати форми у звичайних файлах Word, або Exel, або у спеціальних генераторах програми. При цьому кожному проєкту присвоюється відповідний код для входу в генератор і для можливості роботи в ньому. Як правило, в генератор чи інше програмне забезпечення завантажуються затребувані первинні документи, договори та інша інформація.

4. Методика зведеного обліку в управлінні проєктами передбачає сукупність облікових методів та інструментів для досягнення результату, наприклад – скласти Зведений журнал операцій.

Наведемо основні елементи методики зведеного обліку в управлінні проєктами:

1. Важливим елементом методики є правила застосування курсу Infoeuro при розрахунку показників. Звітність фінансова за результатами реалізації грантового проєкту, як правило, складається в Євро або доларах США (залежить від донора).

2. Методика передбачає поділ витрат на прийнятні і неприйнятні.

Прийнятні витрати - витрати чи кошти належним чином понесені головним бенефіціаром або бенефіціаром у зв'язку з виконанням грантового договору/контракту у рамках програми, відповідно до вимог, відповідних положень нормативних актів ЄС, угод про фінансування, підписаних між ЄС та та Україною, а також національних правил головного бенефіціара/бенефіціара та правил, викладених в документах програми.

Неприйнятні витрати - усі витрати чи кошти, які не можуть вважатися прийнятними.

3. Спрощені методи обліку витрат: одноразові виплати, відшкодування витрат за одиницю, фінансування за фіксованою ставкою розуміється як співфінансування у формі, зазначеній в статті 50 Регламенту з реалізації (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014 року.

Зведений журнал операцій рекомендовано для:

- 1 - узагальнення первинних документів,
- 2 - перерахунку валют за встановленим Програмою курсом (міжбанківський, Infoeuro, національного банку, інше),
- 3 - для систематизації в розрізі бюджетних ліній,
- 4 – для нівелювання ймовірних помилок чи неточностей, що є не допустимим за вимогами усіх програм.

Перед складанням фінансової звітності бухгалтер перевіряє правочинність державних закупівель і їх відповідність правилам посібника грантової програми. Правила державних закупівель, викладені в програмному посібнику (застосовується для відповідного конкурсу проєктних

пропозицій, визначають процедури тендеру та публічності, що застосовуються до різних порогових значень.

Як правило, завжди повинні застосовуватися кращі практики щодо закупівель - суворіші правила/вимоги.

Для того щоб підтвердити правильність процедур, які регулюються чинними правилами державних закупівель, аудитор перевіряє документи, які, в залежності від порогу, зазвичай складаються з наступних:

1) протокол проведення державних закупівель, включаючи:

- обґрунтування процедури, обраної з урахуванням виявлених потреб,
- оцінку пропозицій з урахуванням раніше оголошених критеріїв

присудження та відбору;

- всі його додатки;

2) оголошення попереднього договору, включаючи усі можливі зміни (із підтвердженням того, що ці зміни не порушували конкуренцію на відповідному ринку та не міняли предмета початкового договору);

3) технічне Завдання, достатньо чітко визначене, включаючи чітку інформацію кандидатам про критерії присудження та відбору, а також всі можливі додатки;

4) запит на надання пропозицій або оголошення про проведення закупівель;

5) договір про державні закупівлі, включаючи усі можливі правки;

6) цінові пропозиції, включаючи усі необхідні додатки;

7) зміст питань та відповідей – якщо застосовується;

8) внесення банківської гарантії - якщо застосовується;

9) документ про призначення тендерної комісії - якщо застосовується;

10) інформація про вибір найвигіднішої пропозиції;

11) оголошення про укладення державного договору.

Таким чином, перед складанням фінансових звітів потрібно ретельно здійснити перевірку наступних елементів:

1) чи були співфінансовані товари і послуги поставлені і надані,

2) чи відповідає фактичний стан проекту інформації в звітах і чи були фактично понесені витрати, заявлені бенефіціаром у зв'язку з реалізованим проектом відповідно до вимог програми, принципів ЄС і національного законодавства,

3) чи ведеться окремий бухгалтерський рахунок для цілей проекту,

4) чи доступні оригінальні документи, надані бенефіціаром до адміністративної перевірки,

5) чи дотримані умови щодо зберігання та архівування документів, в тому числі забезпечення доступності для проведення аудиту,

6) чи було дотримане належне виконання вимог щодо інформації та візуалізації, що перевіряється шляхом візуального огляду активів (основних

засобів/обладнання, чи проведені ремонтні роботи, будівельні роботи), придбаних в рамках проекту, в тому числі:

- а) перевірка правильності використання активів - вони використовуються за призначенням і відповідно до цілей і завдань проекту,
- б) визначення місця і особи, яка використовує активи,
- в) перевірка інвентаризаційних номерів активів,
- г) перевірка правильності класифікації активів відповідно до вимог програми щодо візуалізації.

7) у випадку будівельних робіт:

а) чи є документи, що підтверджують право власності на землю та/або будівлі, або право розпоряджатися/використовувати територію і/або будівлі, в яких будуть проводитися будівельні роботи;

б) чи були виконані всі вимоги ЄС (якщо стосується) і національні вимоги відповідно до законодавства в сфері реалізації інвестицій (наприклад, дозвіл на будівництво, початок будівельних робіт або інші еквівалентні документи, рішення по екології, дозвіл на використання тощо).

Перелік питань для самконтролю до розділу 5

1. Яка сутність стратегічного управлінського обліку?
2. Яким чином здійснюється організація стратегічного управлінського обліку на підприємстві?
3. Що таке стратегія підприємства, виробнича стратегія?
4. Які є методи стратегічного управлінського обліку?
5. Які вимоги до формування внутрішньої звітності в системі стратегічного управлінського обліку?
6. Яким чином можна здійснювати стратегічне управління якістю?
7. У чому полягає сутність та завдання стратегічного управління витратами?
8. Що таке ланцюжок цінностей та яким чином здійснюється формування витрат на всіх його ланках?
9. Що таке виробнича стратегія? Яка сутність закону спадаючої віддачі?
10. Яка послідовність прогнозування виробничих показників та показників фінансової звітності?

Тестові завдання до розділу 5.

1. Стратегічний управлінський облік – це:

- 1) моделювання діяльності підприємства на тривалу перспективу;

- 2) інформаційна підтримка управління, що полягає в забезпеченні менеджерів підприємства всією інформацією, необхідною для управління і контролю за розвитком підприємства в інтересах його власників та інших зацікавлених партнерських груп (кредиторів, клієнтів, постачальників, персоналу, уряду і суспільства);
- 3) передбачає розробку бюджетів, прогностичних балансів та спеціальної системи показників, відповідно до яких здійснюватиметься моніторинг процесу реалізації обраної стратегії підприємства;
- 4) комплексний план діяльності підприємства, який розробляється на основі творчого науково обґрунтованого підходу і призначається для досягнення довгострокових глобальних цілей підприємства;
- 5) моделювання діяльності підприємства на три роки.

2. Які функції не характерні стратегічному управлінському обліку:

- 1) аналітична;
- 2) планування;
- 3) контрольна;
- 4) організаційна;
- 5) Контрактивна.

3. SWOT-аналіз – це:

- 1) системний аналіз внутрішніх сильних і слабких сторін компанії з метою визначення ключових чинників успіху;
- 2) аналіз конкурентів;
- 3) аналіз життєвого циклу продукту;
- 4) виявлення існуючих і потенційних конкурентів;
- 5) аналіз внутрішніх слабких сторін компанії.

4. Який з параметрів трактування терміну «проект» є невірним?

- 1) проект як сукупність процесів (підпроцесів)
- 2) проект як набір певних дій
- 3) проект як довготривалий процес, який не завершується
- 4) проект як спосіб створення чогось нового
- 5) проект як система взаємозалежних та взаємодіючих сфер діяльності

5. У разі порушення вимог щодо цільового використання вивільнених від оподаткування грантових коштів платник податку зобов'язаний:

- 1) подати податкову декларацію
- 2) повернути грантові кошти

- 3) збільшити податкові зобов'язання з цього податку за результатами податкового (звітного) періоду, на який припадає таке порушення, а також сплатити пеню, нараховану відповідно до ПКУ
- 4) сплатити усі податки
- 5) подати заяву в КМУ

6. Що таке прийнятні витрати грантового проєкту?

- 1) прямі витрати організації за звітний період
- 2) ті витрати, які фінансує донор і які потрібно включити до бюджету проєкту
- 3) витрати, які визначені як прийнятні в ПКУ
- 4) витрати, які понесені до початку реалізації грантового проєкту
- 5) витрати на будівництво та капітальні ремонти

7. Цільова собівартість визначається як:

- 1) сума всіх прямих виробничих і розподілених непрямих виробничих цільових витрат;
- 2) повна собівартість цільового продукту;
- 3) собівартість певної стратегічної цілі;
- 4) різниця між цільовою ціною реалізації і фактичною рентабельністю;
- 5) різниця між цільовою ціною реалізації і цільовим прибутком.

8. Бенчмаркінг (еталонне оцінювання) - це:

- 1) процес вивчення і адаптації найкращих практик підприємств галузі для вдосконалення власних результатів фірми і для впровадження еталону оцінки інших внутрішніх показників виконання;
- 2) процес вивчення і адаптації найгірших практик підприємств галузі для вдосконалення власних результатів фірми;
- 3) процес вивчення власних результатів фірми для впровадження еталона оцінки інших внутрішніх показників виконання;
- 4) процес вивчення і адаптації найкращих практик конкурентів для вдосконалення власних результатів фірми і для впровадження еталона оцінки інших внутрішніх показників виконання;
- 5) процес вивчення і адаптації найкращих практик інших організацій для вдосконалення власних результатів фірми і для впровадження еталона оцінки інших внутрішніх показників виконання.

9. Тотальне управління якістю передбачає:

- 1) проектування продуктів і процесів з більш високою якістю;
- 2) моніторинг процесів контролю якості;
- 3) надання різних звітів і показників, які мотивуватимуть менеджерів вимірювати і оцінювати свої зусилля з підвищення якості;

- 4) постійне вдосконалення якості діяльності з метою повного виключення дефектів і задоволення потреб споживачів;
- 5) періодичне вдосконалення якості діяльності з метою виключення основних дефектів.

10. Що з визначеного не є ціллю системи «якраз вчасно»:

- 1) перетворити вихідні матеріали в готову продукцію протягом часу, що дорівнює часу технологічної обробки;
- 2) усунення видів діяльності, що не додають цінності продукту;
- 3) організація виробничого процесу, за якої все подібне обладнання чи функції групуються разом;
- 4) координація дій керівників, інженерів, менеджерів, робітників;
- 5) відсутність браку.

Розділ 6.

Оподаткування та ділові рішення

(укладач: І.В.Жураковська)

- 6.1. Електронні ресурси державної податкової служби України та Державної служби фінансового моніторингу
- 6.2. Організація подання податкової звітності
- 6.3. Оподаткування винагороди найманих працівників підприємства
- 6.4. Оподаткування підприємства на загальній системі оподаткування.
- 6.5. Оподаткування підприємця на загальній системі оподаткування
- 6.6. Оподаткування на спрощеній системі оподаткування
- 6.7. Оподаткування зовнішньоекономічної діяльності
- 6.8. Теорії оптимального оподаткування в зарубіжній практиці
- 6.9. Ділові рішення в оподаткуванні

6.1. ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ ТА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ

Рекомендовані джерела

- 1. Податковий кодекс України Верховна Рада України; Кодекс України, Закон, Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI/ URL: zakon.rada.gov.ua/go/2755-17.
- 2. Методичні рекомендації щодо складання плану-графіка проведення документальних планових перевірок суб'єктів господарювання.
- 3. ПОРЯДОК обліку платників податків і зборів, ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 09.12.2011 № 1588.
- 4. Постанова КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ від 11 грудня 2019 р. N 1165 «Про затвердження порядків з питань зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних».

Державна податкова служба (ДПС) — центральний орган виконавчої влади України, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України, який реалізує: державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску.

Служба має свій сайт: <https://www.tax.gov.ua>. На сайті Податкової служби розміщено цілий ряд електронних інформаційних ресурсів, які в он-лайн режимі дозволяють визначити важливі податкові питання

1. Електронний кабінет платника податків.
2. Інформація з реєстрів.
3. Дізнайся більше про свого бізнес-партнера.
4. Загальнодоступний інформаційно-довідковий ресурс.
5. Пульс. Антикорупційний сервіс.
6. Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг.
7. Електронна звітність.
8. Декларування громадян.

Держфінмоніторинг є органом, уповноваженим Україною на виконання функцій підрозділу фінансової розвідки (ПФР, Financial Intelligence Unit, FIU) та є національним центром для отримання та аналізу: повідомлень про підозрілі операції, іншої інформації, яка має відношення до відмивання коштів, пов'язаних предикатних злочинів, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення

Завдання та функції Державної служби фінансового моніторингу визначені Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та Положенням про Державну службу фінансового моніторингу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2015 р. № 537.

Національна система фінансового моніторингу складається з наступних елементів:

- 1. Суб'єкти первинного фінансового моніторингу (банки, фінансові установи, професійні учасники ринку фінансових послуг та інші);
- 2. Суб'єкти державного фінансового моніторингу (НБУ, НКЦПФР, Мінцифри, Мінфін, Мін'юст, Держфінмоніторинг);
- 3. Правоохоронні, розвідувальні та судові органи (ДБР, БЕБ, СБУ, ОГП, НАБУ, Національна поліція та інші);
- 4. Інші державні органи (МЗС, Державна аудиторська служба України та інші),
- 5. Обмін інформацією з іноземними підрозділами фінансової розвідки.

Однією із ефективних форм реагування на виклики злочинного середовища є проведення досліджень, викриття та оприлюднення схем, за допомогою яких злочинно здобутим доходам надається легальний вигляд та фінансується тероризм. У зв'язку з цим, Держфінмоніторинг щорічно здійснює так звані типологічні дослідження схем відмивання коштів та фінансування тероризму. У виданнях розглянуто найбільш поширені тенденції та схеми

відмивання коштів та фінансування тероризму. Зокрема, наведено приклади реальних справ пов'язаних з відмиванням коштів та фінансуванням тероризму, які стосувались корупції, найбільш актуальних схем відмивання коштів та фінансування тероризму. Зазначені типологічні дослідження Держфінмоніторингу вказують, що злочинці використовують значну кількість методів для відмивання своїх кримінальних статків, які насамперед пов'язані з: — розкраданням, привласненням бюджетних коштів та інших державних активів; — розкраданням коштів банківських установ та шахрайством у сфері страхової діяльності; — діяльністю «конвертаційних» центрів та підприємств з ознаками фіктивності, задіяних у легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом; — незаконним перерахуванням та переміщенням коштів за кордон (іллегальним відтоком фінансового капіталу з України); — з цінними паперами та борговими зобов'язаннями та кіберзлочинами.

Ці дослідження є результатами спільної роботи з суб'єктами державного фінансового моніторингу, а також органами державної влади, в тому числі правоохоронними органами. За останні роки було підготовлено такі дослідження:

- у 2017 році — «Ризики використання готівки» та «Ризики тероризму та сепаратизму»;

- у 2018 році — «Ризики використання суб'єктів з непрозорою структурою власності у схемах відмивання кримінальних доходів»;

- у 2019 році — «Відмивання доходів від привласнення коштів і майна державних підприємств та інших суб'єктів, які фінансуються за рахунок державного та місцевих бюджетів»;

- у 2020 році — «Відмивання доходів від податкових злочинів»;

- у 2021 році — «Актуальні методи, способи, інструменти легалізації (відмивання) злочинних доходів та фінансування тероризму (сепаратизму)».

Податкова консультація — допомога контролюючого органу конкретному платнику податків стосовно практичного використання конкретної норми закону або нормативно-правового акта з питань адміністрування податків чи зборів, контроль за справлянням яких покладено на такий контролюючий орган. За зверненням платників податків контролюючі органи надають безоплатно консультації з питань практичного використання окремих норм податкового законодавства протягом 30 календарних днів, що настають за днем отримання такого звернення даним контролюючим органом.

Усе, що стосується узагальнюючих податкових консультацій, визначено статтями 52 та 53 ПКУ. Податкові консультації бувають індивідуальними та узагальнюючими.

Податкова консультація має **індивідуальний характер** і може використовуватися виключно платником податків, якому надано таку

консультацію. Консультації надаються органом державної податкової служби, в якому платник податків перебуває на обліку, або митним органом за місцем митного оформлення товарів, або вищим органом державної податкової служби або вищим митним органом, якому такий орган адміністративно підпорядкований, а також центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, або центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері митної справи

Згідно з п. 52.6 ст. 52 ПКУ центральний орган контролюючого органу проводить періодичне узагальнення податкових консультацій, які стосуються значної кількості платників податків або значної суми податкових зобов'язань, та наказом затверджує **узагальнюючі податкові консультації**, які підлягають оприлюдненню. Узагальнююча податкова консультація не є нормативним актом. Її статус трішки вищий за статус листа. Це узагальнена позиція Державної податкової служби України у ПЕВНИЙ час щодо ПЕВНИХ питань. Всі узагальнюючі податкові консультації розміщені на сайті: ГОЛОВНА-ЮРИДИЧНИМ ОСОБАМ (<http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/podatkovye-zakonodavstvo/uzagalnyuyuchi-podatkovyi-konsultatsii/>)

Для отримання податкової консультації слід подати лист (це можна зробити в електронній формі через електронний кабінет платника податків).

Податковий контроль - система заходів, що вживаються контролюючими органами з метою контролю правильності нарахування, повноти і своєчасності сплати податків і зборів, а також дотримання законодавства з питань регулювання обігу готівки, проведення розрахункових та касових операцій, патентування, ліцензування та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.

Податковий контроль здійснюється ДПС шляхом:

- 1) ведення обліку платників податків;
- 2) інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органів державної податкової служби;
- 3) перевірок та звірок відповідно до вимог ПКУ, а також перевірок щодо дотримання законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, у порядку, встановленому законами України, що регулюють відповідну сферу правовідносин.

Податковий контроль здійснює департамент податкових перевірок.

В Україні з 2008 року використовується система ризик-аналізу щодо здійснення податкового контролю. Відбір платників податків до перевірки відбувається за критеріями високого, середнього та незначного ступеня ризиків.

Порядок визначення належності платника податку до тієї чи іншої групи ризику визначено Методичними рекомендаціями щодо складання плану-графіка проведення документальних планових перевірок суб'єктів господарювання (рис.6.1).

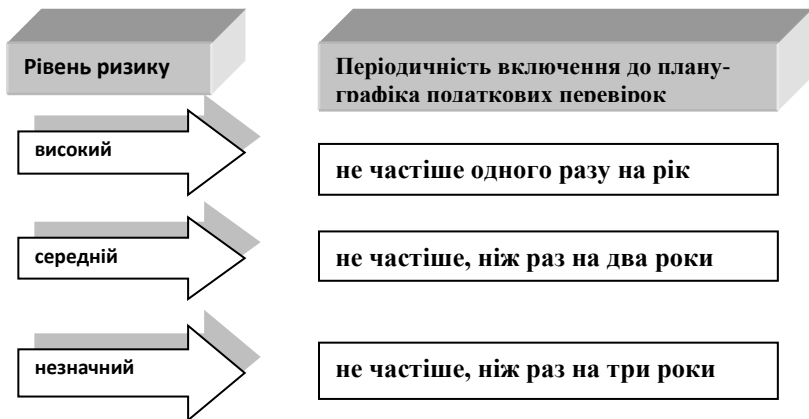


Рис. 6.1. Вплив ризик-аналізу на періодичність проведення податкових перевірок

Основними ризиками адміністрування податків, зборів (обов'язкових платежів) є: відсутність на обліку в органах державної податкової служби осіб, які займаються господарською діяльністю та отримують доходи; неподання, припинення подання платником податків податкових декларацій (розрахунків); здійснення суб'єктами господарювання діяльності без спеціальних дозволів (ліцензій), торгових патентів, сертифікатів відповідності; реалізація товарів, робіт та послуг за готівку без використання реєстраторів розрахункових операцій, якщо їх застосування є обов'язковим відповідно до законодавства; допущення платником податків арифметичних або методологічних помилок у поданій ним податковій декларації (розрахунку), які призвели до заниження або завищення суми податкового зобов'язання; ухилення платника податків від сплати податків, заниження податкового зобов'язання; ухилення від сплати податку на додану вартість та безпідставне декларування від'ємного значення сум податку на додану вартість, співпраця з контрагентами, що ймовірно занижують податкові зобов'язання тощо.

Порядок обліку платників податків визначено главою 6 Податкового кодексу та Порядком № 1588.

Взяттю на облік або реєстрації в ДПІ підлягають усі платники податків. Підставою для взяття на облік за основним місцем обліку в ДПІ є надходження до нього:

1) відомостей з Єдиного державного реєстру або з відповідної реєстраційної картки про проведення державної реєстрації юридичної особи або фізичної особи — підприємця;

2) відомостей з Єдиного державного реєстру або відповідного повідомлення державного реєстратора про внесення до Єдиного державного реєстру запису про судові рішення щодо відміни державної реєстрації

припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця;

3) повідомлення державного реєстратора або відомостей з Єдиного державного реєстру про створення відокремленого підрозділу юридичної особи.

Реєстрація доступна онлайн за наявності електронного цифрового підпису за допомогою сервісу <https://online.minjust.gov.ua>

На обліку в податкових органах перебувають договори управління майном і договори про спільну діяльність на території України без створення юридичних осіб, на які поширюються особливості податкового обліку та оподаткування діяльності за такими договорами, визначені Податковим кодексом.

З моменту взяття на облік платник податків вважається таким, що перебуває на загальній системі оподаткування, якщо ним не обрано інший спосіб оподаткування відповідно до законодавства;

Після взяття платника податків на облік за основним місцем обліку орган державної податкової служби формує довідку про взяття на облік платника податків **за ф. № 4-ОПП**. Така довідка надсилається платнику податків наступного робочого дня з дня взяття на облік. За згодою платника податків не пізніше наступного робочого дня після взяття його на облік така довідка може бути видана платнику податків чи уповноваженій особі платника податків в органі державної податкової служби

Платник податків зобов'язаний повідомляти про всі об'єкти оподаткування і об'єкти, пов'язані з оподаткуванням, органи державної податкової служби за місцезнаходженням таких об'єктів (за основним та неосновним місцем обліку) . Повідомлення про об'єкти оподаткування або об'єкти, пов'язані з оподаткуванням або через які провадиться діяльність, за **ф. № 20-ОПП** подається протягом 10 робочих днів після його реєстрації, створення чи відкриття до органу державної податкової служби за місцезнаходженням такого об'єкта.

Платники податків у разі виникнення змін у даних або внесення змін до документів, що подаються для взяття на облік зобов'язані протягом 10 календарних днів з дня внесення змін до зазначених документів подати до органу державної податкової служби уточнені документи в такому самому порядку, як і при взятті на облік. Додаткова реєстраційна заява за **ф. № 1-ОПП**, **ф. № 5-ОПП** подається з позначкою „Зміни” або за **ф. № 1-РПП** – з позначкою „Перереєстрація, зміни”.

Згідно Постанови КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ від **11 грудня 2019 р. № 1165** «Про затвердження порядків з питань зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних» в процесі реєстрації податкових накладних відбувається автоматизований моніторинг відповідності податкових накладних /

розрахунків коригування критеріям оцінки ступеня ризиків. При цьому вивчаються:

- Критерії ризикованості платника ПДВ;
- Критерії ризикованості операцій;
- Критерії позитивної податкової історії.

В Додатку 1 до Порядку зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних визначено критерії ризиковості платника податку на додану вартість

Додатком 2 до Порядку зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних затверджено ПЕРЕЛІК показників, за якими визначається позитивна податкова історія платника податку на додану вартість

У Додатку 3 до Порядку зупинення реєстрації податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних визначено критерії ризиковості здійснення операцій

Порядком №1165 передбачено право платника податку щодо подання в електронному вигляді «Повідомлення про подання інформації та копій документів щодо невідповідності платника податку критеріям ризиковості платника податку» та встановлено приблизний перелік документів, необхідних для розгляду питання виключення платника податку з переліку платників, які подаються разом із повідомленням. Платник податку може доповнювати таке повідомлення будь-якою інформацією, яку вважає за потрібне відобразити.

Такі повідомлення мають розглядатися комісією регіонального рівня протягом 7 робочих днів. За результатами розгляду інформації та копій документів комісією регіонального рівня приймається рішення встановленої форми про відповідність/невідповідність платника податку критеріям ризиковості платника податку.

6.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОДАННЯ ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Рекомендовані джерела:

1. Наказ МФУ України Про затвердження порядку обміну електронними документами з контролюючими органами від 06.06.2017 № 557.
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV
3. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року N 852-IV
4. Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами. Мінфін України; Наказ від 06.06.2017 № 557
5. Собченко А.М. Вивчення основних аспектів подання електронної податкової звітності: <http://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/nppdaa/2011/01/280.pdf>

6. Самостійно виявлені помилки платник може виправити шляхом подання уточнюючого розрахунку, або в податковій декларації за наступний податковий період <http://kyivobl.sfs.gov.ua/media-ark/news-ark/print-340239.html>

Визначення податкової звітності в законодавстві немає. Під нею ми будемо розуміти звітність, яка подається до ДПС:

- Податкові декларації та розрахунки;
- Фінансова звітність;
- Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації.

Податкова декларація, розрахунок (далі - податкова декларація) – це документ, що подається платником податків контролюючому органу у строки, встановлені законом, на підставі якого здійснюється нарахування та/або сплата податкового зобов'язання, чи документ, що свідчить про суми доходу, нарахованого (виплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, суми утриманого та/або сплаченого податку. Митні декларації прирівнюються до податкових декларацій для цілей нарахування та/або сплати податкових зобов'язань.

Платник податку на прибуток подає разом з відповідною податковою декларацією квартальну або річну фінансову звітність (крім малих підприємств) у порядку, передбаченому для подання податкової декларації.

Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації подають неприбуткові підприємства, установи та організації

Податкова декларація (крім ПДВ) подається в один із таких способів:

- а) особисто платником податків або уповноваженою на це особою (тільки для малих підприємств);
- б) надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення (тільки для малих підприємств);
- в) засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством.

Податкова звітність з податку на додану вартість подається в електронній формі до контролюючого органу всіма платниками цього податку.

Податкові декларації, подаються за **базовий звітний (податковий) період**, що дорівнює (рис.6.2).

календарний місяць

- протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця

календарний квартал або календарне півріччя

- протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (півріччя)

календарний рік

- протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року

календарний рік для платників податку на доходи фізичних осіб

- до 1 травня року, що настає за звітним

календарний рік для платників податку на доходи фізичних осіб - підприємців

- протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року

Рис.6.2 – Податкові періоди податкової звітності

Граничні строки подання податкової декларації можуть бути збільшені за правилами та на підставах, які передбачені ПКУ.

Платник податків, який самостійно виявляє факт заниження податкового зобов'язання минулих податкових періодів, зобов'язаний:

а) або надіслати уточнюючий розрахунок і сплатити суму недоплати та штраф у розмірі трьох відсотків від такої суми до подання такого уточнюючого розрахунку;

б) або відобразити суму недоплати у складі декларації з цього податку, що подається за податковий період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання, збільшену на суму штрафу у розмірі п'яти відсотків від такої суми, з відповідним збільшенням загальної суми грошового зобов'язання з цього податку.

У разі якщо **контролюючий орган самостійно визначає суму податкового зобов'язання**, зменшення суми бюджетного відшкодування та/або від'ємного значення суми податку на додану вартість платника податків тягне за собою накладення на платника податків штрафу в розмірі **25 відсотків** суми визначеного податкового зобов'язання, завищеної суми бюджетного відшкодування.

При повторному протягом 1095 днів визначенні контролюючим органом суми податкового зобов'язання з цього податку, зменшення суми бюджетного відшкодування тягне за собою накладення на платника податків штрафу у **розмірі 50 відсотків** суми нарахованого податкового зобов'язання, завищеної суми бюджетного відшкодування.

Після закінчення строків погашення узгодженого грошового зобов'язання на суму податкового боргу нараховується **пеня**.

Подання електронної звітності означає, що звітність буде сформована за допомогою спеціальної комп'ютерної програми, підписана ключами електронного цифрового підпису (ЕЦП), завантажена у файл спеціального формату, який потім необхідно відправити електронною поштою й отримати відповідь від відповідних органів про прийняття. З 1 січня 2015 року подавати звітність в паперовому вигляді можуть тільки малі підприємства неплательники ПДВ.

З електронними документами існує особливий порядок формування архіву. Кожен, хто використовує електронну звітність, повинен зберігати електронний архів. У разі перевірки, мати можливість надати необхідні документи, з квитанціями, в електронному, або в паперовому вигляді, перевіряючим. Оригіналами електронних документів, відповідно до статті 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом. Всі електронні документи записуються на компакт-диск з можливістю одноразового запису (носії типу CD-R або DVD-R). На інший носій типу CD-R записується надійний засіб ЕЦП - програмне забезпечення, призначене для підписання та перевірки ЕЦП і має позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи. Копіями електронних документів на папері, відповідно до статті 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», є візуальне подання його на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

Подання електронної податкової звітності регулює Наказ МФУ України Про затвердження порядку обміну електронними документами з контролюючими органами від 06.06.2017 № 557

Подання звітності у електронній формі до різних державних органів має свої особливості, проте у загальній формі цей процес можна описати наступним чином:

По-перше, спочатку треба отримати сам електронний цифровий підпис та посилені сертифікати відкритих ключів для посадових осіб, що мають право підпису та печатку юридичної особи в будь-якому включеному до системи подання податкових документів в електронному вигляді акредитованому центрі сертифікації ключів.

По-друге, платник податків стає суб'єктом електронного документообігу після надсилання до контролюючого органу першого будь-якого електронного документа у встановленому форматі.

По-третє, скласти необхідний звіт, накласти на нього необхідні електронні підписи і направити в податкову службу.

По четверте, дочекатися квитанцій про здачу звітності.

Органи ДПС приймають податкову звітність з 9 до 23 годин щоденно, хоча відправити її можна і серед ночі.

Електронний цифровий підпис (ЕЦП) (англ. digital signature) — вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Це окремий файл з випадковим набором чисел. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа (файл на флешці чи комп'ютері) та перевіряється за допомогою відкритого ключа – сертифікату (файл, який можна знайти в Інтернеті).

Головним документом, що визначає поняття електронного цифрового підпису та суміжні з ним питання є Закон України “Про електронний цифровий підпис” від 22.05.2003 № 852-IV.

На сьогоднішній день в Україні електронний документообіг між підприємствами ще не набув широкого використання. Проте документообіг у електронній формі все більше використовується у взаємовідносинах між підприємствами та державними органами. За допомогою спеціального програмного забезпечення бухгалтер може скласти та відправити обов'язкову регулярну звітність до податкової інспекції, пенсійного фонду або до інших державних органів у найкоротші терміни.

6.3. ОПОДАТКУВАННЯ ВИНАГОРОДИ НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Рекомендовані джерела:

1. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI
2. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 8 липня 2010 року № 2464-VI
3. Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску і Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30 січня 2015 р. за № 111/26556
4. <https://news.dtk.ua/labor/labor-relations/52945>

За найманих працівників за трудовими угодами чи договорами цивільно-правового характеру всі господарюючі суб'єкти платять податки:

Податок з доходів фізичних осіб (далі – ПДФО)

Єдиний соціальний внесок (далі – ЄСВ)

Військовий збір (далі ВЗ)

ПДФО платять при здійсненні виплат фізичним особам (працівникам, постачальникам-непідприємцям і т.д.). При цьому роботодавець виступає у ролі податкового агента –відповідального за утримання податку та перерахування його до бюджету. Тобто на суму ПДФО зменшуються виплати фізичним особам.Відповідно до ст.167 Податкового кодексу, оподаткування більшості доходів обкладається за ставкою 18%. 5% - продаж рухомого майна, окрім першого автомобіля, дивіденди в Україні.

Загальна формула розрахунку ПДФО:

$$\text{ПДФО} = (\text{ЗП} - \text{податкова пільга}) * 18\% \quad (6.1)$$

ПДФО=Інші доходи фізичної особи (не заробітна плат)*Ставку податку
Дохід у вигляді заробітної плати, згідно п. 164.6 Податкового кодексу, можна зменшити на суму податкової соціальної пільги за її наявності. Її мають право отримувати, якщо зарплата не перевищує суму прожиткового мінімуму для працездатних громадян, помножену на 1,4 та округленої до найближчих 10 грн. Базовий розмір ПСП складає 50% прожиткового мінімуму для працездатних громадян. ПСП може бути збільшена у ряді випадків згідно ПКУ

Підприємство оплачує ЄСВ у розмірі 22% від фонду оплати праці при нарахуванні зарплати найманим працівникам, і 8.41% за найманих працівників –інвалідів. База оподаткування ЄСВ і ставки визначено Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 8 липня 2010 року № 2464-VI

Для ЄСВ діє поняття «Мінімального страхового внеску», яке полягає у тому, що штатному працівнику за основним місцем роботи не можна нараховувати ЄСВ у розмірі меншому за мінімальна заробітна плата*22%. Тобто навіть якщо нараховуємо заробітну плату 2000 грн, ЄСВ платимо з мінімальної

Ставка військового збору — 1,5%. Об'єктом оподаткування є доходи, визначені ст. 163 ПКУ, зокрема, загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід платника податку. Загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід визначається по аналогії з доходами, які обкладаються ПДФО, тобто, з чого ми утримуємо ПДФО – з того і ВЗ.

Для виконання робіт фізичними особами на підприємстві можуть укладатись трудові договори або договори цивільно-правового характеру. Відмінності між ними наведено в табл.6.2.

Таблиця 6.2 - Відмінності між трудовими договорами та договорами ЦПХ

Трудовий договір	Цивільно-правовий договір
Кодекс законів про працю	Цивільний кодекс України
Працівник зобов'язується виконувати роботу згідно кваліфікації і підпорядковуватись правилам внутрішнього розпорядку	Виконавець зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу (надати послугу), а замовник зобов'язується прийняти і оплатити

Трудовий договір	Цивільно-правовий договір
	результати роботи (оплатити послугу).
Подається заява і приймається наказ про прийняття на роботу	Сторони підписують письмовий договір (працівник подає паспорт та довідку про ідентифікаційний номер)
Вноситься запис у трудову книжку	Не вноситься запис у трудову книжку
У договорі зазначається посада, розмір зарплати, дата початку роботи	У договорі зазначається предмет (річ або послуга), ціна і строк договору
Предметом договору є сам процес роботи	Предметом договору є кінцевий результат роботи або послуги
Вид оплати – зарплата	Вид оплати – винагорода
Розмір оплати – не менше мінімальної зарплати	Розмір винагороди – визначається у договорі і не залежить від мінімальної зарплати
Строк оплати – не рідше 2 разів на місяць	Строк оплати зазначається у договорі
Передбачені соціальні гарантії – оплата періоду непрацездатності, допомоги по безробіттю, відпустки	Соціальні гарантії надаються тільки тоді, коли виконавець самостійно проводить відрахування до соціальних фондів
Надається оплачувана щорічна відпустка, виплати на відрядження тощо	Трудові гарантії не надаються

Порядок оформлення трудових відносин відбувається в наступній послідовності

Крок 1. Отриманні заяви про прийняття

Крок 2. Складання трудового договору. Порядок укладення трудового договору регулюється ст. 24 КЗпП, де зокрема, визначається, що трудовий договір укладається в письмовій формі. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт чи інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Крок 3. Підписання роботодавцем і працівником трудового договору та оформлення наказу чи розпорядження про прийняття працівника на роботу.

Крок 4. Подання повідомлення до ДПС України за формою, встановленою постановою КМУ від 17.06.2015 р. № 413 «Про порядок повідомлення Державної фіскальної служби та її територіальних органів про прийняття працівника на роботу» Статтею 24 КЗпП передбачено, що працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Відповідно до п. 176.2 ст. 176 ПКУ податковий агент зобов'язаний щокварталу подавати податковий розрахунок суми доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, а також суми утриманого з них податку. Цей звіт підприємства і підприємці подають тільки в разі нарахування і виплат фізичним особам, перебуванні у трудових відносинах без виплат (декрет). Порядок заповнення та подання звіту з ПДФО визначено Наказом Міністерства фінансів України **Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 13 січня 2015 року № 415.12.2020 № 773.** <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1304-20#Text>

Податковий розрахунок подається окремо за кожний квартал (податковий період) протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу. Він містить нарахування заробітної плати помісячно. Податковий розрахунок може мати такі типи: «звітний», «звітний новий», «уточнюючий» та «довідковий».

«Звітний» - за поточний період

«Звітний новий» - за поточний період, якщо вже подавався звіт

«уточнюючий» - за попередні звітні періоди

«довідковий» - у разі, якщо податковий розрахунок подаватимемо з відомостями, необхідними для призначення застрахованим особам: пенсії; матеріального забезпечення, страхових виплат. довідковий Податковий розрахунок подається за наявності підстав для його подання. Податковий розрахунок має 6 додатків.

Передбачено подання і інших звітів за найманих працівників, зокрема:

1. Повідомлення про прийняття працівника на роботу подається власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (особою) чи фізичною особою (крім повідомлення про прийняття на роботу члена виконавчого органу господарського товариства, керівника підприємства, установи, організації) до територіальних органів Державної податкової служби за місцем обліку їх як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором за формою згідно з додатком до *Постанови Кабінету Міністрів України; Форма, Повідомлення* від 17.06.2015 № **413** «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу»

2. Звітність до Пенсійного фонду подається в разі настання страхового випадку і наявності заборгованості зі сплати страхових коштів. Підставою для фінансування страхувальників робочими органами виконавчої дирекції Фонду або їх відділеннями є оформлена за встановленим зразком заява-розрахунок, що містить інформацію про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення та окремих виплат потерпілим на виробництві за їх видами.

6.4. ОПОДАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА НА ЗАГАЛЬНІЙ СИСТЕМІ ОПОДАТКУВАННЯ

Рекомендовані джерела:

1. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI
2. Про затвердження форми Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, Наказ Мінфіну від 20.10.2015 р. № 897
3. Постанова КМУ «Деякі питання електронного адміністрування податку на додану вартість» від 16.10.2014 р. №569.
4. Порядок ведення Єдиного реєстру податкових накладних, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2010 р. № 1246
5. Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість, наказ Міністерства фінансів України від 28 січня 2016 року № 21

Як знати, яку звітність має подавати те чи інше підприємство або підприємець? Для вирішення цього завдання необхідно виконати п'ять кроків, перелік яких наведено на рис.6.2. За кордоном спеціальні сервіси допомагають це визначити автоматично.

КРОК 1. Взяти, облік ведеться як у юридичної особи чи як у підприємця?

- Для юридичної особи (фірми) та підприємця встановлено різні форми звітності та податки.

КРОК 2. На якій системі оподаткування працює юридична особа чи підприємець?

- Існує загальна і спрощена система оподаткування. На загальній - один набір податків, на спрощеній - трохи інший, відповідно різні податкові декларації

КРОК 3. За кодом ЄДРПОУ на сайті Державної служби статистики визначити перелік статистичної звітності, яку має подавати підприємство

- <http://rsp.ukrstat.gov.ua> - ресурс "Пошук за кодом ЄДРПОУ" виводить список звітів, які необхідно подавати в статистику.

КРОК 4. Чи є наймані працівники на підприємстві?

- Звітність по найманим працівникам подається при наявності таких, порядок її подання не залежить від того, чи це підприємець, чи юридична особа.

КРОК 5. Які об'єкти оподаткування є на підприємстві чи у підприємця?

- Це стосується податку на майно (земля, будівлі, автомобілі і т.д.), по якому теж слід складати і подавати податкову звітність

Рис.6.2 – Алгоритм визначення переліку звітів, що подає господарюючий суб'єкт

Законодавство України дозволяє організувати підприємницьку діяльність в залежності від обраної податкової системи та діяльності в якості підприємця чи юридичної особи за одним з наступних варіантів (табл.6.3, 6.4).

Таблиця 6.3 - Види організації бізнесу для підприємця

Спрощена система оподаткування				Загальна система оподаткування		
1 група	2 група	3 група		4 група	Без ПДВ	З ПДВ
		З ПДВ	Без ПДВ			
Обмеження обсягів, видів діяльності та кількості працівників				с/г	Обмеження обсягу	Немає обмежень

Таблиця 6.4 - Види організації бізнесу для юридичної особи

Спрощена система оподаткування			Загальна система оподаткування		
3 група		4 група	Без ПДВ	З ПДВ	
З ПДВ	Без ПДВ				
Обмеження обсягів, видів діяльності та кількості працівників		с/г	Обмеження обсягу	Немає обмежень	

Відповідно існує 12 варіантів складу пакета податкової звітності для господарюючого суб'єкта, хоча в кожному з «пакетів» податки повторюються.

Для мінімізації податкових платежів та чіткої організації облікової роботи необхідно прорахувати діяльність бізнесу із застосуванням всіх можливих систем оподаткування як для фірми, так і для підприємця. Найефективнішою буде та, яка забезпечить мінімальне податкове навантаження при найменших ризиках.

На даний момент податкова система України передбачає дві форми оподаткування – загальну і спрощену. Як юридичні особи, так і фізичні особи-підприємці мають право обрати для себе одну з них.

Загальна система оподаткування передбачає сплату усіх видів податків і зборів, передбачених податковим законодавством України, залежно від наявності певних об'єктів оподаткування. З моменту реєстрації всі підприємства і підприємці вважаються такими, що перебувають на загальній системі, якщо вони не подадуть заяву на перехід на іншу систему.

Для того, щоб перейти на загальну систему оподаткування із спрощеної, треба не пізніше 10 календарних днів до початку кварталу подати до податкової служби заяву про відмову від єдиного податку. Перехід буде здійснено з нового кварталу.

Юридичні особи на загальній системі оподаткування звітуються з податків і платежів, а також подають іншу звітність (табл. 6.6.)

Таблиця 6.5 - Перелік звітів юридичної особи на загальній системі оподаткування

Вид звіту	Коли подається	Періодичність	Назва форми
ПДФО, військовий збір	При нарахуванні чи виплаті доходів фізичним особам	Щокварталу	Розрахунок
ЄСВ	При нарахуванні	Щокварталу	Розрахунок

Вид звіту	Коли подається	Періодичність	Назва форми
	зарплати найманим працівникам		
Податок на прибуток	Завжди	Щороку або поквартально	Декларація з податку на прибуток
ПДВ	Реєстрація платником ПДВ	Щомісяця	Декларація з ПДВ
Акцизний податок	Виробництво і торгівля підакцизними товарами	Щомісяця	Декларація з акцизного податку
Рентна плата	Використання природних ресурсів	Щокварталу	Розрахунок рентної плати
Мито	Ввезення товарів	В разі наявності операцій	Вантажно-митна декларація
Екологічний податок	Здійснення викидів забруднюючих речовин	Щокварталу	Декларація з екологічного податку
Податок на майно	Наявність транспортних засобів, землі, нерухомості	Щороку	Декларація з земельного податку, податку з нерухомості, податку з транспортних засобів
Туристичний збір	Надання послуг з проживання	Щокварталу	Розрахунок туристичного збору
Збір за місця для паркування транспортних засобів	Надання послуг з паркування	Щокварталу	Розрахунок збору за місця для паркування транспортних засобів
Звіт про контрольовані операції	Наявність контрольованих операцій	Щороку	Звіт про контрольовані операції
Повідомлення про прийняття працівника на роботу	Прийняття нового працівника	До прийняття працівника на роботу	Повідомлення
Звіт 20-ОПП, 1-ОПП	Зміна реєстраційних даних	При зміні реєстраційних даних	
Статистична звітність	Згідно встановлених форм	Щомісячна, щоквартальна, річна	Звіти
Фінансова звітність	Згідно встановлених форм	щоквартальна	Звіт про фінансовий стан і т.д.

Податок на прибуток – основний податок підприємств на загальній системі. Згідно розділу III ПКУ «Податок на прибуток підприємств»: *об'єктом оподаткування* є прибуток із джерелом походження з України та за її межами, який визначається шляхом коригування (збільшення або зменшення) фінансового результату до оподаткування (прибутку або збитку), визначеного у фінансовій звітності підприємства відповідно НП(С)БО або МСФЗ, на різниці, які виникають відповідно до положень цього розділу.

За п. 151.1 ПКУ, основна ставка податку становить **18%**.

Для платників податку, у яких річний дохід від будь-якої діяльності (за вирахуванням непрямих податків), визначений за правилами бухгалтерію за останній річний звітний (податковий) період не перевищує **40 млн грн**, об'єкт оподаткування може визначатися без коригування фінансового результату до оподаткування на усі різниці. Рішення про незастосування коригувань фінансового результату можна прийняти лише один раз. Про це слід зазначити у податковій звітності з цього податку, що подається за перший рік. Оподатковуваний прибуток визначається за даними бухгалтерського обліку, який підприємства ведуть або за національними, або за міжнародними стандартами бухгалтерію. За відправну точку береться фінансовий результат до оподаткування, який відображається в рядку 2290 (прибуток) або рядку 2295 (збиток) Звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід). При цьому така сума фінансового результату підлягає певним корегуванням, які збільшуватимуть і зменшуватимуть цю суму. Перелік податкових різниць наведено в статтях 138-140 ПКУ. Форма декларації затверджена Наказом Мінфіну від 20.10.2015 р. № 897. Строки подання декларації- чотверталу, якщо річний дохід виявиться більше 40 млн грн.; щороку, якщо річний дохід менше 40 млн грн. Сплата податку – 10 днів після подання декларації

ПДВ. Реєстрації платником ПДВ передбачена як добровільна, так і обов'язкова. Обов'язкова реєстрація, передбачена у випадку, якщо обсяг оподатковуваних операцій за останні 12 календарних місяців перевищив **1 млн грн**. ПДВ, яка підлягає перерахуванню в бюджет визначається як різниця суми податкового зобов'язання і суми податкового кредиту.

ПДВ=ПЗ-ПК

(6.4)

Якщо різниця додатня – ПДВ до сплати, якщо від'ємна – до відшкодування, тобто підприємство отримує кошти з бюджету.

Податкове зобов'язання (ПЗ) виникає при реалізації і складає 1/6 ціни реалізованого товару або послуг з ПДВ (або ціна без ПДВ множиться на 20%).

Для визначення того, що є об'єктом оподаткування ПДВ необхідно знати базу оподаткування та місце постачання. База оподаткування ПДВ операцій з постачання товарів/послуг визначається виходячи з їх договірної вартості з урахуванням загальнодержавних податків та зборів з врахуванням особливостей, визначених ПКУ.

Податковий кредит виникає при придбанні і складає 1/6 ціни придбаного товару/ послуг з ПДВ (або ціна без ПДВ множиться на 20%). Податковий кредит отримується від постачальників, які виписують податкові накладні на ім'я підприємства. Для отримання податкових накладних від постачальника подаються запити до Єдиного державного реєстру податкових накладних.

Ставка ПДВ **20%, 0%, 7% і без ПДВ**

В Україні застосовується **електронна системи адміністрування ПДВ**.

Всі платники ПДВ мають електронний «ПДВ» рахунок і складають звітність тільки в електронній формі. Це передбачає постанова КМУ «Деякі питання електронного адміністрування податку на додану вартість» від 16.10.2014 р. №569. Нею затверджений і Порядок електронного адміністрування податку на додану вартість. Документом для розрахунку ПЗ з ПДВ є податкова накладна, яку виписують при виникненні податкових зобов'язань.

Податкову накладну виписують за правилом першої події. Тобто, платник податку повинен виписати податкову накладну у день виникнення податкового зобов'язання: отримання передоплати або реалізації (є і винятки, наприклад , експорт). Податкова накладна підлягає реєстрації в єдиному державному реєстрі податкових накладних згідно Порядку ведення Єдиного реєстру податкових накладних, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2010 р. № 1246

Зареєструвати податкову накладну не вдається, якщо сума податкового зобов'язання за накладною перевищить суму, розраховану за формулою, прописаною в п. 200¹.3 ПКУ:

Для того, щоб визначити суму, на яку можна зареєструвати податкову накладну, подаються запити до Єдиного державного реєстру податкових накладних за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення в електронному вигляді. Реєстрація податкових накладних повинна здійснюватися з урахуванням граничних строків, визначених ПКУ.

Для виправлення помилок в податковій накладній складається розрахунок коригування.

Період подання декларації з ПДВ - місяць до 20 числа місяця наступного за звітним. Форма декларації з ПДВ затверджена наказом Міністерства фінансів України від 28 січня 2016 року № 21. Декларація подається платником за звітний період незалежно від того, чи провадив такий платник податку господарську діяльність у звітному періоді. Сплата податку – 10 днів після подання декларації

Акцизний податок - це непрямий податок на споживання окремих видів товарів, що включається в їх ціну. Перелік підакцизних товарів чітко визначений Податковим кодексом України (стаття 215.1 ПКУ). Реєстрація платників акцизного податку здійснюється на підставі відомостей про видачу такому суб'єкту **ліцензії**. В ПКУ чітко прописаний порядок визначення дати виникнення податкових зобов'язань щодо сплати акцизного податку в залежності від виду операцій, що здійснюються з підакцизними товарами.

Строки сплати податкових зобов'язань відображено у ст. 222 ПКУ.

Платник податку при реалізації пального зобов'язаний скласти в електронній формі **акцизну накладну** за кожним кодом товарної підкатегорії згідно з УКТ ЗЕД реалізованого пального та зареєструвати в Єдиному реєстрі

акцизних накладних з дотриманням умови щодо реєстрації у порядку, визначеному законодавством, електронного підпису уповноваженої платником особи.

Платник податку має право зареєструвати акцизну накладну та/або розрахунок коригування в Єдиному реєстрі акцизних накладних, в якій загальний обсяг реалізованого пального не перевищує обсяг, обчислений за формулою. Облік обсягів пального в системі електронного адміністрування реалізації пального ведеться за кожним кодом товарної підкатегорії згідно з УКТ ЗЕД.

Форма звіту з акцизного податку затверджена Порядком заповнення та подання декларації акцизного податку, затверджено Наказом Міністерства фінансів України 23 січня 2015 року N 14. Декларації з акцизного податку мають подавати щомісяця не пізніше 20 числа наступного періоду. Сплата податку – 10 днів після подання декларації

Рентна плата складається з: - рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин; - рентної плати за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин; - рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України; - рентної плати за спеціальне використання води; - рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів; - рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне транспортування трубопроводами природного газу та аміаку територією України.

Рентна плата включає в себе декілька складових, звітність за якими подають залежно від виду платежу. Звітний період для рентної плати — календарний квартал, звітність необхідно подати протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу. Використовуються окремі декларації для кожного виду рентної плати згідно наказу Мінфіну від 17.08.2015 р. № 719 «Про затвердження форми Податкової декларації з рентної плати» . Термін сплати – 10 днів після граничного терміну подання звітності

Екологічний податок сплачується під час провадження діяльності, що передбачає: - викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами забруднення; - скиди забруднюючих речовин безпосередньо у водні об'єкти; - розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об'єктах, крім розміщення окремих видів відходів як вторинної сировини; - утворення радіоактивних відходів (включаючи вже накопичені); - тимчасове зберігання радіоактивних відходів їх виробниками понад установлений особливими умовами ліцензії строк.

Об'єктом та базою оподаткування екологічним податком є: обсяги та види забруднюючих речовин, які викидаються в атмосферне повітря стаціонарними джерелами; обсяги та види забруднюючих речовин, які

скидаються безпосередньо у водні об'єкти; обсяги та види (класи) відходів, що розміщуються у спеціально відведених для цього місцях чи на об'єктах протягом звітного кварталу, крім обсягів та видів (класів) окремих відходів як вторинної сировини, що розміщуються на власних територіях (об'єктах) суб'єктів господарювання, які мають ліцензію на збирання і заготівлю окремих видів відходів як вторинної сировини і провадять статутну діяльність із збирання і заготівлі таких відходів; обсяги та види палива, реалізованого податковими агентами; обсяги та категорія радіоактивних відходів, що утворюються внаслідок діяльності суб'єктів господарювання та/або тимчасово зберігаються їх виробниками понад установлені особливими умовами ліцензії строк. Ставки податку за викиди та скиди забруднюючих речовин а також за розміщення відходів встановлено у гривнях за 1 тону забруднюючої речовини.

Суми податку обчислюються платниками податку та податковими агентами самостійно щокварталу. Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному кварталу. Платники податку та податкові агенти складають податкові декларації за встановленою формою та подають їх протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) кварталу, до органів державної податкової служби та сплачують податок протягом 10 календарних днів, що настають за останнім днем граничного строку подання податкової декларації. Термін сплати – 10 днів після граничного терміну подання звітності

Податок на майно складається з: податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки; транспортного податку; плати за землю.

Об'єктом оподаткування є об'єкт житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі його частка. Базою оподаткування є загальна площа об'єкта житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі його часток. Ставки податку для об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, що перебувають у власності юридичних осіб, встановлюються за рішенням сільської, селищної або міської ради в залежності від місця розташування (зональності) та типів таких об'єктів нерухомості у розмірі, що не перевищує 2 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року, за 1 кв. метр бази оподаткування. Юридичні особи самостійно обчислюють суму податку станом на 1 січня звітного року і до 20 лютого цього ж року подають контролюючому органу за місцезнаходженням об'єкта/об'єктів оподаткування декларацію, з розбивкою річної суми рівними частками поквартально. Податкове зобов'язання за звітний рік з податку сплачується юридичними особами - авансовими внесками щокварталу до 30 числа місяця, що наступає за звітним кварталом, які відображаються в річній податковій декларації. Податкова декларація з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки затверджена

Наказом МФУ від 01.07.2014 № 735 «Про затвердження форми Податкової декларації з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки».

Транспортний податок. Об'єктом оподаткування є легкові автомобілі, з року випуску яких минуло не більше 5 років (включно) та середньоринкова вартість яких становить понад 750 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року. **Ставка податку** - 25 000 гривень за кожен легковий автомобіль. Юридичні особи самостійно обчислюють суму податку станом на 1 січня звітного року і до 20 лютого цього ж року подають контролюючому органу за місцем реєстрації об'єкта оподаткування річну декларацію, з розбивкою річної суми рівними частками поквартально. Юридичні особи сплачують податок авансовими внесками щокварталу до 30 числа місяця, що наступає за звітним кварталом.

Форма декларації з транспортного податку затверджена Наказом Мінфіну від 10.04.2015 р. №415 «Про затвердження форми Податкової декларації з транспортного податку»

Земельний податок. Платниками податку є: власники земельних ділянок, земельних часток (паїв); землекористувачі.

Базою оподаткування є: - нормативна грошова оцінка земельних ділянок з урахуванням коефіцієнта індексації, визначеного відповідно до порядку, встановленого цим розділом; - площа земельних ділянок, нормативну грошову оцінку яких не проведено. Ставка податку за земельні ділянки, нормативну грошову оцінку яких проведено, встановлюється у розмірі не більше 3 відсотків від їх нормативної грошової оцінки, а для сільськогосподарських угідь - не більше 1 відсотка від їх нормативної грошової оцінки. Ставка податку встановлюється у розмірі не більше 12 відсотків від їх нормативної грошової оцінки за земельні ділянки, які перебувають у постійному користуванні суб'єктів господарювання (крім державної та комунальної форми власності).

Податкове зобов'язання з плати за землю, визначене у податковій декларації, у тому числі за нововідведені земельні ділянки, сплачується власниками та землекористувачами земельних ділянок за місцезнаходженням земельної ділянки за податковий період, який дорівнює календарному місяцю, щомісяця протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця. Базовим податковим (звітним) періодом для плати за землю є календарний рік.

Форма звіту затверджена Наказом Міністерства доходів і зборів України від 30.12.2013 № 865 Про затвердження форми Податкової декларації з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності).

6.5. ОПОДАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМЦЯ НА ЗАГАЛЬНІЙ СИСТЕМІ ОПОДАТКУВАННЯ

Рекомендовані джерела:

1. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI
2. Про затвердження типової форми, за якою здійснюється облік доходів і витрат фізичними особами - підприємцями і фізичними особами, які провадять незалежну професійну діяльність. Мінфін України; Наказ, Форма типового документа, Порядок від 13.05.2021 № 261
3. Про затвердження форми податкової декларації про майновий стан і доходи та Інструкції щодо заповнення податкової декларації про майновий стан і доходи Мінфін України; Наказ від 02.10.2015 № 859.
4. Жураковська І.В., Чудовець В.В. Загальна система оподаткування фізичних осіб–підприємців: стан та перспективи .Облік і фінанси. 2017. № 3. С. 66-71. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Oif_apk_2017_3_11

Умови для фізичних осіб, що знаходяться на загальній системі оподаткування, дещо відрізняються від юридичних осіб підприємств) (табл. 5.1)

Таблиця 6.7 - Порівняльна таблиця фізичних осіб-підприємців і юридичних осіб на загальній системі оподаткування

Характеристика	Фізичні особи-підприємці	Юридичні особи
База оподаткування	Чистий дохід, що оподатковується, = дохід – витрати (підтверджені документально) Чистий дохід розраховується шляхом віднімання витрат, безпосередньо пов'язаних з отриманням доходів (виручки), які оплачені. Витрати враховуються на підставі первинних документів.	Об'єктом оподаткування є прибуток з джерелом походження з України і за її межами, що визначається шляхом зменшення суми доходів звітного періоду на собівартість реалізованих товарів, виконаних робіт, наданих послуг і суму інших витрат звітного податкового періоду за результатами фінансової звітності. Для підприємств з оборотом понад 20 млн.грн. об'єкт оподаткування повинен коригуватись на податкові різниці.
Ставка оподаткування	Податок з доходів фізичних осіб – 18+ військовий збір 1,5% + ЄСВ 22% з суми, яка перевищує 1 мінімальну заробітну плату, але менша 15 мінімальних заробітних плат	Податок на прибуток підприємств – 18%.
Терміни сплати	Авансові платежі за фактичними даними книги обліку доходів і витрат: до 20 квітня, до 20 липня, до 20 жовтня. За 4 квартал сплачується за даними декларації до 19 лютого.	Платники податків діляться на групи: - з річним доходом до 20 млн. грн. сплачують податок за підсумками року, (10 днів після терміну подачі декларації) - з річним доходом понад 20 млн. грн. сплачують за підсумками квартальної декларації
Порядок розрахунку	авансові платежі розраховуються платником податку самостійно згідно	Згідно декларації

Характеристика	Фізичні особи-підприємці	Юридичні особи
	з фактичними даними, зазначеними у Книзі обліку доходів і витрат, кожного календарного кварталу та сплачуються до бюджету Остаточний розрахунок податку на доходи здійснюється в річній декларації.	
Звітність	Декларація про доходи надається один раз на рік, але не пізніше за дев'яте лютого наступного року. Знову створені підприємці, що перейшли із спрощеної системи, звітують за результатами роботи в першому кварталі, в якому вони почали здійснювати підприємницьку діяльність, потім – один раз на рік.	Строк подання декларації з податку на прибуток до 1 червня року, наступного за звітним (податковим) роком.
Ведення обліку	Обов'язково ведення Книги доходів і витрат	Ведення бухгалтерського обліку
Інша звітність	Тільки по додаткових податках за наявності відповідного об'єкта оподаткування	По додаткових податках за наявності відповідного об'єкта оподаткування Фінансова і статистична звітність
Єдиний соціальний внесок	Для самого підприємця розрахунок ЄСВ здійснюється у відсотках, але не від мінімальної зарплати, а від оподаткованого доходу (який обкладається на загальній системі за ставкою 18%), в розмірі 22% від бази нарахування. Сума ЄСВ не може бути меншою за розмір мінімального страхового внеску за місяць, у якому отримано дохід (мінімальний внесок = 22% від мінімальної заробітної плати). Максимальний розмір доходу, з якого сплачується ЄСВ, становить 15 мінімальних заробітних плат	немає

З власних доходів підприємець платить ПДФО за ставкою 18%, з суми чистого доходу, яка обчислюється як виручка мінус документально підтверджені оплачені витрати, пов'язані з отриманням доходу. Дохід фізичної особи-підприємця - це виручка у грошовій та негрошовій формі, яку отримано на поточний рахунок або в касу. Витрати - документально підтверджені витрати, які пов'язані з отриманим доходом

До переліку витрат, безпосередньо пов'язаних з отриманням доходів (стаття 177.4 ПКУ), належать:

витрати, до складу яких включається вартість сировини, матеріалів, товарів, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат;

витрати на оплату праці фізичних осіб;
обов'язкові виплати, а також компенсація вартості послуг, які надаються працівникам у випадках, передбачених законодавством,;
суми податків, зборів, пов'язаних з проведенням господарської діяльності такої фізичної особи;

інші витрати, наприклад витрати на відрядження найманих працівників, на послуги зв'язку, реклами, плати за розрахунково-касове обслуговування, на оплату оренди, ремонт та експлуатацію майна, що використовується в господарській діяльності, на транспортування готової продукції (товарів), транспортно-експедиційні та інші послуги, пов'язані з транспортуванням продукції (товарів), вартість придбаних послуг, прямо пов'язаних з виробництвом товарів, виконанням робіт, наданням послуг.

Не включаються до складу витрат підприємця:

витрати, не пов'язані з провадженням господарської діяльності такою фізичною особою - підприємцем;

витрати на придбання, самостійне виготовлення основних засобів та витрати на придбання нематеріальних активів, які підлягають амортизації;

витрати на придбання та утримання основних засобів, документально не підтверджені витрати.

Підприємці мають право (за власним бажанням) включати до складу витрат, пов'язаних з провадженням їх господарської діяльності, амортизаційні відрахування з відповідним веденням окремого обліку таких витрат. При цьому амортизації підлягають:

витрати на придбання основних засобів та нематеріальних активів;

витрати на самостійне виготовлення основних засобів, реконструкцію, модернізацію та інші види поліпшення основних засобів (крім поточного ремонту).

Не підлягають амортизації та повністю включаються до складу витрат звітного періоду витрати на ліквідацію основних засобів (у частині залишкової вартості).

Не підлягають амортизації такі основні засоби:

земельні ділянки;

об'єкти житлової нерухомості;

легкові автомобілі.

Розрахунок амортизації здійснюється із застосуванням прямолінійного методу нарахування амортизації. Амортизація нараховується протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів та нематеріальних активів, самостійно установленого фізичною особою, але не менше мінімально допустимого строку корисного використання об'єкта основних засобів та нематеріальних активів

Згідно Наказу №1025 від 24.12.2010 «Документами, які підтверджують витрати, можуть бути, зокрема, товарно-транспортна та/або податкова

накладна, платіжне доручення, фінансовий чек, акт закупки (виконаних робіт, наданих послуг) та інші розрахункові документи.» Також такими документами можуть бути видаткова накладна, акт приймання передачі, банківська виписка та інші документи, які відповідають вимогам первинних документів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV. Не можуть бути документами, які підтверджують витрати договір або рахунок-фактура.

Облік доходів і витрат може вестися в паперовому та/або електронному вигляді, у тому числі через електронний кабінет. Чистий дохід підприємця визначається на підставі даних обліку доходів і витрат. Варіантом такого обліку може бути **книга обліку доходів та витрат**. Форма книги та порядок її ведення затверджена Наказом Міністерства доходів і зборів ведення обліку доходів і витрат для визначення суми загального річного оподатковуваного доходу України 16.09.2013 № 481 «Про затвердження форми Книги обліку доходів і витрат, яку ведуть фізичні особи - підприємці, крім осіб, що обрали спрощену систему оподаткування, і фізичні особи, які провадять незалежну професійну діяльність, та Порядку її ведення»

В тому разі, якщо приватний підприємець зареєстрований платником податку на додану вартість, то суми доходів і витрат відображаються без урахування ПДВ. Книгу треба заповнювати кожен день, в якому було отримано виручку від реалізації, оплачені або отримані або передані під реалізацію найманому працівнику ТМЦ.

Сплачується ПДФО авансовими внесками згідно фактичних даних книги обліку доходів і витрат до 20 квітня, 20 липня і 20 жовтня. За результатами року до 19 лютого.

Відповідно до пункту 177.11 Податкового кодексу підприємці на загальній системі оподаткування зобов'язані подавати річну **податкову декларацію про майновий стан та доходи**.

Форма декларації і порядок її складання затверджена Наказом Міністерства доходів і зборів «Про затвердження форми податкової декларації про майновий стан і доходи та Інструкції щодо заповнення податкової декларації про майновий стан і доходи» от 11.12.2013 № 793.

Строки подання декларації встановлені пунктом 49.18.5 ПКУ та складають протягом 40 календарних днів, наступних за останнім днем податкового року.

В цій же декларації зазначаються і суми нарахованого військового збору.

ФОП на загальній системі оплачують ЄСВ за себе. За себе ставка ЄСВ становить 22% від суми чистого доходу від діяльності і обмежується 15 мінімальними заробітними платами в місяць. При цьому сума внеску не повинна бути менше мінімального страхового внеску за один місяць. Сума

мінімального страхового внеску становить 22% від мінімальної заробітної плати.

Згідно Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджено Наказом Міністерства фінансів України 20.04.2015 № 449, ФОП на загальній системі здійснюють розрахунок єдиного внеску за календарний рік до 10 лютого наступного року на підставі даних річної податкової декларації. При визначенні доходу (прибутку), з якого сплачується єдиний внесок, враховується кількість місяців, у яких отримано дохід (прибуток). Базою нарахування єдиного внеску є чистий оподатковуваний дохід (прибуток), зазначений у податковій декларації, поділений на кількість місяців, протягом яких він отриманий.

Підприємці формують та подають звіт самі за себе один раз на рік до **10 лютого** року, наступного за звітним періодом. Звітним періодом є календарний рік. Звіт подається як додаток до Декларації про майновий стан.

Інша податкова звітність підприємців:

Транспортний податок. Платниками податку є фізичні особи, в тому числі нерезиденти, які мають зареєстровані в Україні згідно з чинним законодавством власні легкові автомобілі, які використовувалися до 5 років і мають об'єм циліндрів двигуна понад 3000 куб. см. Ставка податку встановлюється з розрахунку на календарний рік у розмірі 25 000 гривень за кожен легковий автомобіль. Для фізичних осіб податок обчислюється контролюючим органом (ДФС) на підставі даних, які до 1 квітня надаються органами внутрішніх справ.

Податок на нерухоме майно. Обчислення суми податку з об'єкта/об'єктів оподаткування, які перебувають у власності фізичних осіб, здійснюється контролюючим органом, на підставі даних Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, за місцем податкової адреси (місцем реєстрації) власника житлової нерухомості (пп. 265.3.2, пп. 265.7.1 ПКУ). Податкове/податкові повідомлення-рішення про сплату суми/сум податку та відповідні платіжні реквізити, зокрема, органів місцевого самоврядування за місцезнаходженням кожного з об'єктів житлової нерухомості, надсилаються (вручаються) платнику податку контролюючим органом за місцем його податкової адреси (місцем реєстрації) до 1 липня року, що настає за базовим податковим (звітним) періодом (роком) (пп. 265.7.2 ПКУ).

Решта податків розраховуються аналогічно як для юридичних осіб і подається за такими самими формами податкової звітності

6.6. ОПОДАТКУВАННЯ НА СПРОЩЕНІЙ СИСТЕМІ ОПОДАТКУВАННЯ

Рекомендовані джерела:

1. Про затвердження форм податкових декларацій платника єдиного податку, затверджено Наказ Міністерства фінансів України 19.06.2015 № 578 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0799-15#Text>

Спрощена система оподаткування, обліку та звітності – це особливий механізм справляння податків і зборів, що встановлює заміну сплати окремих податків і зборів, на сплату єдиного податку з одночасним веденням спрощеного обліку та звітності. Спрощену систему оподаткування може обрати як юридична особа, так і фізична особа – підприємцем, якщо дотримуються вимоги, встановлені главою 1 розділу XIV Податкового кодексу України.

Платники єдиного податку звільняються від обов'язку нарахування, сплати та подання податкової звітності з таких податків і зборів:

1) податку на прибуток підприємств;

2) податку на доходи фізичних осіб у частині доходів, що отримані в результаті господарської діяльності платника єдиного податку першої - третьої групи (фізичної особи);

3) податку на додану вартість з операцій з постачання товарів, робіт та послуг, місце постачання яких розташоване на митній території України, крім податку на додану вартість, що сплачується фізичними особами та юридичними особами, які обрали ставку єдиного податку, визначену підпунктом 1 пункту 293.3 статті 293 цього Кодексу, а також що сплачується платниками єдиного податку четвертої групи;

4) податку на майно (в частині земельного податку), крім земельного податку за земельні ділянки, що не використовуються платниками єдиного податку першої - третьої груп для провадження господарської діяльності та платниками єдиного податку четвертої групи для ведення сільськогосподарського товаровиробництва;

5) рентної плати за спеціальне використання води платниками єдиного податку четвертої групи.

Єдиний податок належить до місцевих податків, тому сплачується до місцевих бюджетів. Платники єдиного податку поділяються на чотири групи за максимальним обсягом річних доходів (табл. 6.8).

Таблиця 6.8 - Групи платників єдиного податку

групи	Критерії єдиноподатників	Особливості діяльності	Основна ставка податку	Додаткова ставка податку
1 група	тільки фізичні особи; - працюють без найманих осіб;	Здійснюють виключно роздрібний продаж товарів з торговельних	до 10% прожиткового мінімуму у	ст. 293.4 ПКУ (15% для ФОП і подвійна для ЮО)

групи	Критерії єдиноподатників	Особливості діяльності	Основна ставка податку	Додаткова ставка податку
	- річний обсяг доходу не повинен перевищувати 167 МЗП	місць на ринках та/або провадять господарську діяльність з надання побутових послуг населенню згідно статті 291.7 ПКУ	розрахунку на календарний місяць	від: 1) суми перевищення граничного обсягу доходу, який дає право застосовувати спрощену систему;
2 група	- тільки фізичні особи; - кількість найманих працівників – не більше 10 осіб; - річний обсяг доходу не повинен перевищувати 834 МЗП .	Здійснюють господарську діяльність з надання послуг (у т.ч. числі побутових) платникам єдиного податку та/ або населенню, виробництво та/або продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства	до 20% мін зарплати у розрахунку на календарний місяць	2) доходу, отриманого від провадження діяльності, не зазначеної у свідоцтві платника єдиного податку, віднесеного до I або II групи; 3) доходу, отриманого при застосованні іншого способу розрахунків, ніж грошовий;
3 група	- юридичні і фізичні особи; - кількість найманих працівників без обмежень; - обсяг доходу не повинен перевищувати 1167 МЗП	Здійснюють будь-які види діяльності, крім тих, які заборонені платникам єдиного податку згідно ст.291.5 ПКУ	3% від доходу для платників ПДВ; 5% від доходу для неплательників ПДВ	4) доходу, отриманого від здійснення видів діяльності, які не дають права застосовувати спрощену систему оподаткування.
4 група	- юридичні особи, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків; - фізичні особи - підприємці, які провадять діяльність виключно в межах фермерського господарства, зареєстрованого відповідно до Закону України «Про фермерське господарство»	здійснюють виключно вирощування, відгодовування сільськогосподарської продукції, збирання, вилов, переробку такої власновирощеної або відгодованої продукції та її продаж; фізичні особи не використовують працю найманих осіб; членами фермерського господарства такої фізичної особи є лише члени її сім'ї; для фізичних осіб площа сільськогосподарських угідь та/або земель водного фонду у власності та/або	Розмір ставок податку з одного гектара сільськогосподарських угідь та/або земель водного фонду залежить від категорії (типу) земель згідно ст 293.9 ПКУ	

групи	Критерії єдиноподатників	Особливості діяльності	Основна ставка податку	Додаткова ставка податку
		користуванні членів фермерського господарства становить не менше двох гектарів, але не більше 20 гектарів.		

Податковим (звітним) періодом для платників єдиного податку:

- першої, другої, четвертої групи є календарний рік;
- третьої груп є календарний квартал.

Платники єдиного податку першої і другої груп сплачують єдиний податок авансовим внеском. Платники єдиного податку третьої групи сплачують єдиний податок протягом 10 календарних днів після граничного строку подання податкової декларації за податковий (звітний) квартал.

Платники єдиного податку 4 групи сплачують податок щоквартально протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) кварталу, у таких розмірах: у I кварталі - 10 відсотків; у II кварталі - 10 відсотків; у III кварталі - 50 відсотків; у IV кварталі - 30 відсотків;

Юридичні особи можуть бути платниками єдиного податку тільки третьої або четвертої групи.

Облік у підприємця полягає в правильному заповненні книги обліку доходів та документальному підтвердженні всіх записів у ній. Книги не є обов'язковими, замість них можна використовувати самостійно розроблені реєстри.

Підприємці на спрощеній системі оподатковують виплати найманим працівникам за такими ж правилами, що й на загальній системі. Відрізняється порядок нарахування і сплати ЄСВ та відповідно розрахунок єдиного податку. Всі інші збори та платежі (за виключенням податку на прибуток, ПДФО, податку на землю (крім ділянок що не використовуються у діяльності) наховуються і сплачуються аналогічно до загальної системи.

Єдиний податок обчислюється від суми доходу.

До суми доходу платника єдиного податку включається:

- вартість безоплатно отриманих протягом звітного періоду товарів (робіт, послуг);
- сума кредиторської заборгованості, за якою минув строк позовної давності (для 3-ї групи, який є платником ПДВ);
- вартість реалізованих протягом звітного періоду товарів (робіт, послуг), за які отримана попередня оплата (аванс) у період сплати інших податків і зборів (для 3-ї групи)

При продажу основних засобів ЮО-платниками єдиного податку *дохід* визначається як різниця між сумою коштів, отриманою від

продажу таких основних засобів, та їх залишковою балансовою вартістю, що склалася на день продажу.

У разі надання послуг, виконання робіт за договорами доручення, транспортного експедирування та агентськими договорами *доходом* є сума отриманої винагороди повіреного (агента).

Дохід, виражений в іноземній валюті, перераховується у гривнях за офіційним курсом гривні до іноземної валюти, встановленим Національним банком України на дату отримання такого доходу

Наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження форм податкових декларацій платника єдиного податку" затверджено форму податкової декларації платника єдиного податку – фізичної особи – підприємця; форму податкової декларації платника єдиного податку третьої групи (юридичної особи); форму податкової декларації платника єдиного податку четвертої групи. Період подання – щокварталу.

6.7. ОПОДАТКУВАННЯ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Рекомендовані джерела:

1. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.1991 р. № 959-XII.
2. Закон України «Про валюту і валютні операції» від 21.06.2018 р. № 2473-VIII.
3. Митний кодекс України
3. Iryna Zhurakovska, & Roman Sydorenko. (2023). TAXATION OF EXPORTS AND IMPORTS OF SERVICES: AUTOMATION OF ACCOUNTING AND AUDIT OF TRANSACTIONS. *Economic Forum*, 1(2), 52-59. URL: <https://doi.org/10.36910/6775-2308-8559-2023-2-8>

Суб'єкти господарювання, які планують займатися зовнішньоекономічною діяльністю з переміщенням товарів через митний кордон України, повинні пройти реєстрацію (акредитацію) в митних органах. Ця процедура передбачена Порядком обліку осіб, які здійснюють операції з товарами. Особа, яка здійснює операції з товарами (або її представник, повноваження якого підтверджені довіреністю або письмовим договором між ним та особою, яку він представляє), для взяття на облік подає заяву про взяття на облік особи, яка здійснює операції з товарами, за формою № 1-ЗЕД. Заява подається безпосередньо до відповідного підрозділу митниці.

ЗЕД операції регулюються договором. Особливістю зовнішньоекономічних договорів (контрактів) вважається застосування міжнародних термінів з урахуванням Міжнародних правил тлумачення комерційних термінів (ІНКОТЕРМС), розроблених Міжнародною торгівельною палатою у 1936 році, основна мета яких – створити єдині і чіткі торгівельні правила по всьому світу.

У ст. 70 МК визначено 14 видів митних режимів, які встановлюються

залежно від мети переміщення товарів через митний кордон України і наявності пакета документів, який необхідно подати декларанту для здійснення митного контролю.

Митні режими встановлюються виключно Митним кодексом. Відповідно до ст. 70 МКУ, з метою застосування законодавства України з питань державної митної справи запроваджуються такі митні режими:

- 1) імпорт (випуск для вільного обігу);
- 2) реімпорт;
- 3) експорт (остаточне вивезення);
- 4) реекспорт;
- 5) транзит;
- 6) тимчасове ввезення;
- 7) тимчасове вивезення;
- 8) митний склад;
- 9) вільна митна зона;
- 10) безмитна торгівля;
- 11) переробка на митній території;
- 12) переробка за межами митної території;
- 13) знищення або руйнування;
- 14) відмова на користь держави.

Митне оформлення товарів та транспортних засобів є обов'язковою вимогою для ввезення або вивезення з України товарів, транспортних засобів та особистих речей. Тому всі товари та транспортні засоби, що переміщуються через митний кордон України, підлягають митному оформленню.

Декларування здійснюється шляхом заявлення за встановленою формою (письмовою, усною, шляхом вчинення дій) точних відомостей про товари, мету їх переміщення через митний кордон України, а також відомостей, необхідних для здійснення їх митного контролю та митного оформлення.

Митна декларація – заява встановленої форми, в якій особою зазначено митну процедуру, що підлягає застосуванню до товарів, та передбачені законодавством відомості про товари, умови і способи їх переміщення через митний кордон України та щодо нарахування митних платежів, необхідних для застосування цієї процедури.

Митна вартість використовується для розрахунку обов'язкових платежів. До митних платежів відносяться податки та збори (обов'язкові платежі), що справляються при переміщенні товарів через митний кордон України та нараховуються у митній декларації. Митні платежі складаються з мита, акцизного податку та податку на додану вартість із ввезених на митну територію України товарів (продукції).

Мито – обов'язковий особливий вид податку, що стягується митними органами країни при ввезенні товару на її митну територію або його вивозі з

цієї території і що є невід'ємною умовою такого ввезення або вивозу відповідно до її законодавства. Розмір митного збору визначається митним тарифом, який містить списки товарів, оподатковуваних митним збором.

ПДВ – непрямий податок на товари й послуги. З метою стимулювання експорту фірмам-експортерам повертається сума ПДВ (при певних умовах). Порядок нарахування ПДВ:

- на предмети (товари), які обкладаються лише митом:

$$ПДВ = \frac{(MB + M) \times 20\%}{100\%} \quad (6.3)$$

М – сума мита

MB – митна вартість

- на предмети чи товари, які підлягають обкладенню акцизним податком:

$$ПДВ = \frac{(MB + Aз + M) \times 20\%}{100\%} \quad (6.4)$$

A – акцизний податок

Акцизний податок – це непрямий податок на споживачів (одержувачів) окремих товарів (продукції), визначених законом як підакцизні, що стягується з них під час здійснення оборотів з продажу (інших видів відчуження) таких товарів (продукції), вироблених на митній території України, або при імпортуванні (ввезенні, пересиланні) таких товарів (продукції) на митну територію України. Акцизний податок включається до ціни підакцизних товарів.

Імпорт (імпорт товарів) – це купівля (у тому числі з оплатою у не грошовій формі) українськими суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності у іноземних суб'єктів господарської діяльності товарів із ввезенням або без ввезення цих товарів на територію України, включаючи купівлю товарів, призначених для власного споживання установами та організаціями України, розташованими за її межами.

Відповідність продукції (товару), що ввозиться і реалізується на території України та включена до переліку продукції, що підлягає обов'язковій сертифікації, стандартам, що діють в Україні, повинна підтверджуватися сертифікатом відповідності чи свідоцтвом про визнання відповідності, виданим призначеним органом.

Товари, які розміщуються під режим імпорту, можуть підлягати ліцензуванню та підлягати кількісним обмеженням. Рішення про застосування режиму ліцензування імпорту товарів, у тому числі встановлення квот (кількісних або інших обмежень), приймається Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади з питань економічної політики з визначенням переліку конкретних товарів, імпорт яких підлягає ліцензуванню, періоду дії ліцензування та кількісних або інших обмежень

щодо кожного товару. Даний перелік визначається у відповідності із положеннями ст. 16 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність».

При митному режимі імпорту стягуються наступні платежі:

- ввізне мито;
- ПДВ;
- акцизний податок;
- митні збори за митне оформлення товарів.

Датою виникнення податкових зобов'язань у разі ввезення товарів на митну територію України є дата подання митної декларації для митного оформлення (п. 187.8 ПКУ). Попередня (авансова) оплата вартості товарів, що ввозяться на митну територію України, не змінює значення сум податку, які відносяться до податкових зобов'язань платника податку, такого імпортера (п. 187.11 ПКУ).

Під час ввезення товарів на митну територію України суми податку підлягають сплаті до державного бюджету платниками податку до (або) на день подання митної декларації безпосередньо на єдиний казначейський рахунок (п. 206.1 ПКУ).

Операції із ввезення на митну територію України товарів у митному режимі імпорту оподатковуються податком за ставкою 20 % або 7 % (п. 206.2 ПКУ). При цьому, базою оподаткування для товарів, що ввозяться на митну територію України, є договірна (контрактна) вартість, але не нижче митної вартості цих товарів, визначеної відповідно до розділу III Митного кодексу України, з урахуванням мита та акцизного податку, що підлягають сплаті і включаються до ціни товарів (п. 190.1 ПКУ).

Надання суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності України послуг іноземними суб'єктами господарської діяльності відноситься до видів зовнішньоекономічної діяльності, які здійснюють в Україні суб'єкти цієї діяльності (ст. 4 Закону «Про зовнішньоекономічну діяльність»), зокрема: виробничих, транспортно-експедиційних, посередницьких, маркетингових, консультаційних, страхових, експортних, брокерських, агентських, консигнаційних, управлінських, облікових, аудиторських, юридичних, туристських та інших, що прямо і виключно не заборонені законами України.

Операції з надання послуг нерезидентом (імпорту послуг) митною декларацією не оформляються. Відповідно, важливим документом, крім договору, є вірно складений акт (двосторонній акт) про надання послуг (виконання робіт), який скріплюється підписами і печатками сторін.

На практиці акт про надання послуг у сфері зовнішньоекономічної діяльності оформляють (як і відповідний договір) на двох мовах – українською та мовою країни нерезидента (або англійською).

Особою, відповідальною за нарахування та сплату податку до бюджету у разі постачання послуг нерезидентами, у тому числі їх постійними представництвами, не зареєстрованими як платники податку, якщо місце

постачання послуг розташоване на митній території України, є отримувач послуг (пп. 180.2 ПКУ). При цьому, сплачувати ПДВ з отриманих нерезидентських послуг зобов'язані як платники, так і неплатники ПДВ, які отримують від нерезидентів послуги.

Отримувач послуг, що постачаються нерезидентами, місце постачання яких розташоване на митній території України, нараховує податок за основною ставкою податку на базу оподаткування, визначену згідно з п. 190.2 ПКУ (п. 208.2 ПКУ).

Експорт (експорт товарів) – продаж товарів українськими суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності іноземним суб'єктам господарської діяльності (у тому числі з оплатою в негрошовій формі) з вивезенням або без вивезення цих товарів через митний кордон України, включаючи реекспорт товарів. При цьому термін реекспорт (реекспорт товарів) означає продаж іноземним суб'єктам господарської діяльності та вивезення за межі України товарів, що були раніше імпортовані на територію України.

Митний режим експорту може бути застосований до товарів, що призначені для вивезення за межі митної території України, та до товарів, що вже вивезені за межі цієї території та перебувають під митним контролем, за винятком товарів, заборонених до поміщення у цей митний режим відповідно до законодавства.

При митному режимі експорт стягуються наступні платежі:

- вивізне мито;
- ПДВ;
- акцизний податок;
- митні збори за митне оформлення товарів.

Операції з вивезення товарів за межі митної території України є об'єктом обкладення ПДВ згідно з пп. «г» п. 185.1 ПКУ. До експортних операцій застосовується ставка 0 % (пп. «а» пп. 195.1.1 ПКУ). При цьому експортованими (вивезеними за межі митної території України) вважають товари, вивезення яких підтверджене в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, митною декларацією, оформленою відповідно до вимог Митного кодексу України (абзац шостий пп. 195.1.1 ПКУ).

У випадку якщо операції з постачання товарів звільнено від оподаткування на митній території України відповідно до положень розділу 5 ПКУ, до операцій з експорту таких товарів застосовується нульова ставка (п. 195.2 ПКУ).

Послуги, на відміну від товару, не мають матеріальної форми. Податкові зобов'язання у платника податку на додану вартість за послугами, наданими нерезиденту, виникають за загальними правилами, визначеними п. 187.1 ПКУ.

Операція з давальницькою сировиною – це операція з переробки (обробки, збагачення чи використання) давальницької сировини (незалежно

від кількості замовників і виконавців, а також етапів (операцій)) з метою одержання готової продукції за відповідну плату. До операцій з давальницькою сировиною належать операції, в яких сировина замовника на конкретному етапі її переробки становить не менш як 20 відсотків загальної вартості готової продукції.

Згідно пп. 14.1.41 ПКУ давальницька сировина – це сировина, матеріали, напівфабрикати, комплектуючі вироби, енергоносії, що є власністю одного суб'єкта господарювання (замовника) і передаються іншому суб'єкту господарювання (виробнику) для виробництва готової продукції, з подальшим переданням або поверненням такої продукції або її частини їх власникові або за його дорученням іншій особі.

У Митному кодексі увага зосереджена на митних режимах, які застосовуються до давальницьких операцій, а також встановлено, що належати переробці в режимі переробки можуть товари у законодавчо визначеному порядку. А за результатами переробки отримуються продукти переробки.

Митним кодексом України (ст. 70), в рамках давальницьких операцій, дозволено такі митні режими, як:

- переробка на митній території;
- переробка за межами митної території.

Давальницьку сировину, отриману від нерезидента, ввозять у митному режимі переробки на митній території України, який регулюється главою 23 Митного кодексу України. **Переробка на митній території** – це митний режим, згідно з яким іноземні товари піддаються в установленому законодавством порядку переробці без застосування до них заходів нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності, за умови подальшого реекспорту продуктів переробки (ст. 147 МКУ). При цьому під реекспортом розуміється митний режим, відповідно до якого товари, що були раніше ввезені на митну територію України або на територію вільної митної зони, вивозяться за межі митної території України без сплати вивізного мита та без застосування заходів нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності (ст. 85 МКУ).

Послуги з переробки давальницької сировини, попередньо увезеної на митну територію України для виконання таких робіт і вивезеної за межі митної території України платником, який виконував такі роботи, або отримувачем-нерезидентом, оподатковуються ПДВ за ставкою 0 % (пп. 195.1.3 ПКУ).

Поміщення товарів у митний режим переробки за межами митної території здійснюється зі сплатою вивізного мита в установлених законом випадках (ч. 2 ст. 164 МКУ).

До операцій із вивезення товарів з митної території України у митному режимі переробки за межами митної території застосовується умовне повне

звільнення від оподаткування за умови дотримання вимог та обмежень, встановлених гл. 24 МКУ (п. 206.13 ПКУ).

Ввезення з частковим звільненням від оподаткування ПДВ товарів, що були поміщені у митний режим переробки за межами митної території України (крім випадків зазначених у пп. 206.2.2 ПКУ) та в межах визначеного МКУ строку повертаються на митну територію України. Сплаті підлягає позитивна різниця між сумами ПДВ, розрахованими виходячи із бази оподаткування готової продукції та бази оподаткування сировини, вивезеної за межі митної території України для переробки, визначеними за правилами, встановленими п. 190.1 ПКУ (пп. 206.2.3 ПКУ). П. 190.1 ПКУ передбачає обчислення оподатковуваної ПДВ бази, виходячи з контрактної вартості, але не нижче митної, визначеної згідно з розд. III МКУ.

Тимчасове ввезення (вивезення) – митний режим, відповідно до якого товари можуть ввозитися на митну територію України або вивозитися за межі митної території України з умовним повним звільненням від сплати податків на умовах, визначених Митним кодексом, та обов'язкового наступного перевезення цих товарів без будь-яких змін, крім природного зношення або втрат при нормальних умовах транспортування.

Іноземні товари, поміщені у **митний режим тимчасового ввезення**, зберігають статус іноземних товарів. Митний режим тимчасового ввезення може бути застосовано до товарів, що надходять на митну територію України, та до товарів, що зберігаються під митним контролем або поміщені в інший митний режим, який передбачає їх перебування під митним контролем.

Законодавством України з питань державної митної справи можуть бути визначені документи, що використовуються для декларування товарів, транспортних засобів комерційного призначення у митний режим тимчасового ввезення замість митної декларації.

Митний режим тимчасове вивезення передбачає, що українські товари або транспортні засоби комерційного призначення вивозяться за межі митної території України з умовним повним звільненням від оподаткування митними платежами та без застосування заходів нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності і підлягають реімпорту до завершення встановленого строку без будь-яких змін, за винятком звичайного зносу в результаті їх використання (ст. 103 МКУ).

Українські товари, поміщені в митний режим тимчасового вивезення, зберігають статус українських товарів.

Строк тимчасового вивезення товарів, транспортних засобів комерційного призначення встановлюється митним органом у кожному конкретному випадку, але не повинен перевищувати трьох років з дати поміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення у зазначений митний режим.

Відповідно до п. 206.7 ст. 206 ПКУ до операцій із ввезення товарів на митну територію України у митному режимі тимчасового ввезення застосовується

умовне повне звільнення від оподаткування або умовне часткове звільнення від оподаткування за умови дотримання вимог та обмежень, встановлених главою 18 МКУ:

- умовне повне звільнення від оподаткування застосовується до товарів та в порядку, визначених ст. 105 Митного кодексу України;
- умовне часткове звільнення від оподаткування застосовується до товарів та в порядку, визначених статтею 106 Митного кодексу України. Сплачені суми ПДВ включаються платником до складу податкового кредиту у звітному (податковому) періоді, в якому було сплачено податок.

Відповідно до п. 206.8 ст. 206 ПКУ до операцій із вивезення товарів за межі митної території України в митному режимі тимчасового вивезення застосовується умовне повне звільнення від оподаткування за умови дотримання вимог та обмежень, встановлених главою 19 Митного кодексу України.

6.8. ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК В ПОДАТКОВІЙ ЗВІТНОСТІ

Рекомендовані джерела:

1. Наказ Міністерства фінансів України "Про затвердження форм податкових декларацій платника єдиного податку" 19.06.2015 № 578, Зареєстровано у Міністерстві юстиції України 07 липня 2015 р. за № 799/27244 затверджено <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0799-15>
2. Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість, наказ Міністерства фінансів України від 28 січня 2016 року № 21
3. Наказ Міністерства фінансів від 13.01.2015 № 4 «Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) та Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30 січня 2015 р. за № 111/26556
4. Самостійно виявлені помилки платник може виправити шляхом подання уточнюючого розрахунку, або в податковій декларації за наступний податковий період <http://kyivobl.sfs.gov.ua/media-ark/news-ark/print-340239.html>

Вміння виправити помилку є важливим в роботі з податками. Виправлення помилок в податковій звітності здійснюється відповідно до нормативно-правових актів, якими затверджено форму декларації або порядок його складання.

В таблиці 6.9 наведено перелік нормативно-правових актів з виправлення помилок у податкових звітах по основних податках.

Таблиця 6.9 - Нормативно-правові акти, що регулюють порядок виправлення помилок у звітності

№ з/п	Назва податку	Нормативно-правовий акт	Примітка
1	Податок на прибуток	Про затвердження форми Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, Наказ Мінфіну від 20.10.2015 р. № 897	Роз'яснення щодо виправлення помилок містяться лише в листах ДПС, нормативно-правовими актами не передбачено, хоча є відповідні графи у звітності
2	Податок на додану вартість	Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість, наказ Міністерства фінансів України від 28 січня 2016 року № 21	В порядку подано
3	Податкова накладна	Порядок заповнення податкової накладної затверджено Наказом Міністерства фінансів України 31.12.2015 № 1307	В порядку подано правила внесення виправлень до раніше складених і зареєстрованих податкових накладних
4	ЄСВ+ПДФО	Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску і Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30 січня 2015 р.	В порядку визначено правила виправлення сумових помилок та помилок у реквізитах
5	Єдиний податок	Про затвердження форм податкових декларацій платника єдиного податку, затверджено Наказ Міністерства фінансів України 19.06.2015 № 578	Роз'яснення щодо виправлення помилок містяться лише в листах ДПС, нормативно-правовими актами не передбачено, хоча є відповідні графи у звітності

Порядок виправлення помилок залежить від того, коли їх виявлено: до закінчення строку подання чи після.

Для виправлення помилки в разі її виявлення **до закінчення строку подання** звіту - повторно формується і відправляється правильний звіт з поміткою «Новий звітний» (рис.8.1). Дані цієї звітності повністю замінюють дані попередньої. Крім Розрахунку ЄСВ+ПДФО. В цьому звіті «звітна нова»

має містити тільки дані, які слід додати або вилучити зі звіту. «Новий звітний» для розрахунку містить тільки помилкові рядки з поміткою на вилучення (ознака «1») та ті рядки, які слід додати (ознака «0»).

Виправлення помилок у разі її виявлення після закінчення строку подання звіту залежить від виду помилки:

1) Помилки у реквізитах (прізвище, код, період, дата) в Розрахунку ПДФО+ЄСВ та сумах ПДФО та військового збору

Формується Розрахунок за період, в якому виявлена помилка, з типом «уточнюючий», який містить неправильні рядки з зазначенням в колонці «ознака» позначки «1», якщо рядок слід вилучити і «0», якщо рядок слід додати

2) Помилки в сумах в Розрахунку ЄСВ

Виправлення робиться в поточному звіті, для цього в Додатку1 або Додатку 4 по працівнику щодо якого зроблена помилка зазначається відповідний тип нарахувань з виправлення помилки (код типу нарахувань «2» або «3» залежно від помилки: код «2» — для зарплати (доходу), нарахованої в минулих періодах, на суму якої самостійно донараховано ЄСВ; код «3» — для зарплати (доходу), нарахованої в минулих періодах, на суму якої самостійно зменшено зайво нарахований ЄСВ) ;

3) Помилки в Декларації з ПДВ виправляються шляхом подання окремого звіту, який має назву Уточнюючий розрахунок, додатки до якої мають позначку «уточнюючий». Уточнююча декларація містить всі неправильні дані і правильні дані, відхилення між ними (рис.8.3).

4) Помилки в декларації з єдиного податку, податку на прибуток, екологічного і т.д виправляються шляхом подання уточнюючої декларації з позначкою «уточнюючий». Для виправлення помилок передбачено окремі розділи декларації.

Виправлення помилок самостійно має менші наслідки, ніж коли їх виявить ДПС при перевірці.

Якщо помилки виявлено і виправлено самостійно

Пункт 50.1 ст. 50 розд. ІІПКУ передбачає, що якщо у майбутніх податкових періодах (з урахуванням строків давності, встановлених ст.102 ПКУ) платник податків самостійно (у тому числі за результатами електронної перевірки) виявляє помилки, що містяться у раніше поданій ним податковій декларації (крім обмежень, визначених ст.50 ПКУ), він зобов'язаний надіслати уточнюючий розрахунок до такої податкової декларації за формою чинного на час подання уточнюючого розрахунку.

Платник податків, **який самостійно** (у тому числі за результатами електронної перевірки) виявляє факт заниження податкового зобов'язання повинен:

а) або надіслати уточнюючий розрахунок і сплатити суму недоплати та штраф у **розмірі 3%** від такої суми до подання такого уточнюючого розрахунку.

б) або відобразити суму недоплати у складі декларації з цього податку, що подається за податковий період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання, збільшену на суму штрафу у **розмірі 5%** від такої суми, з відповідним збільшенням загальної суми грошового зобов'язання з цього податку.

При самостійному донарахуванні суми податкових зобов'язань інші штрафи не застосовуються.

Пеня нараховується при нарахуванні суми податкового зобов'язання, визначеного платником податків після спливу 90 календарних днів, наступних за останнім днем граничного строку сплати податкового зобов'язання.

У разі внесення змін до податкової звітності внаслідок самостійного виявлення платником податку помилок протягом 90 календарних днів, наступних за останнім днем граничного строку сплати грошового зобов'язання, пені не нараховується

Якщо помилки виявлено ДПС

За неподання або несвоєчасне подання платником податків податкової звітності передбачена фінансова відповідальність у **в розмірі 170 гривень**, за кожне неподання (несвоєчасне подання) декларації (розрахунку) зазначені в одному акті; **в розмірі 1020 гривень** при повторному порушенні за несвоєчасне подання податкової декларації (розрахунку) платником податків незалежно від виду податку, за яке до такого платника протягом року вже було застосовано штраф за неподання (несвоєчасне подання) податкової декларації (розрахунку) та у період до одного року (до 365 або 366 днів – для високосного року) винесено податкове повідомлення-рішення.

Якщо контролюючий орган самостійно визначає суму податкового зобов'язання, зменшення суми бюджетного відшкодування та/або від'ємного значення суми податку на додану вартість (ст. 123.1) **штраф — 25 %** суми визначеного податкового зобов'язання, завищеної суми бюджетного відшкодування.

При повторному протягом 1095 днів визначенні контролюючим органом суми податкового зобов'язання з цього податку, зменшення суми бюджетного відшкодування – **50 %**.

На суми грошового зобов'язання, визначеного п.п. 129.1.3 п. 129.1 ст. 129 ПКУ (включаючи суму штрафних санкцій за їх наявності та без урахування суми пені), нараховується пеня за кожний календарний день прострочення у його сплаті, включаючи день погашення, із розрахунку 100 відсотків річних облікової ставки Національного банку України, діючої на кожний такий день (абзац другий п. 129.4 ст. 129 ПКУ).

Невчасно сплачені податкові зобов'язання призводять до виникнення податкового боргу. «**податковий борг**» - сума узгодженого грошового зобов'язання, не сплаченого платником податків у встановлений строк, та непогашеної пені, нарахованої у порядку, визначеному ПКУ.

Структура податкового боргу: грошові зобов'язання, штрафні санкції, пеня (рис.6.3).



Рис.6.3 - Структура податкового боргу

Грошові зобов'язання за наявності статусу узгоджених (тобто платник податку не подає скаргу на рішення контролюючих органів, або є рішення суду на користь ДПС) і несплачених вважатимуться податковим боргом.

Платник податку має право на розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) на підставі заяви платника податків і позитивного прийнятого рішення ДПС та договору про розстрочення (відстрочення).

Розмір процентів за користування так званим кредитом податкової дорівнює розміру 120 % річних облікової ставки Нацбанку України, що діє на день прийняття контролюючим органом рішення про розстрочення, відстрочення грошових зобов'язань або податкового боргу.

Розстрочення та відстрочення грошового зобов'язання і податкового боргу надаються окремо за кожним податком та збором. Наявність у платника податків податкового боргу передбачає перебування у податковій заставі майна, балансова вартість якого відповідає сумі податкового боргу такого платника податків.

6.9. ТЕОРІЇ ОПТИМАЛЬНОГО ОПОДАТКУВАННЯ В ЗАРУБІЖНІЙ ПРАКТИЦІ

Рекомендовані джерела:

1. Zhurakovska I., Sydorenko R., Fuhelo P., Khomenko L., Sokrovol'ska N. (2021) *The Impact of Taxes on the Reproduction of Natural Forest Resources in Ukraine*. *Independent Journal of Management & Production*. N. 12(3). 2021. P. 108-122. DOI: <https://doi.org/10.14807/ijmp.v12i3.1511>
2. Мережко, С., Ушолік, Н., & Лизунова, О. (2021). ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ ПОДАТКОВИХ СИСТЕМ ЗАРУБІЖНИХ КРАЇН ТА УКРАЇНИ. *Економіка та суспільство*, (25). URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-25-76>
3. Christopher H. Hanna, *Tax Theories and Tax Reform*, 59 SMU L. REV. 435 (2006) URL: <https://scholar.smu.edu/smulr/vol59/iss2/3>
4. *The Theory of Taxation for Developing Countries*. Edited by David Newbery Nicholas Sternio. <https://documents1.worldbank.org/curated/en/634701468766836980/pdf/multi0page.pdf>

Ставки основних податків в Україні є нижчими ніж в інших країнах. Україна має найнижчі податкові ставки по трьох основним податкам. (табл. 6.10).

Таблиця 6.10 – Ставки податків в Україні і світі

Країна	Ставка ПДВ		Ставка ПДФО		Ставка податку на прибуток		Загальний рейтинг країни, місце
	%	місце	%	місце	%	місце	
Україна	20	2	18	1	18	1	1
Німеччина	19	1	47,5	6	29,8	4	3
Іспанія	21	3	45	4	30	5	4
Італія	22	4	45,6	5	31,4	6	7
Франція	20	2	45	4	34,4	8	6
Нідерланди	21	3	52	7	25,5	3	5
Португалія	23	5	42	3	36	9	8
Бельгія	21	3	53,7	8	34	7	9
Польща	23	5	32	2	19	2	2

Для оцінки оптимальності оподаткування крім ставок податків використовує багато показників. Діаграма Лоренца дає змогу провести своєрідну параллель між податковими надходженнями до бюджету держави та сумарною кількістю платників податків. Ідеально бажаною є ситуація, коли певна кількість платників (наприклад 20 %), сплачують до бюджету двадцятивідсотковий обсяг податкових надходжень (рис. 6.4), що характеризується прямою лінією. Дійсний розподіл доходів і податкових зобов'язань, який існує на даний час у тій чи іншій країні відображає крива лінія.

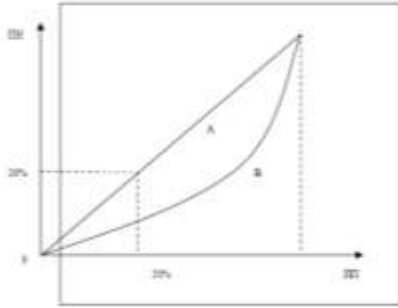


Рис. 6.4. Розподіл доходів і податкових зобов'язань (крива Лоренца).

ПН — податкові надходження;

ПП — платники податків.

Коефіцієнт Джіні визначає ступінь нерівномірності розподілу доходів і податкових зобов'язань шляхом вирахування відношення між кривою Лоренца, яка відображає дійсний розподіл доходів і податкових зобов'язань, та ідеально рівномірним бажаним розподілом:

$$КД = \frac{S_A}{S_A + S_B} \quad (6.5)$$

де КД — коефіцієнт Джіні;

SA — площа A,

SB — площа B.

Очевидно, що чим більше крива Лоренца нахилиється до низу, тобто чим більше вона буде ввігнута, тим значнішою є нерівномірність розподілу доходів і податкових зобов'язань, одним із факторів якого є оподаткування.

Теорію оптимального оподаткування започаткували А. Пігу, В. Парето, Ф. Рамсея. Найповніше урахування вимог економічної ефективності і соціальної справедливості одночасно неможливо, на пошук компромісного рішення націлена оптимальна теорія оподаткування.

Оптимальне оподаткування персональних доходів. Теорія оптимального оподаткування прагне вирішити питання: чи має ця частина бути однаковою, незалежною від суми одержуваного доходу, або збільшуватися чи зменшуватися по мірі його зростання? Другими словами, досліджується питання: якій системі оподаткування доходів (пропорційній, прогресивній чи регресивній) слід віддавати перевагу? Незважаючи на певну нечіткість теоретичних висновків щодо оподаткування персональних доходів, податкова політика у більшості розвинутих країн світу спрямована на зменшення прогресивності, постійне зменшення маржинальних ставок на найвищі доходи.

Оптимальне оподаткування споживання. Теорема еквівалентності оподаткування стверджує, що податок на споживання, представлений, наприклад, податком на додану вартість, є повністю ідентичним податку на доходи індивідів від праці. Досягнення оптимальності у оподаткуванні споживання можливо лише при використанні однакової ставки податку для всіх споживаних товарів. Теорема виробничої ефективності полягає у твердженні, що оптимальне оподаткування не має порушувати умов формування ефективної виробничої структури. Безпосереднім розширенням теореми є висновок щодо доцільності відмови від оподаткування проміжних товарів податком на споживання. У більшості країн світу використовується у різних пропорціях як пряме оподаткування доходів громадян від праці, так і оподаткування споживаних ними товарів. Надзвичайно поширеним податком на споживання є податок на додану вартість (ПДВ), який застосовується у 137 країнах світу. Разом з тим ставлення до ПДВ не є однозначно позитивним. Підтвердженням цього може бути відсутність ПДВ у США та досить низька ставка податку в Японії. Крім того, хоча для більшості товарів використовується однакова ставка, у багатьох країнах застосовуються також пільгові ставки для певних груп товарів.

Оптимальне оподаткування доходів від капіталу. Стосовно оподаткування доходів від капіталу, то висновок теорії оптимального оподаткування однозначний – доходи від капіталу не слід оподатковувати. Оскільки еластичність пропозиції капіталу вище ніж еластичність пропозиції праці, то збільшення оподаткування капіталу призведе до його відтоку до тієї податкової юрисдикції, де оподаткування доходів капіталу менш обтяжливе або взагалі відсутнє. Конкуренція за капітал буде стимулювати зменшувати ставку податку на доходи від капіталу і у граничному випадку має обумовити відмову від цього податку. Незважаючи на те, що теоретичні обґрунтування недоцільності оподаткування доходів від капіталу одержані достатньо давно, на практиці оподаткування доходів від капіталу не відійшло у історію, а використовується у багатьох країнах як на рівні корпорацій, так і на рівні власників капіталу. Така ситуація обумовлюється тим, що відмова від оподаткування доходів від капіталу сприймається як порушення соціальної справедливості. По суті справи, це є яскравим прикладом того, що на фактичні рішення щодо оподаткування суттєво впливають невраховані теорією оптимального оподаткування інституційні чинники, ментальність і податкова культура суб'єктів податкових відносин, що сформувалася у процесі тривалої еволюції індивіда, суспільства і держави.

Теорія другого за значимістю оптимуму. Відступ від оптимально ефективної моделі розміщення ресурсів. Концепція була сформульована в 1956 р Р. Липси і К. Ланкастером. Якщо виробництво продукту (наприклад хімікату) викликає забруднення навколишнього середовища, граничні суспільні витрати його виробництва, як правило, перевищують граничні

приватні витрати. Економіка в цьому випадку відхиляється від оптимально ефективної моделі розміщення ресурсів. У цій не найкращою, «другий за ефективністю» ситуації держава може поліпшити стан речей за рахунок введення податку на забруднення навколишнього середовища, що справляється з виробників хімікатів. Це, з одного боку, стане стимулом для впровадження менш шкідливих процесів виробництва. З іншого боку, оскільки податок перекладається на споживачів, ці заходи змусять їх повністю оплачувати громадські витрати виробництва хімікатів (див. Social costs), які вони купують.

Поняття «податковий тягар» одночасно виникло з введенням податків. У XVIII ст. А. Сміт провів дослідження економічної залежності між надходженням коштів до державного бюджету і рівнем податкового навантаження. У результаті отримана аксіома, яка стверджує, що від зниження податкового навантаження держава залишиться у виграші, оскільки з'являються вивільнені кошти, від вкладення яких можна отримати додатковий прибуток і відповідно додатковий податок. У сучасній економічній літературі підходи до визначення поняття «податкове навантаження» відрізняються за економічним змістом. При визначенні сутності податкового навантаження виділяють дві сторони: якісну та кількісну. Кількісну оцінку цьому показнику вперше вдалося німецькому економісту Ф. Юсти, який дав визначення цього терміна на макрорівні і показав співвідношення між державним бюджетом і національним доходом цієї ж держави, тобто це частина підприємницького доходу, що вилучається на користь держави. Податкове навантаження має величезне значення для економіки і полягає у тому, що:

- цей показник використовується при порівнянні з відповідним показником інших країн, за результатами якого приймається рішення про проведення певних реформ в оподаткуванні;

- кількісна оцінка податкового навантаження активно використовується державою в розробці відповідної політики. При введенні нових податків, зміні їх ставок, внесення змін до податкові пільги держава проводить постійний моніторинг результатів, вносить зміни, у разі виникнення негативного впливу на економіку уряд повинен відреагувати відповідним чином;

- цей показник може бути використаний як індикатор поведінки суб'єктів господарювання. Саме від його величини залежить здатність підприємства розширювати своє виробництво або вкладати інвестиції;

- на загальнодержавному рівні податкове навантаження використовується для соціальної політики держави. Саме орієнтуючись на його значення, держава рівномірно може розподілити його між різними соціальними групами.

Теорії перекладання податків. Перекладання податків - це процес повного або часткового перерозподілу сплати податків між різними суб'єктами оподаткування, між якими існують господарські та економічні взаємовідносини. При цьому перекласти сплату податків можна як на іншу юридичну чи фізичну особу (тобто суб'єкт підприємництва), так і на громадян як споживачів продукції.

Перекладання податків може бути повним або частковим, залежно від мети платника податку. Якщо виробник має на меті інтегруватися в ринкове середовище, то він частково перекладає податок. Якщо виробник закріпив свої позиції на ринку, то податок перекладається на споживача повністю.

Розвиток теорій перекладання податків пов'язаний з розвитком теорії податків взагалі. При цьому всі теорії можливо поділити на певні концепції з їх різновидами, які в більшості відображають різні фінансові та податкові школи. Одним з таких теоретичних напрямів є концепція абсолютизму (або теорія абсолюту). Її засновником був англійський філософ XVII ст. Д. Локк. Суть його теорії полягає в тому, що він вважав, що в кінцевому випадку платником всіх податків є власник землі, чи той, хто сплачує податок на землю, або одна з форм цього податку, наприклад, орендна плата за землю. Тому окремі економісти того часу виступали з пропозицією перекласти всі податки з землі на чистий дохід з неї й ввести єдиний податок на землю. Це, на їх думку, сприяло б перекладанню податків та ухиленню від сплати в цілому. Такої ж думки притримувались і інші економісти. Наприклад, А. Сміт вважав, що кінцевим платником податку є власник землі або багатий споживач. Тому він виступав за поземельний податок, а також податок з нерухомості та розкошу.

Автором іншої концепції — позитивної (оптимістичної) є французький економіст XVIII — XIX ст. Н. Канар. Сутність його концепції полягала в тому, що всі податки після їх запровадження починають перекладатися на платників, які автоматично стають рівномірними та протягом певного часу розподіляються між ними пропорційно їх платоспроможності. Автори цієї теорії вважали, що головним є принцип рівноважності податків, який автоматично може здійснюватися у суспільстві і виступали за збереження невисоких ставок оподаткування.

Іншої точки зору додержувався П. Прудон, який розробив песимістичну теорію перекладання податків. Він вважав, що в кінцевому випадку податок перекладається на кінцевих споживачів, які в більшості малозабезпечені. Тому податки мають негативний характер і є шкідливими для звичайного населення.

В середині XIX ст. з'явилась математична концепція перекладання податків. Її авторами були Ж. Дюпон. В подальшому розвиток цієї концепції знайшов відображення у наукових працях М. Панталеоне та Копільяні. Вони перші визначили залежність між платником податку та ціною і дали характеристику перекладання податків. Її сутність полягає у тому, що якщо

платник податку перекладає податок, то він має за це винагороду. Крім того, вони перші визначили, що податок зменшується не зразу, а лише після зазначеного критичного рівня ставок оподаткування. Тобто, податок об'єктивно збільшує ціну виробу, а виробник згоден оплачувати його, поки він не досягне критичного розміру. Коли попит на товар зменшується, це призводить до того, що платник податку бажає зменшити ціну, і починається перекладання податків на інших суб'єктів.

Вище перераховані всі наукові концепції які мають в своїй основі два типи перекладання податків:

1. Пряме перекладання від продавця до споживача. Його сутність полягає в тому, що весь тягар податку здійснюється за рахунок споживача шляхом включення податку до ціни виробу.

2. Зворотне перекладання. Воно відбувається за умови, коли виробник знижує ціну виробу і таким чином бере зобов'язання зі сплати податку на себе.

Як правило, перекладання податків відбувається в сфері обігу головним чином за рахунок непрямих податків, або з тих, які формують собівартість продукту.

6.10. ДІЛОВІ РІШЕННЯ З ОПОДАТКУВАННЯ

Рекомендовані джерела:

1. Оптимізація і мінімізація податків. URL: <http://www.buhuslugi.com.ua/ua/informatsiya/informatsiya-dlya-yuridichnikh-osib/optimizatsiya-podatkovogo-navantazhennya-minimizatsiya-podatkov.html>
2. Оптимізація податків в Україні: схеми, ризики, підводні камені. URL: <https://safir.ua/ua/optimizatsiya-podatkov-v-ukraini-sxemi-riziki-pidvodni-kameni.html>
3. Власова О. Є. Податковий менеджмент та адміністрування : конспект лекцій для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальностями 071 – Облік і оподаткування, 073 – Менеджмент, спеціалізації «Управління фінансово-економічною безпекою» / О. Є. Власова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. – 140 с http://eprints.kname.edu.ua/57815/1/2019%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%20118%D0%9B%20%D0%9A%D0%9B_%D0%9F%D0%9C%D0%90.pdf
4. Типологічне дослідження «Відмивання доходів від податкових злочинів» (2020 рік) https://fiu.gov.ua/assets/userfiles/411/%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%20%D0%94%D0%A1%D0%A4%D0%9C%D0%A3/Typology_2020_bookUA.pdf
5. Типологічне дослідження «Актуальні методи, способи, інструменти легалізації (відмивання) злочинних доходів та фінансування тероризму (сепаратизму)» https://fiu.gov.ua/assets/userfiles/200/Typologies%20of%20the%20SFMS/UKR_Typology_2021_26_05.pdf
6. https://mof.gov.ua/storage/files/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86_.pdf

Оптимізація оподаткування - це організаційні заходи в рамках чинного

законодавства, пов'язані з вибором часу, місця та видів діяльності, створенням організаційної структури бізнесу, планування грошових потоків з метою збільшення грошових потоків компанії за рахунок оптимізації податкових платежів.

Оптимізація оподаткування передбачає недопущення штрафних санкцій з боку фіскальних органів. Це досягається правильністю нарахування і своєчасністю сплати податків, що нерозривно пов'язано з податковим плануванням.

Оптимізація податків передбачає:

- перевірку схем оподаткування;
- розробка договірної бази і облікової політики;
- оптимізація оподаткування окремих господарських операцій;
- усунення подвійного оподаткування при здійсненні ЗЕД;
- зменшення ризиків діяльності

Оптимізація оподаткування це не мінімізація (зниження) податків, а збільшення прибутку підприємства після оподаткування. Оптимізація може бути пов'язана з виведенням бізнесу із «тіні», легалізацією діяльності для зменшення ризиків.

Держава надає безліч можливостей для зниження податкових виплат. Це обумовлено і передбаченими в законодавстві податковими пільгами, і наявністю різних ставок оподаткування та існуванням прогалин чи незрозумілості у законодавстві, через неможливість прорахунку всіх обставин, що виникають при обчисленні та сплаті податків.

Поширені оптимізаційні підходи:

«1) вибір в якості критерію оптимізації мінімізацію податків, так звана «мінімізація оподаткування». Разом з тим, у світовій практиці мінімізація податків включає в себе як законні (податкове планування), Так і незаконні (ухилення від оподаткування) методи зменшення податкових платежів. Мабуть, з цієї причини термін «мінімізація» має в Україні яскраво виражений негативний «імідж».

2) Вибір в якості критерію мінімум податкового навантаження (співвідношення: сума податкових зобов'язань за всіма податками і зборами до доходу або бухгалтерського прибутку підприємства). При цьому в якості обмежень виступить мінімально допустимий обсяг продажів, що забезпечує збереження конкурентних позицій підприємства.

3) вибір критерієм оптимізації забезпечення рівномірності формування податкових зобов'язань у відповідності з наявними фінансовими ресурсами при забезпеченні запланованого рівня прибутку » [3]. Він використовується при поділі бізнесу, наприклад на підприємстві.

Податковий менеджмент – це система державного і корпоративного управління податковими потоками шляхом використання науково обґрунтованих ринкових форм і методів і прийняття рішень в галузі

управління податковими доходами і податковими витратами на макро- і мікрорівні.

Суб'єктами податкового менеджменту виступають: – держава в особі законодавчих і виконавчих органів влади, зокрема Мінфіну України та ДПС України; – платники податків – юридичні та фізичні особи. Предметом податкового менеджменту є відносини між щодо управління та адміністрування податковими ресурсами та фінансовими потоками.

Управління оподаткуванням» можна розглядати у двох аспектах: по-перше, як систему органів управління (законодавчих і виконавчих). До їх обов'язків відносять процедурне забезпечення проходження податкової концепції на наступний плановий період, її розгляд і обговорення та затвердження в установленому порядку; по-друге, як сукупність норм і правил, які регламентують дії у сфері оподаткування, а також визначають міру відповідальності за порушення податкового законодавства.

Управління оподаткуванням — найбільш соціально виражена сфера управлінських дій. Тому загальну систему управління оподаткуванням, що має в певному сенсі різнопланові цілі, необхідно розглядати як дворівневу систему: – верхній рівень – управління податками і зборами як частиною публічних фінансових ресурсів, тобто фінансів державних органів управління; – нижній рівень – управління податками і зборами господарюючих суб'єктів.

Види податкового менеджменту можна розглядати через призму бюджетних взаємовідносин. З цих позицій розрізняють:

- державний податковий менеджмент – є системою управління органами державної влади податковими потоками у рамках встановлення процедур и елементів податкового процесу, ринково-орієнтованими формами та методами з метою фінансового забезпечення держави, а також надання необхідного обсягу й якості громадських благ (вигод, послуг).

- корпоративний податковий менеджмент – це система управління податковими потоками комерційної організації шляхом використання науково обґрунтованих ринкових форм й методів та ухвалення управлінських рішень в сфері податкових доходів і податкових витрат на мікрорівні.

Як державний, так і корпоративний податковий менеджмент охоплює три взаємодіючі сфери: 1) податкове прогнозування і планування; 2) податкове регулювання; 3) податковий контроль.

Однією з складових контролю за податками є діяльність Фінмоніторингу за відмиванням доходів від податкових злочинів

Відмивання грошей - це процес, який дозволяє приховати незаконне походження таких грошей. Цей процес має небезпечний характер, оскільки він дозволяє злочинцям користуватися своїм прибутком без створення загрози для джерела таких прибутків.

Група з розробки фінансових заходів з відмивання грошей (FATF) - це міжурядовий орган, завданням якого є розробка і сприяння стратегії

боротьби з відмиванням грошей як на національному, так і на міжнародному рівні. Таким чином, Група з розробки фінансових заходів є "органом формування стратегії", діяльність якого спрямована на формування необхідної політичної волі для здійснення реформування національного законодавства та регуляторної системи з метою боротьби з відмиванням грошей.

FATF стежить за успіхами країн - членів у реалізації заходів боротьби з відмиванням грошей, розглядає методи відмивання грошей та контрзаходи, а також сприяє прийняттю та реалізації заходів боротьби з відмиванням грошей у всесвітньому масштабі. У здійсненні своєї діяльності FATF співпрацює з іншими міжнародними органами, що протидіють відмиванню грошей.

Серед основних зобов'язань, уміщених в Рекомендаціях, які необхідно ефективно реалізувати, такі:

- Криміналізація відмивання грошей, отриманих в результаті тяжких злочинів (рекомендація 4) та прийняття законів про арешт та конфіскацію коштів, отриманих злочинним шляхом (рекомендація 7).

- Зобов'язання для фінансових установ здійснювати ідентифікацію всіх своїх клієнтів, у тому числі будь-яких осіб, до яких перейшла певна власність, та належне ведення обліку (рекомендації 10 та 12).

- Вимога до фінансових установ повідомляти компетентним національним органам про підозрілі операції (рекомендація 15) та запроваджувати широке коло заходів внутрішнього контролю (рекомендація 19).

- Адекватні системи контролю та нагляду за діяльністю фінансових установ (рекомендації 26-29).

- Необхідність підписання міжнародних угод та прийняття національного законодавства, яке би дало змогу країнам здійснювати оперативну і ефективну співпрацю на всіх рівнях (рекомендації 32-40)

На основі статистичних даних державних органів експерти проаналізували найпопулярніші схеми уникнення оподаткування в Україні, які узагальнено в Типологічному дослідженні «Відмивання доходів від податкових злочинів» (2020 рік).

Питання для самоконтролю до розділу 6

1. Яка звітність юридичних осіб на загальній системі оподаткування
2. Подання електронної звітності
3. Яка звітність фізичних осіб на загальній системі оподаткування
4. Суть електронного адміністрування ПДВ
5. Суть спрощеної системи оподаткування
6. Переваги загальної системи оподаткування

7. Склад пакета звітності підприємця на спрощеній системі оподаткування

8. Податкові консультації

9. Звітність фізичних осіб на спрощеній системі оподаткування

10. Які функції ДПС та фінмоніторингу щодо контролю

Тести до розділу 6

1. Який максимально можливий термін для реєстрації податкової накладної за другу половину місяця?

- 1) не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним;
- 2) не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним;
- 3) не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним;
- 4) не пізніше кінця місяця, наступного за звітним
- 5) не пізніше кінця місяця

2. Термін сплати податку на додану вартість?

- 1) на другий день після реєстрації податкової накладної;
- 2) в день подачі звітності;
- 3) в кінці року;
- 4) десять днів після подання звітності
- 5) десять днів після граничного терміну подання звітності

3. Об'єктом та базою оподаткування екологічним податком є:

- 1) обсяги та види забруднюючих речовин, які викидаються в атмосферне повітря стаціонарними джерелами;
- 2) обсяги та види забруднюючих речовин, які скидаються безпосередньо у водні об'єкти;
- 3) обсяги та види (класи) розміщених відходів, крім обсягів та видів (класів) відходів як вторинної сировини, що розміщуються на власних територіях (об'єктах) суб'єктів господарювання;
- 4) обсяги вирубування лісів та використання інших природних ресурсів;
- 5) витрати на екологічні заходи.

4. Звітний періодом з екологічного податку є:

- 1) 1 декада місяця;
- 2) місяць;
- 3) квартал;
- 4) рік;
- 5) півріччя.

5. Термін подачі податкової декларації з екологічного податку:

- 1) 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового періоду;
- 2) 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового періоду;
- 3) 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового періоду;
- 4) 10 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового періоду.
- 5) 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового періоду.

6. Базовим періодом для нарахування податку на землю є:

- 1) календарний рік;
- 2) декада;
- 3) квартал;
- 4) місяць
- 5) немає правильної відповіді

7. Який граничний термін сплати акцизного податку?

- 1) до 20 числа місяця, наступного за звітним;
- 2) 40 днів після завершення звітного періоду;
- 3) 10 днів після завершення звітного періоду;
- 4) немає правильної відповіді.
- 5) 10 днів після граничного терміну подання декларації

8. Податковий кредит з податку на додану вартість – це?

1. Сума ПДВ, що підлягає сплаті до бюджету;
2. Сума ПДВ, що надійшла суб'єкту оподаткування від споживачів товарів, робіт, послуг;
3. Сума ПДВ, що сплачена суб'єктом оподаткування в ціні придбання сировини та матеріалів;
4. різниця податкових зобов'язань і ПДВ до сплати;
5. Немає правильної відповіді.

9. Датою виникнення податкових зобов'язань з ПДВ при здійсненні операцій з постачання товарів платником ПДВ за кошти є:

- 1) дата відвантаження товарів або дата оформлення документа, що засвідчує факт поставки товарів платником ПДВ;
- 2) дата перерахування коштів платником ПДВ на банківський рахунок постачальника;
- 3) дата, яка припадає на податковий період, протягом якого відбувається будь-яка з подій, що сталась раніше: або дата зарахування

коштів від покупця на банківський рахунок платника ПДВ, або дата відвантаження товарів платником ПДВ;

4) дата оформлення бухгалтерських документів на супровід товарів, робіт, послуг;

5) всі відповіді правильні.

10 Декларація по податку на додану вартість за III квартал подається до податкової інспекції не пізніше...

1) 20 жовтня;

2) 30 жовтня;

3) 31 жовтня;

4) 9 листопада;

5) Немає правильної відповіді

Розділ 7

Організація і методика контролю та аудиту

(укладач: І.І.Бабіч)

- 7.1. Загальні положення організації аудиторського контролю, аудиту завдань з надання впевненості, огляду фінансової звітності, спеціальних видів аудиту та супутніх аудиторських послуг
- 7.2. Організація внутрішнього аудиту суб'єктів підприємницької діяльності та аудиторські процедури оцінки його ефективності
- 7.3. Методика аудиту та контрольні процедури при перевірці установчих документів, операцій з власним капіталом підприємства.
- 7.4. Методичні та нормативні основи аудиту фінансової звітності
- 7.5. Методика контролю і аудиту активів та зобов'язань
- 7.6. Методика контролю і аудиту доходів, витрат і фінансових результатів підприємства
- 7.7. Організація і методика контролю та аудиту зовнішньоекономічних операцій та грантової діяльності

7.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АУДИТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ, АУДИТУ ЗАВДАНЬ З НАДАННЯ ВПЕВНЕНOSTІ, ОГЛЯДУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ, СПЕЦІАЛЬНИХ ВИДІВ АУДИТУ ТА СУПУТНІХ АУДИТОРСЬКИХ ПОСЛУГ

Рекомендовані джерела:

1. Аудит: підручник (в двох частинах) . за ред. Грушко В.І., Брадул О.М., Шепелюк В.А, Ільїна С.Б., Юнацький М.О., Хорошенко А.П., Брадул Т.В., 4-те вид. доп. і перероб. К. : Видавництво Ліра-К, 2019. 324 с. <https://lira-k.com.ua/preview/12559.pdf>
2. Рязанова Н. О. Аудит : навчально-методичний посібник. Старобільськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 234 с. http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/8682/%D0%90%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%A0%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.PDF?sequence=1&isAllowed=y
3. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» № 2258-VIII від 21 грудня 2017 року із змінами та доповненнями
4. Мулик Я. І. Аудиторська діяльність в Україні: сучасний стан, реформування та розвиток. Агросвіт. 2020. № 7. С. 37–47. DOI: <https://doi.org/10.32702/2306-6792.2020.7.37>
5. Fesenko, V., Vakulchuk, O., Guba, O., Ostapchuk, S. & Babich, I. (2020). The Results of Implementation of European Requirements in Management of Transfer Pricing Audit (Experience of Ukraine). Independent Journal of Management & Production, 11(9), 2417-2434. DOI: <http://dx.doi.org/10.14807/ijmp.v11i9.1412>

Аудит як складова незалежного контролю виявляє і розкриває нові можливості розвитку підприємницької діяльності, визначає її ефективність та відповідність чинному законодавству, правовим документам, досліджує організацію виробництва, планування, збереження фінансових ресурсів, достовірність відображення господарсько-фінансових операцій в обліку та звітності у межах окремого суб'єкта господарювання.

Предметом аудиту правомірно вважати процеси або явища, що зафіксовані документально і відображають стан майна, ресурсів, джерел їхнього формування, господарських процесів суб'єкта господарювання. Факти, які відображені у фінансових звітах, є предметом аудиторської перевірки. Аудитор має знайти й оцінити докази, що підтверджують його судження про відповідність фактів встановленим критеріям. Кінцеві результати аудиторської перевірки оформлюються аудиторським висновком, в якому аудитор оцінює відповідність фінансового звіту прийнятим принципам обліку.

Під об'єктом аудиторської діяльності розуміють взаємопов'язані економічні, організаційні, інформаційні, технологічні та інші сторони функціонування системи, що вивчається, стан якої може бути оцінений кількісно та якісно.

За об'єктами в міжнародній практиці розрізняють три типи аудиту: операційний аудит, погоджений аудит, або аудит на відповідність, та аудит фінансової звітності.

Операційний аудит (аудит господарської діяльності) – це перевірка будь якої частини процедур і методів діяльності суб'єктів господарювання з метою оцінки продуктивності й ефективності. Результатом такого аудиту є рекомендації з удосконалення операцій.

Погоджений аудит (аудит на відповідність) направлений на визначення відповідності специфічних процедур і правил, які приписані персоналу керівництвом.

Аудит фінансової звітності виконується для визначення того, чи узгоджена зведена фінансова звітність із загальноприйнятими бухгалтерськими принципами, а також на будь-якій іншій основі, притаманній бухгалтерії суб'єкта господарювання.

Об'єкти аудиту можуть бути різними за складом і структурою, відношенням до різних сфер діяльності й іншими характеристиками. Така широка характеристика об'єктів аудиту вимагає проведення їхньої класифікації.

Спосіб дослідження явищ, процесів створених людиною систем і сукупність прийомів, за допомогою яких оцінюється стан об'єкта, що вивчається, називається методом. Методи будь-якої науки поділяють на загальнонаукові та спеціальні.

Методика аудиту складається з аудиторських процедур, які здійснюються у визначеній послідовності із застосуванням конкретних методів (способів) та прийомів аудиту відповідно до кожного його етапу (переддоговірний, планування, дослідницький, кінцевий).

Метод аудиту становить сукупність методів (способів):

- загальнонаукових: індукція, дедукція, абстракція, аналіз, синтез, моделювання, аналогія, спостереження;
- інших наукових знань (теорії ймовірності, бухгалтерського обліку, економічного аналізу);
- власні методи аудиту: метод аудиторської вибірки, метод суттєвості, метод узагальнення.

Аудиторська діяльність – це один із різновидів підприємницької діяльності, суб'єктами якої можуть бути як фізичні, так і юридичні особи.

Фізичними особами, що займаються аудиторською діяльністю, повинні мати кваліфікаційний сертифікат на право проводити аудиторську діяльність на території України. За Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» аудитор має право займатися аудиторською діяльністю індивідуально, створювати аудиторську фірму й об'єднуватися з іншими аудиторами в спілку. Для здійснення аудиторської діяльності особисто аудитор повинен, маючи чинний сертифікат аудитора, зареєструватися як суб'єкт підприємницької діяльності у виконавчому комітеті міської, районної ради за місцем проживання цього суб'єкта та в Аудиторській палаті України як суб'єкт аудиторської діяльності.

Для здійснення аудиторської діяльності аудиторська фірма повинна бути зареєстрована як суб'єкт підприємницької діяльності у виконавчому комітеті міської, районної ради за місцезнаходженням та в Аудиторській палаті України як суб'єкт аудиторської діяльності.

Суб'єкти підприємницької діяльності, які прагнуть займатися аудиторською діяльністю, повинні зареєструватися в Аудиторській палаті України. Реєстрація аудиторів і аудиторських фірм здійснюється шляхом включення їх до загальнодержавного реєстру аудиторських фірм і аудиторів – суб'єктів підприємницької діяльності. Реєстрів суб'єктів аудиторської діяльності є три.

Згідно Закону України «Про аудит фінансової звітності і аудиторську діяльність в Україні» та нормативних актів Аудиторської палати України аудиторська діяльність здійснюється на основі Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг та Кодексу професійної етики.

Міжнародні стандарти аудиту (MCA) (англ. International Standards on Auditing (ISA)) - повна назва Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг - міжнародні професійні стандарти для здійснення аудиторської діяльності. Вони

видаються Міжнародною федерацією бухгалтерів через Раду з Міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості.

Призначення стандартів полягає у забезпеченні:

- високого рівня гарантій щодо якості аудиторських послуг;
- високого іміджу професії аудитора;
- взаємозв'язку між окремими елементами та процесами аудиторського циклу;
- вирішення спірних питань між аудиторами та замовниками їх послуг, встановлення рівня відповідальності аудиторів;
- розуміння користувачів аудиторської інформації процесу аудиторської перевірки

Важливі вимоги до організації контролю якості роботи суб'єктів аудиторської діяльності та формування і дотримання внутрішньофірмових стандартів контролю якості аудиторських фірм.

Система контролю якості Фірми має включати політику та процедури контролю якості. Політика контролю якості – це формалізована сукупність принципів, методів і правил, застосовуваних Фірмою під час здійснення контролю якості аудиторських послуг. Процедури контролю якості – це заходи та дії, які здійснює Фірма для впровадження політики контролю якості та моніторингу відповідності системи контролю якості Фірми.

Фірма зобов'язана створити таку систему контролю якості, яка забезпечує достатній рівень контролю для всіх завдань, насамперед для завдань із обов'язкового аудиту. Необхідність застосування системи контролю якості для інших аудиторських послуг визначається Фірмою із застосуванням критеріїв, рекомендованих АПУ.

Характер і зміст політики та процедур, які розробляє кожна Фірма, залежать від таких чинників, як:

- розмір фірми;
- кількість офісів;
- операційні характеристики Фірми;
- розмір та специфіка клієнтів аудиторської фірми; – різновиди аудиторських послуг, що надає Фірма.

Відповідно до Міжнародного стандарту контролю якості 1 система контролю якості аудиторських послуг має складатися з таких елементів :

- а) відповідальність керівництва за організацію контролю якості на Фірмі;
- б) етичні вимоги;
- в) прийняття завдання та продовження співпраці з клієнтом, і виконання специфічних завдань;
- г) людські ресурси;
- г) виконання завдання;
- д) моніторинг.

Усі елементи контролю якості взаємозалежні. Щодо кожного з наведених елементів мають бути встановлені політика та процедури контролю якості відповідно до вимог цього Положення.

Політика та процедури контролю якості Фірми мають бути викладені письмово в формі відповідного документа та зафіксовані на паперових або електронних носіях із дотриманням вимог до аудиторської документації згідно з Професійними стандартами. Документальне оформлення політики та процедур може бути у вигляді:

- положення з контролю якості;
- посібника з контролю якості;
- збірки внутрішніх стандартів та/або окремих положень Фірми.

Персонал Фірми має розумітися на політиці й процедурах контролю якості, застосовувані Фірмою. Факт ознайомлення персоналом має бути належним чином задокументований. Для досягнення розуміння Фірма зобов'язана запровадити постійний процес із навчання і роз'яснення політики і процедур контролю якості та вживати заходів із заохочування персоналу діяти відповідно до цієї політики та процедур.

Відповідальність за розробку, організацію, впровадження та підтримання ефективного функціонування системи контролю якості Фірми несе Керівник Фірми .

Керівник Фірми зобов'язаний створити відповідне середовище контролю якості аудиторських послуг, яке передбачає:

- підхід Керівництва Фірми до питань контролю якості;
- політику й методи Керівництва на Фірмі;
- формалізовану організаційну структуру Фірми;
- внутрішню систему комунікацій між персоналом;
- внутрішню культуру на Фірмі;
- внутрішньофірмові професійні стандарти;
- положення про структурні підрозділи;
- посадові інструкції;
- кадрову політику;
- компетентність персоналу, який здійснює контроль; – систему заохочення підвищення якості.

Фірма зобов'язана впровадити таку політику та процедури, які б надали їй достатню впевненість у тому, що Фірма та її персонал дотримуються відповідних етичних вимог.

Організація аудиторського контролю при виконання завдань з надання впевненості. Організація аудиторського контролю при наданні супутніх послуг. Оцінка відповідності застосовуваних процедур міжнародним стандартам аудиту та забезпечення якості виконання і документування аудиторських процедур.

Згідно з МСА 200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення

аудиту відповідно до Міжнародних стандартів аудиту» метою аудиту фінансової звітності є підвищення ступеня довіри користувачів до фінансової звітності, що досягається через висловлювання аудитором думки про те, чи складена фінансова звітність у всіх суттєвих аспектах відповідно до концептуальної основи фінансової звітності.

Для висловлення думки аудитора варто описати, яку концептуальну основу фінансової звітності використано для підготовки фінансових звітів (із зазначенням країни походження концептуальної основи фінансової звітності, якщо концептуальна основа не є Міжнародними стандартами бухгалтерського обліку), і викласти думку аудитора стосовно того, що фінансові звіти справедливо та достовірно відображають (або відображають достовірно у всіх суттєвих аспектах) інформацію згідно з визначеною концептуальною основою фінансової звітності та відповідають вимогам законодавства.

Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку № 1 визначаються мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів. Норми цього положення (стандарту) застосовуються до фінансової звітності й консолідованої фінансової звітності юридичних осіб (далі – підприємства) усіх форм власності (крім банків та бюджетних установ), які зобов'язані подавати фінансову звітність згідно із законодавством України.

Головні вимоги до планування аудиторської перевірки та його етапи визначено МСА 300 «Планування». Проводячи підготовку планування процесу аудиту, аудитор повинен: сформулювати розуміння про бізнес клієнта, загальні напрямки й специфіку діяльності; отримати уявлення про системи обліку і внутрішнього контролю і ступінь їхньої надійності; оцінити загальний аудиторський ризик і визначити межу суттєвості помилок, які можуть бути виявлені в процесі аудиту; визначити кількість необхідних аудиторських процедур, період їхнього виконання та виконавців, можливість залучення експертів; забезпечити координацію виконання планів, їхній контроль, узгодженість із підприємством, передбачити можливість внесення змін.

Відповідно до МСА 230 «Аудиторська документація» документація, підготовлена аудитором або одержана ним у зв'язку з проведенням аудиторської перевірки інформація називається робочою документацією.

МСА не встановлюють єдині форми робочих документів. Тому в аудиторській фірмі можуть бути розроблені свої типові форми робочих документів та встановлена система базових показників і порядок визначення рівнів суттєвості згідно зі сферою застосування. Закордонні аудиторські фірми до ведення робочих документів аудитора підходять індивідуально. Такі документи є конфіденційними. Методика ведення їх становить комерційну таємницю аудиторської фірми.

Згідно з МСА 200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення

аудиту відповідно до Міжнародних стандартів аудиту» цілями аудитора є :

- сформулювати думку про фінансові звіти відповідно до оцінки висновків на підставі отриманих аудиторських доказів;
- чітко висловити таку думку в письмовому звіті, який також описує підставу для висловлення такої думки.

7.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА АУДИТОРСЬКІ ПРОЦЕДУРИ ОЦІНКИ ЙОГО ЕФЕКТИВНОСТІ

Рекомендовані джерела:

1. Аудит: підручник (в двох частинах) . за ред. Грушко В.І., Брадул О.М., Шепелюк В.А, Ільїна С.Б., Юнацький М.О., Хорошенюк А.П., Брадул Т.В., 4-те вид. доп. і перероб. К. : Видавництво Ліра-К, 2019. 324 с. URL:<https://lira-k.com.ua/preview/12559.pdf>
- 2.Рязанова Н. О. Аудит : навчально-методичний посібник. Старобільськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 234 с. URL: http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/8682/%D0%90%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%A0%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.PDF?sequence=1&isAllowed=y
- 3.Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» № 2258-VIII від 21 грудня 2017 року із змінами та доповненнями
- 4.Бабіч І.І. Інформаційне забезпечення внутрішнього контролю як функції управління діяльністю сільськогосподарського підприємства. Економічні науки. Серія «Облік і фінанси». Збірник наукових праць Луцького національного технічного університету. - Випуск 14 (53). Ч.1. Луцьк, 2017. С.9-21
5. Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.2022 № 147 «Про внесення змін до Стандартів внутрішнього аудиту» зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08 червня 2022 р. за № 612/37948
- 6.Нездойминого О.Є. Красота О.Г. Особливості внутрішнього аудиту грошових коштів підприємства. Інфраструктура ринку. 2019. № 30. С. 528–536

Забезпеченню ефективності діяльності суб'єктів підприємницької діяльності багато в чому сприяють впровадження і правильна організація системи внутрішнього контролю. Система внутрішнього контролю – це політика і процедури внутрішнього контролю, прийняті управлінським персоналом суб'єкта господарювання з метою забезпечення (наскільки це можливо) правильного й ефективного ведення господарської діяльності (зокрема дотримання політики управлінського персоналу), збереження активів, запобігання шахрайству та помилкам, а також виявлення їх, забезпечення точності й повноти облікових записів, своєчасної підготовки достовірної фінансової інформації. Система внутрішнього контролю охоплює й інші питання, безпосередньо пов'язані з функціями облікової системи.

Серед складових внутрішнього контролю велике значення має

внутрішній аудит. Внутрішній аудит – це діяльність з оцінювання, яка організована в межах суб'єкта господарювання і яку виконує окремий відділ. Отже, внутрішній аудит – це елемент внутрішньогосподарського контролю у вигляді організованої на підприємстві служби, що діє в інтересах керівництва або власників. Служба внутрішнього аудиту є самостійним структурним підрозділом і підпорядковується безпосередньо керівникові. Обов'язки працівників служби регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються керівником служби внутрішнього аудиту, коригуються у разі зміни окремих функцій або обсягу і затверджуються керівником підприємства.

Служба внутрішнього аудиту є підрозділом суб'єкта господарювання. Незалежно від ступеня самостійності та об'єктивності внутрішнього аудиту він не може досягнути такого ступеня незалежності, якого вимагають від зовнішнього аудитора під час висловлення ним думки щодо фінансових звітів.

Існує тісний взаємозв'язок внутрішнього і зовнішнього аудиту. Складовою системи внутрішнього контролю є аудит на відповідність (комплаєнс-аудит) як перевірка дотримання суб'єктом господарювання вимог нормативно-правової бази, внутрішньої політики (корпоративних стандартів, регламентів внутрішнього контролю, технічних умов тощо).

Зовнішній аудитор повинен розглянути діяльність внутрішнього аудиту (за його наявності) і його вплив на процедури зовнішнього аудиту. Хоча зовнішній аудитор відповідає за висловлену аудиторську думку і за визначення характеру, розрахунку часу й обсягу зовнішніх аудиторських процедур, певні елементи роботи внутрішнього аудиту можуть бути корисними для зовнішнього аудитора.

Зовнішній аудитор повинен отримати достатнє розуміння функціонування внутрішнього аудиту: це допоможе йому в плануванні аудиту й розробці ефективного аудиторського підходу.

Ефективний внутрішній аудит часто дає змогу змінювати характер, визначати час, а також зменшувати обсяг процедур, що виконує зовнішній аудитор, але не може їх повністю виключити. Проте іноді розглянувши діяльність внутрішнього аудиту, зовнішній аудитор може вирішити, що внутрішній аудит не вплине на процедури зовнішнього аудиту.

Плануючи аудит, зовнішній аудитор має здійснити попередню оцінку функцій внутрішнього аудиту, якщо внутрішній аудит стосується окремих ділянок зовнішнього аудиту фінансових звітів.

Попередня оцінка зовнішнім аудитором функцій внутрішнього аудиту впливатиме на його судження стосовно використання внутрішнього аудиту у разі модифікування характеру, розрахунку часу та обсягу процедур зовнішнього аудиту.

Оцінка певної роботи внутрішнього аудиту охоплює розгляд

відповідності обсягу роботи та відповідних програм, розгляд того, чи залишається відповідною попередня оцінка внутрішнього аудиту. Ця оцінка певної роботи може передбачати розгляд того:

а) чи виконується робота особами, що, як внутрішні аудитори, мають відповідну технічну підготовку і професіоналізм, чи належним чином контролюється, перевіряється й документується робота асистентів;

б) чи отримані достатні й відповідні аудиторські докази, що забезпечують достовірну основу для сформульованих висновків;

в) чи відповідають отримані результати обставинам та чи відповідають сформовані висновки результатам виконаної роботи;

г) чи розглянуті належним чином будь-які винятки або незвичайні питання, виявлені внутрішнім аудитом.

Внутрішній аудит розглядає бухгалтерську інформацію і її достовірність. Внутрішній аудит контролює раціональне витрачання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, дотримання законності господарських операцій, виявлення допущених зловживань чи порушень. Завдання внутрішнього аудиту – допомогти відповідним працівникам фірми чи компанії виконувати свої обов'язки максимально кваліфіковано й ефективно. Внутрішні аудитори підзвітні керівництву підприємства. Мета внутрішнього аудиту – удосконалення організації та управління виробництвом, виявлення і мобілізація резервів його зростання.

Зазвичай внутрішній аудит складається з одного чи кількох наведених елементів:

– огляд систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю. Відповідальним за створення адекватних систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю є управлінський персонал. Внутрішній аудит зазвичай передбачає певну відповідальність за перевірку цих систем і моніторинг їхнього функціонування, а також передбачає надання рекомендацій для їхнього вдосконалення;

– перевірка фінансової і господарської інформації. Цей елемент може передбачати перевірку способів, що застосовуються для визначення, виміру, класифікації цієї інформації і складання звітності про неї і конкретний запит щодо окремих статей, зокрема детальне тестування операцій, залишків на рахунках і процедур;

– перевірка економічності й продуктивності діяльності, зокрема нефінансові заходи контролю суб'єкта господарювання;

– перевірка дотримання законів, нормативних актів та інших зовнішніх вимог, а також політики, директив управлінського персоналу та інших внутрішніх вимог.

Внутрішні аудитори можуть проводити звичайні перевірки на відповідність (визначати, чи дотримано в господарській системі тих специфічних процедур або правил, які приписані персоналу вищим

керівництвом (адміністрацією)), або займатися операційним аудитом (перевірка будь-якої частини процедур і методів функціонування господарської системи з метою оцінювання продуктивності й ефективності).

Служба внутрішнього аудиту створюється на підприємстві для виконання контрольних функцій залежно від мети і завдань, покладених на внутрішніх аудиторів керівництвом підприємства. Внутрішні аудитори залежні, підпорядковані керівнику підприємства, вони проводять як планові, так і позапланові перевірки за вказівкою останнього. За результатами складають звіт про проведену роботу, звітують перед керівництвом, дають оцінку, рекомендації, поради та інформацію.

Можливості й мета діяльності служби внутрішнього аудиту мають широкий спектр та напрямки і залежать від розміру й структури підприємства, а також потреб керівництва. Функція внутрішнього аудиту визначається управлінським персоналом, його цілі відрізняються від цілей зовнішнього аудитора, призначенням якого є надання незалежного висновку щодо фінансових звітів суб'єкта господарювання. Цілі функціонування внутрішнього аудиту змінюються залежно від вимог управлінського персоналу. Головне завдання зовнішнього аудитора – встановити, чи не містять фінансові звіти суттєвих викривлень.

Найважливішою особливістю внутрішнього аудиту є те, що він виконується під час здійснення і документального оформлення господарських операцій, що дає змогу своєчасно виявити недоліки в роботі й вжити відповідних заходів щодо їхнього попередження. Крім того, наявність служби внутрішнього аудиту підвищує довіру з боку зовнішніх аудиторів до звітності клієнта, оскільки вони заздалегідь передбачають наявність високоєфективної системи бухгалтерського обліку і контролю, здатної перешкоджати виникненню порушень.

Роль і функції внутрішнього аудиту визначаються керівництвом підприємства і метою його розвитку. Функції внутрішнього аудиту змінюються залежно від вимог керівництва підприємства.

До загальних функцій внутрішнього аудиту, згідно з Міжнародним стандартом аудиту 610 «Використання роботи внутрішнього аудиту», входять перевірка, оцінювання та моніторинг відповідності й функціонування систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю.

Конкретні функції внутрішнього аудиту визначаються керівництвом або власником підприємства залежно від змісту і специфіки його діяльності, обсягів, показників, системи управління. Можна виділити низку типових функцій, притаманних внутрішньому аудиту і відмінних від зовнішнього аудиту, незалежно від особливостей діяльності підприємства, на якому він проводиться, зокрема:

- зменшення ризиків у проведенні операцій, пов'язаних з ефективним використанням ресурсів;

- вивчення стану бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю, їх моніторинг та розроблення рекомендацій щодо удосконалення цих систем;
- дослідження бухгалтерської й оперативної інформації, зокрема експертизу засобів і способів, що використовуються для визначення, оцінки, класифікації такої інформації, і складання на її основі звітності, а також спеціальне вивчення окремих статей звітності;
- перевірку виконання законів й інших нормативних актів, а також вимог облікової політики, інструкцій, рішень і вказівок керівництва або власників;
- оцінку ефективності механізму внутрішнього контролю, вивчення й оцінку контрольних процедур у структурних підрозділах підприємства;
- перевірку наявності, стану і забезпечення збереження майна;
- роботу над спеціальними проектами і контроль за окремими елементами структури внутрішнього контролю;
- оцінку використовуваного підприємством програмного забезпечення;
- спеціальні службові розслідування окремих випадків за завданням керівника;
- координація своєї діяльності з діями незалежних аудиторських фірм під час проведення зовнішнього аудиту;
- складання та надання висновків і звітів під час проведення перевірки;
- розроблення і подання пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і пропозицій із підвищення ефективності управління.

Наповнення функцій внутрішнього аудиту певним змістом залежить від особливостей діяльності підприємства і має здійснюватися тим органом управління, якому підпорядковується служба внутрішнього аудиту.

Кожний окремий об'єкт внутрішнього аудиту потребує індивідуального підходу до використання прийомів аудиту, що є елементами його методу. Від політики та стилю управління залежать напрямки внутрішнього аудиту, глибина дослідження тих чи інших об'єктів внутрішнього контролю.

Етапи внутрішнього аудиту:

1. Вибір об'єкта для перевірки і впливу. Передбачає проведення консультацій керівника підрозділу або спеціаліста внутрішнього аудиту з керівництвом підприємства, в процесі яких визначається низка значущих для економіки підприємства питань, їхня важливість для сфери діяльності окремих підрозділів із огляду на чинну структуру підприємства цієї миті з подальшим плануванням конкретних об'єктів, строків і методів впливу.
2. Підготовка і затвердження плану проведення внутрішнього аудиту підприємства у визначений період.
3. Підготовка нормативної бази, програми і документів, що підтверджують повноваження аудиторів, яка застосовується до обраного об'єкта за затвердженим планом.

4. Пред'явлення повноважень і проведення обстеження об'єкта внутрішнього аудиту.

5. Спостереження, збір, аналіз, обробка та документування інформації з вибором і застосуванням певних методів і прийомів.

6. Оцінка стану об'єкта, що перевіряється, і формулювання висновків, які характеризують його стан. Консультування в процесі перевірки, обговорення матеріалів у керівництва об'єкта, що перевіряється.

7. Доповідь особі, яка призначила перевірку. Розробка заходів і опрацювання рішень, які сприяють усуненню виявлених порушень і недоліків із застосуванням відповідних санкцій до об'єктів, які контролюються, винних посадових і матеріально відповідальних осіб.

8. Організація подальшого контролю за виконанням розроблених заходів і прийнятих рішень.

Зміст перерахованих вище технологічних етапів внутрішнього аудиту може бути деталізований з огляду на різновид діяльності підприємства та рівня його контролю та регламентований внутрішніми стандартами..

Результати перевірок оформлюються актами, довідками або звітами у довільній формі залежно від різновиду контрольної роботи.

У тих випадках, коли необхідно вжити термінових заходів щодо усунення виявлених порушень, складаються проміжні аудиторські звітні документи, що направляються керівникові, який призначив перевірку, з подальшим внесенням цих свідчень до загального документа про перевірку. Проміжні звітні документи аудитора складаються безпосередньо під час аудиторської перевірки на тих ділянках роботи підприємства, де розкриті найбільш значущі порушення, які потребують негайного вживання заходів, і підписуються перевіряючими і посадовими особами підрозділу.

Звітні документи з аудиторських перевірок, проект рішення (наказ), додаток, інші документи та перелік застосованих заходів подаються на розгляд посадовій особі, яка призначила аудиторську перевірку.

Якщо під час перевірки виявлено серйозні порушення законодавства України і (або) інших нормативно-правових актів, нестачі, розкрадання активів, порушення податкового законодавства, які потребують внесення змін у бухгалтерську звітність підприємства та відшкодування втрат (тобто є підстава для усунення від роботи винних посадових осіб і стягнення з них завданих збитків), матеріали перевірок передаються в юридичний відділ підприємства. Останній дає правову оцінку записам у матеріалах перевірки і підготує позовні документи для передачі до суду з метою відшкодування матеріальних збитків.

7.3. МЕТОДИКА АУДИТУ ТА КОНТРОЛЬНІ ПРОЦЕДУРИ ПРИ ПЕРЕВІРЦІ УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ, ОПЕРАЦІЙ З ВЛАСНИМ КАПІТАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

Рекомендовані джерела:

1. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» № 2258-VIII від 21 грудня 2017 року із змінами та доповненнями
2. Рязанова Н. О. Аудит : навчально-методичний посібник. Старобільськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 234 с. URL: http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/8682/%D0%90%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%A0%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.PDF?sequence=1&Allowed=y
3. Аудит : навчальний посібник . Л. І. Жидеєва, О. П. Колісник, К. Д. Сялямон-Міхеєва. Ірпінь : Університет ДФС України, 2019. 312 с. <https://dpu.edu.ua/?view=article&id=1788>
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013 р. №73
5. International Auditing and Assurance Standards Board (2015), "Identification and measurement of risks of material misstatement due to the understanding of the entity and its environment: International Standard for Auditing 315", available at: URL: http://apu.com.ua/attachments/article/290/Audit_2015_1_all.pdf (Accessed 10 Jan 2018).

Важливим етапом є аудит установчих документів і аудит власного капіталу не можуть досліджуватись окремо один від одного, оскільки такий елемент власного капіталу, як статутний капітал, є основою будь-якого підприємства і фіксується в його установчих документах. В установчих документах можуть міститися дані й про інші елементи власного капіталу.

Аудит установчих документів передбачає ретельну перевірку юридичних підстав на право функціонування економічного суб'єкта відповідно до чинного законодавства та підтвердження права власності юридичних і фізичних осіб.

Аудит власного капіталу проводиться з метою підтвердження аудиторським висновком інформації про власний капітал, його структуру та зміни у власному капіталі, що сталися протягом звітного періоду.

Під час проведення аудиту установчих документів і власного капіталу аудитор повинен виконати такі завдання:

1. Визначити головні відомості про суб'єкт господарювання:
 - повна назва;
 - код за єдиним реєстром підприємницької діяльності;
 - місцезнаходження;
 - дата реєстрації;
 - дати внесення змін до установчих документів;
 - головні різновиди діяльності;
 - кількість засновників, їхні частки в статутному капіталі.

2. Визначити структуру управління економічним суб'єктом і повноваження керівників усіх рівнів під час прийняття відповідних управлінських рішень.

3. Підтвердити своєчасність та повноту внесення часток до статутного капіталу.

4. Підтвердити адекватність методів оцінки часток, що вносяться засновниками до статутного капіталу в натуральній і нематеріальній формах. Під час перевірки керуватися П(С)БО 12, де зазначено, що майно має бути оцінено за справедливою вартістю.

5. В публічних акціонерних товариствах підтвердити інформацію про:

- акції, на які здійснена передплата;
- загальну суму коштів, одержаних у процесі передплати на акції;
- акції у складі статутного капіталу за окремими типами та категоріями:
 - а) кількість випущених акцій із зазначенням неоплаченої частини статутного капіталу;
 - б) номінальну вартість акцій, зміни протягом звітного періоду у кількості акцій, що перебувають в обігу;
 - в) права, привілеї та обмеження, пов'язані з акціями, зокрема обмеження щодо розподілу дивідендів та повернення капіталу;
 - г) акції, що належать самому товариству, його дочірнім і асоційованим підприємствам;
 - д) перелік засновників і кількість акцій, якими вони володіють;
 - е) кількість акцій, які перебувають у власності членів виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному фонді перевищують 5 %;
 - ж) акції, зарезервовані для випуску згідно з опціонами та іншими контрактами із зазначенням їхніх термінів і сум:

накопичену суму дивідендів, не сплачених за привілейованими акціями;

суму, включену (або не включену) до складу зобов'язань, коли дивіденди були передбачені, але формально не затверджені.

Перевірці піддають інформацію про власний капітал, яка відображена у фінансовій звітності, Головній книзі, реєстрах синтетичного й аналітичного обліку, в первинних документах та інших джерелах інформації.

Однак рамки аудиту установчих документів і власного капіталу не обмежуються тільки інформацією, яку надають бухгалтерський облік і фінансова звітність.

Із метою якісного проведення аудиту установчих документів і власного капіталу обов'язково досліджуються такі документи:

- статут суб'єкта господарювання;
- установчий договір;
- протоколи зборів засновників;
- свідоцтво про державну реєстрацію;

свідоцтво про реєстрацію в Міністерстві економіки для економічних суб'єктів за участю іноземного капіталу;

документи, пов'язані з приватизацією та акціонуванням підприємств;

документи, що підтверджують права власності засновників на майно, яке вноситься в оплату придбаних ними акцій під час державної реєстрації товариства за участю державних чи муніципальних підприємств;

свідоцтва про реєстрацію в органах статистики, Державної податкової адміністрації, Пенсійному фонді, у Фонді зайнятості, Фонді соціального страхування, Фонді обов'язкового соціального страхування, в екологічних фондах;

договори на банківське обслуговування;

zareєстровані зміни до установчих документів;

проспект емісії;

реєстр акціонерів (для акціонерних товариств);

протоколи річних зборів засновників, акціонерів;

рішення Ради директорів або правління;

накази і розпорядження виконавчої дирекції;

ліцензії і дозволи на певні різновиди діяльності;

листування із засновниками та акціонерами;

журнали реєстрації видачі довіреностей і повноважень під час реєстрації, перереєстрації, ліквідації, реорганізації дій іншим особам (окрім керівника) суб'єкта господарювання;

внутрішні положення;

документи, які підтверджують внесення часток засновників до статутного капіталу в грошовій, натуральній, нематеріальній формах чи у вигляді цінних паперів (витяги банку, прибуткові касові ордери, акти оприбуткування майна, переданого в натуральній формі як внесок до статутного капіталу);

методики оцінки часток, що вносяться до статутного капіталу в натуральній і нематеріальній формах;

звітність за початковий період діяльності суб'єкта господарювання після державної реєстрації;

річна звітність;

звітність на дату ліквідації чи реорганізації економічного суб'єкта.

Спираючись на завдання, поставлені перед аудитором, установлюють види робіт і процедури аудиту власного капіталу, які необхідно виконати для досягнення поставленої мети.

Мета аудиту облікової політики підприємства – встановлення її відповідності чинним нормативним і законодавчим актам, а також характеру і масштабу діяльності підприємства.

Об'єктом аудиту облікової політики є всі внутрішньо-фірмові документи, що визначають питання організації і ведення бухгалтерського

обліку на підприємстві.

Завданням аудиту облікової політики є:

встановити наявність наказу (розпорядження) керівника про прийняття облікової політики підприємства;

визначити відповідність прийнятої облікової політики вимогам законодавства та Положенням (стандартам) бухгалтерського обліку;

вивчити дотримання під час розробки наказу про облікову політику припущень і вимог, встановлених нормативними документами;

дослідити повноту розкриття вибраних під час формування облікової політики способів ведення бухгалтерського обліку, що істотно впливають на оцінку і прийняття рішень користувачами бухгалтерської звітності;

перевірити наявність посадових інструкцій, наявність та ефективність затвердженої системи документообігу, вибір форми ведення бухгалтерського обліку, встановлений порядок проведення інвентаризації майна та зобов'язань, затверджений робочий план рахунків бухгалтерського обліку;

проаналізувати й оцінити загальні й конкретні елементи облікової політики.

Під час проведення аудиту стану організації облікової політики аудитор повинен з'ясувати такі питання:

- чи дотримується порядок оформлення наказу про облікову політику, чи наявні на підприємстві необхідні внутрішні документи, положення, інструкції, які затверджуються одночасно з обліковою політикою;

- наскільки ефективний облік на підприємстві, що перевіряється, як вирішені питання на складних ділянках облікової роботи, наскільки завантажений обліковий персонал від виконання невластивих йому облікових функцій, які раціональні прийоми застосовуються для усунення дублювання даних;

- чи є облік дієвим, оперативним, чи використовуються облікові дані для безпосередньої і швидкої допомоги керівництву, адміністративно-управлінському та інженерно-технічному персоналу у розв'язанні завдань, поставлених перед ним. Чи своєчасно надаються необхідні довідки, пояснення, матеріали для аналізу, обґрунтовані рекомендації, розрахунки тощо;

- як організована облікова робота на підприємстві: чи встановлений твердий графік, що передбачає терміни виконання всього комплексу облікових робіт не тільки працівниками бухгалтерії, але й обліково-зобов'язаними особами. Чи правильно розподілені обов'язки між усіма обліковими працівниками відповідно до посад та кваліфікації, чи розроблені для них посадові інструкції, що визначають їхні обов'язки та відповідальність за доручену ділянку роботи. Чи проводиться систематичний інструктаж щодо порядку заповнення, проходження документації і ведення обліку, чи перевіряється у процесі інструктажу виконання окремих робіт з одночасним

виправленням виявлених недоліків та помилок;

- які форми документації застосовуються на підприємстві, як використовуються типові форми первинного обліку, чи не виготовляє підприємство спеціальних форм за можливості й доцільності застосування типових. Які є недоліки в застосуванні на підприємстві спеціальних форм, чи дотримуються правила користування бланками строгої звітності, чи не випускаються зайві примірники документів;

- чи забезпечена на підприємстві єдність і порівнянність облікових і планових показників, а також дотримання одноманітності в методах їхнього розрахунку, необхідної для контролю виконання плану.

Отже, починаючи перевірку, аудитор вивчає наказ про облікову політику в частині методів оцінки необоротних активів, а саме:

- критерії визнання та вартісна межа віднесення активів (особливо малоцінних необоротних активів) до основних засобів.

- об'єкти обліку основних засобів

- визначення первісної вартості.

- порядок переоцінки основних засобів.

- перелік відповідальних осіб, порядок та строки проведення інвентаризації об'єктів.

- методи амортизації і постійність їх застосування у звітному періоді.

Джерелами для проведення аудиту основних засобів є облікова політика, первинна документація на надходження, вибуття та внутрішнє переміщення основних засобів, на їхній ремонт, дані аналітичного й синтетичного обліку, баланс, Головна книга, угоди оренди.

7.4. МЕТОДИЧНІ ТА НОРМАТИВНІ ОСНОВИ АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Рекомендовані джерела:

1. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» № 2258-VIII від 21 грудня 2017 року із змінами та доповненнями

2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013 р. №73

3. Аудит: підручник (в двох частинах) . за ред. Грушко В.І., Брадул О.М., Шепелюк В.А., Ільїна С.Б., Юнацький М.О., Хорошенко А.П., Брадул Т.В., 4-те вид. доп. і перероб. К. : Видавництво Ліра-К, 2019. 324 с. <https://lira-k.com.ua/preview/12559.pdf>

4. Рязанова Н. О. Аудит : навчально-методичний посібник. Старобільськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 234 с. URL: http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/8682/%D0%90%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%A0%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.PDF?sequence=1&isAllowed=y

5.Аудит : навчальний посібник . Л. І. Жидєєва, О. П. Колісник, К. Д. Саямон-Міхєєва.
Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 312 с. URL:
<https://dpu.edu.ua/?view=article&id=1788>

6.Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2016–2017 років» Ради з Міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості (PMCHB) (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)), опубліковані Міжнародною федерацією бухгалтерів (МФБ) (International Federation of Accountants (IFAC)) у грудні 2016 р. англійською мовою, перекладені на українську мову Аудиторською палатою України (АПУ) у червні 2018 р., та відтворені з дозволу МФБ (IFAC).

Перелік суб'єктів господарської діяльності, що зобов'язані проводити аудит фінансової звітності визначено Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» № 996-XIV від 16.07.1999 р. із актуальними змінами та доповненнями.

Отже, повний перелік підприємств, які повинні обов'язково провести аудит своєї звітності:

- підприємства, що становлять суспільний інтерес (крім великих підприємств, які не є емітентами цінних паперів), публічні акціонерні товариства, суб'єкти природних монополій на загальнодержавному ринку та суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях – не пізніше ніж до 30 квітня року, що настає за звітним періодом;

- великі підприємства, які не є емітентами цінних паперів, та середні підприємства – не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом;

- інші фінансові установи, що належать до мікропідприємств та малих підприємств – не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом.

Материнські підприємства великих груп (окрім суб'єктів інвестиційної діяльності та компаній, що є дочірніми компаніями і не складають фінансову звітність відповідно до МСФЗ) – консолідовану звітність не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом.

До аудиту фінансової звітності Міжнародними стандартами аудиту висунуто ряд суворих вимог, обов'язкових для дотримання аудиторами.

Так, згідно з МСА 200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до Міжнародних стандартів аудиту» метою аудиту фінансової звітності є підвищення ступеня довіри користувачів до фінансової звітності, що досягається через висловлювання аудитором думки про те, чи складена фінансова звітність у всіх суттєвих аспектах відповідно до концептуальної основи фінансової звітності.

Для висловлення думки аудитор зазначає, яку концептуальну основу фінансової звітності використано для підготовки фінансових звітів (із зазначенням національних стандартів або стандартів країни походження концептуальної основи фінансової звітності, якщо концептуальна основа не є

Міжнародними стандартами фінансової звітності), і викласти думку аудитора стосовно того, що фінансові звіти справедливо та достовірно відображають (або відображають достовірно у всіх суттєвих аспектах) інформацію згідно з визначеною концептуальною основою фінансової звітності та відповідають вимогам законодавства.

Фінансова звітність складається з балансу (звіту про фінансовий стан), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід), звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал і приміток до фінансової звітності. Аудитор оцінює, чи складена фінансова звітність відповідає якісним характеристикам щодо її підготовки.

Інформація, яка надається у фінансовій звітності, повинна бути зрозуміла її користувачам за умови, що вони володіють достатніми знаннями та зацікавлені у сприйнятті цієї інформації.

Фінансова звітність повинна містити тільки 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.

Фінансова звітність повинна бути достовірною. Інформація, наведена у фінансовій звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок та перекозчень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності.

Фінансова звітність має надавати можливість користувачам порівнювати фінансові звіти підприємства за різні періоди та фінансові звіти різних підприємств. Передумовою зіставності є наведення відповідної інформації попереднього періоду та розкриття інформації про облікову політику та її зміни.

Під час проведення аудиту фінансової звітності аудитором досягаються поставлені загальні цілі:

1. Отримати достатню впевненість у тому, що фінансова звітність загалом не містить суттєвого викривлення внаслідок шахрайства чи помилок;
2. Надати звіт про фінансову звітність і повідомити інформацію відповідно до отриманих результатів аудиту.

Для досягнення загальних цілей аудиту що аудитор повинен планувати свою роботу так, щоб мати можливість своєчасно провести ефективний аудит.

Головні вимоги до планування аудиторської перевірки та його етапи визначено МСА 300 «Планування»(рис. 7.1).

Після проведення попередніх перемовин з обраним підприємством-клієнтом та укладення договору на проведення аудиту, аудитор розпочинає процес планування перевірки.

Під час аудиторської перевірки фінансової звітності аудитор повинен документально оформити інформацію, яка є важливою з погляду формування доказів на підтримку аудиторської думки, а також доказів того, що аудиторську перевірку виконано згідно з МСА.

Відповідно до МСА 230 «Аудиторська документація» документація, підготовлена аудитором (і для аудитора) або одержана ним у зв'язку з проведенням аудиторської перевірки інформація є робочою документацією.



Рис. 7.1. Етапи планування аудиту фінансової звітності

МСА не встановлюють єдині форми робочих документів. Такі документи є конфіденційними. Методика ведення їх становить комерційну таємницю аудиторської фірми.

Узагальнюючи досвід аудиторської практики, до складу аудиторського файлу включається:

- постійний файл з доповненнями(щорічними);
- звітний та організаційні файли;
- файли, що стосуються формування і підготовки робочої групи аудиторів;
- файли, що стосуються оцінки процесу інвентаризації;
- файли щодо результатів перевірки окремих облікових ділянок (підрозділів, сегментів тощо) із висновками і результатами;

- файли, що містять інформацію про інформування вищого управлінського персоналу суб'єкта господарювання про результати контролю;
- підсумкова документація, що включає Звіт незалежного аудитора та документи про передачу наслідків аудиту клієнту;
- документація щодо контролю якості надання аудиторських послуг за даним замовленням;
- інші.

Особливої уваги потребує проблема конфіденційності інформації (змісту) робочих документів. Це одна з головних вимог і принципів роботи аудитора і правил аудиторської етики. Документи аудиторської перевірки є власністю аудитора, їх зміст конфіденційний і не підлягає розголошенню. Аудитор повинен зберігати комерційну таємницю підприємства-клієнта і без згоди останнього не передавати будь-кому робочі документи з проведеної перевірки, крім особливих випадків (наприклад, на вимогу правоохоронних органів; передавання довгострокових документів аудиторю, який буде виконувати подальшу аудиторську перевірку; у випадку контролю роботи аудитора та її якості іншими аудиторами фірми або її директором, менеджером).

Аудиторська перевірка фінансової звітності повинна здійснюватися за допомогою її оцінки за певними ознаками і відповідними їм критеріям.

Критерії оцінювання фінансової звітності використовуються аудитором під час перевірки фінансової звітності і особливо на завершальному етапі проведення аудиту. Критерії – оцінка, за допомогою якої можна визначити відповідність звітності попередньо встановленим нормам, правилам та показникам.

Критерії оцінки – це прикмети, показники, за якими аудитор перевіряє фінансову звітність і висловлює свою думку стосовно відповідності фінансової звітності концептуальним основам, які використовувалися при її складанні.

МСА 700 «Формування думки та складання звіту щодо фінансової звітності» визначає вимоги до формулювання думки про фінансову звітність та критерії її оцінки (рис. 7.2).

В Концептуальній основі завдань по наданню впевненості розглянуті контрольні показники – критерії, які використовують для оцінки фінансової звітності. Контрольними показниками є: доречність, повнота, достовірність, нейтральність, зрозумілість.

Фінансова звітність вважається об'єктивною та достовірною за умови, що вона відповідає якісним характеристикам, відповідно НП(С)БО 1: дохідливість, доречність, достовірність, порівнянність. Таким чином, в ході аудиторської перевірки якісні характеристики фінансової звітності є критеріями оцінки фінансової звітності. Критеріями оцінки фінансової звітності також вважаються достовірність та порівнянність.

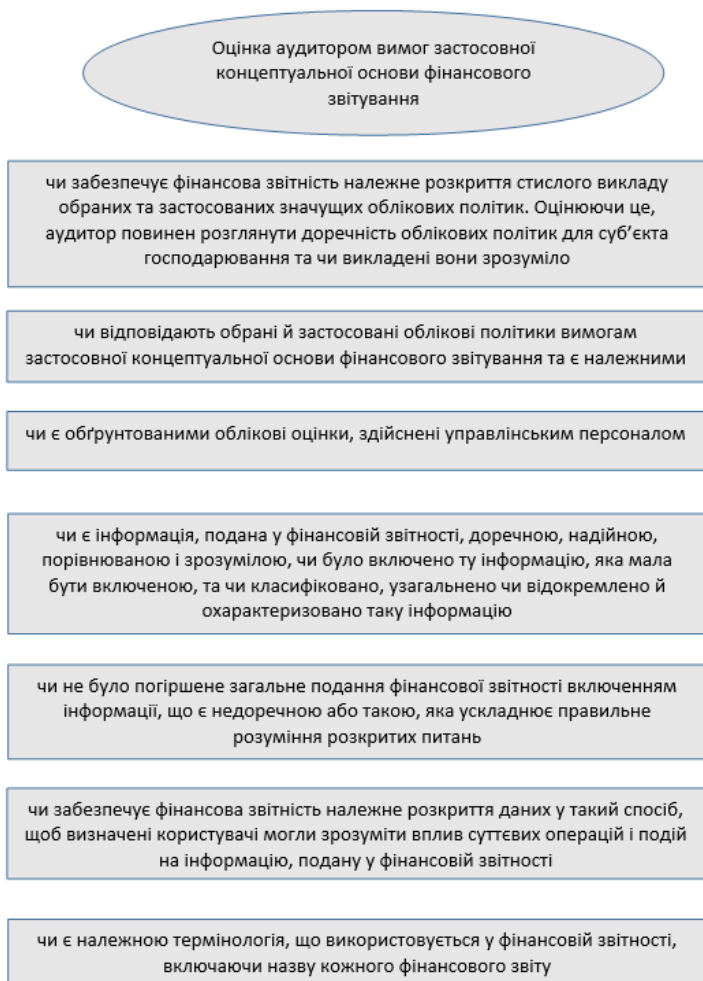


Рис. 7.2. Розгляд якісних аспектів облікових практик суб'єкта господарювання, в тому числі ознаки можливої упередженості суджень управлінського персоналу

Відповідність фінансової звітності критеріям її оцінки аудитор оформлює робочим документом, на підставі якого висловлює свою думку стосовно фінансової звітності. Таким документом є Звіт незалежного аудитора, форма якого є стандартною (з врахуванням думки аудитора) і визначається МСА 700 «Формування думки та складання звіту щодо фінансової звітності».

Звіт незалежного аудитора – це офіційний, стандартизований МСА 700

(705) документ, який надається в результаті аудиторської перевірки фінансових звітів суб'єкта господарювання, проведеної незалежним аудитором, і містить чітко сформульовану думку аудитора (викладену письмово) щодо повноти, достовірності й законності обліково-звітної інформації, фінансових звітів загалом.

Протягом усього строку ведення аудиторського файлу, а також після завершення аудиторської перевірки та подання звіту клієнту аудитор має забезпечити належні умови зберігання документів. Робочі документи повинні зберігатися відповідно до МСА не менше 5 років.

Відповідальність суб'єктів господарювання за не проведення обов'язкового аудиту.

Статтею 163.16 КУАП передбачені штрафні санкції за несвоєчасне оприлюднення проаудійованої фінансової звітності у розмірі від:

- 1 000 до 2 000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, тобто від 17 000 до 34 000 грн. за перше порушення;
- 2 000 до 3 000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, тобто від 34 000 до 51 000 грн. за повторне порушення.

При цьому сплата штрафу не звільняє підприємство від обов'язку проведення аудиту.

У зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, було прийнято Закон України «Про захист інтересів суб'єктів подання звітності та інших документів у період дії воєнного стану або стану війни» від 03.03.2022 № 2115-IX, норми якого звільняють від адміністративної та/або кримінальної відповідальності за неподання чи несвоєчасне подання звітності (у тому числі фінансової звітності та аудиторських звітів) у період дії воєнного стану або стану війни, а також протягом трьох місяців після його завершення.

Тим самим законом перенесено строки оприлюднення фінансової звітності разом із аудиторським висновком: звітність має бути оприлюднена протягом трьох місяців після припинення чи скасування воєнного стану або стану війни за весь період неподання звітності чи обов'язку подати документ.

Також важливо враховувати податкові ризики за не проведення аудиту фінансової звітності (ризики блокування податкових накладних, визнання суб'єкта господарювання ризиковим тощо).

Так, відповідно до п.7 Додатка 1 до Постанови КМУ №1165 від 11 грудня 2019 року «Про затвердження порядків з питань зупинення реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних», відсутність подання контролюючому органу фінансової звітності за останній звітний період всупереч нормам пп. 16.1.3 та п 46 ПКУ – є одним з критеріїв ризиковості платника податку на додану вартість. А саме п.46 ПКУ говорить, що річна фінансова звітність та консолідована фінансова звітність подаються контролюючому органу разом із аудиторським висновком, у строк не пізніше 10 червня року, наступного за звітним.

7.5. МЕТОДИКА КОНТРОЛЮ І АУДИТУ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Рекомендовані джерела:

1. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» № 2258-VIII від 21 грудня 2017 року із змінами та доповненнями
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013 р. №73
3. Аудит: підручник (в двох частинах) . за ред. Грушко В.І., Брадул О.М., Шепеляк В.А., Ільїна С.Б., Юнацький М.О., Хорошенко А.П., Брадул Т.В., 4-те вид. доп. і перероб. К. : Видавництво Ліра-К, 2019. 324 с. <https://lira-k.com.ua/preview/12559.pdf>
4. Рязанова Н. О. Аудит : навчально-методичний посібник. Старобільськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 234 с. http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/8682/%D0%90%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%A0%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.PDF?sequence=1&isAllowed=y
5. Аудит : навчальний посібник . Л. І. Жидеєва, О. П. Колісник, К. Д. Салямон-Міхеева. Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 312 с. <https://dpu.edu.ua/?view=article&id=1788>
6. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2016–2017 років» Ради з Міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості (PMCHB) (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)), опубліковані Міжнародною федерацією бухгалтерів (МФБ) (International Federation of Accountants (IFAC)) у грудні 2016 р. англійською мовою, перекладені на українську мову Аудиторською палатою України (АПУ) у червні 2018 р., та відтворені з дозволу МФБ (IFAC).

Метою аудиту операцій із необоротними активами та інвестиціями є висловлення думки щодо повноти, достовірності, законності та правильності відображення в обліку необоротних активів, а також встановлення дотримання підприємством вимог П(С)БО та чинного законодавства.

Завданнями аудиту операцій із необоротними активами є:

- встановлення правильності документального оформлення надходження, переміщення, використання та списання необоротних активів;
- перевірка ефективного використання та збереження;
- перевірка правильності нарахування зносу основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів;
- підтвердження достовірності відображення в бухгалтерському обліку первісної та ліквідаційної вартості основних засобів, а також результатів їх переоцінки;
- перевірка доцільності проведення ремонту основних засобів та правильності відображення в бухгалтерському обліку зазначених витрат;
- вивчення законності проведення операцій, пов'язаних зі списанням необоротних активів унаслідок непридатності їх до використання та ліквідації;
- підтвердження законності та правильності відображення на рахунках бухгалтерського обліку та звітності операцій із необоротними активами.

Головними методами, що використовуються під час проведення аудиту основних засобів є опитування, інвентаризація, фактична перевірка, перерахунок, документальна перевірка, вибіркове дослідження.

Опитування керівництва підприємства-клієнта може спонукати аудитора до здійснення додаткових аудиторських процедур і застосування інших методів, оскільки може виникнути необхідність отримати дані щодо прогностичних угод, планів продажу основних засобів, наявності застав або претензій, судових позовів. Для забезпечення повноти отримання інформації аудитором необхідно окремим аркушем повідомити керівництву підприємства – клієнта про перелік питань і документів, які йому необхідно отримати для об'єктивної перевірки обліку основних засобів за звітний період.

Метою аудиту запасів і незавершеного виробництва є висловлення аудитором думки про те, чи відповідає фінансова інформація щодо руху і залишків запасів та обліку витрат на підприємстві в усіх суттєвих аспектах нормативним документам, які регламентують порядок її підготовки і надання користувачам.

Головними завданнями аудиту запасів є:

- перевірити правильність визнання запасів активами суб'єкта господарювання;

- перевірити, чи відповідають чинному законодавству методи оцінки та обліку виробничих запасів в обліковій політиці підприємства, та встановити, наскільки вибір суб'єкта господарювання є оптимальним;

- встановити, чи дотримується підприємство прийнятих методів оцінки та обліку виробничих запасів;

- перевірити й оцінити стан внутрішнього контролю та системи обліку виробничих запасів;

- перевірити, чи здійснюється контроль за збереженням виробничих запасів у місцях їх зберігання та на всіх етапах їхнього руху;

- встановити, чи здійснюється контроль за використанням виробничих запасів у виробництві;

- встановити, чи своєчасно виявляються залишки виробничих запасів, непотрібні для підприємства, з метою їх реалізації чи обміну;

- перевірити, чи правильно та своєчасно здійснюється документальне відображення операцій, і чи забезпечуються достовірною інформацією користувачі інформації із заготівлі, надходження, відпускання та використання виробничих запасів;

- перевірити, чи правильно та своєчасно здійснені господарські операції з виробничими запасами відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

- встановити, чи немає на підприємстві протизаконних дій, пов'язаних із рухом виробничих запасів, суттєвих порушень і помилок у бухгалтерському обліку та звітності.

Контроль збереження матеріалів на підприємстві передбачає розгляд цілого комплексу питань, вирішення яких направлене на усунення непродуктивних втрат, безгосподарності, нестачі і звичайних крадіжок.

Аудиторська перевірка передбачає обстеження:

- місць зберігання матеріальних ресурсів;
- наявності вимірювальних приладів;
- своєчасності, повноти і правильності проведення інвентаризацій;
- якості ведення складського обліку матеріалів;
- кваліфікації матеріально-відповідальних осіб; – надійність охорони.

Важливою частиною контрольних процедур є процедури аудиту готівкових та безготівкових операцій, контроль дотримання вимог законодавства.

Метою проведення аудиту є формування аудитором думки щодо повноти, достовірності, законності й об'єктивності здійснених і відображених у бухгалтерському обліку операцій із готівкою в національній валюті.

Крім того, аудитор повинен знати, що операції з розрахунків грошовими коштами підлягають суцільній перевірці. Касові операції підприємства регулюються Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

Аудитор повинен знати, що ліміти залишку готівки в касі встановлюються усім підприємствам, які мають рахунки в установах банків і здійснюють касові операції готівкою. Касові операції оформляються документами, типові форми яких представлені в додатках до Положення про ведення касових операцій в національній валюті України.

Крім Положення про ведення касових операцій аудитор використовує нормативні документи, затверджені відповідними міністерствами й відомствами, первинні документи щодо приймання і видавання готівки, касові книги та звіти касира, книги аналітичного обліку цінностей, що зберігаються в касі, облікові реєстри за рахунком 30 «Каса» і для зустрічної перевірки за рахунком 31 «Рахунки в банках».

З метою виявлення слабких сторін у питаннях дотримання нормативних документів за готівковим обігом аудитор необхідно детально вивчити акти перевірки дотримання порядку ведення операцій із готівкою контролюючими органами.

Метою проведення аудиту безготівкових операцій є висловлення аудитором думки щодо повноти, достовірності, законності й об'єктивності здійснених і відображених у бухгалтерському обліку й звітності безготівково-розрахункових операцій.

Операції на рахунках у банку підлягають суцільній перевірці. Джерелами даних для аудиту операцій на рахунках у банках є виписки банку з особових рахунків і прикладені до них документи, а також записи в облікових реєстрах за рахунком 31 «Рахунки в банках». Крім того, необхідно

впевнитися, що всі здійснені через банк операції є реальними й підтверджені відповідними справжніми (автентичними) документами. Перевіркою сутності банківських документів встановлюють, чи не допускалося неправильне перерахування авансів і платежів за безтоварними рахунками або оплата рахунків інших організацій, які не стосуються підприємства, що перевіряється.

Метою проведення аудиту розрахункових операцій є висловлення аудитором думки про те, чи відповідає фінансова інформація щодо розрахункових операцій на підприємстві в усіх суттєвих аспектах нормативним документам, що регламентують порядок її підготовки і надання користувачам.

Головним завданням аудиту розрахунків є:

- 1) встановлення реальної дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 2) перевірка наявності простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 3) встановлення дебіторської і кредиторської заборгованості по яких минув строк позивної давнини;
- 4) перевірка правильності списання заборгованості, строк якої минув;
- 5) перевірка правильності обліку дебіторської і кредиторської заборгованості;
- 6) перевірка правильності й обґрунтованості списання заборгованості;
- 7) перевірка нарахування резерву сумнівних боргів.

Реальність балансу може бути забезпечена тільки внаслідок ретельної перевірки (інвентаризації) всіх його статей. Тому аудитору доцільно починати перевірку стану розрахунків з аналізу матеріалів інвентаризації розрахунків. Інвентаризація розрахунків полягає у виявленні фактичних залишків сум на рахунках. В акті результатів інвентаризації розрахунків варто вказати назви проінвентаризованих рахунків, записати суми непогашеної й простроченої дебіторської заборгованості та безнадійних боргів. За названими різновидами заборгованості до акту інвентаризації розрахунків має прикладатися довідка із зазначенням суми заборгованості, та значитися, з якого часу й на підставі яких документів.

Метою проведення аудиту розрахунків з оплати праці є висловлення аудитором думки щодо повноти, достовірності, законності й об'єктивності здійснених і відображених у бухгалтерському обліку, фінансовій звітності та первинних документах інформації з питань дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці.

Під час проведення перевірки з питань дотримання трудового законодавства суб'єктом господарювання та розрахунків з оплати праці аудитору необхідно виконати такі завдання:

1. встановити наявність внутрішніх документів, що регулюють у суб'єкта господарювання трудові відносини та питання оплати праці.
2. встановити дотримання у внутрішніх нормативних документах

гарантій праці та її оплати, встановлених державою.

3. Перевірити, чи дотримується суб'єкт господарювання норм трудового законодавства, встановлених внутрішніми нормативними документами та чинним законодавством.

4. перевірити достовірність інформації про використання робочого часу у суб'єкта господарювання.

5. перевірити й оцінити стан внутрішнього контролю і системи бухгалтерського обліку в питаннях дотримання законодавства та розрахунків з оплати праці.

6. дати оцінку повноти відображення здійснених операцій щодо розрахунків з оплати праці в бухгалтерському обліку.

7. встановити достовірність, об'єктивність, законність і повноту відображення операцій щодо розрахунків з оплати праці.

8. перевірити дотримання суб'єктом господарювання податкового законодавства при утриманні податків.

9. перевірити дотримання суб'єктом господарювання чинного законодавства щодо розрахунків із фондами, щодо соціального страхування і забезпечення.

Об'єктами аудиту праці та її оплати є трудова дисципліна та дотримання трудового законодавства; політика оплати праці; зобов'язання з оплати праці; розрахунки за виплатами працівникам; нарахування і утримання із заробітної плати.

Відповідно до цього, можна виділити такі джерела інформації аудиту розрахунків з оплати праці:

- 1) вимоги нормативних документів, що регламентують облік розрахунків з оплати праці;
- 2) колективний договір;
- 3) положення про робочий час; положення про оплату праці; положення про преміювання;
- 4) контрольні журнали робочого часу;
- 5) посадові інструкції;
- 6) наказ про облікову політику;
- 7) інші накази по підприємству;
- 8) виробничо-фінансові плани, бізнес-плани;
- 9) трудові договори та контракти;
- 10) форми з обліку особового складу.

Метою аудиту витрат і собівартості продукції є складання аудитором висновку про те, чи відповідає інформація, відображена у фінансовій звітності щодо витрат і собівартості реалізованої продукції, в усіх суттєвих аспектах нормативним документам, які регламентують порядок обліку, підготовки і подання фінансових звітів.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації

щодо витрат підприємства та собівартості продукції визначають Положення (стандарти) бухгалтерського обліку: Н(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»; 9 «Запаси»; 16 «Витрати».

Предметом аудиту операцій з обліку витрат є господарські процеси й операції, пов'язані з накопиченням та списанням витрат діяльності.

Виходячи з цілей, яких необхідно досягнути під час проведення дослідження операцій з обліку витрат, формуються об'єкти аудиту.

Об'єктами аудиту витрат діяльності підприємства є:

а) елементи облікової політики;

б) операції з обліку: – витрат за елементами;

– собівартості реалізованої продукції, робіт і послуг;

– витрат на виробництво продукції, виконання робіт і надання послуг;

– адміністративних витрат;

– інших операційних витрат;

– фінансових витрат;

– інших витрат;

в) записи в первинних документах, облікових регістрах та звітності;

г) інформація про порушення ведення обліку в актах ревізії, перевірок, висновках аудиторів, постановах правоохоронних органів.

Результати аудиту за будь якою ділянкою обліку мають бути задокументовані (складені робочі документи за вимогами МСА) та висновки за результатами контролю представлені для прийняття ефективних управлінських рішень вищим управлінським персоналом та власниками.

Об'єктами перевірки розрахунків з бюджетом є порядок оподаткування доходів (прибутку), доданої вартості продукції, робіт, послуг, вартість продукції. Або натуральні показники: спеціальне використання природних ресурсів, майно юридичних і фізичних осіб та інші об'єкти, визначені Податковим кодексом України зі змінами і доповненнями як об'єкти оподаткування.

Метою аудиту розрахунків із бюджетом є висловлення аудитором думки про те, чи відповідають ці розрахунки за всіма податками і зборами, в усіх суттєвих аспектах нормативним документам, які регламентують порядок їхнього нарахування та сплати до відповідних рівнів бюджету.

Головне завдання аудиту розрахунків із бюджетом – ретельна перевірка правильності нарахування податків і зборів та своєчасності їхньої сплати до бюджету, підтвердження перевіреної інформації висновком.

Функціональні завдання – консультування платників податків і зборів із питань оподаткування з метою своєчасних і правильних розрахунків із бюджетом, а також із метою уникнення переплат та попередження фінансових санкцій з боку фіскальних органів держави; надання консультацій у разі встановлення порушень в оплаті податків щодо їхніх виправлень; допомога в організації оптимального оподаткування.

Узагальнена інформація про розрахунки підприємства за всіма різновидами платежів до бюджету, зокрема податки з працівників підприємства, та за фінансовими санкціями, що справляються в дохід бюджету, обліковується на рахунку 64 «Розрахунки за податками і платежами». Порядок справляння таких платежів регулюється чинним законодавством; для кожного податку передбачена своя ставка, строк сплати, об'єкт оподаткування, регламентуючий документ тощо.

Під час проведення аудиту варто керуватися законами України та іншими нормативними документами, що регулюють питання податків, які діяли на час нарахування та сплати податків.

За кредитом рахунка 64 «Розрахунки за податками й платежами» відображаються нараховані платежі до бюджету, за дебетом – належні до відшкодування з бюджету податки, їхня сплата, списання тощо.

Проведення аудиту розрахунків із бюджетом ускладнюється наявними розбіжностями між бухгалтерським і податковим обліком. Насамперед це стосується податку на прибуток.

Тому аудит розрахунків із бюджетом є одним із найскладніших і найвідповідальніших в аудиторській практиці.

У процесі проведення аудиту розрахунків із бюджетом необхідно:

- установити перелік податків і зборів, які сплачує підприємство;

- досконало вивчити нормативні документи щодо кожного зі сплачуваних податків і зборів;

- установити предметну область досліджень;

- перевірити повноту і правильність відображення бази оподаткування щодо кожного податку чи збору;

- перевірити правильність застосування ставок податків і зборів, а також арифметичні розрахунки з нарахування податків;

- перевірити законність та обґрунтованість застосування пільг щодо податків і зборів;

- перевірити повноту і своєчасність сплати платежів і зборів до бюджету;

- перевірити правильність складених декларацій, розрахунків за платежами до бюджету і своєчасність їхнього подання до податкового органу;

- перевірити правильність відображення розрахунків із бюджетом у системі бухгалтерського обліку та фінансовій звітності;

- надати клієнту інформацію про результати роботи з детальним викладенням виявлених помилок і фактів обману та рекомендації щодо їхнього виправлення;

- залежно від мети перевірки, різновиду аудиту та завдань, одержаних від клієнта, підготувати висновок (якщо перевірялося тільки одне питання) або інформацію для складання загального висновку (у процесі загального аудиту) відповідно до вимог МСА;

скласти й підписати акт виконаних робіт;
обговорити з клієнтом питання щодо продовження співпраці.

7.6. МЕТОДИКА КОНТРОЛЮ І АУДИТУ ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДПРИЄМСТВА

Рекомендовані джерела:

1. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» № 2258-VIII від 21 грудня 2017 року із змінами та доповненнями
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013 р. №73
3. Аудит: підручник (в двох частинах) . за ред. Грушко В.І., Брадул О.М., Шепелюк В.А., Ільїна С.Б., Юнацький М.О., Хорошенюк А.П., Брадул Т.В., 4-те вид. доп. і перероб. К. : Видавництво Ліра-К, 2019. 324 с. <https://lira-k.com.ua/preview/12559.pdf>
4. Halyna Kuzmenko, Kateryna Yahelska, Oksana Artyukh, Iryna Babich, Nataliia Volenshchuk, Larisa Sulimenko. Improved Methodology of Accounting and Audit of Payments to Employees in Ukraine. Universal Journal of Accounting and Finance 9(1): 44-53, 2021 <http://www.hrpub.org> DOI: 10.13189/ujaf.2021.090105
5. Аудит : навчальний посібник . Л. І. Жидєєва, О. П. Колісник, К. Д. Салямон-Міхеєва. Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 312 с. <https://dpu.edu.ua/?view=article&id=1788>
6. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2016–2017 років» Ради з Міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості (PMCHB) (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)), опубліковані Міжнародною федерацією бухгалтерів (МФБ) (International Federation of Accountants (IFAC)) у грудні 2016 р. англійською мовою, перекладені на українську мову Аудиторською палатою України (АПУ) у червні 2018 р., та відтворені з дозволу МФБ (IFAC).

Метою аудиту витрат і собівартості продукції є формування аудитором думки про те, чи відповідає інформація, відображена у фінансовій звітності щодо витрат і собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), в усіх суттєвих аспектах нормативним документам, які регламентують порядок обліку, підготовки і подання фінансових звітів.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації щодо витрат підприємства та собівартості продукції визначають Положення (стандарти) бухгалтерського обліку: Н(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»; 9 «Запаси»; 16 «Витрати» або Міжнародні стандарти фінансової звітності, якщо це передбачено обліковою політикою суб'єкта господарювання.

Предметом аудиту операцій з обліку витрат є господарські процеси й операції, пов'язані з накопиченням та списанням витрат діяльності. Виходячи з цілей, яких необхідно досягнути під час проведення дослідження операцій з обліку витрат, формуються об'єкти аудиту.

Об'єктами аудиту витрат діяльності підприємства є витрати,

сформовані відповідно до облікової політики та специфіки галузі підприємства-клієнта за економічними елементами. Також, важливими об'єктами контролю є записи в первинних документах та облікових регістрах, результати попереднього внутрішнього і зовнішнього контролю.

Аудит операцій з обліку витрат діяльності доцільно розпочинати з вивчення наказу про облікову політику на підприємстві: перевірити, чи дотримуються на підприємстві положення прийнятої облікової політики.

Необхідним для здійснення аудиту витрат є перевірка первинних документів, на підставі яких здійснюються записи на відповідних рахунках. Документи мають відповідати нормам Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», тільки тоді вони є доказами реальності здійснених господарських операцій. Наступним кроком є перевірка дотримання умов визнання витрат діяльності відповідно до норм П(С)БО № 16 «Витрати» або МСФЗ.

У процесі проведення аудиторської перевірки необхідно також приділити увагу доречності класифікації і розподілу витрат із врахуванням галузевих особливостей.

Особливо це стосується непрямих витрат, що включаються до собівартості та відповідних статей за допомогою спеціальних методів. Непрямі витрати утворюють комплексні статті калькуляції (тобто складаються з витрат, що включають декілька елементів), які відрізняються своєю функціональною роллю у виробничому процесі.

Аудитор має перевірити правильність ведення синтетичного й аналітичного обліку згаданих вище витрат в розрізі структурних підрозділів, статей витрат.

Непрямі витрати займають значну питому вагу у собівартості продукції. Аудит загальновиробничих витрат доцільно розпочати з перевірки правильності й обґрунтованості складених на підприємстві кошторисів витрат. У процесі аудиту фактичні комплексні витрати насамперед порівнюють із затвердженими кошторисами як по окремих статтях, так і загалом. У разі виявлення фактів необґрунтованого завищення кошторисів витрат їх необхідно скоригувати з фактичними сумами витрат. Аудитору варто вивчати причини економії і перевитрат по кожній статті витрат. Досліджуючи фактичні загальновиробничі витрати, потрібно зважати на те, що нераціональна економія коштів по окремих статтях, якщо вона пов'язана з невиконанням планів і намічених заходів, є негативним показником роботи окремих служб підприємства і, зрештою, наносить збитки на інших діляницях.

Аудитору слід враховувати, що мають місце випадки перекидання витрат шляхом регулювання витрат у розрізі окремих статей кошторису. У цьому разі необґрунтовано зменшують витрати по тих статтях кошторису, де допущено перевитрати, і відповідно зменшують витрати по тих статтях кошторису, по яких є економія коштів. Такі факти можна виявити порівнянням

сум, вказаних у звітах, з розміром витрат по відповідних регістрах аналітичного обліку. Також необхідно перевірити правильність їх віднесення згідно первинних документів на окремі статті витрат.

У процесі перевірки загальновиробничих витрат з'ясовують обґрунтованість списання товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів по різного роду актах, бухгалтерських довідках та інших документах; правильність віднесення на виробничі витрати вартості нестач, втрат від псування матеріальних цінностей, які варто відшкодувати за рахунок винних осіб.

Для визначення собівартості виробленої та реалізованої продукції має важливе значення правильне рахування залишків незавершеного виробництва.

Залишки незавершеного виробництва оцінюються за фактичною собівартістю в розрізі калькуляційних статей витрат, за винятком статті «Втрати від браку» і деяких інших статей, що відносяться зазвичай повністю на товарну продукцію. В окремих галузях промисловості з коротким циклом технологічного процесу як виняток допускається оцінка незавершеного виробництва тільки за фактичною собівартістю сировини, матеріалів чи напівфабрикатів, виходячи із запланованої кількості.

Джерелом перевірки є матеріали інвентаризації незавершеного виробництва. Необхідна також взаємна звірка звітних показників про витрати на виробництво.

Аудитор досліджує доречність застосовуваних методів обліку витрат на виробництво і калькулювання фактичної собівартості продукції. Аудитор оцінює обґрунтованість застосування того чи іншого методу обліку витрат і його вплив на правильність визначення собівартості продукції (особливу увагу приділяють формуванню собівартості робіт і послуг, де велика питома вага непрямих витрат).

З'ясовується правильність вибору на підприємстві способу розподілення непрямих витрат між об'єктами калькулювання з метою встановлення того, наскільки економічно обґрунтовано оцінюється продукція, яка виробляється. У промисловості, наприклад, використовується розподіл пропорційно сумі витрат на оплату праці, величині матеріальних затрат тощо.

У процесі аудиту собівартості особливу увагу приділяють вивченню складу витрат за різновидами калькуляційних статей. Така перевірка затрат розкриває їх цільове призначення і зв'язок із технологічним процесом, дає змогу визначити, як формуються затрати за різновидами виробленої продукції і місцями їхнього виникнення (цехи, дільниці, бригади), а також виявити невиробничі втрати і результати внутрішньогосподарського господарування.

Калькуляційні статті становлять одноелементні або комплексні витрати. Для перевірки комплексних статей аудитор залучає кошториси та

порівнює планові й фактичні затрати, звертаючи особливу увагу на допущені втрати й перевитрати.

Одним із найважливіших напрямів аудиту є вивчення поелементного складу і структури затрат у динаміці за ряд років, що дає змогу аудиторам позначити головні напрями пошуку резервів зниження собівартості продукції. До цих затрат з огляду на їхній економічний зміст належать: матеріальні затрати (за вирахуванням вартості повернутих відходів); затрати на оплату праці; відрахування на соціальні заходи; амортизація основних фондів; інші затрати.

У процесі аудиторської перевірки аудитор повинен проаналізувати також правильність використання обраних способів (варіантів) обліку випуску продукції і визначення виручки від реалізації продукції (робіт, послуг).

У процесі перевірки організації обліку відвантаження і реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) необхідно встановити і перевірити:

- наявність господарських угод на реалізацію і правильність їх оформлення;
- правильність оформлення первинних документів і встановлення цін (звернути увагу на санкціонування процесу ціноутворення);
- ведення рахунка 90 «Собівартість реалізації». Під час контролю операцій із відвантаження та реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) варто звертати увагу на облік витрат, пов'язаних зі збутом продукції, чи він є відокремленим.

Для забезпечення правильного калькулювання собівартості кожного різновиду продукції (товарів, робіт, послуг) і достовірності обліку результатів їх реалізації потрібні відповідні методичні підходи та їхнє відображення в обліковій політиці підприємства.

Із погляду дотримання облікової політики можуть бути допущені такі помилки:

- порушення вимоги незмінності вибраного на початку періоду, що перевіряється (облікового року), методу обліку витрат та калькуляції собівартості продукції, їхньої відповідності нормативним документам (позамовний, попроцесний (простий), попередільний, нормативний методи калькуляції);
- помилки в розмежуванні й віднесенні витрат за звітними періодами (залишки незавершеного виробництва, витрати грудня в січні й навпаки);
- помилки в нарахуванні зносу за основними засобами і віднесення на рахунки витрат;
- помилки в нарахуванні зносу за нематеріальними активами, малоцінними та швидкозношуваними предметами і віднесення сум зносу на витрати виробництва;
- недотримання встановленого порядку розподілу накладних витрат;
- безпідставне віднесення фактичних сум витрат за відрядженнями

(особливо за кордон), представницьких витрат, витрат на рекламу, оплату консалтингових послуг та інших витрат, їх віднесення на витрати виробництва.

Досвід проведення аудиторських перевірок переконує, що можна виділити такі помилки (викривлення) під час ведення обліку витрат на виробництво:

- необґрунтоване завищення (заниження) величини матеріальних витрат, незавершеного виробництва, сум з оплати праці тощо;
- внесення до витрат виробництва адміністративних витрат та витрат на збут;
- необґрунтоване віднесення на витрати виробництва звітного періоду транспортних витрат, що належать до залишку невикористаних запасів;
- віднесення капітальних вкладень в основні засоби на витрати виробництва й обігу;
- внесення в собівартість витрат, виробничий характер яких не обґрунтований;
- внесення витрат у собівартість без належного документального обґрунтування і первинних документів;
- внесення витрат на відрядження, не пов'язаних із підприємницькою діяльністю організації, у собівартість;
- внесення амортизації нематеріальних активів, вартість яких не підтверджена документально, у собівартість;
- внесення витрат на утримання невикористаних основних засобів у собівартість.

Виявлені помилки і порушення узагальнюють у робочій документації аудитора чи внутрішнього контролера. Отже, перевірка витрат діяльності та собівартості продукції (робіт, послуг) проводиться із використанням окремих методик, що повинні враховувати галузеву специфіку діяльності згідно із розробленою програмою.

Метою аудиту доходів є встановлення повноти й достовірності, відповідності первинним документам щодо визначення доходів та формування фінансових результатів у фінансовій звітності підприємства.

Для досягнення цієї мети необхідно:

- перевірити, чи відповідають показники за доходами і фінансовими результатами Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) в усіх суттєвих аспектах нормативним документам, які регламентують порядок його підготовки;
- перевірити достовірність показника прибутковості акцій;
- провести зіставлення показників за доходами і фінансовими результатами з відповідними показниками минулого року, з плановими завданнями;
- підтвердити або спростувати інформацію про доходи та фінансові результати діяльності, відображені у Звіті про фінансові результати (Звіті про

сукупний дохід), у відповідному Звіті незалежного аудитора.

Слід враховувати, що більш детальною є перевірка доходів від звичайної діяльності (будь-яка основна діяльність підприємства, а також операції, що її забезпечують або виникають внаслідок її проведення).

При перевірці слід враховувати правила визнання доходів підприємства, які мають бути окреслені в обліковій політиці підприємства згідно національних чи міжнародних стандартів:

1. Дохід чи виторг від реалізації продукції (робіт, послуг) визнається за наявності таких умов:

- покупцю передані ризики і вигоди, зв'язані з правом власності на продукцію чи товар;
- підприємство не здійснює надалі керування і контроль за реалізованою продукцією;
- сума доходу може бути вірогідно визначена;
- є імовірність, що внаслідок операції відбудеться збільшення економічних вигод підприємства і витрати, пов'язані з цією операцією можуть бути вірогідно визначені.

2. Дохід не визнається, якщо здійснюється обмін продукцією, товарами, роботами, що є подібними за призначенням і мають однакову справедливу вартість.

3. Дохід, пов'язаний із наданням послуг, визнається відповідно до ступеня завершення операції на дату балансу у випадку, якщо він може бути вірогідно визначений.

4. Якщо дохід чи виторг від надання послуг не може бути вірогідно оцінений і немає імовірності відшкодування цих витрат, то дохід не визнається, а витрати не визнаються витратами звітного періоду. Якщо надалі сума доходу буде вірогідно оцінена, то він буде визнаний за цією оцінкою.

При контролі доходів слід зважати, що дохід від реалізації продукції не коригується на величину сумнівної і безнадійної дебіторської заборгованості. Цільове фінансування не визнається доходом, поки не має підтвердження того, що воно буде отримано суб'єктом господарювання і що не будуть виконані умови фінансування. Отримане цільове фінансування визнається доходом того періоду, в якому були понесені витрати.

Доходи, що виникають унаслідок використання активів іншими сторонами, визнаються у вигляді відсотків, роялті та дивідендів.

При перевірці також доречно звернути особливу увагу на класифікацію доходів і відповідність її класифікації витрат, що дає можливість реально оцінити результати діяльності.

Особлива увага приділяється оцінці ступеня завершеності операції з надання послуг, оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг зазначається у обліковій політиці і проводиться методом:

- а) вивчення виконаної роботи;

б) визначення питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, у загальному обсязі послуг, що повинні бути надані;

в) визначення питомої ваги витрат, понесених підприємством у зв'язку з наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких витрат.

Оцінка ступеня завершеності на підставі вивчення виконаної роботи близька до звичного підписання акта виконаних робіт, наданих послуг. Підписавши акт, сторони тим самим підтверджують факт вивчення наданих послуг і визначення ступеня їхньої готовності, оцінивши в певну суму.

Метод оцінки ступеня завершеності операцій із надання послуг доцільно застосовувати під час надання таких різновидів послуг, результат яких можна оцінити шляхом їхнього огляду. Він визначається або після закінчення (надання) робіт (послуг), або після завершення певного етапу робіт (послуг).

Застосування цього методу визначення доходу доцільно в тому випадку, якщо на певну дату можна визначити обсяг наданих послуг (у натуральному або грошовому вираженні).

Метод визначення доходу від надання послуг на певну дату доцільно застосовувати під час надання таких видів послуг, за якими:

- можна найбільше вірогідно визначити загальну суму очікуваних витрат, що понесе підприємство в зв'язку з наданням послуги;

- сума понесених витрат у зв'язку з наданням послуг знаходиться в прямо пропорційній залежності від обсягу наданих послуг.

Крім розглянутих вище методів оцінки ступеня завершеності операцій із надання послуг, стандартами обліку передбачена можливість визначення доходу, пов'язаного з наданням послуг, шляхом рівномірного його нарахування за визначений період. Цей метод визначення доходу застосовують у тому випадку, якщо надані послуги складаються у виконанні невизначеної кількості операцій за певний період часу.

Варто пам'ятати, що на рахунку 71 «Інші операційні доходи» узагальнюється інформація про інші доходи від операційної діяльності підприємства у звітному періоді.

Аудитор перевіряє правильність відображення всіх інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), та віднесення одержаних доходів до статті «Інші операційні доходи».

Доречно зауважити, що у складі статті «Інші операційні доходи» відображаються отримані з бюджету та позабюджетних фондів суми житлових субсидій, вартість додаткових пільг щодо окремих категорій громадян, на державне регулювання цін для реалізації продукції (робіт, послуг) підприємства.

Під час контролю доходів від участі в капіталі перевіряється правильність відображення доходу, отриманого від інвестицій в асоційовані,

дочірні або спільні підприємства, облік яких ведеться за методом участі в капіталі.

Слід зважати (особливо при перевірці акціонерних товариств), що відповідно до стандартів обліку у разі, коли інвестор (материнське (холдингове) підприємство, контрольний учасник, інвестор асоційованого підприємства) вносить або продає активи асоційованому (дочірньому, спільному) підприємству та передає значні ризики та вигоди, які пов'язані з їхнім володінням, то у складі фінансових результатів звітного періоду повинна відображатися тільки та частина прибутку (збитку), яка припадає на частку інших інвесторів асоційованого (дочірнього, спільного) підприємства.

Сума прибутку (збитку) від внеску або продажу асоційованому (дочірньому, спільному) підприємству активів, яка припадає на частку інвестора, включається до складу доходів (витрат) майбутніх періодів із визнанням їх прибутком (збитком) інвестора лише після продажу асоційованим (дочірнім, спільним) підприємством цього активу іншим особам або в періодах амортизації одержаних чи придбаних необоротних активів. Цей актив вважається проданим спільним підприємством у межах кількості й вартості подібних активів, реалізованих ним після його одержання.

Інвестор асоційованого (дочірнього, спільного) підприємства відображає всю суму отриманих збитків, якщо внесок або продаж свідчать про зменшення чистої вартості реалізації оборотних активів або зниження корисності необоротних активів.

У процесі проведення аудиту потрібно знати, що в разі, коли інвестор (материнське (холдингове) підприємство, контрольний учасник, асоційоване підприємство) придбав активи відповідно в асоційованого (дочірнього, спільного) підприємства, то сума прибутку (збитку) об'єкта інвестування від цієї операції, яка припадає на частку інвестора, відображається тільки після перепродажу цих активів іншим особам або в періодах амортизації придбаних необоротних активів. Збитки, які виникли внаслідок зменшення чистої вартості реалізації оборотних активів або зниження корисності необоротних активів, мають відображатися повністю в період здійснення операції. Оцінку й облік фінансових інвестицій необхідно здійснювати за кожною фінансовою інвестицією.

Під час проведення аудиту звертають увагу на правильність визначення інших фінансових доходів. До них належать дивіденди, відсотки та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій, за винятком доходів, які рахуються за методом участі в капіталі.

У процесі проведення аудиту таких доходів перевіряється правильність визначення інших доходів, які виникають під час звичайної діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

Доход від безоплатно отриманих оборотних активів визначається в повній сумі звітному періоді одержання таких активів. Водночас дохід від

безоплатно отриманих необоротних активів визначається в сумі амортизації цих активів одночасно з її нарахуванням.

Під час проведення перевірки необхідно мати на увазі, що доходи від реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів, майнових комплексів включаються без суми непрямих податків, нарахованих у процесі їхньої реалізації згідно з чинним податковим законодавством. Далі перевіряють правильність визначення фінансового результату.

Контроль достовірності й повноти відображення у звітності фінансових результатів здійснюється з врахуванням відповідних положень облікової політики суб'єкта господарювання щодо обліку доходів і витрат.

Також, важливими об'єктами перевірки правомірності розподілу фінансових результатів є установчі документи та розпорядчі документи Загальних зборів засновників (акціонерів), власника тощо.

У бухгалтерському обліку для визначення результатів діяльності підприємства використовується рахунок 79 «Фінансові результати». Цей рахунок призначений для обліку й узагальнення інформації про фінансові результати підприємства від звичайної діяльності й надзвичайних подій.

По кредиту рахунка 79 «Фінансові результати» відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів, по дебету – суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, а також належна сума нарахованого податку на прибуток. Сальдо рахунка у разі його закриття списують на рахунок 44 «Нерозподілені доходи (непокриті збитки)».

На рахунку 44 «Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)» ведуть облік нерозподіленого прибутку або непокритих збитків поточного і минулого років, а також використаного в поточному році. По кредиту рахунка відображають збільшення прибутку від усіх різновидів діяльності, за дебетом збитки та використання прибутку.

7.7. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА КОНТРОЛЮ ТА АУДИТУ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ГРАНТОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Рекомендовані джерела:

1. Особливості аудиту грантових проєктів. Електронний ресурс:
https://www.apu.com.ua/wp-content/uploads/2021/03/2_%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96-%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D1%83-%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%85-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%94%D0%BA%D1%82%D1%96%D0%B2-10.03.2021%D1%80..pdf

2.Облік і оподаткування в управлінні проектами: методичні рекомендації до практичних занять. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. 77 с. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20763/1/metrek.pdf>

3.Гранти ЄС: АГУ — Анотована тилова грантова угода Програми фінансування ЄС на 2021–2027 роки ПОПЕРЕДНІ ПРОЕКТИ (ГЕ («Горизонт Європа»)) 23 липня 2021 р. URL: https://creativeeurope.in.ua/storage/documents/19102021/aga_ukr.pdf

4. <https://www.apu.com.ua/wp-content/uploads/2021/03/%D0%9C%D0%A1%D0%9F%D0%9F-4400-2022.pptx-%E2%80%93%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D1%96%D1%8F-15.03.23.pdf>

5. "DIRECTIVE 2016/43/EC OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 17 May 2016 on statutory audits of annual accounts and consolidated accounts, amending Council Directives 78/660/EEC and 83/349/EEC and repealing Council Directive 84/253/EEC".

6. Valentyna Panasyuk, Ruslana Kuzina, Julia Moroz, Iryna Babich, Inna Melnychuk and Oksana Chyzhshyn, Accounting of Exchange Rate Differences on Transactions with Foreign Currency Loans, *International Journal of Advanced Research in Engineering and Technology (IJARET)*, 11(5), 2020, pp. 391-398.

<http://www.iaeme.com/IJARET/issues.asp?JType=IJARET&VType=11&IType=5>

Інтеграційні процеси України до країн ЄС та інших обумовлюють підвищення рівня ділової активності суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності. Постійно спостерігається зростання обсягів експортно-імпортних операцій, що може призводити до підвищення частки нелегальних операцій і ризиків відтоку національного капіталу. Отже, роль контролю і незалежного аудиту саме зовнішньоекономічних операцій суб'єктів господарювання постійно зростає, особливо в умовах посилення ризиків економічної безпеки України.

Для контролю і аудиту зовнішньоекономічних операцій важливим є використання чинних нормативних актів (із змінами та доповненнями), що їх регламентують, зокрема, основними є:

1. Закон «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.1991 р. № 959;

2. Митний кодекс України;

3. Податковий кодекс України;

4. Закон «Про валюту і валютні операції» від 21.06.2018 р. № 2473;

5. «Положення про заходи захисту та визначення порядку здійснення окремих операцій в іноземній валюті», постанова Правління НБУ від 02.01.2019 р. № 5;

6. «Про роботу банківської системи в період запровадження воєнного стану», постанова правління НБУ від 24.02.2022 р. № 18.

Зовнішньоекономічна діяльність охоплює взаємовідносини між українськими та іноземними суб'єктами господарювання і може здійснюватися як на території України, так і за її межами.

Об'єктами контролю і аудиту є зовнішньоекономічні операції. До зовнішньоекономічної діяльності належать такі операції:

- експорт/імпорт товарів, капіталу та робочої сили;

- надання іноземним суб'єктам господарювання консультаційних, страхових, транспортно-експедиційних, виробничих, юридичних, інших послуг та отримання таких від них;

- наукова, науково-технічна кооперація з іноземними суб'єктами господарювання;

- міжнародні фінансові операції, в т.ч. кредитні операції;

- спільна підприємницька діяльність з іноземними суб'єктами господарювання, як на території України, так і за її межами. Прикладом може бути створення спільних підприємств, спільна діяльність без створення юридичної особи;

- товарообмінні (бартерні) операції з іноземними суб'єктами господарювання.

Слід при здійсненні контролю та аудиту звертати увагу, що зовнішньоекономічні операції також можливі без ввезення товару в Україну та його вивезення з території України. Зокрема, операції з придбання товару за межами митної території України в одного нерезидента та реалізований іншому нерезиденту, який теж знаходиться за межами митної території України.

Формування основних напрямів контролю і аудиту зовнішньоекономічних операцій базується на аналізі і оцінці основних операцій у зовнішньоекономічній діяльності з найвищим ризиком помилок і навмисних облікових порушень з метою отримання неправомірної вигоди.

Найбільш типові порушення у сфері зовнішньоекономічних операцій здійснюються:

- з метою ухилення від оподаткування;

- з метою приховування фактів незаконного привласнення активів;

- з метою маніпулювання економічними рішеннями користувачів звітності суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності;

- з метою приховування фактів нелегального виведення національного капіталу.

Характер і види операцій, що здійснюються в зовнішньоекономічній діяльності суб'єкта господарювання, рівень ризиковості операцій впливає на процедури аудиту зовнішньоекономічної діяльності та цілі аудиту зовнішньоекономічної діяльності. Вони формують ключові напрями перевірок:

- контроль і оцінка обґрунтованості формування бази оподаткування при здійсненні зовнішньоекономічних операцій (договірна, митна вартість, трансфертна ціна і т.д.);

- аудит контрольованих зовнішньоекономічних операцій (господарські операції, що здійснюються платниками податків з пов'язаними особами - нерезидентами; зовнішньоекономічні господарські операції з продажу товарів через комісіонерів – нерезидентів);

- контроль трансфертного ціноутворення;
- контроль повноти та достовірності обліку та відображення у звітності курсових різниць за результатами зовнішньоекономічних операцій;
- дотримання законодавчих обмежень стосовно розрахунків за зовнішньоекономічними операціями;
- дотримання вимог при розрахунках щодо фінансового моніторингу;
- дотримання правил оподаткування зовнішньоекономічних операцій.

При здійсненні контролю і аудиту слід зважати на окремі валютні обмеження (наприклад у 2023 році).

Таблиця 7.1 – Валютні обмеження, що підлягають контролю
у 2023 році

Вид обмеження	Нормативний документ
Заборонені операції:	
розрахунки за зовнішньоекономічними контрактами готівкою	ч. 1 ст. 5 Закону № 2473
розрахунки в іноземній валюті в Україні (виняток – внесення й повернення іноземних інвестицій, виплати дивідендів нерезидентам)	ч. 1 ст. 5 Закону № 2473
переказ готівки іноземної валюти фізичній особі для виплати готівкою без зарахування на поточний рахунок, якщо не відкритий рахунок в межах України	п. 33 розд. V Положення № 2*
розрахунок готівковою іноземною валютою у закордонному відродження за експортним контрактом для оплати товарів (робіт, послуг), окрім оплати експлуатаційних витрат, пов'язаних з обслуговуванням транспорту (як власного, так і орендованого)	абз. 2 п. 16 Положення № 5
Операції, які мають обмежуючі умови:	
за 1 день можна розрахуватися платіжною картою (електронним платіжним засобом) за одним торговим контрактом у сумі меншій за 400 тис. грн.	пп. «2» п. 109 Положення № 5
якщо зобов'язання за контрактом відсутні, то за 1 день можна придбати безготівкову іноземну валюту на загальну суму 100 тис. євро (або еквівалент за курсом НБУ)	п. 90 ¹ Положення № 5
якщо валюта придбана для погашення зобов'язання за контрактом (сума не обмежена), то тоді вона має бути продана впродовж 10 р. днів банком у разі невикористання. Якщо була придбана для погашення кредиту й була невикористана строк ще менший – 2 робочі дні	п. 44 та пп «2» п. 77 Положення № 5
розрахунки з нерезидентами та перерахування коштів здійснюється виключно через банки, розрахунки за зовнішньоекономічними операціями – також через рахунки в банку	п. 31 розд. IV Положення № 2*, абз. 1 п. 16 Положення № 5
купівля іноземної валюти для розрахунків за зовнішньоекономічними контрактами здійснюється через один банк	п. 8 розд. 1 Положення № 5
* Положення № 2 – Положення про здійснення операцій із валютними цінностями, постанова Правління НБУ від 02.01.2019 р. № 2	

Важливим напрямом аудиту зовнішньоекономічних операцій є контроль дотримання строків розрахунків. Строки розрахунків контролюються банками, через які вони здійснюються.

Для уникнення ризиків діяльності суб'єктів господарювання аудитори і внутрішні контролери мають враховувати відповідальність за порушення правил здійснення зовнішньоекономічних операцій.

Таблиця 7.2 - Штрафи за порушення правил розрахунків за зовнішньоекономічними операціями у 2023 році

Порушення	Штрафна санкція	Нормативний документ
граничних строків розрахунків за експортно-імпортними (180 к. днів / 365 к. днів)	пеня* в розмірі 0,3% суми неoderжаних грошових коштів за договором (вартості недопоставленого товару) за кожен день прострочення Загальний розмір пені не перевищує суми неoderжаної виручки (вартості недопоставленого товару)	п. 5 ст. 13 Закону № 2473
порушення умов вивезення алкогольних виробів, спиртів	штраф 200% вартості вивезеного товару, але не менше 15000 грн	ст. 17 Закону № 481
порушення вимог валютного законодавства (не стосується граничних строків розрахунків за операціями експорту-імпорту, а також фізосіб-підприємців)	25% суми операції, проведеної з порушенням – перший раз; 50% суми операції, проведеної з порушенням – повторно впродовж року	п. 5 Порядку № 524**
здійснення ЗЕД-операції без ліцензії, якщо така була потрібна	10% вартості такої операції, перерахованої в гривню за курсом НБУ на день здійснення такої операції	ч. 43 ст. 16 Закону про ЗЕД
адміністративна відповідальність**		
порядку здійснення валютних операцій	адмінштраф на посадових осіб від 17000 до 51000 грн	ст. 162 ¹ КУпАП
порушення встановленого порядку проведення розрахунків під час вчинення операцій купівлі-продажу валюти	адмінштраф: - перше порушення від 51 до 102 грн; - повторне порушення – від 102 до 255 грн	ч. 3 і ч. 4, ст. 155 ¹ КУпАП
*цю пеню стягує ДПС за результатами перевірки порушника-резидента (п. 1, 8 ст. 13 Закону № 2473). Також обслуговуючі банки зобов'язані інформувати ДПС про порушення строку розрахунків 180 (365) к. днів. Така пеня нараховується у гривні, якщо валютою контракту є гривня, або ж гривневому еквівалентів за курсом НБУ на день її виникнення (день прострочення заборгованості) при укладенні контракту у іноземній валюті. Сплачується вона на підставі надісланого ППР форми «С» впродовж 10 к. днів з дня отримання ППР (пп. 54.3.3 ПК); ** Порядок № 524 – постанова Кабміну від 26.05.2021 р. № 524 «Порядок застосування податковими органами заходів впливу у вигляді штрафних санкцій до юридичних осіб (крім уповноважених установ) за порушення вимог валютного законодавства»; *** на такі штрафи має бути рішення суду. Строк давності застосування даних штрафів – 3 місяці		

Контроль і аудит правомірності оподаткування зовнішньоекономічних операцій передбачає оцінку врахування основних вимог:

- ставка ПДВ 0% при експорті;

- сплата ПДВ при розмитненні при імпорті (20%, 14% або 7%) з одночасним отриманням права на податковий кредит у сплаченій сумі податку.

Результати контролю чи аудиту зовнішньоекономічних операцій мають бути належним чином оформлені відповідними робочими документами, а висновки надані вищому управлінському персоналу для прийняття рішень.

Сьогодні достатньо широкими є можливості грантової підтримки від України, відповідального великого бізнесу та міжнародних партнерів. Практично всі грантодавці вимагають проведення ретельного контролю або проведення незалежного аудиту використання грантових коштів.

Основними напрямками отримання грантової підтримки суб'єктами господарювання, бюджетними або неурядовими громадськими організаціями є:

- програми державної грантової підтримки;
- гранти від іноземних держав та міжнародних фінансових інституцій;
- цільова підтримка українського агросектору;
- регіональні програми і гранти від філантропів;
- також поширеними джерелами додаткових ресурсів неприбуткових організацій та соціально-значущих проектів є благодійні фонди, основними донорами допомоги Україні є уряди США, Канади, Німеччини, Нідерландів, Великої Британії, Швеції, Швейцарії, Японії, Європейського Союзу, ООН.

Як правило, грантові кошти отримуються для реалізації певного проекту для досягнення конкретних цілей. При отриманні грантових коштів бенефіціари зобов'язані суворо дотримуватись правил, встановлених грантодавцем, забезпечити контроль і аудит показників звітності грантоотримувача на предмет відповідності законам України, інших нормативно-правових актів, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та внутрішніх нормативних документів грантодавця, використання коштів для реалізації проекту та їх відповідність цілям реалізації проекту, даним бухгалтерських записів, підтверджених відповідними первинними документами грантоотримувача.

На прикладі правил програм для грантів, одержаних за рахунок коштів ЄС (яким встановлено найбільш конкретні вимоги до перевірки витрат проектів) розглянемо методику контролю і аудиту грантової діяльності.

Метою роботи аудитора є гарантія того, щоб витрати по проекту відповідали національному законодавству, а також і законодавству ЄС, і були понесені відповідно до вимог програмних документів і договору.

Завданням аудитора є підтвердження аудиторського сліду, включаючи підтвердження того, що послуги, товари або роботи були надані, поставлені або виконані, витрати, заявлені бенефіціарами, були ними оплачені. З цією метою аудитор повинен провести формальну, матеріальну і бухгалтерську перевірку звітності витрат, поданих бенефіціаром в звіті про хід реалізації

проекту для підтвердження того, що витрати:

- 1) були понесені відповідно до умов договору і бюджету проекту;
- 2) перебувають у списку прийнятних витрат, викладених в програмних документах, що стосуються прийнятності витрат і договорі;
- 3) були фактично понесені протягом періоду прийнятності витрат проекту;
- 4) були понесені відповідно до принципів раціонального управління фінансами, зокрема, найкращого співвідношення між ресурсами і результатами (оптимальне співвідношення «ціна-якість»);
- 5) були належним чином задокументовані;
- 6) були зафіксовані в бухгалтерській звітності.

Обсяг перевірки, проведеної аудитором, зокрема, включає в себе перевірку того, що:

- 1) звіт про хід реалізації проекту був правильно оформлений з формальної та бухгалтерської точки зору;
- 2) задекларовані витрати відповідають договору, партнерській угоді, тобто були заплановані в проекті і враховуються відповідно до принципів прийнятності та в рамках відповідної категорії витрат;
- 3) головний бенефіціар здійснив переказ фінансування партнеру/партнерам проекту відповідно до договору і угоди про партнерство;
- 4) сутність проекту реалізується відповідно до графіка договору, в тому числі чи досягнуті необхідні показники;
- 5) витрачені кошти, витрати і доходи проекту, а також придбане обладнання та нематеріальні активи, а також завершені будівельні роботи були поставлені і належним чином відображені в фінансово-бухгалтерській системі обліку бенефіціара проекту;
- 6) вибір підрядників послуг, товарів і робіт в рамках проекту був зроблений на основі дотримання відповідних тендерних процедур, в тому числі національного законодавства про державні закупівлі;
- 7) відповідність понесених витрат з національними правилами та вимогами, пов'язаними з участю в Програмі (положення про державну допомогу, промоції, публічність, охорону навколишнього середовища та рівних можливостей, якщо це може бути застосовано);
- 8) перевірка документації, що підтверджує надання співфінансованих товарів, послуг і будівельних робіт;
- 9) чи були витрати фактично понесені і оплачені, за винятком спрощених методів розрахунку витрат;
- 10) чи ведеться окрема система обліку або використовується відповідний бухгалтерський код для всіх операцій, пов'язаних з проектом, за винятком спрощених методів розрахунку витрат;
- 11) чи прогрес в реалізації проекту чітко і повністю відображений у звітах і чи є безпосередній доступ до зроблених звітів про діяльність, чи

належним чином задокументовані поставки товарів і послуг, а також будівельних робіт, як на стадії реалізації, так і завершених;

12) перевірка повної документації щодо вибору підрядника за договорами, укладеними відповідно до національного законодавства в зв'язку з реалізацією проекту;

13) перевірка документації про вибір підрядника для договорів, укладених у зв'язку з реалізацією проекту, суми яких нижче національних порогів застосування правил про державні закупівлі;

14) перевірка дотримання правил конкуренції, зазначених в програмних документах, при укладенні договорів;

15) перевірка методів архівування проектної документації для забезпечення доступу до документів у разі майбутнього контролю;

16) перевірка того, що бенефіціар проекту застосував рекомендації проведених перевірок або аудитів, а також виключив порушення, якщо такі були виявлені.

Аудитор проводить перевірку витрат на основі зобов'язуючих його процедур контролю, викладених у Програмі та відповідно до:

1) Міжнародного стандарту супутніх послуг 4400 Послуги виконання процедур, передбачених для фінансової інформації, у версії опублікованій Міжнародною федерацією бухгалтерів (МФБ);

2) Кодексу етики для професійних бухгалтерів, розробленим і виданим Радою з міжнародних стандартів етики для бухгалтерів (IESBA).

Як правило, аудиторська перевірка включає декілька етапів.

Під час адміністративної перевірки аудитор перевіряє наступне:

1) чи був звіт правильно заповнений з формальної та бухгалтерської точки зору;

2) чи були подані всі необхідні додатки до звіту;

3) чи представлений у звіті хід реалізації проекту, включаючи реалізацію індикаторів (з точки зору кількості і якості);

4) чи включені до звіту витрати бенефіціара є точними і відповідають правилам прийнятності, викладеним у Програмних правилах (застосовується для відповідного конкурсу проектних пропозицій);

5) чи не перевищено ліміт витрат в рамках окремих завдань і в рамках окремих статей бюджету;

6) застосований правильний курс обміну валют для перерахунку витрат, понесених в національній валюті на євро;

7) звіт не містить неприйнятних витрат, перерахованих у відповідному Виконавчому Регламенті (ЄС) № 897/2014;

8) фінансово-бухгалтерські документи були належним чином описані та відповідають понесеним витратам і підтверджують їх;

9) головний бенефіціар та інші бенефіціари проекту ведуть окрему бухгалтерську систему або окремі бухгалтерські рахунки для всіх операцій,

пов'язаних з проектом без шкоди для принципів бухгалтерського обліку, що діють в даній країні;

10) у випадку витрат, фінансованих з використанням спрощених методів розрахунку витрат, чи були дотримані умови, необхідні для виплати партнерам в повному обсязі, в тому числі:

а) чи не перевищує сума витрат фінансованих одноразовою виплатою затвердженої одноразової виплати;

б) чи було завершено захід, який фінансується одноразовою виплатою;

в) чи не включені витрати в звіт двічі (наприклад, чи не профінансовано придбання по фіксованій ставці також з іншою бюджетною лінією);

г) чи використовувалася затверджена методологія для визначення значення сум одноразової виплати і фіксованих ставок;

д) в ситуації, коли було змінено значення категорії витрат, на підставі якої була встановлена фіксована ставка, - чи була сума витрат за фіксованою ставкою пропорційно змінена.

Аудитор головного бенефіціара додатково підтверджує чи головний бенефіціар здійснив платежі іншим бенефіціарам.

Аудитор проводить адміністративну перевірку звіту на підставі інформації, поданої, в тому числі в:

1) договорі з усіма додатками, доповненнями та змінами;

2) угоді про партнерство, підписаній між головним бенефіціаром і бенефіціаром/ами проекту, включаючи всі додатки, доповнення та зміни;

3) звіті про прогрес реалізації проекту разом з усіма додатками;

4) у разі витрат, що враховуються на підставі фактичних витрат - документах, що підтверджують відповідність і прийнятність витрат, що включаються до звіту, в тому числі:

а) бухгалтерських документах, що стосуються понесених витрат (фактур, рахунків і т.д.), а також документах, що підтверджують оплату (напр.: виписки з банківських рахунків);

б) договорах з підрядниками товарів, послуг або робіт;

в) актах приймання-передачі товарів, що поставляються, послуг або робіт, а також інших документах, що підтверджують отримання або виконання робіт (дозвіл на виконання і т.д.);

г) інших документах, необхідних для підтвердження правильності та прийнятності витрат.

5) у разі витрат, що враховуються з використанням спрощених методів обліку витрат - затвердженої методології.

Адміністративна перевірка витрат в рамках проекту може здійснюватися аудитором на його робочому місці (бенефіціари надають завірені копії документів – дистанційна перевірка) і/або на місці реалізації проекту/в приміщенні бенефіціара на підставі оригіналів документів – перевірка на місці. Перевірка охоплює 100% витрат, про які звітує бенефіціар.

Аудитор повинен мати доступ до всіх документів, пов'язаних з фінансуванням проекту (і бухгалтерських систем), а також доступ до всіх реєстрів та баз даних пов'язаних з проектом, до результатів і продуктів проекту.

Бенефіціари несуть відповідальність за надання необхідної документації та роз'яснень аудиторам в визначені аудиторами терміни.

Адміністративна перевірка на місці/в офісі бенефіціара є обов'язковою у випадку придбання основних засобів бенефіціаром в сумі, що дорівнює або перевищує 5 000 євро. Даний тип перевірки повинен проводитись до кінця реалізації проекту, перш ніж буде подано заключний звіт.

Перевірка на місці включає в себе перевірку наступних елементів:

1) чи були співфінансовані товари і послуги поставлені і надані,
2) чи відповідає фактичний стан проекту інформації в звітах і чи були фактично понесені витрати, заявлені бенефіціаром у зв'язку з реалізованим проектом відповідно до вимог Програми, принципів ЄС і національного законодавства (якщо стосується),

3) чи ведеться окремий бухгалтерський рахунок для цілей проекту,

4) чи доступні оригінальні документи, надані бенефіціаром до адміністративної перевірки,

5) чи дотримані умови щодо зберігання та архівування документів, в тому числі забезпечення доступності для проведення аудиту,

6) чи було дотримане належне виконання вимог щодо інформації та візуалізації, що перевіряється шляхом візуального огляду активів (основних засобів/обладнання, чи проведені ремонтні роботи, будівельні роботи), придбаних в рамках проекту, в тому числі:

а) перевірка правильності використання активів - вони використовуються за призначенням і відповідно до цілей і завдань проекту, б) визначення місця і особи, яка використовує активи,

в) перевірка інвентаризаційних номерів активів,

г) перевірка правильності класифікації активів відповідно до вимог правил щодо візуалізації.

7) або у випадку будівельних робіт:

а) чи є документи, що підтверджують право власності на землю та/або будівлі, або право розпоряджатися/використовувати територію і/або будівлі, в яких будуть проводитися будівельні роботи;

б) чи були виконані всі вимоги ЄС (якщо стосується) і національні вимоги відповідно до законодавства в сфері реалізації інвестицій (наприклад, дозвіл на будівництво, початок будівельних робіт або інші еквівалентні документи, рішення по екології, дозвіл на використання).

Підтвердженням правильного здійснення контрольних дій та сфери проведеної адміністративної перевірки є підписання аудитором сертифіката із зазначенням затвердженої суми прийнятих витрат. Документ підтверджує

відповідність витрат правилам прийнятності витрат, викладеним в Програмному Посібнику (застосовується для відповідного конкурсу проектних пропозицій) і договорі.

Перевірка звіту про хід реалізації проекту задокументовується шляхом заповнення та підписання аудитором контрольного списку.

Перевірка відповідності процедури національним нормам щодо державних закупівель додатково оформляється шляхом заповнення та підписання аудитором контрольного списку для контролю державних закупівель.

Вимоги, що застосовуються до аудиторів. Незалежно від того, що використовуваний Міжнародний стандарт супутніх послуг 4400 передбачає, що незалежність не є необхідною у відношенні до узгоджених процедур, вимагається, щоб аудитори відповідали вимогам незалежності, визначеними в Кодексі етики професійних бухгалтерів Міжнародної федерації бухгалтерів.

Крім того незалежність аудитора визначається як організаційна незалежність від інституційних структур і операційної діяльності бенефіціара, в тому числі діяльності, здійснюваної в рамках проекту. Порухенням неупередженості і незалежності буде надання консультативних та консалтингових послуг щодо діяльності бенефіціара протягом двох років, що передували початку надання послуг з перевірки проекту, за винятком надання послуг, пов'язаних з перевіркою проектів, що фінансуються з Європейського інструменту сусідства та партнерства та Європейського інструменту сусідства.

Порухенням незалежності буде вважатися володіння акціями чи іншою власністю організації, яку перевірятиме аудитор. Порухенням неупередженості є виникнення конфлікту інтересів, коли неупереджене і об'єктивне виконання функцій аудитора знаходиться під загрозою через причини, пов'язані з сімейними питаннями, емоційним життям, політичними симпатіями або державною приналежністю, економічним інтересом або будь-якими іншими спільними інтересами з бенефіціаром, що підлягають перевірці, постачальниками послуг в проекті, який перевіряється, або особах, які беруть участь в реалізації Програми. Такі ситуації включають ті види діяльності або відносини, які можуть перебувати в суперечності з інтересами бенефіціара.

Незалежність і неупередженість аудитора розглядається як необхідність уникнення будь-якої ситуації, яка може призвести до конфлікту інтересів, в тому числі уникнення ситуації, коли є навіть лише теоретична можливість того, що особистий інтерес буде переважати над результатом здійснюваної перевірки.

Питання для самоконтролю до розділу 7

1. Загальні положення організації аудиторського контролю.
2. Особливості організації аудиту завдань з надання впевненості, огляду фінансової звітності, спеціальних видів аудиту та супутніх аудиторських послуг.
3. Підходи до організації внутрішнього аудиту суб'єктів підприємницької діяльності.
4. Аудиторські процедури оцінки ефективності внутрішнього контролю.
5. Методика аудиту та контрольні процедури при перевірці установчих документів, операцій з власним капіталом підприємства.
6. Методичні та нормативні основи обов'язкового аудиту фінансової звітності суб'єктів господарювання.
7. Методика контролю і аудиту активів та зобов'язань підприємства та оформлення його результатів.
8. Організація, цілі та методичні підходи до контролю і аудиту доходів, витрат і фінансових результатів підприємства.
9. Нормативні основи, організація і методика контролю та аудиту зовнішньоекономічних операцій.
10. Нормативні основи та специфіка контролю грантової діяльності.

Тести до розділу 7

1. Відповідно до вимог МСА 315 «Ідентифікація та оцінка ризиків суттєвого викривлення через розуміння суб'єкта господарювання і його середовища» метою аудитора при оцінці ризиків є:
 - 1) Розуміння суб'єкта господарювання і його середовища, з точки зору можливого банкрутства чи ліквідації, забезпечивши у такий спосіб основу для розробки і впровадження дій у відповідь на оцінені ризики суттєвого викривлення.
 - 2) Ідентифікація й оцінка ризиків суттєвого викривлення внаслідок відносин з контролюючими органами на рівні фінансового звіту та тверджень через розуміння суб'єкта господарювання і його середовища.
 - 3) Вивчення бізнес – ризиків, що є наслідком значущих умов, подій і обставин, діяльності або бездіяльності, які можуть негативно вплинути на здатність суб'єкта господарювання досягти своїх цілей та реалізувати свої стратегії.
 - 4) Вивчення ризику властивого контролю, ризику системи внутрішнього контролю та системи бухгалтерського обліку.
 - 5) Ідентифікація й оцінка ризиків суттєвого викривлення внаслідок

шахрайства чи помилки на рівні фінансового звіту та тверджень через розуміння суб'єкта господарювання і його середовища, включаючи його внутрішній контроль, забезпечивши у такий спосіб основу для розробки і впровадження дій у відповідь на оцінені ризики суттєвого викривлення.

2. До системи контролю якості аудиторської фірми за вимогами Міжнародного стандарту контролю якості 1 включають:

- 1) Відповідальність за оформлення аудиторської документації та аудиторських файлів.
- 2) Відповідальність керівництва за якість на фірмі, прийняття та продовження стосунків з клієнтами і конкретних завдань, людські ресурси, виконання завдання, моніторинг.
- 3) Відповідальність керівництва за якість на фірмі, відповідні етичні вимоги, прийняття та продовження стосунків з клієнтами і конкретних завдань, людські ресурси, моніторинг.
- 4) Відповідальність керівництва за якість на фірмі, відповідні етичні вимоги, прийняття та продовження стосунків з клієнтами і конкретних завдань, людські ресурси, виконання завдання, моніторинг.
- 5) Визначено довільно.

3. Відповідно до МСА 200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до МСА» застосовувана основа є:

- 1) Застосовувана концептуальна основа фінансової звітності – концептуальна основа, прийнята управлінським персоналом та вимагається за законодавством чи нормативними актами.
- 2) Застосовувана концептуальна основа фінансової звітності – концептуальна основа, прийнята управлінським персоналом та тими, кого наділено найвищими повноваженнями, при складанні фінансової звітності, яка є прийнятною з огляду на характер суб'єкта господарювання та мету фінансових звітів або яка вимагається за законодавством чи нормативними актами.
- 3) Застосовувана концептуальна основа фінансової звітності – концептуальна основа, прийнята управлінським персоналом – національні або міжнародні стандарти складання фінансової звітності.
- 4) Розуміння суб'єкта господарювання і його середовища, з точки зору можливого банкрутства чи ліквідації, забезпечивши у такий спосіб основу для формування звіту аудитора.
- 5) Формування домовленостей щодо планування і організації аудиторських процедур, укладення договору з суб'єктом господарювання відповідно до національного законодавства.

4. Згідно з Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» перелік послуг, які можуть надавати аудитори (аудиторські фірми):

- 1) Визначається Податковим кодексом
- 2) Визначається Міжнародними стандартами фінансової звітності
- 3) Визначається Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» відповідно до стандартів аудиту
- 4) Не визначено.
- 5) Визначено довільно.

5. До програми аудиту запасів не включається:

- 1) правильність розрахунку і списання торгової націнки;
- 2) правильність оцінки готової продукції;
- 3) правильність відображення в обліку пересортиці;
- 4) правильність оцінки основних засобів,
- 5) перевірка наявності запасів.

6. Вибіркова перевірка:

- 1) Передбачає перевірку всіх податкових звітів;
- 2) Передбачає перевірку тільки одного звіту;
- 3) Проводиться на замовлення правоохоронних органів;
- 4) Передбачає перевірку тільки даних про інвентаризацію
- 5) Використання аудиторських процедур до менш як 100 % елементів, що стосуються аудиту.

7. Після завершення перевірки робочі документи аудитора:

- 1) Передаються в суд;
- 2) Зберігаються у аудитора;
- 3) Публікуються в пресі;
- 4) Відразу ж знищуються.
- 5) Здаються в державний архів.

8. Згідно з вимогами Міжнародних стандартів аудиту при відмові управлінського персоналу надати пояснення, що їх аудитор вважає потрібними, аудитор повинен:

- 1) Повідомити в суд;
- 2) Продовжувати перевірку;
- 3) Надати умовно-позитивну думку або відмовитись від висловлення думки;
- 4) Зробити оголошення в пресі.
- 5) Здійснити перевірку законності дій керівника.

9. Вимоги до аудиторської фірми передбачають, що:

- 1) аудит є її виключним видом діяльності;
- 2) головним бухгалтером може бути тільки аудитор;
- 3) не менше 1 % статутного капіталу належить аудиторам;
- 4) фірма зареєстрована платником податків;
- 5) фірма має офіс.

10. Чи необхідно аудитору дотримуватися Кодексу етики професійних бухгалтерів при наданні супутніх послуг:

- 1) Зовсім не потрібно;
- 2) Необхідно дотримуватися тільки при підготовці до перевірки;
- 3) Безумовно необхідно дотримуватися;
- 4) За бажанням аудитора;
- 5) Необхідно дотримуватися тільки при укладанні договору.

Розділ 8

Облік і звітність за міжнародними стандартами

(укладач: Р.В.Сидоренко)

8.1. МСФЗ: структура та правила застосування

8.2. Подання фінансової звітності за МСФЗ

8.3. Облік активів за МСФЗ

8.4. Облік капіталу та зобов'язань за МСФЗ

8.5. Облік доходів та витрат ЗЕД і грантово-проектної діяльності за МСФЗ

8.6. Інтегрована звітність

8.7. Консолідована звітність

8.1. МСФЗ: СТРУКТУРА ТА ПРАВИЛА ЗАСТОСУВАННЯ

Рекомендовані джерела:

1. Концептуальна основа фінансової звітності. URL:

https://mof.gov.ua/storage/files/2019_RB_ConceptualFramework_ukr_AH.pdf.

2. Rogoznyi S., Dadyun O. Фінансові інструменти в МСФЗ-звітності. Вплив карантину та інші особливості 2020 року. Управління фінансами. № 12. 2020. URL: <https://e.fina-ua.com/upravlinnya-finansami-2020-12/finansovi-instrumenti-v-msfz-zvitnosti-vpliv-karantinu-ta-inshi>

3. Лучко М. Р., Бенько І. Д. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами / М. Р. Лучко, І. Д. Бенько. – Тернопіль : Екон. думка ТНЕУ, 2016. – 360 с.

4. Облік і звітність за міжнародними стандартами: навч. посіб. (навч.-метод. комплекс) / З.В. Задорожний, В.М. Панасюк, Є.К. Ковальчук, Л.Я. Бобрівець. – 2-ге вид. [випр. і доповн.]. – Тернопіль: ТНЕУ, 2015. – 304с.

Розробкою МСФЗ займається Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (IASB), що була створена у 2000р. При розробці МСФЗ Рада керується наступними принципами:

1. Незалежне встановлення стандартів. Воно забезпечується незалежністю членів Ради, відкритістю засідань Ради, неухильним дотриманням встановлених процедур, фінансуванням з джерел приватного сектору, відсутністю політичного впливу.

2. Стандарти розробляються на основі принципів, а не правил. Принципи на відміну від правил мають стратегічне, а не тактичне значення. Стандартизація МСФЗ не ставить на меті деталізувати всі процедури та механізми фінансового обліку, в багатьох випадках віддаючи перевагу довірі

до професійної самостійності бухгалтерів, які при вирішенні багатьох питань мають покладатися на службове сумління та особисті професійні судження.

3. Неухильне дотримання встановленого процесу розробки стандартів.

З метою розробки стандарту Рада з МСФЗ створює Керівний комітет, який очолює представник Ради. До складу Комітету звичайно входять представники рад або інших органів з бухгалтерського обліку принаймні трьох інших країн, а також інших організацій, які представлені в Раді або у Консультативній групі, або у групі експертів з певних питань. Керівний комітет здійснює первісне дослідження, в процесі якого:

1) визначає всі питання, пов'язані з темою стандарту;

2) розглядає застосування Концептуальної основи МСБО щодо визначених питань;

3) вивчає регіональні та національні вимоги та практику щодо облікових підходів, які є доречними.

Розглянувши всі питання, пов'язані з темою стандарту, Керівний комітет може надати Раді відправну схему стандарту, що розробляється. Після отримання коментарів Ради, Керівний комітет готує та публікує проект тексту, який містить:

а) визначення облікових принципів, які покладено в основу;

б) розглянуті альтернативні підходи та причини їх прийняття або відхилення.

Обговорення цього документа звичайно триває кілька місяців, протягом яких всі зацікавлені сторони можуть надавати коментарі. У випадку перегляду існуючого МСФЗ Рада може надати вказівку Керівному комітету підготувати його проект для обговорення без попередньої публікації тексту принципів.

Розглянувши коментарі щодо попереднього тексту принципів, Керівний комітет узгоджує та надає Раді для ухвалення остаточний варіант принципів, який є основою для підготовки проекту МСФЗ. Після цього Керівний комітет готує проект МСФЗ, який після розгляду та ухвалення принаймні 2/3 членів Ради публікується для обговорення. Протягом періоду обговорення (декілька місяців), всі зацікавлені сторони заохочуються до надання коментарів щодо проекту МСФЗ. Після розгляду коментарів Керівний комітет готує проект для перегляду Радою. Така організація розробки МСФЗ забезпечує високу якість стандартів, а залучення зацікавлених осіб до процесу обговорення їх проектів сприяє прийнятності МСФЗ для тих, хто складає фінансові звіти, та їх користувачів.

Основним документом, що описує цілі та концепції фінансової звітності загального призначення є Концептуальна основа фінансової звітності. Концептуальна основа — не Стандарт. Жодне з положень Концептуальної основи не має переваги перед будь-яким Стандартом чи будь-якою вимогою

Стандарту. Концептуальна основа може час від часу переглядатися а підставі досвіду Ради в роботі з нею. Перегляд Концептуальної основи не призводитиме до автоматичного внесення змін до Стандартів. Будь-яке рішення про внесення змін до якогось Стандарту вимагатиме від Ради виконання належного процесу внесення проєкту до свого порядку денного та розроблення змін до такого Стандарту.

Концептуальна основа закладає для Стандартів фундамент, який:

а) сприяє прозорості, посилюючи зіставність і якість фінансової інформації на міжнародному рівні, даючи інвесторам та іншим учасникам ринку змогу приймати обґрунтовані економічні рішення;

б) зміцнює підзвітність шляхом усунення прогалин в інформації між тими, хто надає капітал, та тими, кому вони довірили свої гроші. Стандарти, що ґрунтуються на Концептуальній основі, подають інформацію, необхідну для забезпечення відповідальності керівництва. Як джерело інформації, зіставної на глобальному рівні, ці Стандарти є життєво важливими для органів регулювання у всіх країнах світу;

в) сприяє економічній ефективності, допомагаючи інвесторам виявляти можливості та ризики в усьому світі, тим самим поліпшуючи розподіл капіталу. Для підприємств використання єдиної, довіреної мови бухгалтерського обліку, що спирається на Стандарти, побудовані на фундаменті Концептуальної основи, знижує вартість капіталу та зменшує витрати на міжнародне звітування.

Концептуальна основа складається з 8 розділів: мета фінансової звітності загального призначення; якісні характеристики корисної фінансової інформації; фінансова звітність та суб'єкт господарювання, що звітує; елементи фінансової звітності; визнання та припинення визнання; оцінка; подання та розкриття інформації; концепції капіталу та збереження капіталу.

Згідно Концептуальної основи для того, щоб фінансова інформація була корисною, вона повинна бути доречною та правдиво подавати те, що вона призначена подавати. Корисність фінансової інформації підсилюється, якщо вона є зіставною, її можна перевірити, є своєчасною та зрозумілою.

Доречна фінансова інформація може спричинити відмінності у рішеннях, які приймають користувачі. Інформація може спричинити відмінність у рішенні, навіть якщо деякі користувачі вирішують не скористатися цією перевагою або обізнані про неї з інших джерел.

Фінансова інформація має передбачувальну цінність, якщо її можна використати як вхідні дані для процесів, які використовують користувачі для передбачення майбутніх доходів. Для того, щоб мати передбачувальну цінність, фінансова інформація не обов'язково повинна бути передбаченням або прогнозом. Фінансову інформацію з передбачувальною цінністю користувачі використовують для формування своїх власних передбачень.

Фінансова інформація має підтверджувальну цінність, якщо вона забезпечує реакцію на (підтверджує або змінює) попередні оцінки.

Інформація є суттєвою, якщо її ненаведення, викривлення або завуальовування може, згідно з обґрунтованими очікуваннями, вплинути на рішення, що приймаються основними користувачами фінансової звітності загального призначення на підставі такої звітності, яка надає фінансову інформацію про конкретного суб'єкта господарювання, що звітує. Іншими словами, суттєвість – це характерний для кожного суб'єкта господарювання аспект доречності, що ґрунтується на характері або величині (чи обох) статей, яких стосується ця інформація у контексті фінансової звітності окремого суб'єкта господарювання. Тому Рада не може точно визначити єдину кількісну межу для суттєвості або наперед встановити, що може бути суттєвим у конкретній ситуації.

Фінансова звітність подає економічні явища у словах та числах. Щоб бути корисною, фінансова інформація повинна не лише подавати доречні явища, але вона повинна також правдиво подавати сутність явищ, які вона призначена подавати. За багатьох обставин сутність економічного явища та його правова форма є однаковими. Якщо вони не однакові, то надання інформації лише про правову форму не забезпечило б правдивого подання економічного явища.

Для забезпечення досконало правдивого подання відображення повинне мати три характерні риси. Воно має бути повним, нейтральним і вільним від помилок.

Зіставність, можливість перевірки, своєчасність та зрозумілість – це якісні характеристики, що підсилюють корисність інформації, яка є доречною та правдиво подає те, чого вона стосується. Посилювальні якісні характеристики можуть також допомогти визначити, який з двох способів слід використати для опису явища, якщо обидва вони вважаються рівною мірою доречними та такими, що правдиво подають це явище.

Зіставність – це якісна характеристика, яка дає змогу користувачам ідентифікувати та зрозуміти подібності статей та відмінності між ними. На відміну від інших якісних характеристик, зіставність не стосується лише однієї статті. Для зіставлення необхідно щонайменше дві статті.

Можливість перевірки допомагає запевнити користувачів у тому, що інформація правдиво подає економічні явища, які вона призначена подавати. Можливість перевірки означає, що різні поінформовані та незалежні спостерігачі можуть досягти консенсусу, хоча і необов'язково повної згоди, щодо того, що конкретний опис є правдивим поданням. Кількісно визначена інформація – не єдина оцінка, яка може бути перевірена. Цілий ряд можливих величин та відповідні ймовірності також можна перевірити.

Своєчасність означає можливість для осіб, які приймають рішення, мати інформацію вчасно, так щоб ця інформація могла вплинути на їхні

рішення. Загалом, що старіша інформація, то менше вона корисна. Проте деяка інформація може лишатися своєчасною довгий час після закінчення звітного періоду, оскільки, наприклад, деяким користувачам, можливо, необхідно виявити та оцінити тенденції.

Класифікація, охарактеризування та подання інформації ясно і стисло робить її зрозумілою.

Перше застосування МСФЗ регламентується МСФЗ 1. Перша фінансова звітність суб'єкта господарювання, складена за МСФЗ, є першою річною фінансовою звітністю, у якій суб'єкт господарювання застосовує МСФЗ і при цьому чітко та беззастережно стверджує в цій фінансовій звітності відповідність МСФЗ. Суб'єкт господарювання має скласти та подати звіт про фінансовий стан за МСФЗ на початок періоду на дату переходу на МСФЗ. Це відправна точка для підготовки фінансової звітності у відповідності до МСФЗ.

Суб'єкт господарювання має використовувати такі самі облікові політики для підготовки звіту про фінансовий стан за МСФЗ на початок періоду та щодо усіх періодів, відображених у його першій фінансовій звітності за МСФЗ. Суб'єкт господарювання не повинен застосовувати різні версії МСФЗ, які були чинними в попередніх періодах. Суб'єкт господарювання може застосовувати новий МСФЗ, який поки що не є обов'язковим, якщо дозволяється дострокове застосування.

Попередні оцінки суб'єкта господарювання відповідно до МСФЗ на дату переходу на МСФЗ повинні узгоджуватися з попередніми оцінками, зробленими на цю саму дату за попередніми ЗПБО (після коригувань для відображення будь-якої різниці в облікових політиках), якщо немає об'єктивного свідчення, що ці попередні оцінки були помилкові.

МСФЗ 1 не звільняє від вимог щодо подання та розкриття інформації в інших МСФЗ.

Для відповідності МСБО 1 "Подання фінансової звітності" перша фінансова звітність суб'єкта господарювання за МСФЗ має містити принаймні три звіти про фінансовий стан, два звіти про сукупні доходи, два окремі звіти про прибутки та збитки (якщо їх подають), два звіти про рух грошових коштів та два звіти про зміни у власному капіталі та відповідні примітки, що включають порівняльну інформацію.

Суб'єкт господарювання пояснює, як перехід з попередніх ЗПБО на МСФЗ вплинув на його фінансовий стан, фінансові результати і грошові потоки, відображені у звітності.

Перша фінансова звітність суб'єкта господарювання, складена за МСФЗ, має включати:

- а) узгодження його власного капіталу у звітності за попередніми ЗПБО з його власним капіталом за МСФЗ для обох дат;
- б) узгодження загального сукупного прибутку за МСФЗ за найпізніший період у найостанніших річній фінансовій звітності суб'єкта господарювання.

Відправною точкою для такого узгодження є загальний сукупний прибуток за попередніми ЗПБО за той самий період або, якщо суб'єкт господарювання не відображає в звітності таку загальну суму, прибуток або збиток за попередніми ЗПБО;

в) якщо суб'єкт господарювання вперше визнав або сторнував будь-які збитки від зменшення корисності при складанні свого звіту про фінансовий стан за МСФЗ на початок періоду, розкриття інформації, що вимагалось б МСБО 36 "Зменшення корисності активів", у разі визнання суб'єктом господарювання цих збитків від зменшення корисності або їхнього сторнування у періоді, що починається з дати переходу на МСФЗ.

8.2. ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ЗА МСФЗ

Рекомендовані джерела:

1. Лучко М. Р., Бенько І. Д. *Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами* / М. Р. Лучко, І. Д. Бенько. Тернопіль : Екон. думка ТНЕУ, 2016. – 360 с.
2. *Облік і звітність за міжнародними стандартами: навч. посіб. (навч.-метод. комплекс) / З.В. Задорожний, В.М. Панасюк, Є.К. Ковальчук, Л.Я. Бобрівець. 2-ге вид. [випр. і доповн.]. Тернопіль: ТНЕУ, 2015. 304с.*

Мета фінансової звітності загального призначення – це надавати фінансову інформацію про суб'єкта господарювання, що звітує, яка є корисною для нинішніх та потенційних інвесторів, позикодавців та інших кредиторів у прийнятті рішень про надання ресурсів цьому суб'єктові господарювання. Такі рішення охоплюють:

- 1) придбання, продаж або утримування інструментів власного капіталу та боргових інструментів;
- 2) надання або погашення кредитів або інших форм кредитування;
- 3) використання права голосу для визначення дій керівництва, що впливають на використання економічних ресурсів суб'єкта господарювання, або для справляння впливу на ці дії в інший спосіб.

Рішення, описані вище, залежать від доходів, що на них очікують нинішні та потенційні інвестори, позикодавці та інші кредитори: наприклад, дивідендів, платежів на погашення основної суми та сплату процентів або підвищення ринкової ціни. Очікування інвесторів, позикодавців та інших кредиторів стосовно прибутку залежить від їхньої оцінки суми, часу та невизначеності (перспектив) майбутніх чистих надходжень грошових коштів на користь суб'єкта господарювання та від оцінки ними раціональності управління керівництвом економічними ресурсами суб'єкта господарювання. Нинішнім і потенційним інвесторам, позикодавцям та іншим кредиторам необхідна інформація, яка допомогла б їм зробити такі оцінки.

Багато нинішніх та потенційних інвесторів, позикодавців та інших кредиторів не можуть вимагати від суб'єктів господарювання, що звітують, надати інформацію безпосередньо їм і повинні покладатися на фінансову звітність загального призначення стосовно великої частини необхідної їм інформації. Тому вони є першорядними користувачами, на яких спрямована фінансова звітність загального призначення.

Проте фінансова звітність загального призначення не надає і не може надати всю інформацію, необхідну нинішнім та потенційним інвесторам, позикодавцям та іншим кредиторам. Цим користувачам необхідно брати до уваги доречну інформацію з інших джерел, наприклад, загальні економічні умови та очікування, потенційні події та політичний клімат, а також перспективи галузі та компанії.

Фінансова звітність загального призначення не призначена для того, щоб показати вартість суб'єкта господарювання, що звітує; але вона надає інформацію з метою допомогти нинішнім та потенційним інвесторам, позикодавцям та іншим кредиторам оцінити вартість суб'єкта господарювання, що звітує.

Управлінський персонал суб'єкта господарювання, що звітує, також зацікавлений у фінансовій інформації про цього суб'єкта господарювання. Однак управлінському персоналу не потрібно покладатися на фінансову звітність загального призначення, оскільки він може отримати необхідну йому фінансову інформацію з внутрішніх джерел.

Великою мірою фінансова звітність базується на оцінках, судженнях та моделях, а не на точних описах. Концептуальна основа встановлює концепції, на яких ґрунтуються такі оцінки, судження та моделі. Концепції – це мета, до якої прагнуть Рада й укладачі фінансової звітності. Як і для більшості цілей, бачення Концептуальною основою ідеальної фінансової звітності навряд чи можна досягти у повному обсязі, принаймні не у короткий термін, оскільки для того, щоб зрозуміти, прийняти та втілити нові способи аналізу операцій та інших подій потрібен час. Проте встановлення цілі, до якої слід прагнути, є надзвичайно важливим для того, щоб фінансова звітність розвивалась і її корисність зростала.

Фінансова звітність загального призначення надає інформацію про фінансовий стан суб'єкта господарювання, що звітує, а саме інформацію про економічні ресурси суб'єкта господарювання та вимоги до суб'єкта господарювання, що звітує. Фінансова звітність також надає інформацію про наслідки операцій та інших подій, що змінюють економічні ресурси суб'єкта господарювання, що звітує, та вимоги до нього. Інформація обох типів надає корисний матеріал для рішень про надання ресурсів суб'єкту господарювання.

У Концептуальній основі визначено такі елементи фінансової звітності:

1) активи, зобов'язання та власний капітал, що стосуються фінансового стану суб'єкта господарювання, що звітує;

2) дохід і витрати, що стосуються фінансових результатів суб'єкта господарювання, що звітує.

Таблиця 8.1 - Елементи фінансової звітності

Стаття	Елемент	Визначення чи опис
Економічний ресурс	Актив	Теперішній економічний ресурс, що контролюється суб'єктом господарювання внаслідок минулих подій. Економічний ресурс — це право, що має потенціал створення економічних вигід.
Вимога	Зобов'язання	Теперішній обов'язок суб'єкта господарювання передати економічний ресурс унаслідок минулих подій
	Власний капітал	Залишкова частка в активах суб'єкта господарювання після вирахування всіх його зобов'язань.
Зміни в економічних ресурсах та вимогах, що віддзеркалюють фінансові результати	Дохід	Збільшення активів або зменшення зобов'язань, наслідком якого є зростання власного капіталу, крім як унаслідок здійснення внесків держателями вимог до власного капіталу.
	Витрати	Зменшення активів або збільшення зобов'язань, наслідком якого є зменшення власного капіталу, крім як унаслідок здійснення розподілу держателів вимог до власного капіталу.
Інші зміни в економічних ресурсах та вимогах	-	Внески від держателів вимог до власного капіталу та розподіл на їхню користь
	-	Обміни активами чи зобов'язаннями, що не спричиняють збільшення чи зменшення власного капіталу.

Одиницею обліку є право або група прав, обов'язок або група обов'язків, або група прав та обов'язків, до яких застосовуються критерії визнання та концепції оцінки. Одиниця обліку обирається для активів чи зобов'язань під час розгляду того, яким чином критерії визнання та концепції оцінки застосовуватимуться до такого активу чи зобов'язання, а також до пов'язаних з ними доходу та витрат. За деяких обставин може бути доцільно обрати одну одиницю обліку для визнання, а інакшу одиницю обліку для оцінювання.

У відповідності до МСБО 1 «Подання фінансової звітності» повний комплект фінансової звітності включає:

- а) звіт про фінансовий стан на кінець періоду;
- б) звіт про сукупні доходи за період;
- в) звіт про зміни у власному капіталі за період;
- г) звіт про рух грошових коштів за період;
- г) примітки, що містять стислий виклад суттєвих облікових політик та інші пояснення;

д) звіт про фінансовий стан на початок найбільш давнього порівняльного періоду, коли суб'єкт господарювання застосовує облікову політику ретроспективно або здійснює ретроспективний перерахунок статей своєї фінансової звітності, або коли він перекласифікує статті своєї фінансової звітності.

Суб'єкт господарювання може використовувати інші назви для звітів, ніж ті, що використовуються у МСБО 1.

Суб'єкт господарювання подає з однаковою значимістю всі фінансові звіти повного комплексу фінансової звітності.

Окремо від фінансової звітності, багато суб'єктів господарювання подають фінансовий огляд, складений управлінським персоналом, з описом і поясненням основних характеристик фінансових результатів діяльності та фінансового стану суб'єкта господарювання, а також основних невизначеностей, які пов'язані з ним. Такий звіт може містити огляд:

а) основних чинників і впливів, які визначають фінансові результати діяльності, у тому числі змін у середовищі, у якому діє суб'єкт господарювання, реакції суб'єкта господарювання на ці зміни та їхній вплив, опис політики суб'єкта господарювання щодо інвестицій для збереження та покращання фінансових результатів діяльності, включаючи політику щодо дивідендів;

б) джерел фінансування суб'єкта господарювання та запланованого співвідношення його зобов'язань та власного капіталу;

в) ресурсів суб'єкта господарювання, не визнаних у звіті про фінансовий стан відповідно до МСФЗ.

Окремо від фінансової звітності, багато суб'єктів господарювання подають висновки та інші документи (наприклад, екологічні звіти та звіти про додану вартість), особливо в тих галузях, де суттєвими є екологічні чинники і де робітники вважаються важливою групою користувачів. Звіти та інші документи, подані поза межами фінансової звітності, не входять до сфери застосування МСФЗ.

Звіт про фінансовий стан повинен включати, як мінімум, статті, що подають суми про основні засоби, інвестиційну нерухомість, нематеріальні активи, фінансові активи, інвестиції, біологічні активи, запаси, дебіторську заборгованість, грошові кошти тощо.

Суб'єкт господарювання розкриває у звіті про фінансовий стан або у примітках більш детальну розбивку поданих рядків з використанням класифікації, яка підходить для операцій суб'єкта господарювання. Рівень деталізації в поданні розбивок залежить від вимог МСФЗ, а також розміру, характеру і функції відповідних сум.

Суб'єкт господарювання повинен подавати усі статті доходу та витрат, визнані за період:

а) у єдиному звіті про прибутки та збитки або

б) у двох звітах: звіті, що відображає компоненти прибутку або збитку (окремий звіт про прибутки та збитки) та другому звіті, що починається з прибутку або збитку та відображає компоненти іншого сукупного прибутку (звіт про сукупні доходи).

Звіт про сукупні доходи має включати, як мінімум, рядки, які подають такі суми за період:

- 1) дохід;
- 2) фінансові витрати;
- 3) частку прибутку або збитку асоційованих та спільних підприємств, що обліковуються за методом участі в капіталі;
- 4) податкові витрати;
- 5) прибуток або збиток;
- 6) кожний компонент іншого сукупного прибутку, класифікований за своїм характером;
- 7) частку іншого сукупного прибутку асоційованих та спільних підприємств, що обліковуються за методом участі в капіталі;
- 8) загальний сукупний прибуток.

Суб'єкт господарювання повинен подавати додаткові рядки, заголовки та проміжні підсумки у звіті про сукупні доходи та в окремому звіті про прибутки та збитки (якщо він подається), коли таке подання є доречним для розуміння фінансових результатів діяльності суб'єкта господарювання.

Звіт про зміни у власному капіталі включає таку інформацію:

- а) загальний сукупний прибуток за період, із зазначенням окремо загальних сум, що відносяться до власників материнського підприємства та до неконтрольованих часток;
- б) для кожного компонента власного капіталу впливи ретроспективного застосування або ретроспективного перерахунку;
- в) для кожного компонента власного капіталу, зіставлення вартості на початок та на кінець періоду.

Інформація про рух грошових коштів надає користувачам фінансової звітності основу для оцінки спроможності суб'єкта господарювання генерувати грошові кошти та еквіваленти грошових коштів і для оцінки потреб суб'єкта господарювання у використанні цих грошових потоків.

8.3. ОБЛІК АКТИВІВ ЗА МСФЗ

Рекомендовані джерела:

1. Концептуальна основа фінансової звітності. URL: https://mof.gov.ua/storage/files/2019_RB_ConceptualFramework_ukr_AH.pdf.
2. МСБО 2 «Занасу». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_021#Text.
3. МСБО 16 «Основні засоби». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_014#Text.

Згідно з МСБО 16, основні засоби – це матеріальні активи, що не призначені для продажу; що використовуються компанією у процесі господарської діяльності; що будуть використовуватися протягом більше, як одного облікового періоду.

На відміну від П(С)БО 7 у МСБО 16 не визначено, що вважати одиницею основних засобів для їх бухгалтерського обліку. Тобто підприємство повинне застосовувати професійне судження, визначаючи в кожному конкретному випадку, що приймати за одиницю обліку ОЗ – окремий об'єкт, його вагомий компонент або групу однорідних об'єктів. Так, у міжнародній практиці розповсюдженим є визнання окремими об'єктами ОЗ істотних запчастин або резервного обладнання, якщо підприємство планує отримувати від них економічний зиск та використовувати їх більше ніж один період.

Також у МСБО 16 відсутня класифікація основних засобів, у § 37 приведено тільки умовні групи активів: земля, будинки, машини та обладнання, судна, повітряні судна, автомобілі, меблі та приладдя, офісне обладнання.

Об'єкт основних засобів під час визнання слід оцінювати за собівартістю. Собівартість об'єкта основних засобів складається з:

- ціни його придбання, включаючи імпортні мита, та невідшкодовані податки на придбання після вирахування торговельних знижок та цінових знижок;
- будь-яких витрат, які безпосередньо пов'язані з доставкою активу до місця розташування та приведення в стан, необхідний для його експлуатації;
- заробітної плати технічного персоналу, що підпадає під критерії капіталізації;
- первісної попередньої оцінки витрат на демонтаж, переміщення об'єкта та відновлення території, на якій він розташований;
- фінансових витрат, пов'язаних з кваліфікованим активом.

Після визнання активом об'єкт основних засобів слід обліковувати за:

- його собівартістю;
- мінус будь-яка накопичена амортизація;
- мінус будь-які накопичені збитки від зменшення корисності.

У МСБО 16 не розглядаються такі способи надходження основних засобів, як внесок у статутний капітал та безоплатне отримання. Якщо основні засоби повністю або частково придбаваються чи створюються за рахунок позикових коштів, то їхня первісна вартість формується за нормами МСБО 23 «Витрати за позиками»: якщо актив визнається кваліфікованим, то витрати за

позиками дозволено включати до первісної вартості (капіталізувати їх), в іншому разі такі витрати відносять до витрат поточного періоду.

МСБО 23 (§ 5) кваліфікований актив (Qualifying asset) визначає як актив, який обов'язково потребує значного періоду для підготовки його до використання із запланованими цілями чи для реалізації. Проте в жодному міжнародному стандарті не вказано тривалість такого «значного періоду», на практиці він приймається підприємствами самостійно з урахуванням особливостей своєї діяльності, тоді як відповідно до Методичних рекомендацій із бухгалтерського обліку фінансових витрат істотним рекомендовано вважати період понад три місяці. У МСФЗ до кваліфікованих активів переважно належать: 1) капітальні інвестиції в будівництво; 2) капітальні інвестиції у створення нематеріальних активів; 3) витрати на реконструкцію або модернізацію інвестиційної нерухомості; 4) незавершене виробництво (якщо продукція має тривалий операційний цикл).

Після первинного визнання за МСФЗ суб'єкти господарювання в обліковій політиці обирають одну з моделей обліку основних засобів:

- модель собівартості;
- модель переоцінки.

Переоцінюється весь клас основних засобів. Переоцінка проводиться не обов'язково кожного року, але з достатньою регулярністю, щоб відображати поточну ринкову вартість.

У міжнародних стандартах відсутні будь-які вартісні розмежування основних засобів, немає такого поняття, як «малоцінні необоротні матеріальні активи». Хоча в Концептуальній основі фінансової звітності розглянуте питання рівня суттєвості, який повинні підприємства затвердити у своїх облікових політиках.

Методи амортизації:

- прямолінійний метод;
- метод зменшення залишкової вартості та прискореного зменшення;
- метод одиниць продукції (виробничий метод).

Згідно МСБО 38 «нематеріальний актив – це немонетарний актив, який не має фізичної субстанції та може бути ідентифікований». Нематеріальні активи поділяються на:

- авторські права, патенти та інші права на промислову власність, права на обслуговування та експлуатацію;
- назви брендів;
- заголовки та назви видань;
- комп'ютерне програмне забезпечення;
- ліцензії та привілеї;
- рецепти, формули, моделі, проекти та прототипи;
- НМА на етапі розроблення.

При надходженні на підприємство нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю, формування якої залежить від того, яким шляхом вони надійшли на підприємство. Проблемним є питання відображення в обліку операцій з безоплатно отриманими нематеріальними активами, бо саме під час цих операцій немає понесених витрат. Безоплатно отримані нематеріальні активи визнаються за справедливою вартістю.

Для амортизації НМА застосовуються ті ж самі методи, що і для основних засобів. Нараховувати амортизацію слід починати коли цей актив є наявним для використання.

Відповідно до Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 2 (МСБО 2) «Запаси» «запасами визнаються активи, які утримуються для продажу у звичайному ході бізнесу (готова продукція, товари для перепродажу); перебувають у процесі виробництва для такого продажу (незавершене виробництво) або існують у формі основних чи допоміжних матеріалів для споживання у виробничому процесі або при наданні послуг (сировина та витратні матеріали)».

Одним із критеріїв визнання запасів в якості активу є те, що об'єкт повинен мати вартість або оцінку, яка може бути надійно виміряна, тому оцінка запасів, маючи вплив на визначення собівартості продукції та точність фінансових результатів підприємства, відіграє одну з найважливіших ролей та є важливою передумовою організації їх обліку. Особливого значення це питання набуває за сучасних умов господарювання, коли ринкові ціни на виробничі запаси постійно змінюються і переважно зростають. Методика оцінки запасів є дієвим інструментом організації ефективної фінансово-господарської діяльності підприємства у зв'язку з необхідністю визначення реальної вартості запасів. Вибір методу оцінки запасів варто робити залежно від вимог користувачів бухгалтерської інформації.

Оцінка запасів підприємства здійснюється шляхом підсумовування витрат на придбання та/або виготовлення запасів, і визначення величини затрат, що відображаються як витрати підприємства при наступному вибутті запасів.

Первісна оцінка запасів (оцінка запасів при надходженні) здійснюється по собівартості. Собівартість придбаних запасів це сума ціни придбання (з виключенням знижок), невідшкодованих податків, ввізного мита, транспортно-заготівельних витрат, витрат на приведення в стан, необхідний для використання, не враховуючи витрати, не пов'язані з придбанням і доставкою. А собівартість створених запасів це сума прямих матеріальних витрат (із виключенням справедливої вартості супутньої продукції), прямих витрат на оплату праці, інших прямих витрат, змінних та постійних розподілених загальновиробничих витрат. Тобто собівартість формується з усіх витрат на придбання, переробку та інші витрати, понесені під час

доставки запасів до їх теперішнього місцезнаходження та приведення їх у теперішній стан.

Подальша оцінка запасів виконується за меншою з таких двох величин: собівартістю або чистою вартістю реалізації/продажу. Чиста ціна продажу це розрахункова ціна продажу під час нормальної господарської операції за вирахуванням розрахункових витрат на завершення виробництва та розрахункових витрат, необхідних для здійснення подальшої реалізації. Чиста ціна продажу являє собою вартість, специфічну для даної організації. Оцінка чистої ціни продажу проводиться у кожному звітному періоді з обов'язковим урахуванням коливань цін і призначення запасів.

Щодо методів визначення собівартості вибуття запасів, то МСБО 2 визначає 3 методи оцінки:

- специфічна ідентифікація індивідуальних витрат. Собівартість одиниць запасів, які, як правило, не є взаємозамінними, та товарів чи послуг, призначених для конкретних проектів, слід визначати шляхом використання конкретної ідентифікації їх індивідуальної собівартості. Конкретна ідентифікація собівартості означає, що конкретні витрати ототожнюються з ідентифікованими одиницями запасів;

- ФІФО;

- середньозважена собівартість. Суб'єктові господарювання слід застосовувати одну і ту саму формулу собівартості для всіх запасів суб'єкта господарювання однакового характеру та використання. Для запасів різного характеру або використання можуть бути виправданими різні формули собівартості.

При застосуванні методу оцінки запасів ФІФО, собівартість одиниці продукції розраховується за припущенням, що запаси вибувають у тій послідовності, у якій вони надійшли на підприємство. Цей метод найбільш вигідний для малого бізнесу в періоди інфляції. Це пов'язано з тим, що витрати, призначені для найстарішого інвентарю, є найнижчими. Метод FIFO є найбільш вигідним при спробі максимізувати чистий прибуток. Крім того, FIFO концептуально уникає застаріння. Однак у методу FIFO є недоліки: податки на прибуток вищі; витрати поточного періоду не звітуються в поточному періоді, що робить фінансову звітність дещо неточною; виникає необхідність активніше керувати грошовими потоками.

Явною перевагою методу середньозваженого є його простота: нема потреби відстежувати те, що ви продаєте і коли ви продаєте це для цілей інвентаризації, натомість потрібно лише підтримувати загальну суму запасів і кількість на складі для кожного елемента запасу. Іншою перевагою цього методу є стандартизовані витрати на всі партії запасів.

Облік знижок, отриманих підприємством від постачальників за оплату до зазначеного терміну, ведуть двома методами: «брутто» і «нетто». За

методом «брутто» знижка визначається тільки у момент дострокової оплати рахунка, а за методом «нетто» – в момент придбання запасів.

Облік руху запасів обумовлений процесами постачання, переробки та реалізації. Він залежить від системи обліку, що обрана:

- метод періодичного обліку матеріальних запасів;
- метод безперервного (поточного) обліку матеріальних запасів.

Відповідно до методу періодичного обліку детальний облік матеріальних запасів протягом року не ведеться, а в кінці року повинна проводитися інвентаризація наявних запасів для встановлення рівня запасів на кінець звітного періоду. Собівартість реалізованих запасів не може бути визначена до того часу, поки не буде завершена інвентаризація, оскільки розрахунок собівартості визначають таким чином: рівень запасів на початок звітного періоду плюс вартість покупок, мінус рівень запасів на кінець звітного періоду.

Метод періодичного обліку запасів використовують у багатьох торгових компаніях, бо він не вимагає великого обсягу канцелярської роботи. Основним недоліком цього методу є відсутність деталізованих записів про те, які запаси є на поточний момент. Така інформація дала б можливість керівництву здійснювати оперативне управління матеріальними запасами для того, щоб уникнути відсутності необхідних запасів на складі.

Суть методу поточного (безперервного) обліку товарно-матеріальних цінностей полягає в тому, що систематично в процесі надходження і руху матеріальних запасів вони суворо документуються в кількісносумовому вираженні. Цей метод забезпечує контроль за операціями руху товарно-матеріальних цінностей, сигналізує про необхідність нових замовлень матеріалів на поповнення запасів, а також формує інформацію про оптимальний обсяг замовлення. У результаті цього протягом усього звітного періоду відома величина наявних запасів.

1 січня 2019 року вступив в силу МСФЗ 16 «Оренда», який замінив МСБО 17 «Оренда». Оренда – це договір, згідно з яким орендодавець передає орендарю право на використання активу протягом узгодженого періоду часу в обмін на платіж або ряд платежів. Згідно з даним стандартом будь-яка оренда як операційна, так і фінансова, має визнаватись як в активах, так і в зобов'язаннях балансу орендаря.

Орендар має право прийняти рішення про незастосування моделі обліку оренди, якщо:

- оренда – короткострокова (до 12 місяців);
- базовий актив оренди має низьку вартість.

У документі «Основи для висновків», що супроводжує такий стандарт, указано, що йдеться про активи, вартість яких, коли вони нові, не перевищує 5 000 доларів США.

Якщо орендар приймає рішення не застосовувати модель обліку оренди щодо короткострокової оренди або оренди, у якій базовий актив має низьку вартість, орендар має визнавати орендні платежі як витрати:

- або лінійним методом протягом терміну оренди;
- або з використанням іншого систематичного підходу.

МСФЗ 16 «Оренда» проводить розмежування між договором оренди і договором на надання послуг на основі того, чи може компанія контролювати орендований актив. Договір загалом або окремі його компоненти є договором оренди, якщо він:

- надає клієнту право контролювати використання;
- ідентифікованого активу;
- протягом певного періоду часу за винагороду.

Контроль перейшов до клієнта, якщо клієнт:

- має право отримувати практично всі економічні вигоди від використання ідентифікованого активу;
- має право керувати використанням даного активу.

Компанія має оцінити, чи є договір загалом або його окремі елементи договором оренди на момент укладення договору та у випадку змін умов і термінів оренди.

Для здійснення контролю над активом клієнт має не тільки мати право на отримання практично всіх економічних вигод від його експлуатації протягом періоду використання (елемент «вигоди»), але також здатність керувати використанням даного активу (елемент «повноваження»). Передбачається, що в деяких випадках буде потрібно застосувати судження під час проведення оцінювання.

За МСФЗ 16 виникає нова категорія активів – право оренди, для яких у складі необоротних активів необхідно виділити окремий рахунок з відповідними субрахунками, призначеними для обліку різних типів активів, що є об'єктом оренди, право на використання якого було надано орендарю орендодавцем.

Орендар зобов'язаний відображати активи і зобов'язання, пов'язані з договорами оренди, у звіті про фінансовий стан. Згідно з МСФЗ 16 «Оренда» будь-яку оренту для орендаря розглядають як операцію фінансування. Орендар застосовує єдину модель обліку оренди, відповідно до якої на дату початку оренди він визнає:

Дебет: «Право Користування»

Кредит: «Зобов'язання з Оренди».

На дату початку оренди орендар має оцінювати актив у формі «Права користування» за первісною вартістю. Первісна вартість активу у формі «Права користування» має містити величину первісної оцінки зобов'язання з оренди. На дату початку оренди орендар оцінює зобов'язання з оренди за дисконтованою вартістю орендних платежів, які ще не здійснені на цю дату.

Орендні платежі необхідно дисконтувати з використанням процентної ставки, передбаченої в договорі оренди. Така ставка в багатьох випадках може бути аналогічна ставці залучення додаткових позикових коштів орендарем. Це пов'язано з тим, що обидві ставки враховують кредитне становище орендаря, термін оренди, характер і якість наданого забезпечення і економічне середовище, у якому здійснюється операція.

Окрім суми первісної оцінки зобов'язання з оренди первісна вартість активу у формі права користування включає:

- орендні платежі орендодавцю, сплачені на дату початку оренди або до неї, за вирахуванням стимулів для укладення договору оренди;
- початкові прямі витрати, понесені орендарем;
- оцінку витрат, які будуть понесені орендарем під час демонтажу і вибуття активу, відновленні ділянки, на якому він був розташований, або відновленні орендованого активу до стану, передбаченого умовами оренди, за винятком випадків, коли такі витрати понесені для виробництва матеріальних запасів.

Унаслідок того, що договори про операційну оренду будуть відображатися в бухгалтерському балансі, у орендаря з'явиться більше активів, але одночасно збільшиться обсяг боргових зобов'язань. Визнання додаткових активів і зобов'язань, а також зміна порядку подання відобразиться на ключових коефіцієнтах результативності орендаря – наприклад, коефіцієнтах, прив'язаних до активів, і коефіцієнтах, що відображають співвідношення позикового і власного капіталу – і, відповідно, може негативно вплинути на здатність компанії виконувати ті чи інші обмежувальні умови договорів кредитування.

8.4. ОБЛІК КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА МСФЗ

Рекомендовані джерела:

1. Концептуальна основа фінансової звітності. URL: https://mof.gov.ua/storage/files/2019_RB_ConceptualFramework_ukr_AH.pdf.
2. МСФЗ 16 «Оренда». URL: https://mof.gov.ua/storage/files/IFRS16-ukr_AH-1-compressed-1.pdf.
3. МСБО 19 «Виплати працівникам». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011#Text.
4. Лучко М. Р., Бенько І. Д. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами / М. Р. Лучко, І. Д. Бенько. – Тернопіль : Екон. думка THEU, 2016. – 360 с.

З метою складання фінансової звітності за МСФЗ *фінансовим інструментом* є будь-який договір, в результаті якого виникає фінансовий актив у одного підприємства та фінансове зобов'язання або інструмент капіталу в іншого підприємства. Під час визнання й оцінки фінансових

інструментів слід керуватися МСФЗ 9 «Фінансові інструменти», а в процесі розкриття інформації треба зважати на ключові вимоги МСФЗ 7 «Фінансові інструменти: розкриття інформації».

Фінансовий актив – це будь-який актив, який є:

- грошовими коштами;
- контрактним зобов'язанням отримати грошові кошти або інший фінансовий актив;

- контрактне зобов'язання, яке дає можливість обміняти фінансовий актив чи фінансове зобов'язання за вигідними умовами;

- інструментом власного капіталу іншого суб'єкта.

Фінансове зобов'язання – це:

- контрактне зобов'язання оплатити грошові кошти або передати фінансовий актив;

- контрактне зобов'язання, яке дає можливість обміняти фінансовий актив чи фінансове зобов'язання за невикладними умовами.

Фінансові інструменти можуть бути подані в балансі за однією з двох оцінок:

- за справедливою вартістю: на регулярній основі проводиться переоцінка балансової вартості відповідно до поточного рівня цін на подібні інструменти (з відображенням результату переоцінки у прибутках / збитках чи іншому сукупному доході);

- за амортизованою собівартістю: коли тривалість існування інструменту чітко обмежена, а його вартість поступово наближається до нуля без можливості позитивної дооцінки.

У контексті фінансових інструментів вкрай важливим є зменшення корисності фінансових активів.

Важливо розуміти, що порядок знецінення, реалізований у МСФЗ 9, застосовують до фінансових активів, що їх обліковують:

- за амортизованою вартістю за моделлю ефективної ставки процента;

- за справедливою вартістю через інший сукупний дохід, крім інвестицій у часткові інструменти.

Таким чином, найчастіше на практиці підлягають знеціненню:

- торговельна дебіторська заборгованість;
- видані позики;
- інвестиції у боргові цінні папери (утримувані для одержання грошових потоків через погашення основної суми боргу та відсотків).

Питання відображення в обліку та звітності виплат працівникам регулюються Міжнародним стандартом бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам», окрім компенсаційних виплат інструментами власного капіталу, які регулюються окремим стандартом – МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій».

Слід зазначити, що визначення поняття «виплати працівникам» наведене лише в МСБО 19. Згідно із цим стандартом, виплати працівникам – це всі форми компенсації, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівниками. У нормативних документах України, у тому числі з питань бухгалтерського обліку, визначення поняття «виплати працівникам» відсутнє.

Згідно МСБО 19 виплати працівникам мають наступну структуру:

1) Короткострокові виплати працівникам, якщо очікується, що вони будуть повністю сплачені в повному обсязі протягом 12 місяців після закінчення річного звітного періоду, в якому працівники надавали відповідні послуги (заробітна плата, внески на соціальне забезпечення, оплачені щорічні відпустки, оплачена тимчасова непрацездатність, участь у прибутку та преміюванні, не грошові пільги теперішнім працівникам (надання житла, надання автомобілів, надання безкоштовних або субсидованих товарів або послуг);

2) Виплати після закінчення трудової діяльності (пенсії, страхування життя та медичне обслуговування після завершення трудової діяльності);

3) Інші довгострокові виплати працівникам (додаткові відпустки за вислугу років, оплачувані академічні відпустки, виплати з нагоди ювілеїв чи інші виплати за вислугу років, виплати за тривалою непрацездатністю);

4) Виплати у разі звільнення.

Перелік виплат працівникам, перелічених у МСБО 19, свідчить, що всі вони є поточними та майбутніми доходами фізичної особи та/ або членів його сім'ї, які пов'язані з поточною та минулою працею фізичної особи на конкретному підприємстві (установі, організації) та виплачуються безпосередньо підприємством або через третю особу.

Згідно з МСБО 19, виплати працівникам – це всі форми компенсації, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівниками. Між тим відповідно до укладеного контракту працівнику, який буде прийнятий на роботу, можуть бути надані компенсації на переїзд та перевезення його сім'ї та інші компенсації.

МСФЗ 19 на відміну від ПСБО 26 ширше розглядає аспекти обліку розрахунків за виплатами працівникам, включаючи, крім заробітної плати та премій, компенсацій за відсутність працівників, виплати, пов'язані з участю працівників у прибутку підприємства та негрошові пільги у формі надання житла, автомобілів, безплатних субсидованих товарів, медичного обслуговування.

До витрат на утримання персоналу, відповідно до МСБО 19, разом із заробітною платою належать внески працедавця на соціальне забезпечення працівників (соціальне страхування та ін.) і включаються як окремі види виплат (як частина заробітку працівників).

Відповідно до МСФЗ 19, до однієї зі статей щодо короткострокових виплат працівникам належить участь у прибутку та премії, за якими певні категорії або всі працівники отримують бонуси додатково до заробітної плати. В Україні програми участі в прибутках ще не отримали достатньо широкого застосування.

Згідно з МСБО 19 та ПСБО 26, програми виплат після закінчення трудової діяльності поділяються на два види: програми із визначеним внеском і програми із визначеною виплатою. Пенсійне забезпечення у більшості країн здійснюється з використанням трьох джерел: державних пенсійних фондів, пенсійних систем підприємств, індивідуальних накопичень громадян у недержавних пенсійних фондах, страхових компаніях і фінансових установах. В Україні система пенсійного забезпечення знаходиться на шляху реформування. Крім того, в Україні є недержавні пенсійні фонди, але їх частка зовсім незначна та і мало хто вносить кошти на їх рахунки у зв'язку зі знеціненням, а ще вони в більшості мають відомчий характер і великий ризик.

Облікові процеси у недержавних пенсійних фондах регламентуються Міжнародним стандартом бухгалтерського обліку 26 «Облік та звітність щодо програм пенсійного забезпечення». МСБО 26 регламентує облік програм із визначеними внесками та із визначеними виплатами. Проте, вітчизняні НПФ використовують лише програми із визначеними внесками, тоді як, відповідно до досвіду високорозвинених країн (серед яких США, Швейцарія, Швеція та ін.), де функціонують успішні пенсійні системи, програми з визначеними виплатами є значно більш привабливими для вкладників, оскільки пропонують фіксований та наперед визначений розмір майбутньої пенсії.

Основною причиною невикористання у НПФ програм з визначеними виплатами є непопулярність та, як наслідок, незначна кількість у країні актуаріїв, послуги яких є необхідними, відповідно до МСБО 26, у процесі обліку програм із визначеними виплатами (вимагається обов'язкова консультація цього висококваліфікованого фахівця в області актуарної математики, а також його Звіт у складі фінансової звітності за даним типом програм).

Необхідно зауважити, що при обліку програм зі встановленими внесками МСБО 26 рекомендує також користуватися послугами актуарія (хоча і не наполягає, у даному випадку, на цьому). Однак, враховуючи сучасні умови функціонування недержавного пенсійного забезпечення в Україні та наявні суттєві ризики, які найбільш об'єктивно оцінити та прорахувати може лише актуарій, і в бухгалтерському обліку програм з визначеними внесками його послуги були б дуже доречними та значно б підвищили як точність та об'єктивність облікових даних НПФ, так і ефективність та результативність діяльності НПФ.

Метою створення МСФЗ 3 «Об'єднання бізнесу» є підвищити доречність, достовірність і зіставність інформації, яку суб'єкт господарювання подає у своєму фінансовому звіті про об'єднання бізнесу та його результати. Для досягнення цього цей МСФЗ встановлює принципи та вимоги стосовно того, як покупець:

а) визнає та оцінює у своїй фінансовій звітності ідентифіковані придбані активи, прийняті зобов'язання та будь-яку неконтрольовану частку в об'єкті придбання;

б) визнає та оцінює гудвіл, придбаний при об'єднанні бізнесу, або прибуток від вигідної покупки; і

в) визначає, яку інформацію слід розкривати, щоби користувачі фінансової звітності могли оцінити характер і фінансовий результат об'єднання бізнесу.

Суб'єкт господарювання визначає, чи є операція або інша подія об'єднанням бізнесу, щоби придбані активи та прийняті зобов'язання утворювали бізнес. Якщо придбані активи не є бізнесом, суб'єкт господарювання, що звітує, обліковує операцію або іншу подію як придбання активу.

Суб'єкт господарювання обліковує кожне об'єднання бізнесу із застосуванням методу придбання.

Застосування методу придбання вимагає:

а) визначення покупця;

б) визначення дати придбання;

в) визнання та оцінку ідентифікованих придбаних активів, прийнятих зобов'язань та будь-якої неконтрольованої частки в об'єкті придбання;

г) визнання та оцінки гудвілу чи прибутку від вигідної покупки.

При кожному об'єднанні бізнесу один з об'єднаних суб'єктів господарювання визначається як покупець.

Покупець визначає дату придбання, яка є датою, на яку він отримує контроль за об'єктом придбання.

Дата, на яку покупець отримує контроль за об'єктом придбання, є, як правило, датою, на яку покупець юридично передає компенсацію, купує активи та приймає зобов'язання об'єкта придбання - дата закриття. Проте покупець може отримати контроль на дату, що передує даті закриття, або ж після дати закриття, якщо письмова угода передбачає, що покупець отримує контроль над об'єктом придбання на дату, що передує даті закриття. Покупець розглядає всі належні факти та обставини під час ідентифікації дати придбання.

На дату придбання покупець класифікує або призначає ідентифіковані придбані активи та прийняті зобов'язання як необхідні для застосування у подальшому інших МСФЗ. Покупець здійснює такі класифікації чи призначення на основі умов контракту, економічних умов, своїх операційних

або облікових політик та інших доречних умов, що існують на дату придбання.

Якщо первісний облік об'єднання бізнесу є незавершеним на кінець звітного періоду, в якому відбувається об'єднання, покупець відображає в своїй фінансовій звітності тимчасові суми щодо статей, облік яких є незавершеним. Протягом періоду оцінки покупець ретроспективно коригує тимчасові суми, визнані на дату придбання, з метою відображення нової інформації, отриманої про факти та обставини, що існували станом на дату придбання та, якби були відомі, впливали б на оцінку сум, визнаних станом на цю дату. Протягом періоду оцінки покупець також визнає додаткові активи чи зобов'язання, якщо отримано нову інформацію про факти та обставини, що існували станом на дату придбання та, якби були відомі, привели би до визнання цих активів і зобов'язань станом на цю дату. Період оцінки закінчується, коли покупець отримує інформацію, яка була йому потрібна, про факти та обставини, що існували станом на дату придбання, або дізнається, що неможливо отримати більше інформації. Проте період оцінки не повинен перевищувати один рік з дати придбання.

8.5. ОБЛІК ДОХОДІВ ТА ВИТРАТ ЗЕД І ГАРНТОВО-ПРОЕКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА МСФЗ

Рекомендовані джерела:

1. Концептуальна основа фінансової звітності. URL: https://mof.gov.ua/storage/files/2019_RB_ConceptualFramework_ukr_AH.pdf.
2. Лучко М. Р., Бенько І. Д. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами / М. Р. Лучко, І. Д. Бенько. Тернопіль : Екон. думка ТНЕУ, 2016. – 360 с.
3. Облік і звітність за міжнародними стандартами: навч. посіб. (навч.-метод. комплекс) / З.В. Задорожний, В.М. Панасюк, Є.К. Ковальчук, Л.Я. Бобрівець. – 2-ге вид. [випр. і доповн.]. Тернопіль: ТНЕУ, 2015. 304с.

Міжнародним стандартом, у відповідності до якого відбувається визнання доходів та витрат від курсових різниць, є МСБО 21 «Вплив зміни валютних курсів». Відповідно до даного стандарту суб'єкт господарювання може здійснювати зовнішню діяльність двома шляхами - проводячи операції в іноземній валюті або маючи закордонні господарські одиниці. Крім того, суб'єкт господарювання може подавати свою фінансову звітність в іноземній валюті.

МСБО 21 встановлює як включати операції в іноземній валюті і закордонні господарські одиниці у фінансову звітність суб'єкта господарювання та як переводити фінансову звітність у валюту подання.

Операція в іноземній валюті - це операція, яка визначається (чи потребує розрахунків) в іноземній валюті, включаючи операції, що виникають, коли суб'єкт господарювання:

- а) купує або продає товари чи послуги, ціна на які визначена в іноземній валюті;
- б) позичає або надає у борг кошти, якщо суми, які підлягають сплаті або отриманню, визначені в іноземній валюті;
- в) іншим чином купує або ліквідує активи або бере на себе зобов'язання, визначені в іноземній валюті, чи погашає їх.

Операцію в іноземній валюті слід відображати після первісного визнання у функціональній валюті, застосовуючи до суми в іноземній валюті курс "spot" між функціональною валютою та іноземною валютою на дату операції.

Дата операції - це дата, на яку операція вперше кваліфікується для визнання згідно з МСФЗ. З практичних причин часто застосовується курс, який наближається до фактичного курсу на дату операції, наприклад, можна використати середній курс протягом тижня або місяця для всіх операцій у кожній іноземній валюті, які здійснюються протягом цього періоду. Однак, якщо валютні курси суттєво коливаються, застосування середнього курсу за період є недоречним.

На кінець кожного звітного періоду:

- а) монетарні статті в іноземній валюті слід переводити, застосовуючи курс при закритті;
- б) немонетарні статті, які оцінюються за історичною собівартістю в іноземній валюті, слід переводити, застосовуючи валютний курс на дату операції;
- в) немонетарні статті, які оцінюються за справедливою вартістю в іноземній валюті, слід переводити, застосовуючи валютні курси на дату визначення справедливої вартості.

Курсові різниці, що виникають при розрахунках за монетарними статтями або при переведенні монетарних статей за курсами, котрі відрізняються від тих, за якими вони переводилися при первісному визнанні протягом періоду або у попередній фінансовій звітності, визнаються в прибутку або збитку в тому періоді, у якому вони виникають.

Курсова різниця виникає тоді, коли монетарні статті виникають від операції в іноземній валюті, а зміна у валютному курсі відбувається в період між датою операції і датою розрахунку. Коли розрахунки за операцією здійснюються протягом того самого облікового періоду, в якому операція відбулася, тоді вся курсова різниця визнається в цьому періоді. Проте, коли розрахунок за операцією здійснюється в наступному обліковому періоді, курсова різниця, визнана в кожному періоді до дати розрахунку, визначається на основі зміни у валютних курсах протягом кожного періоду.

Коли прибуток або збиток за немонетарною статтею визнається в іншому сукупному прибутку, будь-який валютний компонент цього прибутку чи збитку визнаватиметься прямо в іншому сукупному прибутку. І навпаки, коли прибуток або збиток за немонетарною статтею визнається в прибутку або збитку, то будь-який валютний компонент цього прибутку чи збитку визнаватиметься в прибутку або збитку.

Курсові різниці, що виникають за монетарною статтею, яка становить частину чистих інвестицій суб'єкта господарювання, що звітує, в закордонну господарську одиницю, визнаватимуться у прибутку або збитку в окремій фінансовій звітності суб'єкта господарювання, що звітує, або в індивідуальній фінансовій звітності закордонної господарської одиниці (якщо доречно). У фінансовій звітності, яка містить дані про закордонну господарську одиницю та суб'єкт господарювання, що звітує (наприклад, консолідована фінансова звітність, коли закордонна господарська одиниця є дочірнім підприємством), такі курсові різниці первісно визнаються в іншому сукупному прибутку та перекласифікуються з власного капіталу в прибуток або збиток від вибуття чистих інвестицій.

Якщо відбувається зміна функціональної валюти суб'єкта господарювання, то він повинен використовувати процедури переведення, застосовні до нової функціональної валюти, перспективно з дати зміни.

Будь-який гудвіл, що виникає при придбанні закордонної господарської одиниці, та будь-які коригування балансової вартості активів і зобов'язань до справедливої вартості, що виникають унаслідок придбання цієї закордонної господарської одиниці, розглядаються як активи та зобов'язання закордонної господарської одиниці. Отже, їх відображають у функціональній валюті закордонної господарської одиниці та переводять за курсом при закритті.

Суб'єкт господарювання розкриває:

а) суму курсових різниць, визнаних у прибутку або збитку, за винятком тих, що виникають від фінансових інструментів, оцінених за справедливою вартістю з відображенням результату переоцінки як прибутку чи збитку;

б) чисті курсові різниці, визнані в іншому сукупному прибутку та накопичені в окремому компоненті власного капіталу, а також узгодження суми таких курсових різниць на початок та кінець періоду.

Коли валюта подання відрізняється від функціональної валюти, слід зазначити цей факт разом із розкриттям інформації про функціональну валюту та про причину застосування іншої валюти подання.

Коли відбувається зміна функціональної валюти або суб'єкта господарювання, що звітує, або суттєвої закордонної господарської одиниці, слід розкрити цей факт і причину зміни функціональної валюти.

Для обліку та при розкритті інформації про державні гранти, а також при розкритті інформації про інші форми державної допомоги застосовується

МСБО 20 «Облік державних грантів і розкриття інформації про державну допомогу».

Державна допомога – це захід уряду, призначений для надання економічних пільг, визначених конкретно для одного суб'єкта господарювання або групи суб'єктів господарювання, які відповідають певним критеріям. Державна допомога не включає пільги, які надаються тільки непрямо через заходи, що впливають на загальні умови торгової діяльності (наприклад забезпечення інфраструктури в районах, яким потрібен економічний розвиток, або введення торгових обмежень для конкурентів).

Державні гранти – це допомога держави у формі передачі ресурсів суб'єктові господарювання в обмін на минуле або майбутнє дотримання певних умов, які пов'язані з операційною діяльністю суб'єкта господарювання. Вони не включають такі форми державної допомоги, вартість яких неможливо визначити обґрунтовано, а також на операції з державою, які не можна відрізнити від звичайних торговельних операцій суб'єкта господарювання.

Державні гранти поділяються на дві категорії: гранти, пов'язані з активами, та гранти, пов'язані з доходом.

Гранти, пов'язані з активами, – це державні гранти, основною умовою надання яких є те, що суб'єкт господарювання, який відповідає критеріям надання грантів, придбає, збудує або іншим чином придбає довгострокові активи. Можуть визначатися також додаткові умови, які обмежують тип чи місце розташування активів або періоди, протягом яких активи слід придбати чи утримувати.

Гранти, пов'язані з доходом, – це інші державні гранти, крім грантів, пов'язаних з активами.

Державні гранти, включаючи немонетарні гранти за справедливою вартістю, не підлягають визнанню доти, доки не має обґрунтованої впевненості в тому, що:

- а) суб'єкт господарювання виконає умови їх надання;
- б) гранти будуть одержані.

Механізм отримання гранта не впливає на метод обліку, який приймається щодо гранта. Отже, облік гранта здійснюється за одним методом, незалежно від того, був він отриманий у вигляді грошових коштів чи у вигляді зменшення зобов'язань перед державою.

Державні гранти слід визнавати у прибутку або збитку на систематичній основі протягом періодів, у яких суб'єкт господарювання визнає як витрати відповідні витрати, для компенсування яких ці гранти призначалися.

Існує два загальних підходи до обліку державних грантів: метод капіталу, згідно з яким грант визнається поза прибутком або збитком, і метод

доходу, згідно з яким грант визнається у прибутку або збитку протягом одного або кількох періодів.

Аргументи на підтримку методу капіталу такі:

а) державні гранти – це засіб фінансування, і їх слід розглядати як такі у звіті про фінансовий стан, а не визнавати у прибутку або збитку для заліку статей витрат, які вони фінансують. Оскільки погашення грантів не очікується, такі гранти слід визнавати поза прибутком або збитком.

б) недоречно визнавати державні гранти у прибутку або збитку, оскільки вони є не заробленими, а являють собою заохочення, надане державою без відповідних витрат.

Аргументи на підтримку методу доходу такі:

а) оскільки державні гранти є надходженнями не від акціонерів, а з іншого джерела, їх не слід визнавати безпосередньо у власному капіталі, а слід визнавати у прибутку або збитку у відповідних періодах;

б) державні гранти рідко є безоплатними. Суб'єкт господарювання одержує їх через виконання умов їх надання та виконання передбачених зобов'язань. Тому їх слід визнавати у прибутку або збитку за періоди, у яких суб'єкт господарювання визнає витратами відповідні витрати, для компенсування яких ці гранти призначалися;

в) оскільки податок на прибуток та інші податки є витратами, логічним є відображення державних грантів, які є продовженням фіскальної політики, у прибутку або збитку.

Головним для методу доходу є те, що державні гранти слід визнавати у прибутку або збитку на систематичній основі протягом періодів, у яких суб'єкт господарювання визнає як витрати відповідні витрати, для компенсування яких ці гранти призначалися. Визнання державних грантів у прибутку або збитку на основі надходжень не відповідає припущенню про облік за принципом нарахування (див. МСБО 1 "Подання фінансової звітності") і було б прийнятним, якби не існувало підстави для віднесення гранта до будь-яких інших періодів, крім того, у якому він був отриманий.

У більшості випадків періоди, протягом яких суб'єкт господарювання визнає витрати або видатки, пов'язані з державним грантом, легко піддаються визначенню. Отже, гранти при визначенні конкретних витрат визнаються у прибутку або збитку у тому самому періоді, коли були визнані відповідні витрати. Подібним чином гранти, пов'язані з активами, що амортизуються, як правило, визнаються у прибутку або збитку протягом тих періодів і в тих пропорціях, у яких визнаються амортизаційні витрати за цими активами.

Державний грант, який стає дебіторською заборгованістю як компенсація за витрати або збитки, які вже були понесені, або метою якого є надання негайної фінансової підтримки суб'єктові господарювання без

майбутніх пов'язаних із ним витрат, визнається у прибутку або збитку за той період, у якому він стає дебіторською заборгованістю.

Державні гранти, пов'язані з активами, включаючи немонетарні гранти за справедливою вартістю, відображаються у звіті про фінансовий стан або шляхом визначення гранта як відстроченого доходу, або шляхом вирахування гранта при визначенні балансової вартості активу.

8.6. ІНТЕГРОВАНА ЗВІТНІСТЬ

Рекомендовані джерела:

1. Концептуальна основа фінансової звітності. URL:

https://mof.gov.ua/storage/files/2019_RB_ConceptualFramework ukr_AH.pdf.

2. Лучко М. Р., Бенько І. Д. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами / М. Р. Лучко, І. Д. Бенько. – Тернопіль : Екон. думка THEU, 2016. – 360 с.

3. Облік і звітність за міжнародними стандартами: навч. посіб. (навч.-метод. комплекс) / З.В. Задорожний, В.М. Панасюк, Є.К. Ковальчук, Л.Я. Бобрівець. – 2-ге вид. (випр. і доповн.). – Тернопіль: THEU, 2015. – 304с.

Концепція соціальної відповідальності бізнесу розроблялася найбільшими корпораціями світу протягом другої половини ХХ ст. і утвердилася як стратегія сталого розвитку.

Компанії «IBM», «General Electric», «Ford Motor Company», «British Petroleum» та інші розширили поняття економічного прибутку, додавши до нього соціальний прибуток. Такий підхід означає добровільну відмову від нецивілізованих способів ведення бізнесу, включаючи забруднення природного середовища. Соціально відповідальний бізнес визнає рівність соціально-екологічних та фінансово економічних інтересів і цінностей, акцентує увагу на таких нефінансових показниках як якість продукції, кадрова політика, екологічний збиток, нематеріальні активи, «гудвіл» і т.п.

Екологічно та соціально відповідальний бізнес означає:

- вихід бізнесу з мінімальних рамок самозабезпечення і внесок власних ресурсів у довгостроковий розвиток внутрішнього і зовнішнього середовища;
- реалізацію заходів екологічної та соціальної спрямованості шляхом збереження добре оплачуваних робочих місць, виробництва якісних товарів і послуг, охорони природи, застосування у бізнес відносинах чесної ділової поведінки;
- врахування суспільних очікувань у відношенні не тільки своєї продукції і підвищення прибутковості, але й своєї участі у формуванні національної та регіональної економіки.

Основними міжнародними стандартами по соціальній відповідальності бізнесу є ISO 26000:2010 – Настанова з соціальної відповідальності, OHSAS 18000, OHSAS 18001 – «Система управління безпекою праці» та GRI – Керівництво зі складання звітів в області стійкого розвитку бізнесу.

Міжнародний стандарт ISO 26000:2010 «Настанова по соціальній відповідальності» допомагає організаціям упорядкувати свою діяльність в галузі соціальної відповідальності. Ця настанова дає єдине розуміння соціальної відповідальності і детальну інструкцію для всіх організацій.

Стандарт ISO 26000 розроблений не тільки для бізнес-структур, але також і для профспілок, громадських організацій і державних органів. Він визначає зони відповідальності для кожної організації у її взаєминах із зацікавленими сторонами.

Соціальна відповідальність вимагає розуміння широких інтересів і очікувань суспільства. Соціальна відповідальність базується на повазі правових норм і виконанні юридично обумовлених обов'язків. Однак усвідомлення соціальної відповідальності вимагає також визнання обов'язків по відношенню до інших зацікавлених сторін, причому ці обов'язки не є юридично обов'язковими. Ці обов'язки можуть витікати із загальних цінностей, переконань та етики.

Існують два аспекти визнання організацією своєї соціальної відповідальності. Перший аспект полягає в тому, що організація розуміє, як її діяльність впливає на інших і на довкілля. Другий аспект полягає в тому, що організація розуміє суспільні очікування своєї соціально відповідальної поведінки.

Стандарт надає чітке визначення та описання принципів соціальної відповідальності організації: підзвітність; прозорість; етична поведінка; повага до інтересів зацікавлених сторін; дотримання верховенства закону; дотримання міжнародних норм поведінки; дотримання прав людини.

Принцип підзвітності, або відповідальності (залежно від перекладу) стимулює підприємство чи іншу організацію відповідати за власні дії перед усіма зацікавленими сторонами. Практичне застосування цього принципу сприяє побудові організаціями відповідних механізмів звітування і демонстрації результатів ухвалених рішень, а також самого механізму прийняття відповідного рішення. Досить важливою частиною цього принципу є інтерактивний зв'язок із зацікавленими сторонами (юридичними чи фізичними особами, зацікавленими у результатах діяльності кампанії), який виявляється у сприйманні критики та належної відповіді на неї, тобто можна прослідкувати певний механізм простежуваності в діяльності організації.

Наступним, та не менш важливим принципом є прозорість. Виходячи із складових принципу прозорості або відкритості, можна стверджувати, що організація, окрім звітування за прийняті рішення, має демонструвати сам процес ухвалення таких рішень. Прикладом може слугувати схема вибору постачальника. Згідно з принципом прозорості необхідно надати докази того, що відповідний претендент запропонував найвищу якість товару або послуги за належною ціною, або ж якщо таких претендентів було декілька, то ще й принципи, згідно з якими було ухвалено рішення про обрання постачальника.

У певному наближенні цей принцип соціальної відповідальності можна порівняти із тендерним підходом.

Третім принципом соціальної відповідальності є етична поведінка, що характеризується труднощами технічного опису та реалізації. Значна розмитість понять етичної поведінки, або етичних норм дають підстави сумніватися у відповідній реалізації цього принципу. Але слід прийняти до уваги, що організація має право сама розробити правила етичної поведінки як всередині підприємства, так і за її межами, та зобов'язати усіх співробітників — від робітників до керівництва підприємства — дотримувати встановлених правил. Також потрібно наголосити на національних особливостях етики, які можуть залежати від віросповідання населення держави, де функціонує організація. Особливу увагу слід приділяти великим міжнародним компаніям, адже, окрім загальних правил етичної поведінки, можуть існувати і специфічні, які поширюватимуться лише на певну країну чи регіон.

У принципі повага до інтересів зацікавлених сторін знайшов відображення підхід, який наголошує, що діяльність організації формує оточення, у якому вона функціонує. Під повагою мається на увазі визначення усіх своїх зацікавлених сторін, урахування їх інтересів у процесі ухвалення відповідних рішень, взяття на себе зобов'язань під час реалізації таких рішень, механізми взаємодії організації та зацікавлених сторін і безперечно оцінювання впливу ухвалених рішень на них.

Принцип дотримання верховенства закону дає чітке розуміння необхідності виконання законодавчо встановлених норм та правил. Вимоги закону є тією основою, на якій базується подальша робота підприємства. Важливою умовою цього принципу є дотримання власної політики підприємства й правил, що існують всередині неї, адже, затверджуючи політику, організація декларує обов'язок її виконання. Коли місцеве законодавство не встановлює норм, прийнятих на міжнародному рівні, або призводить до виникнення протиріч із етичними принципами, організація має дотримувати міжнародних норм і встановлених етичних принципів, це також визначає і шостий принцип соціальної відповідальності. Коли національне законодавство є суворішим від норм міжнародних законів, організація має виконувати вимоги національного законодавства. Тобто, у будь-якому випадку організація повинна прагнути до вдосконалення власної діяльності та жорсткого дотримання встановлених вимог.

Встановленням принципу дотримання міжнародних норм поведінки стандарт виключив додатковий ступінь свободи організації, тобто виникла ситуація, коли у підприємства зникла можливість обійти національне законодавство, адже у випадку, коли національним законодавством не описана певна ситуація, або вимоги є заниженими, організація має застосовувати вимоги міжнародних законів. Національне законодавство

різних держав як у межах одного континенту, так і поза ним значною мірою відрізняється. Відмінності полягають не в культурних особливостях, які визначають державу, а у відношенні до умов праці, заробітної платні, гендерної рівності, застосування дитячої праці тощо. Це обумовлює можливість використання дешевої робочої сили транснаціональними корпораціями та автоматично отримання надприбутків за рахунок зниження собівартості. Тому позитивний ефект для суспільства від упровадження зазначеного принципу значний.

Сьомий принцип соціальної відповідальності є одним із найголовніших у соціальному розумінні, і стосується він дотримання прав людини. Закріплення за організаціями вимог із підтримання прав людини, викладених у міжнародних документах, застосування міжнародних прав без прив'язки до національних особливостей, створення відповідних умов підтримання прав людини матиме позитивний ефект, та може сприяти підвищенню рівня життя.

Сьогодні виробничі компанії прагнуть зменшити витрати, пов'язані з охороною здоров'я та безпекою праці, натомість – підвищити безпеку виробництва, ефективно керуючи пов'язаними з ним ризиками для людини, і одночасно поліпшити корпоративний імідж. З цією метою компанії активно впроваджують системи управління гігієною і безпекою праці та здоров'ям працівників, орієнтуючись на вимоги міжнародного стандарту OHSAS 18001.

Міжнародний стандарт OHSAS 18001:2010 «Системи управління гігієною та безпекою праці. Вимоги» описує методики управління професійною безпекою та охороною праці, який розробляли національні органи сертифікації, контрольно-наглядові органи, спеціалісти-практики у сфері професійної безпеки й охорони праці з усього світу.

Вищевказаний стандарт встановлює вимоги до системи менеджменту охорони здоров'я та безпеки праці. Допомогає підприємству розробити та реалізувати політику, а також досягти цілей, які враховують правові вимоги та інформацію про ризики з охорони здоров'я та безпеки праці. Цей стандарт універсальний. Його можуть застосовувати підприємства усіх типів і розмірів – незалежно від відмінностей у географічних, культурних і соціальних умовах.

Структура стандарту включає процеси ідентифікації небезпек, оцінку та управління ризиками у сфері безпеки і гігієни праці, що пов'язані з діяльністю організації.

Потреба у стандарті управління виробничою безпекою, обумовлена тим, що кількість нещасних випадків пов'язаних з виробництвом та професійних захворювань, витрат для підприємств, суспільства й економіки країни, постійно зростає.

Основу стандарту становить управління ризиками. За OHSAS імовірні збитки можна спрогнозувати заздалегідь та визначити ймовірність настання несприятливих випадків. Підприємство має брати до уваги ризики у сфері

професійної безпеки й охорони праці при розробці, впровадженні та вдосконаленні системи управління.

Систему управління гігієною та безпекою праці впроваджують з метою:

- поліпшення умов праці, запобігання й зниження рівня виробничого травматизму та професійних захворювань;
- скорочення часу простоїв і пов'язаних із ними витрат;
- зниження прямих й непрямих витрат бізнесу;
- зниження витрат на страхові виплати внаслідок запровадженого управління ризиками та підвищення ефективності діяльності;
- підвищення лояльності працівників, поліпшення психологічного клімату;
- формування позитивного іміджу підприємства, яке турбується про своїх працівників.

Останнім часом корпоративна соціальна відповідальність (КСВ) розвивається швидкими темпами. І разом з нею розвивається і система надання відповідної звітності. Нефінансова звітність (соціальна звітність, звітність зі сталого розвитку) – це документально оформлена сукупність даних комерційної організації, що відображає середовище існування компанії, принципи та методи співпраці з групами впливу, результати діяльності компанії в економічній, соціальній та екологічній сфері життя суспільства.

За визначенням Глобальної ініціативи зі звітності (GRI – Global Reporting Initiative) термін «звітність зі сталого розвитку» означає звітність, яка охоплює одночасно економічні, екологічні та соціальні аспекти діяльності організації.

Формат нефінансової звітності може бути різним для різних суб'єктів господарювання і залежить лише від рішення його власників та керівництва. Наприклад, компанія може готувати та публікувати соціальний звіт за власною методикою, який буде містити низку самостійно вибраних оціночних показників. Відповідно до такої форми звітування не буде висуватися жодних вимог і звіт не потребує зовнішнього аудиту. Також, досить розповсюдженою та найлегшою до впровадження формою звітування є Звіт про прогрес реалізації принципів Глобального договору (COP – Communication on Progress). Даний звіт є обов'язковим для компаній-підписантів Глобального договору ООН, і вони зобов'язані оприлюднити свій перший Звіт про прогрес протягом одного року із дня приєднання до Глобального договору.

Інститутом соціальної та етичної звітності (Institute of Social and Ethical Account Ability) в цій сфері було розроблено звіт за стандартом AA1000 (Account Ability). Цей звіт заснований на діалозі із стейкхолдерами, врахування їхньої думки під час аналізу діяльності компанії. Згідно з вимогами стандарту, основними етапами процесу соціальної звітності є планування (ідентифікація зацікавлених сторін, визначення цінностей і задач компанії), звітність (виявлення найбільш актуальних питань, збір та аналіз інформації), підготовка звіту і проведення аудиту зовнішньою організацією.

Стандарт перевірки звітності AA1000 націлений на сприяння організаційній звітності задля сталого розвитку шляхом забезпечення якості нефінансового обліку, аудиту та звітності.

Особливої уваги потребує Звіт зі сталого розвитку, який готується за вимогами системи Глобальної ініціативи зі звітності (GRI). Якщо раніше компанії надавали перевагу звітності у довільній формі або звітували за 10 принципами Глобального договору, то зараз компанії виходять на якісно новий рівень і готують звітність за GRI. Звітність в галузі сталого розвитку вважається в розвинутих країнах важливим інструментом, який є предметом постійного суспільного обговорення та удосконалення.

Основними елементами звітності за GRI є:

- характеристика організації (опис компанії та її стратегії);
- інформація про підходи до управління;
- показники результативності за економічною, екологічною та соціальною діяльністю компанії.

8.7. КОНСОЛІДОВАНА ЗВІТНІСТЬ

Рекомендовані джерела:

1. Лучко М. Р., Бенько І. Д. *Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами* / М. Р. Лучко, І. Д. Бенько. – Тернопіль : Екон. думка ТНЕУ, 2016. 360 с.
2. *Облік і звітність за міжнародними стандартами: навч. посіб. (навч.-метод. комплекс) / З.В. Задорожний, В.М. Панасюк, Є.К. Ковальчук, Л.Я. Бобрівець. 2-ге вид. [випр. і доповн.]. Тернопіль: ТНЕУ, 2015. – 304с.*

МСФЗ 10 «Консолідована фінансова звітність» було видано в травні 2011 р., він замінив положення МСБО 27 «Консолідована і окрема фінансова звітність». МСФЗ 10 вступив у дію для річної фінансової звітності за період, який починався з 1 січня 2013 р.

Мета МСФЗ 10 «Консолідована фінансова звітність» – встановити принципи подання та підготовки консолідованої фінансової звітності, коли суб'єкт господарювання контролює одного або кількох інших суб'єктів господарювання.

МСФЗ 10 «Консолідована фінансова звітність»:

- а) вимагає від суб'єкта господарювання (материнського підприємства), який контролює одного або декількох інших суб'єктів господарювання (дочірні підприємства), подавати консолідовану фінансову звітність;
- б) визначає принципи контролю та запроваджує контроль як основу для консолідації;

в) встановлює, як застосовувати принцип контролю, щоб виявити чи контролює інвестор об'єкт інвестування і, отже, чи повинен він консолідувати цей об'єкт інвестування;

г) встановлює облікові вимоги до складання консолідованої фінансової звітності.

Суб'єкт господарювання, який є материнським підприємством, складає консолідовану фінансову звітність. МСФЗ 10 «Консолідована фінансова звітність» застосовується до всіх суб'єктів господарювання, за винятком таких:

а) материнському підприємству не потрібно подавати консолідовану фінансову звітність, якщо воно відповідає усім таким умовам:

- воно є дочірнім підприємством, яке повністю належить іншому суб'єктові господарювання, або дочірнім підприємством, яке частково належить іншому суб'єктові господарювання, і всі його інші власники, в тому числі ті, які в інших випадках не мають права голосу, були поінформовані про те, що материнське підприємство не подає консолідовану фінансову звітність, та не заперечують проти цього;

- його боргові інструменти або інструменти капіталу не перебувають в обігу на публічному ринку (внутрішній або зарубіжний фондовий біржі або позабіржовому ринку, включаючи місцевий та регіональний ринки);

- воно не подає і не перебуває у процесі подання своєї фінансової звітності до комісії з цінних паперів або іншого регулятора з метою випуску певного класу інструментів на публічний ринок;

- його кінцеве або будь-яке проміжне материнське підприємство складає консолідовану фінансову звітність, яка доступна для публічного використання та відповідає МСФЗ;

б) програм виплат після завершення трудової діяльності або інші довгострокові програми виплат працівникам, до яких застосовується МСБО 19 «Виплати працівникам».

Консолідовані фінансові звіти повинні включати всі дочірні підприємства цього материнського підприємства.

Материнське підприємство – суб'єкт господарювання, який має одне або кілька дочірніх підприємств.

Дочірнє підприємство – суб'єкт господарювання, що його контролює інший суб'єкт господарювання (відомий як материнське підприємство).

Контроль – повноваження управляти фінансовими та операційними політиками іншого суб'єкта господарювання.

Контроль вважається наявним, якщо материнське підприємство володіє (прямо чи непрямо через дочірні підприємства) понад половиною голосів суб'єкта господарювання, за винятком окремих випадків, коли можна чітко продемонструвати, що таке володіння не встановлює контроль.

Контроль також існує, навіть коли материнському підприємству належить половина або менше половини голосів суб'єкта господарювання, якщо існує:

- а) право на понад половину голосів – згідно з угодою з іншими інвесторами;
- б) право керувати фінансовою та операційною політикою суб'єкта господарювання – згідно зі статутом або угодою;
- в) право призначати чи знімати більшість членів ради директорів або еквівалентного керівного органу;
- г) право віддавати більшість голосів на зборах ради директорів або еквівалентного керівного органу.

Окрема фінансова звітність – звітність, що подається материнським підприємством, в яких інвестиції обліковуються на основі частки прямої участі, а не на основі відображених у звітності результатів та чистих активів об'єкта інвестування.

Консолідована фінансова звітність – звітність групи, що містить показники материнського підприємства разом з усіма його дочірніми підприємствами.

Облік інвестицій у дочірні підприємства в окремій фінансовій звітності здійснюється таким чином: суб'єкт господарювання складає окрему фінансову звітність, в якій обліковує інвестиції у дочірні, спільно контрольовані і в асоційовані підприємства за собівартістю як фінансові активи, відповідно до МСБО 39, крім випадків віднесення інвестицій до групи активів, утримуваних для продажу.

При застосуванні обліку інвестицій за собівартістю інвестор застосовує вимоги МСБО 39, щоб визначити, чи треба визнавати будь-який додатковий збиток від зменшення корисності чистої інвестиції інвестора в дочірнє, спільно контрольоване та в асоційоване підприємство.

Консолідація починається з дати отримання інвестором контролю над об'єктом інвестиції. Вона припиняється з моменту, коли інвестор втрачає контроль над об'єктом інвестиції.

При підготовці консолідованої фінансової звітності підприємство повинно використовувати єдину облікову політику для подібних операцій та інших подій за схожих обставин або зробити відповідні коригування для досягнення відповідності.

Консолідована фінансова звітність:

- об'єднує схожі статті активів, зобов'язань, капіталу, доходів, витрат і грошових потоків материнського підприємства з аналогічними статтями дочірніх компаній;
- проводить взаємне зарахування (виключає) балансової вартості інвестицій материнської компанії в кожне дочірнє підприємство і відповідну частку материнської компанії в капіталі кожного дочірнього підприємства

(МСФЗ (IFRS) 3 дає пояснення, як враховувати будь-який відповідний гудвіл);

- повністю виключає внутрішньо групові активи і зобов'язання, капітал, доходи, витрати та грошові потоки, які відносяться до операцій між підприємствами групи (прибутки і збитки, що виникли в результаті внутрішньо групових операцій та визнані у вартості активів, таких як запаси і основні засоби, виключаються в повних сумах).

Збитки внаслідок внутрішньо групових операцій можуть свідчити про знецінення, яке підлягає визнанню в консолідованій фінансовій звітності.

Щодо тимчасових різниць, що виникають у результаті виключення прибутків і збитків за внутрішньо груповими операціями, застосовується МСБО (IAS) 12 «Податки на прибуток».

Доходи і витрати дочірнього підприємства базуються на вартості активів та зобов'язань, визнаних у консолідованій фінансовій звітності материнського підприємства на дату придбання.

У разі існування потенційних прав голосу або інших похідних інструментів, які містять такі права, пропорція, в якій прибуток або збиток і зміни капіталу відносяться до частки материнського підприємства та до неконтрольованої частки при підготовці консолідованої фінансової звітності, визначається, виходячи з наявних часток володіння і невідображає можливе виконання або конвертацію потенційних прав голосу та інших похідних інструментів.

Якщо материнське підприємство втрачає контроль над дочірньою компанією, то воно негайно:

- припиняє визнання в консолідованому звіті про фінансовий стан активів і зобов'язань колишнього дочірнього підприємства;

- визнає будь-які інвестиції, що залишилися в колишньому дочірньому підприємстві за їх справедливою вартістю на дату втрати контролю, і в подальшому враховує їх (і будь-які суми, що підлягають оплаті або отриманню від колишнього дочірнього підприємства) згідно з відповідними МСФЗ. Справедлива вартість повинна розцінюватися як справедлива вартість при первісному визнанні фінансового активу відповідно до МСФЗ (IFRS) 9 або коли це може бути застосовано як вартість інвестицій в асоційоване підприємство чи спільно контрольоване підприємство при первісному визнанні;

- відображає прибуток або збиток, пов'язаний з втратою контролю колишньому дочірньому підприємстві.

Материнське підприємство може втратити контроль у дочірньому підприємстві при укладанні двох або декількох угод (операцій). Однак обставини можуть вказувати на те, що кілька таких угод повинні враховуватися як єдина операція.

Одна або більше з цих ознак вказують на те, що материнське підприємство повинно враховувати кілька угод як єдину операцію:

- вони укладаються одночасно або в контексті одна одної;
- вони складають єдину операцію, спрямовану на досягнення загального комерційного ефекту;
- виникнення однієї угоди залежить від виникнення принаймні однієї іншої угоди;
- розгляд однієї угоди само по собі не є доцільним з економічної точки зору, проте її розгляд разом з іншими угодами економічно виправданий.

Основними вимогами до консолідованих звітів є те, що консолідовані фінансові звіти слід складати з використанням єдиних облікових політик для подібних операцій та інших подій за схожих обставин.

Фінансові звіти материнського підприємства і його дочірніх підприємств, які використовуються при складанні консолідованих фінансових звітів, слід складати на одну і ту саму дату. Якщо дати звітів є різними, то дочірнє підприємство складає з метою консолідації додаткові фінансові звіти на ту саму дату, що і фінансові звіти материнського підприємства, за винятком випадків, коли це є неможливим.

У консолідованій фінансовій звітності слід розкривати таку інформацію:

а) характер відносин між материнським підприємством та дочірнім підприємством, якщо материнське підприємство не володіє прямо чи опосередковано понад половиною голосів у дочірньому підприємстві;

б) причини, внаслідок яких володіння понад половиною голосів або потенційним правом голосу в об'єкті інвестування не є контролем;

в) кінець звітного періоду фінансової звітності дочірнього підприємства, якщо ця фінансова звітність використовується для складання консолідованої фінансової звітності, та дата відрізняється від дати і періоду фінансової звітності материнського підприємства;

г) характер і ступінь будь-яких суттєвих обмежень щодо здатності дочірнього підприємства передавати кошти материнському підприємству у формі дивідендів грошовими коштами або повернення позик чи авансових платежів;

д) перелік, який показує вплив будь-яких змін частки власності материнського підприємства в дочірньому підприємстві, що не призводять до втрати контролю над власним капіталом, який належить власникам материнського підприємства;

е) якщо втрачає контроль над дочірнім підприємством материнське.

Фінансова звітність материнського підприємства та його дочірніх підприємств, що використовується при підготовці консолідованої фінансової звітності, повинна бути підготовлена на одну і ту ж звітну дату або ж дочірнє підприємство готує для цілей консолідації додаткову фінансову звітність на кінець звітного періоду материнського підприємства.

Материнське підприємство повинно при консолідації використовувати останню фінансову звітність дочірнього підприємства, скориговану за необхідності для відображення впливу значних операцій або подій, що сталися між зазначеною датою і датою фінансової звітності материнського підприємства.

За будь-яких обставин розбіжність між датою закінчення звітного періоду дочірнього підприємства та датою закінчення звітного періоду материнського підприємства не повинна перевищувати трьох місяців. Тривалість звітних періодів і відмінність у датах закінчення звітного періоду повинні бути однаковими з періоду в період.

Неконтрольовані частки повинні бути представлені в консолідованому звіті про фінансовий стан у складі капіталу, окремо від капіталу власників материнського підприємства. Це зовнішні власники часток по відношенню до дочірнього підприємства материнської компанії.

Питання для самоконтролю до розділу 8

1. Порядок подання консолідованої фінансової звітності. Випадки неподання або відмови від подання консолідованої фінансової звітності
2. Особливості обліку в будівництві за міжнародними стандартами. Будівельний контракт.
3. Визначення та класифікація виплат працівникам за міжнародними стандартами.
4. Облік короткострокових виплат працівникам. Виплати після закінчення трудової діяльності.
5. Міжнародний та вітчизняний досвід діяльності недержавних пенсійних фондів.
6. Моделі обліку оренди за міжнародними стандартами. Орендний договір. Дисконтування орендних платежів.
7. Визнання основних засобів та їх облік за міжнародними стандартами.
8. Формування собівартості за міжнародними стандартами.
9. Кваліфікований актив.
10. Визнання, класифікація та облік нематеріальних активів

Тести до розділу 8

1. Що не відноситься до запасів у відповідності до МСБО 2?:
 - 1) основні засоби;
 - 2) готова продукція;
 - 3) товари;
 - 4) незавершене виробництво;
 - 5) сировина.

2. Собівартість придбаних запасів складається з ... :

- 1) ціна придбання;
- 2) невідшкодовані податки;
- 3) транспортно-заготівельні витрати;
- 4) ввізне мито;
- 5) всі відповіді вірні.

3. Які методи списання запасів дозволені згідно з МСБО 2?:

- 1) ФІФО;
- 2) специфічна ідентифікація індивідуальних витрат;
- 3) середньозваженої собівартості;
- 4) всі відповіді вірні;
- 5) вірні відповіді відсутні.

4. Метод списання запасів згідно з яким першим списуються запаси, що були отримані раніше називається ... ?

- 1) ФІФО;
- 2) ЛІФО;
- 3) специфічна ідентифікація індивідуальних витрат;
- 4) середньозваженої собівартості;
- 5) вірна відповідь відсутня.

5. Метод списання запасів за яким собівартість кожної одиниці запасів, визначається шляхом діленням загальної вартості на їх загальну кількість товару називається ... ?

- 1) ЛІФО;
- 2) ФІФО;
- 3) специфічна ідентифікація індивідуальних витрат;
- 4) середньозваженої собівартості;
- 5) вірна відповідь відсутня.

6. Матеріальні активи, що не призначені для продажу; що використовуються компанією у процесі господарської діяльності; що будуть використовуватися протягом більше, як одного облікового періоду називаються ... :

- 1) основні засоби;
- 2) нематеріальні активи;
- 3) запаси;
- 4) готова продукція;
- 5) незавершене виробництво.

7. Що відноситься до основних засобів?:

- 1) земля;
- 2) будинки;
- 3) обладнання;
- 4) автомобілі;
- 5) всі відповіді вірні.

8. Що включається до собівартості об'єкта основних засобів?:

- 1) ціна його придбання;
- 2) імпорتنі мита;
- 3) витрати на доставку;
- 4) заробітна плата технічного персоналу, що підпадає під критерії капіталізації;
- 5) всі відповіді вірні.

9. Актив, який обов'язково потребує значного періоду для підготовки його до використання із запланованими цілями чи для реалізації це ... :

- 1) кваліфікований актив;
- 2) малоцінний актив;
- 3) готова продукція;
- 4) інвестиційний актив;
- 5) вірна відповідь відсутня.

10. МСФЗ до кваліфікованих активів відносить ... :

- 1) капітальні інвестиції в будівництво;
- 2) капітальні інвестиції у створення нематеріальних активів;
- 3) витрати на реконструкцію або модернізацію інвестиційної нерухомості;
- 4) незавершене виробництво (якщо продукція має тривалий операційний цикл);
- 5) всі відповіді вірні.

Розділ 9

Фінансовий менеджмент

(укладач: І.М.Вахович)

- 9.1. Сутність мета та завдання фінансового менеджменту
- 9.2. Функції та механізм фінансового менеджменту
- 9.3. Базові показники у фінансовому менеджменті
- 9.4. Математичні основи фінансового менеджменту
- 9.5. Управління ризиками у фінансовому менеджменті

9.1. СУТНІСТЬ МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Рекомендовані джерела:

1. Антонюк Л.Л., Сацик В.І. Фінансовий менеджмент. Курс лекцій. Луцьк. РВВ ЛДТУ.– 2003.
2. Бланк І.А. Основы инвестиционного менеджмента. (в 2-х томах). 2-е изд. перераб. и доп. - Киев: Ника-Центр, Эльга, 2004.
3. Бланк І.А. Управление прибылью.- 2-е изд., перер. и доп. Киев: Ни-ка-Центр, Эльга, 2002. - 752 с.
4. Бланк І.А. Основы финансового менеджмента. (в 2-х томах). Т.1. 2-е изд. перераб. и доп. К.: Ника-Центр, Эльга, 2004.- 624 с.
5. Коваленко Л.О., Ремньова Л.М. Фінансовий менеджмент: Навч.посіб. – 2 –ге вид., перероб. і доп.– К.: Знання, 2005. 485 с.
6. Лапіна І. С., Гончаренко О. М. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. / Лапіна І. С., Гончаренко О. М. та ін.; за заг. ред. І. С. Лапіної – Одеса: Ат-лант, 2016 – 313 с.
7. Фінансовий менеджмент: підручник / за ред. д-ра екон. наук, проф. М. І. Крупки ; [М. І. Крупка, О. М. Ковалюк, В. М. Коваленко та ін.]. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 440 с.
8. Фінансовий менеджмент: Навч. посібник/ І.Ю. Зайцева. Харків: УкрДУ-ЗТ, 2018. 250с.
9. Фінансовий менеджмент [Текст]: навчальний посібник / За заг. редакцією д-ра екон. наук І. О. Школьник та канд. екон. наук В. М. Кремень [І. О. Школьник, В. М. Кремень, С. М. Козьменко та ін.]. Суми, 2014.– 427 с.
10. Шевченко Н. В., Мельник С. І.Фінансовий менеджмент : навчальний посібник у схемах і таблицях. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 224 с.
11. Вахович І. М., Поліщук В. Г. Фінансовий менеджмент та фінансовий інжи-ніринг бізнес-процесів: магістерський курс: навчальний посібник в 2-х т. 2-ге вид. Т.1. Вахович І. М. Фінансовий менеджмент бізнес-процесів. Луцьк: СПД Гадяк Жанна Володимирівна, друкарня «Волиньполіграф»™, 2014. 640 с.
12. Фінансовий менеджмент: Підручник / кер. кол. авт і наук. ред. проф. А.М.Поддєрьогін. К.: КНЕУ, 2005. – 535 с.

13. *Фінансовий менеджмент: Навчальний посібник /З.В.Герасимчук, І.М.Вахович. Луцьк, Надстир'я, 2007.– 419 с.*

14. Жигалкевич Ж.М., Кам'янська О.В. *Фінансовий менеджмент: навч. по-сіб.для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»*. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 214 с.

Теорія менеджменту пройшла достатньо довгий шлях еволюційного розвитку. Сьогодні розрізняють різні види та напрямки менеджменту, серед яких операційний, маркетинговий, виробничий, інвестиційний, фінансовий, інноваційний тощо. Кожен з них відносно самостійний у вивченні, однак досить споріднені за цілями, методами та прийомами управління.

Одним із найважливіших та одночасно складних завдань менеджменту є фінансовий менеджмент, який сформувався у самостійну наукову дисципліну на межі XIX-XX століття у країнах з розвинутою ринковою економікою (вперше термін „фінансовий менеджмент” з'явився у США).

У цей період відкриваються комерційні ліцеї і виникає спеціальна наука – комерційна арифметика, предметом якої була техніка на-рахування простих і складних відсотків, дисконтування майбутніх грошових потоків, розрахунків за борговими цінними паперами та акціями, за довгостроковими та короткостроковими інвестиціями та позиками. Пізніше в країнах із ринковою економікою комерційна арифметика трансформувалась у самостійний напрям фінансового управління – фінансовий менеджмент і з тих пір відбувається його розвиток та удосконалення [1, с.13].

І.О.Бланк виділяє чотири етапи становлення фінансового менеджменту [2, с.14]:

- перший етап, який припадає на 1890-1930 роки, пов'язаний з механізмом залучення капіталу для створення нових та розширення діючих підприємств, фінансовими аспектами злиття компаній, розробкою системи показників вивчення кон'юнктури фінансового ринку;

- другий етап (1931-1950) пов'язаний з ліквідацією наслідків Великої депресії 1930 року, тому спрямований на розробку напрямків антикризового фінансового менеджменту, комплексної діагностики фінансового стану підприємств, регулювання ринку цінних паперів;

- третій етап (1951-1980), пов'язаний зі становленням концептуальних засад фінансового менеджменту, розробкою принципів та методів фінансового управління підприємствами в умовах активної інтеграції окремих національних економік в систему світового економічного простору; цей етап є найбільш значимим для теорії та практики становлення сучасного фінансового менеджменту;

- четвертий етап (починаючи з 1981 до цього часу) пов'язаний з розвитком процесів глобалізації, прискоренням темпів науково-технічного та інноваційного розвитку, нестабільністю національних та світових ринків, інтеграцією різних наукових шкіл фінансового менеджменту та

вдосконаленням підходів за усіма на-прямами управління фінансами підприємства.

У радянські часи менеджмент (та фінансовий менеджмент зок-рема) як наука не розвивався, не вивчався і не розглядався, адже суперечив політичним догмам, стилю і методам управління соціа-лістичним виробництвом.

Запровадження основних підходів фінансового менеджменту в Україні зумовлене насамперед розбудовою ринкової економіки та розширенням самостійності суб'єктів господарювання на мікрорівні.

Тлумачення суті фінансового менеджменту не є однозначним у теорії та практиці. Найбільш типовими є визначення, представлені у таблиці 9.1.

Узагальнюючи вказані підходи, під фінансовим менеджментом будемо розуміти систему наукових підходів, професійних навичок та цілеспрямованих дій з оптимізації фінансових рішень для підви-щення конкурентоспроможності господарюючого суб'єкта у довго- та короткостроковому періодах.

Л.О. Коваленко та Л.М. Ремньова [5, с.24] виділяють три основних концепції, на яких базується фінансовий менеджмент:

Концепція теперішньої вартості, зміст якої полягає у можливості порівняння та об'єктивності оцінки вкладених та отриманих від інвестування цінностей на основі дисконтування майбутніх грошових потоків.

Таблиця 9.1 - Підходи до визначення суті фінансового менеджменту

Автор	Визначення	Джерело
І.С.Лапіна, О.М.Гончаренко	Система принципів і методів, розробки та реалізації управлінських рішень, пов'язаних з формуванням і розподілом, а також з використанням фінансових ресурсів підприємства і організацією обороту його грошових коштів	6, с.16
М. І. Крупки	Цілісна система знань про фінансові відносини в господарському процесі, фінансовому механізмі, технології управління фінансовою діяльністю підприємства.	7, с. 10
І.Ю. Зайцева	Система принципів та методів розробки та реалізації управлінських рішень, спрямованих на формування, розподіл та використання фінансових ресурсів підприємства і організацію його грошових потоків з метою максимізації добробуту власників підприємства в поточному та перспективному періодах	8, с.11
Ж.М.Жигалкевич, О.В.Кам'янська	Система принципів і методів розробки і реалізації управлінських рішень щодо придбання, фінансування та управління активами, спрямовані на реалізацію певної мети підприємства	14, с. 3
І.О.Бланк, А.М.Поддєрьогін, О.В.Павловська	Процес управління формуванням, розподілом і використанням фінансових ресурсів суб'єкта господарювання та оптимізація обороту його грошових коштів	2, с.13 12, с.9
І. О. Школьник	Комплексна система принципів і методів розроблення та реалізації управлінських рішень, спрямованих на формування,	9, с. 15

Автор	Визначення	Джерело
	розподіл і використання фінансових ресурсів підприємства й організацію його грошових потоків з метою досягнення оперативно-тактичних та стратегічних цілей	
Н.В.Шевченко, С.І.Мельник	Сукупність процесів управління формуванням, використанням, розподілом фінансових ресурсів підприємства, а також контролюванням з подальшою оптимізацією та мінімізацією ризику неплатоспроможності	10, с.9

Концепція підприємницького ризику, яка базується на необхідності врахування об'єктивних та суб'єктивних факторів при прийнятті фінансових рішень.

Концепція грошових потоків, що полягає у формуванні політики залучення фінансових ресурсів, організації їх руху, підтримання їх у певному якісному стані.

Умовами ефективного функціонування фінансового менеджменту, є [11, с.12]:

- приватна власність;
- самофінансування підприємницької діяльності;
- ринкове ціноутворення;
- ринок праці, товарів та капіталу;
- чітке регламентування державного втручання у роботу підприємства.

Ефективне управління фінансовою діяльністю підприємства забезпечується реалізацією певних принципів, основними з яких є:

- узгодженість з загальною стратегією розвитку підприємства – цілі та завдання фінансового менеджменту повинні підпорядковуватись цілям загальної стратегії розвитку підприємства; при цьому прийоми фінансового менеджменту повинні бути похідними від загальногосподарських стратегічних цілей та взаємоузгоджуватись з цілями виробничого, інноваційного менеджменту, менеджменту персоналу та інших видів функціонального менеджменту;

- цілеспрямованість управління – фінансовий менеджмент повинен бути орієнтованим на вирішення конкретних проблем, здійснюватись заради досягнення певної мети;

- систематизованість прийняття управлінських рішень - всі управлінські рішення в галузі формування, розподілу і використання фінансових ресурсів і організації грошового обороту підприємства тісно пов'язані і здійснюють прямий або опосередкований вплив на результати його фінансової діяльності. Тому фінансовий менеджмент повинен розробляти взаємозалежні управлінські рішення, кожне з яких робить свій внесок у загальну результативність фінансової діяльності підприємства;

- гнучкість управління, що передбачає оперативне реагування фінансового менеджера на зміну факторів внутрішнього та зовнішнього середовища, знаходження індивідуального підходу до виходу з різних фінансових ситуацій;

- варіативність підходів до прийняття окремих управлінських рішень – фінансовий менеджер повинен уміти вирізняти найбільш оптимальне із усієї сукупності альтернативних рішень, згладжуючи протиріччя між рентабельністю та ліквідністю, власниками та адміністрацією тощо;

- забезпечення відповідності прав, обов'язків та відповідальності – надлишок прав порівняно з обов'язками призводить до управлінського свавілля, нестача – паралізує ділову ініціативу; особливо це небезпечно при управлінні фінансовими результатами;

- забезпечення зацікавленості всіх учасників фінансового менеджменту у досягненні цілей – застосування виважених підходів матеріального та морального стимулювання дозволяє досягти більших результатів за менших витрат ресурсів.

Ефективний фінансовий менеджмент, що організований з врахуванням наведених принципів, дозволяє сформулювати високоефективний ресурсний потенціал, забезпечувати постійне нарощування власного капіталу, істотно підвищувати його конкурентну позицію на товарному і фінансовому ринках, забезпечувати стабільний економічний розвиток у стратегічній перспективі.

З врахуванням змісту і принципів фінансового менеджменту формуються його цілі та завдання.

Головною метою фінансового менеджменту, як зазначає більшість зарубіжних економістів, є максимізація добробуту власників акцій шляхом досягнення найвищих ринкових цін на звичайні акції підприємства (фірми).

Основні підходи до визначення цілей фінансового менеджменту подано у таблиці 9.2.

Як видно з таблиці, основною метою фінансового менеджменту будемо вважати максимізацію ринкової вартості підприємства (фірми).

Таблиця 9.2 - Основні підходи до визначення цілей фінансового менеджменту

Автор	Мета фінансового менеджменту	Джерело
І.С.Лапіна, О.М.Гончаренко	Забезпечення максимізації добробуту власників підприємства в поточному та перспективному періоді, раціональне використання ресурсів для створення ринкової вартості, здатної покрити всі витрати, пов'язані з використанням ресурсів, і забезпечити прийнятний рівень доходів на умовах, адекватних ризику вкладників капіталу.	6, с.18
І.О.Бланк	Максимізація благополуччя власників підприємства	2, с.11
І. Ю. Зайцева	Забезпечення максимізації добробуту власників	8, с.15

Автор	Мета фінансового менеджменту	Джерело
	підприємства в поточному та перспективному періоді	
А.М.Поддєрьогін, О.В.Павловська	Забезпечення високого рівня конкурентоспроможності вітчизняних підприємств як у короткостроковому, так і в довгостроковому періодах	12, с.9
Н.В.Шевченко, С.І.Мельник	Забезпечення максимізації добробуту власників підприємства в поточному та перспективному періоді, раціональне використання фінансових ресурсів	10, с.13
Л.О.Коваленко, Л.М.Ремньова	Максимізація фінансового благополуччя власників капіталу підприємства, що забезпечується шляхом постійного підвищення ринкової вартості підприємства і його акцій	9, с.19

У процесі реалізації цієї головної мети, як зазначає більшість на-уковців та практиків, фінансовий менеджмент спрямований на ви-рішення таких основних завдань [1, с.11; 2, с.12; 5, с.20, ін.]:

1. Забезпечення зростання прибутковості підприємства. Для збільшення прибутковості підприємства доцільними є такі заходи: збільшення обороту підприємства, економія витрат матеріаль-них, трудових та фінансових ресурсів, підвищення конкуренто-спроможності продукції.

2. Зміцнення конкурентної позиції підприємства. Це завдання спрямоване на забезпечення ринку продукцією, на яку є стабі-льний попит, що дозволить підтримувати та збільшувати обсяги виробництва, підвищити прибутковість та рентабельність.

3. Знаходження оптимального співвідношення між короткотерміновими і довготерміновими цілями розвитку підприємства. Це завдання реалізується шляхом визначення пріоритетів і пошуку компромісів для оптимального поєднання інтересів різних гос-подарюючих підрозділів, власників та адміністрації підприємства з питань максимізації поточних та майбутніх прибутків.

4. Забезпечення підприємства необхідним обсягом власного та позичкового капіталу у відповідності до цілей розвитку підпри-ємства. Забезпечення планового обсягу виробництва та реалізації продукції вимагає відповідного обсягу ресурсів, ключове місце серед яких належить фінансовим ресурсам. Фінансові ресурси підприємство залучає із внутрішніх (власний капітал) та зовнішніх (позичковий капітал) джерел. Завданням фінансового менедж-менту відповідно до його мети є оптимізація співвідношення між власним та залученим капіталом з метою забезпечення фінан-сової стійкості підприємства та підвищення ринкової вартості акцій.

5. Забезпечення найбільш ефективного використання сформованого обсягу фінансових ресурсів в розрізі основних напрямків діяль-ності

підприємства. Реалізація основної мети фінансового менеджменту передбачає забезпечення ефективності усіх напрямків діяльності підприємства: операційної, фінансової, інвестиційної.

6. Оптимізація грошових потоків. Це завдання передбачає цілеспрямований вплив на процеси акумуляції грошових коштів, їх витрачання та перерозподіл з метою забезпечення платоспроможності, фінансової рівноваги, ритмічності та ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства.

7. Забезпечення максимізації прибутку підприємства при передбаченому рівні фінансового ризику. Максимізація прибутку підприємства забезпечується, як правило, при суттєвому рівні фінансових ризиків. При збільшенні прибутку – збільшується і ризик його втрати. Тому завданням фінансового менеджера є оптимізація співвідношення „прибуток - ризик” у сторону забезпечення високої прибутковості при допустимому фінансовому ризику.

8. Забезпечення фінансової рівноваги підприємства в процесі його розвитку. Це завдання забезпечується веденням виваженої політики оптимізації структури капіталу, формування ефективної політики управління капіталом.

У процесі фінансового менеджменту окремі завдання повинні бути узгоджені між собою для найбільш ефективної реалізації його головної мети – максимізації добробуту власників акцій.

9.2. ФУНКЦІЇ ТА МЕХАНІЗМ ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Рекомендовані джерела:

1. Бланк И.А. *Управление прибылью*. 2-е изд., перер. и доп. Киев: Ника-Центр, Эльга, 2002. 752 с.

2. Бланк И.А. *Основы финансового менеджмента*. (в 2-х томах). Т.1. 2-е изд. перераб. и доп. К.: Ника-Центр, Эльга, 2004.- 624 с.

Фінансовий менеджмент реалізує свою головну мету і головні завдання шляхом здійснення певних функцій.

Існують різноманітні підходи до визначення функцій фінансового менеджменту. Найпоширенішими є підходи, згідно яких класифікують функції фінансового менеджменту в залежності від об'єкта та суб'єкта управління. В залежності від об'єкта управління, розрізняють відтворювальну та розподільчу функції. В залежності від суб'єкта управління виділяють такі функції, як планування, контроль, організацію, мотивацію та інші.

Тобто, виділяються дві основні групи функцій фінансового менеджменту, що визначаються його комплексним змістом [1, с.15]:

- функції фінансового менеджменту як управляючої системи (склад цих функцій характерний для будь-якого виду менеджменту, хоча і повинен враховувати його специфіку);

- функції фінансового менеджменту як спеціальної галузі управління підприємством (склад цих функцій визначається конкретним об'єктом фінансового менеджменту).

У найзагальнішому вигляді склад основних функцій фінансового менеджменту у розрізі цих груп представлений на рис. 9.1.



Рис.9.1. Функції фінансового менеджменту

Розглянемо детальніше зміст основних функцій фінансового менеджменту у розрізі вказаних груп.

У групі функцій фінансового менеджменту як управляючої системи основними з них є:

1. Функція планування – включає систему заходів з обґрунтування фінансових рішень на перспективу, вибір їх альтернативних варіантів. Зміст цієї функції фінансового менеджменту полягає у розробці та реалізації системи поточних фінансових планів та оперативних бюджетів за основними напрямками фінансової діяльності, різнома-нітними структурними підрозділами та підприємством в цілому. Залежно від змісту і статусу розрізняють директивне, індикативне та стратегічне планування.

2. Функція прогнозування є різновидом функції планування, яка полягає в обґрунтуванні гіпотези про ймовірний стан фінансової діяльності на підприємстві та відповідні показники, які характе-ризують цей стан.

3. Функція організації полягає у створенні підрозділів фінансової служби, визначенні їх повноважень, встановленні вертикальних і горизонтальних зв'язків між ними, координації їх дій.

4. Функція регулювання передбачає вплив на об'єкт управління, за допомогою якого досягається стійкість фінансової системи у випадку виникнення відхилення від заданих параметрів. Регулювання охо-плює в основному поточні заходи з ліквідації відхилень від графіків, планових завдань, встановлених норм і нормативів.

5. Функція координації передбачає узгодженість дій усіх ланок системи фінансового управління (виконавців, підрозділів, підприємств) на основі проведення нарад, зустрічей, роботи координа-ційних комітетів тощо.

6. Функція обліку спрямована на ведення та систематизацію ви-черпної, достовірної, своєчасної та зрозумілої інформації, як основи для прийняття оптимальних фінансових рішень.

7. Функція аналізу передбачає проведення експрес - і поглибленого аналізу окремих фінансових операцій; результатів фінансової діяльності окремих дочірніх підприємств, філіалів; узагальнених результатів фінансової діяльності підприємства в цілому та в розрізі окремих її напрямків.

8. Функція стимулювання передбачає формування системи сти-мулювання і покарань працівників окремих структурних підрозділів підприємства за виконання чи невиконання встановлених цільових фінансових показників, фінансових нормативів і планових завдань. Індивідуалізація такої системи стимулювання забезпечується шля-хом впровадження на підприємстві контрактної форми оплати праці працівників підрозділів і фінансових менеджерів.

9. Функція контролю пов'язана зі створенням системи внутріш-нього контролю на підприємстві, розподілом контрольних обов'язків окремих служб і фінансових менеджерів, визначенням системи контролюючих

показників і контрольних періодів, оперативним реагуванням на результати проведеного контролю.

У групі функцій фінансового менеджменту як спеціальної ділянки управління підприємством основними є:

1. Управління активами. Функції цього управління пов'язані з формуванням, розподілом та ефективним використанням активів підприємства. Ця функція поділяється на керування оборотними активами, необоротними активами та оптимізацію складу активів.

2. Управління капіталом. Функції цього управління пов'язані з залученням, оптимізацією, рефінансуванням та ефективним використанням капіталу підприємства. Ця функція поділяється на управління власним капіталом, управління позиковим капіталом, оптимізацію структури капіталу.

3. Управління інвестиціями. Функції цього управління пов'язані обґрунтуванням доцільності інвестування в той чи інший актив, оцінкою інвестиційної привабливості об'єктів інвестування, визначенням найбільш ефективних форм фінансування інвестицій. Ця функція поділяється на управління реальними інвестиціями та управління фінансовими інвестиціями.

4. Управління грошовими потоками. Функції цього управління пов'язані з акумуляцією грошових коштів, їх витрачанням та перерозподілом з метою збалансування фінансово-господарської діяльності підприємства. Ця функція визначає керування грошовими потоками в операційній, інвестиційній та фінансовій діяльності.

5. Управління ризиками. У процесі реалізації цієї функції здійснюється оцінка рівня фінансових та операційних ризиків, визначається обсяг можливих фінансових втрат, оптимізуються співвідношення між рівнями прибутковості та ризиків за певним операціями, обґрунтовуються заходи мінімізації ризиків.

6. Антикризове фінансове управління при загрозі банкрутства. Ця функція передбачає діагностику банкрутства підприємства, виявлення ознак неплатоспроможності, формування комплексу профілактичних заходів, спрямованих на попередження фінансової кризи, при необхідності - виведення підприємства з кризи, у тому числі проведенням санації чи реструктуризації суб'єкта господарювання.

Процес управління фінансовою діяльністю підприємства базується на певному механізмі. Механізм фінансового менеджменту є системою основних елементів, що регулюють процес розробки і реалізації управлінських рішень у галузі фінансової діяльності підприємства.

У структуру механізму фінансового менеджменту входять такі елементи [2, с.59]:

1. Державне нормативно-правове регулювання фінансової діяльності підприємства. Прийняття законів та інших нормативних актів, що регулюють

фінансову діяльність підприємств, є одним із напрямків реалізації внутрішньої фінансової політики держави.

2. Ринковий механізм регулювання фінансової діяльності підприємства. Цей механізм формується перш за все у сфері фінансового ринку в розрізі окремих видів і сегментів. Попит і пропозиція на фінансовому ринку формують рівень цін (ставки процента) і коти-рування за окремими фінансовими інструментами, визначають до-ступність кредитних ресурсів у національній та іноземних валютах, виявляють середню норму доходності капіталу, визначають систему ліквідності окремих фондових і грошових інструментів, що викори-стовуються підприємством в процесі своєї фінансової діяльності. З поглибленням ринкових відносин роль ринкового механізму регу-лювання фінансової діяльності підприємства зростає.

3. Внутрішній механізм регулювання окремих аспектів фінансової діяльності підприємства. Механізм такого регулювання формується в рамках самого підприємства, відповідно регламентуючи ті чи інші оперативні управлінські рішення з питань його фінансової діяльності. Так, ряд аспектів фінансової діяльності регулюються вимогами ста-туту підприємства. Окремі з цих аспектів регулюються розробленими на підприємстві фінансовою стратегією і цільовою фінансовою по-літикою з окремих напрямків фінансової діяльності. Крім того, на підприємстві може бути розроблена і затверджена система внутрі-шніх нормативів і вимог з окремих аспектів фінансової діяльності.

4. Система конкретних методів, важелів та інструментів здійс-нення управління фінансовою діяльністю підприємства. У процесі аналізу, планування і контролю фінансової діяльності використову-ється система методів і прийомів, за допомогою яких досягаються необхідні результати.

9.3. БАЗОВІ ПОКАЗНИКИ У ФІНАНСОВОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

Рекомендовані джерела:

1. Антонюк Л.Л., Сацик В.І. *Фінансовий менеджмент. Курс лекцій.*– Луцьк. РВВ ЛДТУ. 2003.
2. Бланк И.А. *Основы инвестиционного менеджмента. (в 2-х томах). 2-е изд. перераб. и доп.* - Киев: Ника-Центр, Эльга, 2004..

Базовими показниками фінансового менеджменту є [1, с.12]:

- Додана вартість – це та величина, коли із вартості продукції, виготовленої за певний проміжок часу, включаючи збільшення за-пасів готової продукції на складі, вартість реалізації, позареаліза-ційні доходи, а також роботи для внутрішнього споживання, від-няти вартість матеріальних коштів, які споживались. Цей показник складається з прибутку, амортизації,

витрат на оплату праці та пов'язаних з нею відрахувань. Додана вартість станом на початок 2023 року оподатковується за ставкою 20 % від чистого доходу або ж 16,67 % від валового доходу підприємства. Податковим кодексом передбачено зменшення ставки ПДВ. Величину податку на додану вартість можна визначити різними способами. Наприклад, якщо валовий дохід підприємства становить 120 000 грн., то при ставці ПДВ у 20 %:

$120\,000 \cdot 0,1667 = 20\,000$ грн. - величина податку на додану вартість;

$120\,000 : 6 = 20\,000$ грн. – величина податку на додану вартість;

$120\,000 - 20\,000 = 100\,000$ грн. – чистий дохід підприємства;

$100\,000 \cdot 0,20 = 20\,000$ грн. – величина податку на додану вартість;

$100\,000 : 5 = 20\,000$ грн. - величина податку на додану вартість.

- Брутто-результат експлуатації інвестицій (БРЕІ) – утворюється, коли із доданої вартості відняти витрати на оплату праці та пов'язані з ними належні відрахування.

- Нетто-результат експлуатації інвестицій (НРЕІ) – утворюється, коли від БРЕІ відняти витрати на відновлення основних засобів (амортизацію); на практиці НРЕІ є фінансовим результатом до оподаткування, збільшеним на суму фактичних витрат за кредит (про-центи за кредит).

- Економічна рентабельність активів:

$$EP_a = \frac{HPEI}{\text{Активи}} \times 100\% = \frac{\text{П} + \text{проценти за кредит}}{\text{Активи}} = \frac{HPEI}{\text{Пасиви}}$$

Цей показник є важливим показником діяльності підприємства – свідченням нинішніх і майбутніх успіхів. Сформуємо показник як мультиплікативну модель:

$$\begin{aligned} EP_a &= \frac{HPEI}{\text{Активи}} \times 100\% \times \frac{\text{Обсяг реалізації}}{\text{Обсяг реалізації}} = \\ &= \frac{HPEI}{\text{Обсяг реалізації}} \times 100\% \times \frac{\text{Обсяг реалізації}}{\text{Активи}} = \\ &= K_m \times 100\% \times K_{tr} \quad (\text{Модель Дюпона}) \end{aligned}$$

де K_m - комерційна маржа;

K_{tr} - коефіцієнт трансформації.

Комерційна маржа показує, який результат експлуатації інвестицій на кожен грошову одиницю обороту.

Коефіцієнт трансформації показує, скільки грошових одиниць обороту знімається з кожної грошової одиниці активу.

Для пояснення моделі Дюпона, використовують наступну матрицю (рис.9.3).

Коефіцієнт трансформації	Середнє значення <i>Era</i> (низьке значення <i>Km</i> та високе значення <i>Kt</i>)	Високе значення <i>Era</i> (високе значення <i>Km</i> та високе значення <i>Kt</i>)
	Низьке значення <i>Era</i> (низьке значення <i>Km</i> та низьке значення <i>Kt</i>)	Середнє значення <i>Era</i> (високе значення <i>Km</i> та низьке значення <i>Kt</i>)

Рис. 9.3. Матриця оцінки інтегрального показника економічної рентабельності активів [на основі 2, с.105]

Вказані базові показники фінансового менеджменту дозволяють розглядати основні підходи фінансового управління підприємством з врахуванням певних нюансів. Аналіз за звичай проводиться за певний період звітності, складеної на певну дату. Але протягом цього періоду суми балансу і окремих його частин коливаються, часом досить суттєво. Тому фінансист повинен розраховувати середньоарифметичні (і ще краще - середньохронологічні) величини. Це першочергова умова отримання реалістичних результатів аналізу, як бази для прийняття фінансових рішень.

При використанні формули економічної рентабельності у розрахунках, що стосуватимуться оцінки ефекту фінансового важеля (перша концепція) від обсягу активів необхідно відняти обсяг кредиторської заборгованості. Це зумовлене тим, що ефект фінансового важеля базується на обґрунтуванні доцільності платних зобов'язань підприємства, тоді як кредиторська заборгованість для підприємства безкоштовна.

У міжнародній практиці фінансового менеджменту широкого застосування набула шкала прибутку, що включає показники:

EBITRA – прибуток до сплати відсотків, податків і амортизації (EBITRA = BPEI)

EBIT – прибуток до сплати відсотків і податків (EBIT = HPEI = операційний прибуток)

EBT - прибуток до сплати податків (прибуток до оподаткування)

EAT – прибуток після сплати податків (чистий прибуток)

Для визначення показників рентабельності використовуються формули:

Рентабельність активів:

ROA (Return on Assets) – чиста рентабельність активів

$$ROA = \frac{EAT}{\text{Сукупні активи}} \times 100\%$$

ROTA (Return on Total Assets) – операційна рентабельність сукупних активів

$$ROTA = \frac{EBIT}{\text{Сукупні активи}} \times 100\%$$

RONA (Return on Net Assets) – рентабельність чистих активів;

Чисті активи (net assets) – це сума основних засобів та робочого капіталу (поточні активи мінус поточні зобов'язання)

$$RONA = \frac{EAT}{\text{Чисті активи}} \times 100\%$$

Рентабельність капіталу:

ROCE (Return on Capital Employed) – рентабельність позичкового капіталу

$$ROCE = \frac{EBIT}{\text{Позичковий капітал}} \times 100\%$$

ROE (Return on Equity) – рентабельність власного капіталу:

$$ROE = \frac{EAT}{\text{Власний капітал}} \times 100\%$$

ROI (Return on Investment) – рентабельність інвестицій (методів оцінки безліч)

9.4. ФУНКЦІЇ ТА МЕХАНІЗМ ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Рекомендовані джерела:

1. Антонюк Л.Л., Сацик В.І. Фінансовий менеджмент. Курс лекцій. Луцьк. РВВ ЛДТУ. 2003.
2. Бланк І.А. Основи інвестиційного менеджмента. В двох томах. Т.1 2-е изд. перераб. и доп. - Киев: Ника-Центр, Эльга, 2004.
3. Бланк І.А. Основи фінансового менеджмента. Т.1. 2-е изд. перераб. и доп. К.: Ника-Центр, Эльга, 2004. 624 с.
4. Економічна енциклопедія: У трьох томах. Т.1./Редкол. С.В.Мочерний (відп.ред.) та ін. – К.: Видавничий центр „акаде-мія”, 2000. – 864 с.
5. Фінансовий менеджмент: Навчальний посібник /З.В.Герасимчук, І.М.Вахович. Луцьк, Надстир'я, 2007. 419 с.
6. Вахович І. М., Поліщук В. Г. Фінансовий менеджмент та фі-нансовий інжиніринг бізнес-процесів: магістерський курс: нав-чальний посібник в 2 х т. 2-ге вид. Т.1. Вахович І. М. Фінансовий менеджмент бізнес-процесів. Луцьк: СПД Гадяк Жанна Во-лодимирівна, друкарня «Волиньполіграф», 2014. 640 с.

Теорія менеджменту пройшла достатньо довгий шлях еволюційного розвитку. Сьогодні розрізняють різні види та напрямки мене-джменту, серед яких операційний, маркетинговий, виробничий, інвестиційний, фінансовий,

інноваційний тощо. Кожен з них відносно самостійний у вивченні, однак досить споріднені за цілями, мето-дами та прийомами управління.

Одним із найважливіших та одночасно складних завдань менеджменту є фінансовий менеджмент, який сформувався у самостійну наукову дисципліну на межі XIX-XX століття у країнах з розвинутою ринковою економікою (вперше термін „фінансовий менеджмент” з’явився у США).

Даний розділ роботи підготовлено на основі досліджень вітчизняних та закордонних науковців та практиків з фінансового менеджменту та фінансової математики.

Фінансовий менеджмент вимагає здійснення різного роду фінансово-економічних розрахунків, пов’язаних з грошовими потоками, які одержує підприємство в результаті господарської діяльності у різні періоди часу. Для оцінки цих грошових потоків необхідним є врахування фактора часу.

Концепція оцінки вартості грошей в часі полягає в тому, що вартість грошей з часом змінюється з врахуванням норми прибутку на грошовому ринку, в ролі якої частіше всього виступає норма позичкового процента [5, с.159].

У фінансовій практиці часто доводиться порівнювати вартість грошей на початку їх інвестування з вартістю грошей при їх поверненні у вигляді майбутнього прибутку, процентів тощо. Кредиторам та інвесторам, наприклад, необхідно знати, які доходи вони одержать від вкладання капіталу аби визначитись, чи взагалі варто вкладати капітал. Позичальники також бажають знати, скільки і коли вони мають сплатити кредитору, і чи перевищать доходи від вкладеної у справу позички витрати на неї.

Процес приросту оцінки вартості грошей здійснюється за допомогою процентної ставки.

Процентна (відсоткова) ставка – величина, що характеризує інтенсивність нарахування відсотків.

Проценти (відсотки) — це дохід від надання капіталу у борг в різних формах (позики, кредити і т. д.), або від інвестицій виробничого або фінансового характеру.

Величина одержуваного доходу (тобто відсотків) визначається виходячи з величини капіталу, терміну, на який він надається у борг або інвестується, розміру і виду процентної ставки.

Нарощення (компаундинг) первинної суми боргу – збільшення суми боргу за рахунок приєднання нарахованих відсотків (доходу).

Множник (коефіцієнт) нарощення – це величина, що показує, в скільки разів виріс первинний капітал.

Період нарахування – проміжок часу, за який нараховуються відсотки.

Надалі вважатимемо, що період нарахування співпадає з терміном, на який надаються гроші. Період нарахування може розбиватись на інтервали нарахування.

Інтервал нарахування – мінімальний період, після якого відбувається нарахування відсотків.

Майбутня вартість грошових потоків (S) – це вартість грошей через певний період часу з врахуванням ставки процента.

Поточна вартість грошових потоків (P) – сума майбутніх грошових потоків, приведена до теперішнього часу з врахуванням ставки процента.

Дисконтування – це процес переведення майбутньої вартості капіталу в поточну (рис. 9.4).



Рис. 9.4. Схема компаундингу та дисконтування капіталу

Існують дві концепції і, відповідно, два способи визначення і нарахування відсотків.

Декурсивний спосіб. Відсотки нараховуються в кінці кожного інтервалу нарахування. Їх величина визначається виходячи з величини капіталу, що надається. Відповідно декурсивна процентна ставка, або, що те ж, позиковий відсоток, є вираженням у відсотках відношення суми нарахованого за певний інтервал доходу до суми, що є на початок даного інтервалу.

Попередній спосіб (антисипативний). Відсотки нараховуються на початку кожного інтервалу нарахування. Сума процентних грошей визначається виходячи з нарощеної суми. Процентною ставкою буде виражене у відсотках відношення суми доходу, виплачуваного за певний інтервал, до величини нарощеної суми, отриманої після цього інтервалу. Визначена у такий спосіб процентна ставка називається обліковою ставкою або антисипативним відсотком.

В світовій практиці декурсивний спосіб нарахування відсотків отримав більше розповсюдження. В країнах розвинутої ринкової економіки антисипативний метод нарахування відсотків застосовується, як правило, в періоди високої інфляції. При обох способах нарахування відсотків процентні ставки можуть бути або простими, або складними.

Вирізняють такі **види процентних ставок**, а саме [1, с.24]:

1) за використанням в процесі оцінки вартості грошей в часі:

а) ставка нарощення – це процентна ставка, за якою здійснюється процес приросту грошових засобів, тобто визначається майбутня вартість;

б) ставка дисконтування – це процентна ставка, за якою здійснюється процес дисконтування вартості грошових засобів з метою врахування ризику і невпевненості, що пов'язані з фактором часу, тобто визначається їх поточна вартість.

2) за стабільністю рівня використання процентної ставки в рамках періоду нарахування:

а) фіксовані – протягом періоду нарахування є незмінними;

б) змінні – характеризуються регулярним переглядом їх за узгодженням сторін в розрізі окремих періодів нарахування;

в) періодичні – при забезпеченні певної річної суми процент змінюється як за рівнем, так і за тривалістю окремих інтервалів протягом періоду платежів;

г) ефективні – ставки порівняння, які характеризують середньо-річний їх рівень.

4) за умовами формування:

а) базові – характеризуються певним вихідним її рівнем в якості початкової основи, який конкретизується кредиторами у відповідності до умов здійснення операцій;

б) договірні – процентні ставки, визначені умовами договору.

Система основних базових понять дозволяє послідовно розглядати методичний інструментарій оцінки вартості грошей в часі, найбільш характерних варіантів здійснення такої оцінки.

Оцінка вартості грошей в часі здійснюється згідно двох схем нарахування процентів:

за простими процентами;

за складними процентами.

Схема простих позичкових процентів

Прості ставки процентів використовуються, як правило, в короткострокових фінансових операціях, коли після кожного інтервалу нарахування кредиторі виплачуються проценти.

В залежності від способу визначення тривалості фінансової операції розраховується або точний, або звичайний (комерційний) відсоток.

Дата видачі і дата погашення позики завжди рахуються за один день. При цьому можливі два варіанти:

- застосовується точна кількість днів позики, що визначається за спеціальною таблицею, де вказані порядкові номери кожного дня року; від номера, що відповідає дню закінчення позики, віднімають номер першого дня;

- береться наближена кількість днів позики, коли тривалість повного місяця приймається рівною 30 днів; цей метод застосовується, коли не потрібна велика точність, наприклад, при частковому погашенні позики.

Сума процента за період позички згідно схеми простих відсотків визначається наступним чином:

$$I = P \times n \times i,$$

де I - сума процента за період позички (інвестування);

P - поточна сума депозиту (інвестиції);

N - тривалість позички (періоду інвестування), за який нараховується простий процент;

i - ставка простого процента.

Відповідно, майбутня вартість грошей є сумою початкової величини коштів та нарахованих на неї відсотків:

$$S = P + I \times (1 + n \times i)$$

або

$$S = P + I = P \times \left(1 + \frac{d}{K} \times i\right),$$

де d – тривалість періоду нарахування в днях;

K – тривалість року в днях.

Приклад 1: кредит вартістю 10 000 грн. видається на 3 роки під 15 % річних. Розрахувати суму процентів за даний період та майбутню вартість кредиту. Суму процентів за даний період знайдемо таким чином: $I = P \times n \times i = 10000 \times 0,15 \times 3 = 4500$. Майбутня вартість кредиту (тобто, сума коштів, яка підлягає поверненню за весь період дії кредитної угоди) визначимо так: $S = P + I = P \times (1 + n \times i) = 10000 \times (1 + 3 \times 0,15) = 14500$.

Приклад 2: кредит в розмірі 10 000 000 грн. виданий 2 березня до 11 грудня під 22 % річних, рік високосний. Визначити розмір нарахованої суми для різних варіантів (звичайного і точного) нарахування процентів.

Рішення

1. У випадку точних відсотків з точною кількістю днів позики $d = 284$ дні, отримуємо:

$$S = 10000000 \times (1 + 284 / 366 \times 0,22) = 11707103 \text{ грн.}$$

2. Для звичайних процентів з точною кількістю днів позики маємо:

$$S = 10000000 \times (1 + 284 / 360 \times 0,22) = 11735555 \text{ грн.}$$

3. Для звичайних процентів з наближеною кількістю днів позики ($d = 280$)

$$S = 10000000 \times (1 + 280 / 360 \times 0,22) = 11711110 \text{ грн.}$$

Вираз $(1 + n \times i)$ називається коефіцієнтом (множником) нарахування за простими процентами.

Інвестиції або вкладені гроші повинні забезпечити зростання вартості активів з часом. Вкладаючи певну суму грошей, їх власник повинен визначити, як зросте вартість цих грошей у майбутньому за умови, що очікувана норма прибутку йому відома. Підрахування цього i є визначенням майбутньої вартості грошей (капіталу).

Різниця між майбутньою вартістю грошових коштів та їх поточною вартістю (що є вираженням доходності використання грошових коштів) у фінансовому менеджменті називається сумою дисконтування (дисконтом), i визначається:

$$D = S - \frac{S}{1 + n \times i}$$

Перетворюючи формулу простих відсотків, отримуємо ще декілька формул для визначення невідомих величин в різних ситуаціях:

$$n = \frac{S - P}{Pi};$$

$$i = \frac{S - P}{P \times \partial} K;$$

$$i = \frac{S - P}{P \times n};$$

$$\partial = \frac{S - P}{P \times i} K;$$

Часто на різних інтервалах нарахування застосовуються різні процентні ставки. Якщо на послідовних інтервалах нарахування $n_1, n_2, n_3, \dots, n_n$ використовуються ставки процентів $i_1, i_2, i_3, \dots, i_n$, то сума відсоткових грошей в кінці першого інтервалу становить:

$$I = P \times n_1 \times i_1$$

в кінці другого періоду:

$$I = P \times n_2 \times i_2$$

і т.д.

При N інтервалах нарахування нарахована сума складе:

$$S = P \left(1 + \sum_{t=1}^N n_t \times i_t \right)$$

Приклад 3. Кредит в розмірі 20 000 000 грн. видається на 2,5 роки. Ставка процента за перший рік становить 20%, а за кожне наступне півріччя зменшується на 1%. Визначити множник нарахування та нараховану суму.

Розв'язок

$$S = 20000000(1 + 0.20 + 0.5(0.19 + 0.18 + 0.17)) = 29400000 \text{ грн.}$$

Схема складних позичкових процентів

В довготермінових фінансово-кредитних операціях проценти після чергового періоду нарахування, який є частиною загального періоду позички (інвестування), можуть не виплачуватися, а приєднуватися до суми боргу (основного внеску) і в наступні платіжні періоди приносити дохід. В цих випадках для оцінки грошових потоків використовуються складні проценти.

У практичних розрахунках в основному використовують так звані дискретні проценти, тобто проценти, що нараховуються за фіксовані однакові інтервали часу (рік, півріччя, квартал тощо).

Сума майбутньої вартості згідно схеми складних процентів визначається за наступною формулою:

$$S = P \times (1 + i_c)^n$$

i_c - складна ставка позичкового проценту;

Вираз $(1 + i_c)^n$ називається коефіцієнтом (множником) нарахування за складними процентами.

Приклад 4: початкова сума депозиту рівна 50 000 грн. Визначити суму коштів, яку буде мати вкладник на рахунку, через 2 роки. На-рахування процентів здійснюється за ставкою 25 % річних. Скориставшись вищезазначеною формулою визначимо майбутню вартість грошових коштів:

$$S = P \times (1 + i_c)^n = 50000 \times (1 + 0,25)^2 = 78125$$

Якщо строк розміщення депозиту в роках (n) не є цілим числом, то множник (коефіцієнт) наращения визначають таким чином:

$$K_{нар.} = (1 + i_c)^{n_a} \times (1 + n_b \times i),$$

де $n = n_a + n_b$;

n_a - ціле число років;

n_b - залишкова дробова частина року.

Приклад 5: початкова сума депозиту рівна 50 000 грн. Визначити суму коштів, яку буде мати вкладник на рахунку, через 2,5 років. Нарухування процентів здійснюється за ставкою 25 % річних.

Скориставшись вищезазначеною формулою визначимо майбутню вартість грошових коштів:

$$S = P \times (1 + i_c)^{n_a} (1 + n_b \times i_c) = 50000 \times (1 + 0,25)^2 (1 + 0,5 \times 0,25) = 87890,6$$

Поточну вартість грошей при умові, що в розпорядженні є відома (очікувана) сума майбутньої вартості грошей (доходу) можна визначити наступним чином:

$$P = \frac{S}{(1 + i_c)^n}$$

$$\frac{1}{(1 + i_c)^n}$$

Множник $\frac{1}{(1 + i_c)^n}$ називається коефіцієнтом дисконтування за складними позичковими процентами.

Період нарахування та ставку складного позичкового відсотка визначимо наступним чином:

$$n = \frac{\ln S / P}{\ln(1 + i)}$$

$$i_c = \left[\frac{S}{P} \right]^{\frac{1}{n}} - 1$$

Ця вартість слугує основою для порівняння прибутковості різних проектів та інвестицій за певний період. Необхідність визначення теперішньої вартості грошей виникає при розробці умов контрактів, у випадку, коли проценти з позички стягуються безпосередньо при її видачі, в інших випадках.

Ефективна процентна ставка показує, під який процент річних необхідно вкладати капітал при рівнозначних умовах m - календарних виплат, розраховується за формулою:

$$i_{эф.} = \left(1 + \frac{j}{m} \right)^m - 1,$$

де - річна ставка процента з умовою, що проценти нараховуються - кратно протягом року (наприклад, 10%-річних при умові щоквартального нарахування процентів: $=0,10; =4$).

Приклад 6: визначити ефективну ставку складних процентів, якщо номінальна ставка рівна 20 % і нарахування процентів здійснюється щомісячно.

$$i_{\text{еф.}} = \left(1 + \frac{0,20}{12}\right)^{12} - 1 = 0,218$$

Отже, річна процентна ставка у 20 % при нарахуванні щомісячно рівнослівна річній процентній ставці 21,8 % при нарахуванні один раз в рік.

Майбутня вартість грошових потоків при m - календарних виплатах за термін по закінченні n -періодів визначається:

$$S = P \left(1 + \frac{j}{m}\right)^{mn}$$

Приклад 7: початкова сума депозиту рівна 50 000 грн. Визначити суму коштів, яку буде мати вкладник на рахунку, через 2 роки. На-рахування процентів здійснюється за ставкою 25 % річних при умові щоквартального нарахування. Скориставшись вищезазначеною формулою визначимо майбутню вартість грошових коштів:

$$S = P \left(1 + \frac{j}{m}\right)^{mn} = 50000 \left(1 + \frac{0,25}{4}\right)^{4 \cdot 2} = 81208,5$$

Із формули визначимо j та n :

$$j = m \left(\sqrt[mn]{\frac{S}{P}} - 1 \right)$$

$$n = \frac{\ln S / P}{m \ln(1 + j / m)}$$

Якщо загальна кількість інтервалів нарахування не є цілим числом (mn – ціле число інтервалів нарахування, l – частина інтервалу нарахування), то майбутня вартість грошових потоків при m - календарних виплатах за термін по закінченні n - періодів визначається:

Рентні платежі та їх аналіз

До цього часу нами розглядались випадки, коли нарахування відсотків або дисконтування відбувалось по відношенню до одноразового вкладу (депозиту) або позики.

Разом з тим оплата за укладеними угодами може передбачати як разовий платіж, так і ряд виплат, розподілених в часі. Погашення середньострокової та довгострокової банківської заборгованості, комерційного кредиту, інвестування засобів в різні програми, створення грошових фондів цільового призначення у більшості випадків передбачає виплати, що відбуваються через певні проміжки часу, які зазвичай називають потоком платежів.

Контракти, коли угоди і операції передбачають не окремі разові платежі, а множину послідовно розподілених рівномірних грошових потоків, виплат і надходжень, що здійснюються через однаковий інтервал часу протягом певного періоду, називаються **фінансовою рентою або анuitетом**.

Теорія анuitетів є важливою частиною фінансової математики. Вона застосовується при розгляді питань щодо доходності цінних паперів, в інвестиційному аналізі тощо. Найбільш поширені приклади анuitету: регулярні внески в пенсійний фонд, погашення довгострокового кредиту, виплата процентів за цінними паперами.

Фінансова рента може бути охарактеризована наступними параметрами:

- *член ренти* - величина кожного окремого платежу;
- *період ренти* - часовий інтервал між 2-ма платежами;
- *термін (строк) ренти* – час від початку реалізації ренти до моменту нарахування останнього платежу;
- *процентна ставка* – ставка, що використовується для розрахунку нарощення або дисконтування платежів, що становлять ренту.

Крім наведених параметрів, рента характеризується: кількістю платежів протягом року, частотою нарахування процентів, моментом здійснення платежів.

На практиці використовуються різні види фінансових рент.

Ренти, за якими платежі здійснюються раз в рік, називаються річними. При здійсненні платежів декілька раз в році (p раз) ренти називаються p -строковими. Крім того, зустрічаються ренти, у яких період між платежами може перевищувати рік. Всі перераховані ренти називаються дискретними.

Поруч з дискретними зустрічаються ренти, у яких платежі відбуваються так часто, що їх можна розглядати як безперервні. Вони так і називаються – безперервні ренти.

В залежності від частоти нарахування процентів розрізняють ренти з нарахуванням процентів один раз в році, декілька раз в році (m раз) і з безперервним нарахуванням.

З точки зору стабільності розміру платежів ренти поділяються на постійні (платежі – члени ренти – рівні між собою) і змінні.

Рента, виплата якої не обмежена жодними обмеженнями, називається вірною.

Рента, виплата якої обумовлена настанням певної події, називається умовною. Звичайно, кількість членів умовної ренти наперед передбачити неможливо. Прикладом умовної ренти можуть бути страхові внески, що здійснюються до настання страхового випадку.

Ренти можуть мати визначену кількість членів (обмежені ренти) і бути з безкінечною кількістю членів (вічні ренти). Так, наприклад, урядами певних країн випускаються облігаційні позики без обмеження терміну погашення.

Доходи за цими облігаціями, що виплачуються через певні проміжки часу, є членами вічної ренти.

За моментом, з якого починається реалізація рентних платежів, ренти поділяються на негайні, коли платежі здійснюються зразу ж після укладання контракту, і відстрочені, термін реалізації яких відкладаються на вказаний в угоді час.

Ануїтет, для якого платежі здійснюються на початку відповідних періодів, називаються pre-нумерандо; якщо ж платежі здійснюються в кінці кожного періоду, то такий ануїтет називається post-нумерандо. Зустрічаються також ренти, в яких передбачаються поступлення платежів в середині періоду.

Узагальнюючими показниками ренти є нарощена (майбутня вартість) та теперішня (приведена) величина.

Майбутня вартість ануїтету (SA_{pre} , SA_{post}) – це сума всіх його членів з нарахованими на них складними процентами до закінчення строку їх дії. Нарощена сума показує, яку величину буде мати капітал, що вноситься через рівні проміжки часу протягом всього терміну разом з нарахованими процентами.

Теперішня вартість ануїтету (PA_{pre} , PA_{post}) – це сума всіх його членів, дисконтованих на деякий момент часу, який співпадає з початком потоку платежів, або випереджує його. Теперішня величина показує, яку суму необхідно було б мати на початку, щоб розбивши її на рівні платежі, на які б нараховувались встановлені проценти протягом терміну ренти, можна було б забезпечити отримання нарощеної суми.

Узагальнюючі характеристики ренти використовуються у фінансовому аналізі при укладанні різних комерційних угод, для планування погашення заборгованості, порівняння ефективності контрактів, що мають різні умови їх реалізації.

Для розрахунку майбутньої вартості звичайного ануїтету використовують такі формули:

$$SA_{pre} = R \times \frac{(1+i)^n - 1}{i} \times (1+i)$$

де - член ануїтету (ануїтетний платіж);

$$SA_{post} = R \times \frac{(1+i)^n - 1}{i}$$

$$\frac{(1+i)^n - 1}{i} \times (1+i)$$

та

$$\frac{(1+i)^n - 1}{i}$$

- множники нарощення ануїтетів pre-

та post-нумерандо, які називають також коефіцієнтами акумуляції вкладів. Вони показують, у скільки разів нарощена сума ренти більша першого члену ренти.

Приклад 8: розглянемо початковий вклад в 1000 грн., за яким протягом 4-х наступних років щорічно здійснювалися регулярні платежі в сумі 500 грн. (в кінці кожного року). Річна процентна ставка складає 10%. Визначити суму вкладу на кінець дії угоди.

Розрахунок майбутньої суми вкладу буде здійснюватись за двома схемами:

- 1) стандартне нарощення по складних процентах суми в 1000 грн.;
- 2) нарощення по схемі анuitету суми 500 грн.

Загальна схема розрахунку наступна:

$$S = P \times (1+i)^n + R \times \frac{(1+i)^n - 1}{i} = 1000 \times (1+0,1)^4 + 500 \times \frac{(1+0,1)^4 - 1}{0,1} = 3784,6 \text{ грн.}$$

На практиці, в основному, використовуються фінансові ренти post-нумерандо, тобто такі, платежі за якими здійснюються в кінці кожного періоду.

Розглянемо декілька варіантів розрахунку майбутньої вартості анuitетів post-нумерандо при різних умовах здійснення рентних платежів і нарахування процентів на них.

1. Рентні платежі вносяться один раз в році, а проценти на них нараховуються декілька раз в році (m разів в році). В цьому випадку нарахування процентів кожен раз буде здійснюватись за ставкою $\frac{j}{m}$, де j – номінальна (річна) ставка складних процентів. Величина ж нарощеної суми буде визначатись за формулою:

$$S = R \frac{\left(1 + \frac{j}{m}\right)^{nm} - 1}{\left(1 + \frac{j}{m}\right)^n - 1}$$

де n – термін ренти в роках.

Приклад 9. Страхова компанія, яка заключила договір з виробничою фірмою на 3 роки, поступаючи страхові внески – 5 тис. грн. розміщує в банк під 15 % річних з нарахуванням процентів попівірочно.

Сума, отримана страховою компанією за цим контрактом становитиме:

$$S = 5 \frac{\left(1 + \frac{15}{2}\right)^{2 \times 3} - 1}{\left(1 + \frac{15}{2}\right)^2 - 1} = 17.455 \text{ тис. грн.}$$

2. Рентні платежі вносяться декілька разів в році рівними сумами (р-строкова рента), а нарахування процентів здійснюється раз в році, в кінці нього (m=1).

Тобто: річний платіж R; перший член ренти $\frac{R}{P}$, а коефіцієнт нарощення визначається за формулою:

$$K_H = \frac{(1+i)^n - 1}{p \left[(1+i)^{\frac{1}{p}} - 1 \right]}$$

де p – кількість поступлень рентних платежів протягом року;

i – процентна ставка;

n – термін ренти в роках.

Приклад 10. Страхова компанія приймає встановлений річний стра-ховий внесок 5 тис. грн. двічі на рік – попівірчно в розмірі 2,5 тис. грн. кожний протягом 3 років. Банк, який обслуговує страхову компанію, нараховує їй проценти із розрахунку 15% річних (проценти складні) один раз в році. $R=5,0$; $n = 3$; $p=2$; $m=1$.

$$S = 5 \times \frac{(1+0.15)^3 - 1}{2 \left[(1+0.15)^{\frac{1}{2}} - 1 \right]} = 17.99 \text{ тис. грн.}$$

1. Рентні платежі вносяться декілька раз в році (p -строкова ре-нта), нарахування процентів відбувається m разів в році, кількість періодів нарахування процентів протягом року рівна кількості рен-тних платежів потягом року, тобто $m=p$. Коефіцієнт нарощення ви-значається за формулою:

$$K_w = \frac{\left(1 + \frac{j}{m}\right)^{nm} - 1}{j}$$

де m – кількість періодів нарахування процентів протягом року;

n – термін ренти в роках;

j – номінальна ставка процентів.

Нарощена сума визначається за формулою:

$$S = R \times K_H$$

де R – сума рентних платежів за рік.

Приклад 11. Страхова компанія приймає платежі по півріччях рів-ними частинами – по 2,5 тис.грн. протягом трьох років. Банк, який обслуговує компанію, нараховує проценти також по півріччях із розрахунку 15 % річних.

Нарощена сума, отримана страховою компанією після закінчення терміну договору, становитиме:

$$S = 5 \times \frac{\left(1 + \frac{0.15}{2}\right)^{2 \times 3} - 1}{0.15} = 18.11 \text{ тис. грн.}$$

2. Рентні платежі вносяться декілька разів в році, нарахування процентів також проводиться декілька разів в році; кількість рентних платежів протягом року не рівна кількості періодів нарахування процентів, тобто $p \neq m$. У таких випадках рента має назву загальної.

Коефіцієнт нарощення загальної ренти визначається за форму-лою:

$$K_H = \frac{\left(1 + \frac{j}{m}\right)^{nm} - 1}{p \left[\left(1 + \frac{j}{m}\right)^{\frac{n}{p}} - 1 \right]}$$

де p – кількість рентних платежів протягом року;

m – кількість періодів нарахування процентів протягом року;

j – номінальна ставка процентів;

n – термін ренти.

Нарощена сума визначається за формулою:

$$S = R \times K_H$$

де R – загальна сума рентних платежів за рік.

Розуміння суті теперішньої вартості фінансової ренти і методів її визначення дає можливість вирішення багатьох фінансових завдань: визначення ефективності інвестицій, розрахунок доходності різних фінансових угод та ін.

При розрахунку поточної вартості звичайного анuitету користуються такими формулами:

$$PA_{pre} = R \times \frac{1 - (1+i)^{-n}}{i} \times (1+i)$$

$$PA_{post} = R \times \frac{1 - (1+i)^{-n}}{i}$$

Множники $\frac{1 - (1+i)^{-n}}{i} \times (1+i)$ та $\frac{1 - (1+i)^{-n}}{i}$ є коефіцієнтами приведення ренти, що показують, скільки рентних платежів (R) міститься у сучасній величині.

Приклад 12. Підприємством передбачається постійне оновлення обладнання. Фірма має можливість асигнувати на ці цілі щорічно 200 тис.грн., розміщуючи їх в банк під 20 % річних (проценти складні). Яка сума накопичення у теперішній вартості, якщо термін асигнувань 5 років?

$R=200$; $n=5$; $i=20$.

$PA_{post}=200 (1-(1+0.2)^{-5})/(0.2)=598,2$

9.5. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ У ФІНАНСОВОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

Рекомендовані джерела:

1. Бланк И.А. Управление финансовыми рисками. Учебный курс. – К.: Ника-Центр, 2006.- 445 с.
2. Салига С.Я., Дацій Н.В., Корецький С.О., Нестеренко Н.В., Салига К.С. Фінансовий менеджмент: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 274 с

3. Антонюк Л.Л., Сацук В.І. *Фінансовий менеджмент. Курс лекцій.* – Луцьк. – РВВ ЛДТУ. – 2003.

4. Вахович І. М., Поліщук В. Г. *Фінансовий менеджмент та фінансовий інжиніринг бізнес-процесів: магістерський курс: навчальний посібник в 2-х т. – 2-ге вид. Т.1. Вахович І. М. Фінансовий менеджмент бізнес-процесів.* – Луцьк: СПД Гадак Жанна Володимирівна, друкарня «Волиньполіграф»™, 2014. – 640 с

Будь-яка операція усякої господарській діяльності завжди супроводжується небезпекою, яка зумовлена специфікою тих чи інших господарських операцій. Небезпека втрати прибутків або непередбачене збільшення витрат є комерційними ризиками. Комерційний ризик означає невпевненість в ймовірному результаті, невизначеність цього результату діяльності. Складовою частиною комерційних ризиків є фінансові ризики. Вони пов'язані з можливістю втрат певних грошових сум або їх недотриманням.

Фінансовий ризик є об'єктивним явищем функціонування будь-якого підприємства, він супроводжує практично всі види фінансових операцій, всі напрями фінансової діяльності.

Основною метою фінансового менеджменту, як ми уже визначили, є максимізація добробуту власників акцій, яка реалізується через максимізацію прибутку підприємства. Тобто, підвищувати прибутковість підприємства можна шляхом реалізації високоприбуткових проектів. Тому завданням фінансового менеджера є пошук, відбір та реалізація найбільш прибуткових проектів та віднаходження джерел їх фінансування. Тобто, основним критерієм вибору проектів є рівень їх прибутковості.

Разом з тим, практика свідчить, що більший прибуток завжди пов'язаний з більшим ризиком. Тому приймаючи рішення щодо певного проекту, поруч з оцінкою прибутковості, необхідним є дослідження ризику.

Під ризиком прийнято розуміти ймовірність настання несприятливої події, пов'язаної з різними видами втрат (зменшення або повна втрата прибутку чи доходу, виникнення непередбачуваних витрат тощо) в ситуації невизначеності умов фінансово-господарської діяльності.

І.О. Бланк виділяє об'єктивні та суб'єктивні фактори, що здійснюють вплив на рівень фінансових ризиків підприємства (рис.9.5).

Відповідно до наведених факторів, можна виділити зовнішній (систематичний) та внутрішній (несистематичний) фінансовий ризик. Зовнішній (систематичний) ризик – це ризик, який не залежить від діяльності підприємства.

Зовнішніми ризиками можна вважати податковий ризик, інфляційний ризик, процентний ризик, валютний ризик, криміногенний ризик, ризики стихійного лиха, ризик несвое-часного здійснення розрахунково-касових операцій, пов'язані з невдалим вибором обслуговуючого комерційного банку тощо.



Рис. 9.5. Система основних факторів, що здійснюють вплив на рівень фінансових ризиків підприємства [на основі 1, с.38]

Внутрішній (несистематичний) ризик – це ризик, який залежить від діяльності конкретного підприємства. Він виникає в результаті не-кваліфікованого фінансового менеджменту, неефективної структури активів капіталу, недооцінювання фінансових партнерів тощо. До внутрішніх

(несистематичних) фінансових ризиків відносяться: ризик втрати платоспроможності, ризик зменшення фінансової стійкості, інвестиційний ризик, кредитний ризик, депозитний ризик, інноваційний ризик, інші види ризику

За сукупністю фінансових інструментів виділяють портфельні (що відносяться до сукупності фінансових інструментів) та індивідуальні (притаманні окремим фінансовим інструментам) фінансові ризики.

За мірою передбачення, можна виділити прогнозовані та непередбачені фінансові ризики. Прогнозований фінансовий ризик характеризує ті види ризиків, які можуть бути прогнозованими за допомогою статистичних, економіко-математичних та інших методів. Прикладом прогнозованого фінансового ризику є інфляційний, процентний, валютний ризики. Про прогнозування ризиків може йти мова лише у короткостроковому періоді. До непередбачених фінансових ризиків належать ті ризики, які пов'язані з невизначеністю ринку та неможливістю передбачити їх прояв.

За часовим лагом виділяють постійні та непостійні фінансові ризики. Постійний фінансовий ризик є таким, існування якого відбувається систематично, повсякчас. Прикладом постійного фінансового ризику може бути валютний ризик. Непостійний фінансовий ризик виникає рідко, носить несистематичний характер. Прикладом є відстрочка термінів сплати дебіторської заборгованості, ризик неплатоспроможності ефективно працюючого підприємства.

За рівнем фінансових втрат виділяють:

- допустимий фінансовий ризик притаманний кожній фінансовій операції, рівень втрат за яким не перевищує прибутків від здійснення фінансової операції;

- критичний фінансовий ризик – це граничний фінансовий ризик, при якому підприємство втрачає частину прибутку; однак рівень втрат не перевищує доходів від здійснення фінансової операції;

- катастрофічний фінансовий ризик – це фінансовий ризик, який спричиняє часткову або повну втрату власного та позичкового капіталу.

За рівнем складності дослідження, виділяють простий (однорічковий) фінансовий ризик, який не можна розчленувати на декілька видів, та складний – як сукупність декількох фінансових загроз, що супроводжують фінансову операцію.

За наслідками фінансових ризиків, можна виділити:

- ризик упущеної вигоди зумовлений нестабільністю попиту, цін на готову продукцію, нееластичністю попиту, зміною кон'юнктури ринку, що призводить до зменшення прогнозованих доходів підприємства;

- ризик збільшення поточних витрат зумовлений підвищенням закупівельних цін, зростанням втрат від браку, появою додаткових непередбачених витрат.

Класифікація фінансових ризиків подана на рис. 9.6.

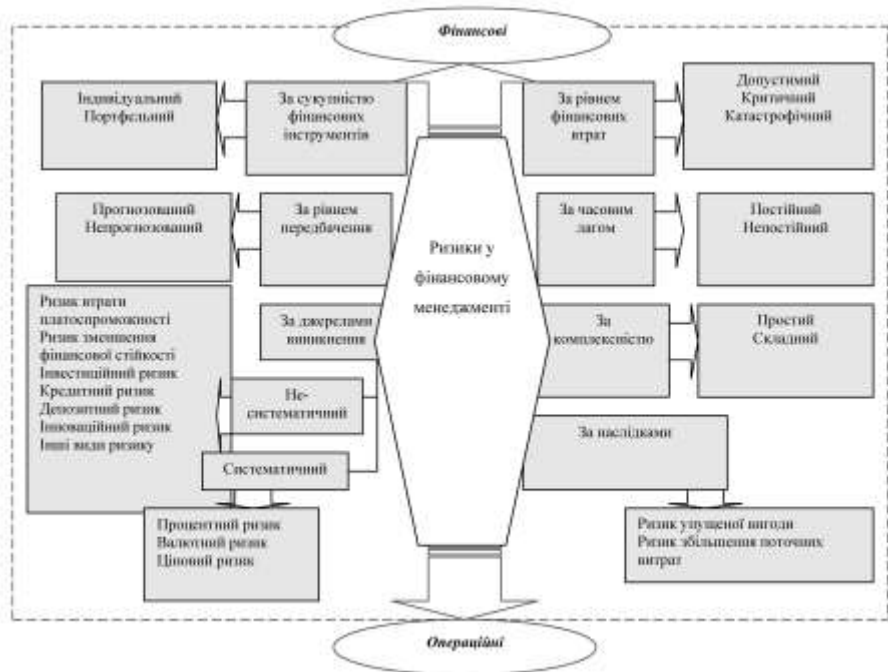


Рис. 9.6. Класифікація ризиків у фінансовому менеджменті [на основі 1, с.15]

Розглянемо видову класифікацію фінансових ризиків.

Інвестиційний ризик можна розглядати як ймовірність знецінення інвестицій внаслідок дії внутрішніх (неефективний фінансово-інвестиційний менеджмент) та зовнішніх (політичних, соціальних, зовнішньоекономічних тощо) чинників. Він вимірюється фінансовими втратами, що виникають у процесі здійснення інвестиційної діяльності.

Кредитний ризик розглядається як ймовірність фінансових втрат внаслідок несвоєчасного або неповного розрахунку за надані товари та готову продукцію у товарний (комерційний) кредит.

Депозитний ризик пов'язаний з фінансовими втратами внаслідок неповернення вкладених депозитних коштів. Він відбувається через невірний вибір комерційного банку при здійсненні підприємством депозитних операцій.

Інноваційний ризик виникає при здійсненні інноваційної діяльності підприємства при невірному прогнозі кон'юнктури ринку інноваційних продуктів (в т.ч. фінансових).

Ризик втрати платоспроможності розглядається як ймовірність фінансових втрат внаслідок неспроможності підприємства розрахуватись за

своїми зобов'язаннями, що зумовлює розбалансування грошових потоків підприємства.

Ризик зменшення фінансової стійкості виникає внаслідок неспроможності підприємства власними силами забезпечити подальше функціонування і розвиток, що спричиняє підвищення його залежності від зовнішнього капіталу. У загальній величині капіталу підприємства позиковий займає лівову частку, зменшується кредитний рейтинг підприємства, позикові кошти стають надто дорогими. Цей вид фінансового ризику є найнебезпечнішим, неврегульованість якого може спричинити банкрутство підприємства.

Процентний ризик – це ймовірність фінансових втрат, що виникають внаслідок різкого коливання ринкових відсоткових ставок та зміни вартості кредитів. Цей ризик зумовлений зміною кон'юнктури фінансового ринку, змінами рівня інфляції, підходів грошово-кредитної політики держави тощо.

Валютний ризик генерує фінансові втрати внаслідок різких коливань валютних курсів. Цей ризик притаманний підприємствам, які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність. Коли підприємство купує сировину та матеріали за нижчим курсом, а продає за вищим, воно отримує непередбачені прибутки. У протилежному випадку – фінансові втрати.

Ціновий ризик передбачає ймовірність настання фінансових втрат внаслідок несприятливих для підприємства коливань цін на фінансові активи (акції, облігації, коштовності тощо).

Фактично усі ринкові ризики у тій чи іншій мірі можуть здійснювати вплив на фінансові результати діяльності підприємства.

Рівень ризиків у фінансовому менеджменті можна розглядати і оцінювати з різних точок зору. У даному посібнику розглянемо один із підходів до дослідження ризику, що базується на розрахунку фінансового та операційного левериджу. Під левериджем прийнято розуміти процес управління активами, спрямований на зростання прибутку при мінімальних ризиках. У загальному розумінні леверидж означає невелику силу (важіль), за допомогою якої можна переміщувати досить важкі предмети. Він розглядається як деякий фактор, невелика зміна якого може спричинити істотну зміну результативних показників [6, с.235].

Розрізняють два види левериджу – фінансовий та операційний (виробничий, підприємницький).

Операційний леверидж (важіль) – потенційна можливість впливати на валовий прибуток шляхом зміни структури собівартості і обсягів випуску продукції, товарів, робіт, послуг. Операційний леверидж генерується неефективним фінансуванням поточних витрат підприємства, що обумовлює високу питому вагу постійних витрат у загальній їх сумі. Високий коефіцієнт операційного левериджу за умов несприятливих змін кон'юнктури товарного ринку і зниження валового обсягу позитивного грошового потоку від

операційної діяльності генерує значно вищі темпи зменшення суми чистого грошового потоку з цього виду діяльності.

Другий момент знаходить відображення у співвідношенні власних і позикових засобів як джерел довгострокового фінансування, доцільності і ефективності використання останніх. Використання позикових засобів пов'язане для підприємства з певними витратами. Яким повинне бути оптимальне поєднання між власними і залученими фінансовими ресурсами, як воно вплине на прибуток? Цей взаємозв'язок характеризується категорією фінансового левериджу.

Отже, **фінансовий леверидж (важіль)** – потенційна можливість впливати на прибуток підприємства шляхом зміни обсягу і структури його капіталу.

При розгляді фінансового левериджу, більшість авторів схиляється до думки про доцільність врахування у складі залученого капіталу лише довгостроковий позичковий капітал, як джерела довгострокового фінансування. Однак, на нашу думку, обмежуватись лише довгостроковими зобов'язаннями при розрахунку фінансового левериджу не є доцільним, оскільки на сьогодні підприємствами України використовуються у більшості випадків короткострокові джерела зовнішнього фінансування (при чому на безперервній основі, які з року в рік погашаються і отримуються нові). Тому при розрахунках доцільно включати і короткострокові кредити банків для підприємств, які їх використовують постійно.

Управління фінансовими ризиками підприємства – це система принципів та методів передбачення, попередження, оцінки та нейтралізації негативного впливу загроз і небезпек на результати фінансової діяльності підприємства.

Метою управління фінансовими ризиками є передбачення та недопущення втрати підприємством його ринкової вартості.

Відповідно до цієї основної мети, завдання управління фінансовими ризиками полягають у:

- визначенні найбільш уразливих та найслабкіших місць фінансової діяльності підприємства;
- систематична комплексна діагностика ймовірності настання несприятливих подій;
- вибір альтернативних варіантів управлінських рішень для забезпечення оптимального співвідношення між ризиком та доходністю фінансових операцій;
- забезпечення мінімізації фінансових втрат при настанні несприятливих подій.

Для забезпечення виконання вказаних завдань, необхідно дотримуватись наступних принципів управління фінансовими ризиками:

Прийнятність ризику. Фінансовий менеджер повинен допускати певний рівень ризику, адже більша дохідність завжди супроводжується більшим ризиком за рахунок більшої премії за ризик.

Своєчасність оцінки ризику. Фінансовий менеджер повинен наперед прорахувати усі можливі ризики при здійсненні певної фінансової операції з метою вибору правильного рішення.

Відокремленість методів управління окремими ризиками. Кожен вид ризику має свої специфічні ознаки, характерні риси, тому у процесі управління кожним із них мають застосовуватись специфічні методи та прийоми з їх оцінки та нейтралізації.

Оптимізація ризику та прибутковості. Цей метод передбачає вибір такого фінансового рішення, яке б забезпечувало оптимальне співвідношення між фінансовими доходами та ризиками.

Співставність фінансового ризику з запасом фінансової міцності підприємства. Фінансовий менеджер повинен допускати лише ті фінансові ризики, рівень втрат за якими не перевищує встановлену граничну межу фінансової міцності. Якщо ж певна фінансова операція передбачає ймовірний рівень втрат, що перевищують дану межу, її здійснення відхиляється.

Критеріальність управління ризиками. Сукупність фінансових витрат на здійснення заходів та способів з виявлення, оцінки та нейтралізації фінансових ризиків не повинна перевищувати рівень фінансових втрат за ним.

Алгоритм управління фінансовими ризиками передбачає:

- встановлення межі допустимого ризику;
 - оцінку зовнішніх та внутрішніх факторів впливу на рівень фінансового ризику;
 - ідентифікацію фінансових ризиків;
 - оцінку фінансових ризиків;
 - оцінку ймовірних фінансових втрат;
 - оцінку впливу фінансових втрат на фінансову стійкість та платоспроможність підприємства;
 - застосування прийомів зменшення фінансових втрат;
 - прийняття фінансового рішення з допустимим рівнем фінансового ризику;
 - вибір методів нейтралізації фінансових ризиків;
 - підтримка належного рівня фінансової стійкості підприємства.
- Розглядаючи поняття фінансового ризику у взаємозв'язку з фінансовою стійкістю підприємства, можна виділити декілька ключових характеристик безпечного функціонування суб'єкта господарювання:
- захищеність інтересів підприємства від впливу несприятливих факторів, небезпек та загроз на основі високого рівня його конкурентоспроможності;

- стійкість до впливу внутрішніх та зовнішніх негативних дій, при якій забезпечується усунення чи нейтралізація загроз задоволенню інтересів підприємства;

- стабільність функціонування підприємства на основі активної протидії впливу внутрішніх та зовнішніх загроз;

- спроможність підприємства до розширеного самовідтворення;

- забезпеченість підприємства достатніми для задоволення його потреб і виконання існуючих зобов'язань фінансовими ресурсами;

- якість системної сукупності фінансових технологій, інструментів і послуг, що дозволяє забезпечити ефективне функціонування підприємства.

У процесі управління фінансовими ризиками підприємства одне із найбільш значимих місць займає оцінка рівня фінансових ризиків.

Фінансові ризики підприємства оцінюються за допомогою різних методик (кількісний та якісний фінансовий ризик-аналіз, аналіз систематичних та несистематичних ризиків, внутрішній та зовнішній ризик-аналіз, повний та тематичний, фундаментальний аналіз, технічний аналіз та експрес-аналіз, аналіз за допомогою коефіцієнтів, вертикальний, горизонтальний, інтегральний аналіз тощо). Детально – [1, с.57-80].

Основою цих методик є прогнозування параметрів та факторів, що здійснюють вплив на кон'юнктуру фінансового ринку в цілому та окремих його сегментів. В результаті аналітик отримує з певною похибкою об'єктивну інформацію про майбутній розвиток подій. Фінансові менеджери враховують цю інформацію при ухваленні фінансових рішень, доповнюючи критеріальні вимоги прийнятним рівнем ризику.

У даному навчальному посібнику детально розглянемо методику оцінки фінансового ризику на основі розрахунку ефекту фінансового важеля (левериджу) та зосередимось на методиці управління ризиками в умовах невизначеності.

Для розрахунку фінансового важеля необхідно в першу чергу вивчити джерела інформації. Джерелом інформації для визначення фінансового важеля, як і для більшості показників фінансового менеджменту, є фінансова звітність підприємства, і, зокрема, баланс та звіт про фінансові результати – як основні її форми.

Разом з тим, у фінансовому менеджменті для розрахунку ефекту фінансового левериджу мова йде не про бухгалтерський баланс, а про аналітичний, тобто такий баланс, який використовують для розрахунків. Він формується таким чином [3, с.36; 4, с.414]:

1) розраховується середня величина джерел власних та притриманих до них засобів (ВЗ) – І розділ пасиву балансу.

2) з додатку до Ф1 береться до уваги загальна сума позикових засобів, що є у підприємства в даному періоді (без кредиторської заборгованості).

3) перше сумується із другим і отримується пасив аналітичного балансу, актив балансу не перераховується, а приймається рівним пасиву.

За досвідом О.Стоянової, прослідкуємо розрахунок ефекту фінансового важеля на прикладі.

Приклад 13: розглянемо два підприємства „Х” та „У” з однаковим рівнем економічної рентабельності активів ($EP_a = 15\%$). Відмінність між ними така:

- одне з них (підприємство Х) не користується кредитами;
- інше (підприємство У) залучає позикові засоби шляхом отримання кредиту під 10% річних.

Рівень економічної рентабельності активів для обох підприємств складає:

$$EP(X, Y) = \frac{300}{2000} \cdot 100 = 15\%$$

Припустимо, що Х і У не сплачують податків, то підприємство Х отримує 300 тис. грн. завдяки експлуатації власних засобів, які покривають весь актив, і рентабельність власних засобів складе:

Таблиця 9.4 - Вихідні дані

Показники		підприємство Х	підприємство У
Актив		2000 тис. грн.	2000 тис. грн.
Пасив	Власні	2000 тис. грн.	1000 тис. грн.
	Залучені	–	1000 тис. грн.
НРЕІ		300 тис. грн.	300 тис. грн.

$$P_{\text{в}} = \frac{300000}{2000000} \times 100 = 15\%$$

А підприємство У із 300 тис. грн. повинно сплатити відсотки за кредит. Ці фінансові витрати складуть

Тоді:

$$P_{\text{в}} = \frac{300000 - 100000}{1000000} \cdot 100 = \frac{200}{1000} \cdot 100 = 20\%.$$

Отже при однаковій економічній рентабельності, що дорівнює 15% , у підприємств спостерігається різна рентабельність власних засобів, що отримана в результаті іншої структури капіталу. Така різниця у 5% є рівнем ефекту фінансового важеля.

Ефект фінансового важеля (ЕФВ) – це приріст до рентабельності власних засобів, що отримується в результаті ефективного використання позичкових засобів.

Доповнимо приклад випадком, коли прибуток підприємства оподатковується за ставкою 18% .

Таблиця 9.5 - Вихідні дані

Показники	підприємство Х	підприємство У
1. НРЕІ, тис. грн.	300	300
2. Фінансові витрати за кредитом, тис. грн.	–	$100 = (1000 \times 0,10)$

Показники	підприємство Х	підприємство Y
3. Прибуток до оподаткування, тис. грн.	300	200
4. Сума податку (ставка $p=0.18$), тис. грн.	54	36
5. Чистий прибуток, тис. грн.	246	164
6. Чиста рентабельність власних засобів, тис. грн.	$\frac{246}{2000} \cdot 100 = 12,3\%$	$\frac{164}{1000} \cdot 100 = 16,4\%$

У підприємства Y Рвз на 4,1 % вища, ніж у Х за рахунок іншої фінансової структури пасиву. Оподаткування зменшило ЕФВ на 18 %, тобто на $(4,1/5) \times 100\% - 100\% = -18\%$.

Тому [4, с. 416]:

1. Підприємства, що використовують лише власні засоби, обмежують їх рентабельність на величину, що становить 82 % економічної рентабельності активів (ЕРа):

$$Рвз = 0,82ЕРа$$

В загальному вираженні можна записати наступний алгоритм:

$$Рвз = (1 - q) \times ЕРа,$$

де q – ставка податку на прибуток.

2. Підприємство, що використовує кредит, збільшує або знижує рентабельність власних засобів (Рвз) в залежності від співвідношення власних і позикових засобів в пасиві та від величини процентної ставки, тоді і виникає ЕФВ:

$$Рвз = 0,82ЕРа + ЕФВ$$

В загальному вираженні можна записати такий алгоритм:

$$Рвз = (1 - q) \times ЕРа + ЕФВ$$

Ефект виникає через відмінності між економічною рентабельністю активів та “ціною” позикових засобів – середньо розрахунковою ставкою процента ($\bar{C}_n$). Тобто підприємство повинно напрацювати таку економічну рентабельність, щоб засобів вистачило для сплати процентів за кредит.

Таким чином, ефект фінансового важеля формується з наступних складових елементів:

- диференціала фінансового важеля – як різниці між економічною рентабельністю активів (ЕРа) і середньо розрахунковою ставкою процента за користування позиковими засобами ($\bar{C}_n$).

- плеча фінансового важеля – як співвідношення між позиковими засобами (ПЗ) і власними засобами (ВЗ).

Поєднавши ці дві складові ефекту фінансового важеля отримуємо:

$$ЕФВ = (1 - q) \times (ЕРа - \bar{C}_n) \times \frac{ПЗ}{ВЗ},$$

де q – ставка податку на прибуток;

ЕРа – економічна рентабельність активів;

$\bar{C}_n$ – середньо розрахункова ставка процента за користування позиковими засобами;

ПЗ та ВЗ – відповідно позикові та власні засоби підприємства.

Підставивши дані з прикладу для підприємства Y, то отримуємо:

$$ЕФВ = (1 - 0,18) \times (15\% - 10\%) \times \frac{1000}{1000} = 4,1\%$$

При визначенні ефекту фінансового важеля необхідно звернути увагу на протиріччя між плечем та диференціалом фінансового важеля, адже чим більше плече (тобто більший фінансовий ризик), тим меншим буде диференціал (адже банки захочуть отримати більшу премію за ризик). Тому зменшення диференціала призводить до збільшення ризику і навпаки – збільшення плеча – спричиняє зростання рівня фінансового ризику.

При збільшенні плеча до певного значення, банки зажадають збільшення процентів за кредит і диференціал фінансового важеля може стати від'ємним (за рахунок перевищення процентної ставки рівня економічної рентабельності активів).

Тому можна виділити наступні залежності:

Якщо $(E_R - \bar{C}_n) > 0$, то кредит видавати доцільно (підприємство сплачує проценти за кредит та отримує прибуток).

Якщо $(E_R - \bar{C}_n) < 0$, то кредит видавати недоцільно (підприємство не зможе розрахуватись за кредитом).

Якщо $(E_R - \bar{C}_n) = 0$, то підприємству кредит отримувати недоцільно (підприємство працюватиме лише на погашення кредиту і при цьому не відбувається приросту до рентабельності власних засобів). Банку надавати кредит при такій умові вигідно, адже є можливість отримання доходів у вигляді відсотків.

Цей метод відкриває широкі можливості [3, с.40]:

- 1) для визначення безпечного обсягу позикових засобів;
- 2) для розрахунку допустимих умов кредитування;
- 3) для визначення рівня фінансового ризику підприємства;
- 4) для визначення доцільності придбання акцій підприємства з тими чи іншими значеннями диференціалу, плеча фінансового важеля та рівня ефекту фінансового важеля в цілому.

Багато економістів вважають, що золота середина ЕФВ близька 30-50%, тобто ЕФВ оптимально повинен лежати у межах $1/3 - 1/2$ рівня E_R активів. В такому випадку ЕФВ здатен забезпечити власним засобам віддачу.

Ще одним підходом до визначення рівня ефекту фінансового важеля можна є його розрахунок як співвідношення між зміною чистого прибутку на кожную звичайну акцію у відсотках, що породжується певною зміною НРЕІ на один відсоток. Це визначення характерне для американської школи фінансового менеджменту і показує рівень ефекту фінансового важеля за другою концепцією [3, с.46].

Розрахунок ефекту фінансового важеля згідно другої концепції зводиться до наступного вигляду:

$$EFV^n = \frac{\Pi_{\text{д.в.}} + K}{\Pi_{\text{д.в.}}} = 1 + \frac{K}{\Pi_{\text{д.в.}}}$$

де N_a – кількість звичайних акцій;

K – проценти за кредит;

Пд.о. – прибуток до оподаткування (фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування).

Чим більша плата за кредит і чим менший прибуток, тим більша сила ЕФВ і тим вищий фінансовий ризик.

Якщо позикові кошти не залучаються, то сила дії фінансового важеля дорівнює одиниці – це випадок для підприємства Х, а для підприємства Y:

Чим більша сила дії фінансового важеля, тим більший фінансовий ризик, що пов'язаний з підприємством. Це є розрахункова величина, яка служить для порівняння підприємств однієї галузі між собою, підприємств-конкурентів тощо. Розрахунок ЕФВ за другою концепцією використовується також при визначенні сукупного рівня ризику, що пов'язаний з діяльністю підприємства.

Недоліком другої концепції ефекту фінансового важеля є те, що вона не дає відповіді на питання про безпечну величину та умови кредиту, як це показує перша концепція.

Управління операційними ризиками

Для визначення підприємницьких ризиків необхідно визначитись з витратами підприємства, на основі чого вибудовується механізм їх оцінки та рівень впливу на операційні доходи та загрози підприємства.

Витрати – це виражений у грошовому виразі обсяг ресурсів, що використовуються з визначеною метою і можуть трансформуватись у собівартість продукції (робіт, послуг).

Особливостями витрат, як предмету управління є:

- динамізм, тобто витрати знаходяться у постійному русі, зміні. Так, в ринкових умовах господарювання постійно змінюються ціни на закупні сировину та матеріали, комплектуючі деталі та вироби, тарифи на електроенергію та послуги (транспорт, зв'язок);

- багатоманітність, яка вимагає широкого спектру прийомів і методів при управлінні ними;

- складність їх виміру, обліку і оцінки (абсолютно точних методів виміру та обліку витрат не існує);

- складність та протиріччя впливу величини витрат на економічні результати роботи підприємства. Наприклад, підвищити прибуток підприємства можливо за рахунок зниження поточних витрат на виробництво і реалізацію продукції, яке в свою чергу забезпечується підвищенням поточних витрат на НДДКР, вдосконалення техніки та технології.

Класифікація витрат на виробництво та реалізацію продукції виявляє об'єктивно існуючі групи витрат, процеси формування витрат і взаємовідносини між їх окремими частинами.

Класифікація витрат для цілей управління повинна відповідати певній вимозі – базуватись на ознаках, що дозволяють диференціювати витрати для управління ними у різних аспектах.

Класифікувати витрати можна за наступними ознаками: виходячи з їх ролі у процесі управління; виходячи із можливості віднесення витрат на конкретний об'єкт обліку; виходячи з міри усереднення витрат; за економічними елементами витрат; виходячи з їх відношення до процесу виробництва; виходячи з їх значимості для планування, контролю та прийняття рішень; за калькуляційними статтями; за видами собівартості.

Зупинимось детальніше на класифікації витрат згідно з наведеними ознаками.

1. Виходячи з їх ролі у процесі управління:

а) виробничі - витрати, що включаються до виробничої собівартості продукції;

б) невиробничі - витрати, що не включаються до виробничої собівартості продукції.

Витрати, що включаються до виробничої собівартості продукції, поділяються на:

- прямі витрати на матеріали — включається вартість сировини та основних матеріалів (що утворюють основу виготовленої продукції), купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, допоміжних та інших матеріалів, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта обліку витрат;

- прямі витрати на оплату праці — включається заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкту обліку витрат;

- інші прямі витрати — включаються всі інші виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат, зокрема відрядження на соціальні заходи, плата за оренду земельних та майнових паїв, амортизація, втрати від браку та витрати на виправлення браку;

- змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати (витрати на управління виробництвом, амортизація основних засобів загальновиробничого призначення, амортизація нематеріальних активів загальновиробничого призначення, витрати на утримання, експлуатацію та ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення, витрати на вдосконалення технології та організації виробництва, витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та інше утримання виробничих приміщень, витрати на обслуговування виробничого процесу, витрати на охорону праці, техніку безпеки та охорону навколишнього середовища, інші витрати.

Невиробничі витрати включають:

- витрати на збут продукції;

- адміністративні витрати (зарплата керівників і спеціалістів, судові витрати тощо);

- інші операційні витрати

2. Виходячи із можливості віднесення витрат на конкретний об'єкт обліку витрат:

- а) прямі – це витрати, рух яких безпосередньо прослідковується до об'єкта, що підлягає калькуляції;

- б) непрямі – це витрати, які відносяться до різних підрозділів, виробів чи робіт.

3. Виходячи з міри усереднення витрат:

- а) повні витрати – витрати на весь обсяг продукції;

- б) питомі витрати – витрати на одиницю продукції, які визначаються шляхом поділу величини повних витрат на кількість одиниць продукції. З іншого боку, це сума змінних витрат на одиницю продукції та постійних витрат на одиницю продукції.

4. Виходячи з їх відношення до процесу виробництва:

- а) постійні витрати – це такі витрати, загальна сума яких зі зміною обсягів виробництва продукції залишається сталою, а питомі постійні витрати змінюються обернено-пропорційно зміни обсягів виробництва продукції. Релевантний період – це короткостроковий період, протягом якого виробничі потужності підприємства залишаються незмінними.

- з) змінні витрати з точки зору фінансового менеджменту – це такі витрати, загальна сума яких протягом релевантного періоду змінюється пропорційно зміні обсягів виробництва продукції, а питомі змінні витрати (на одиницю продукції) залишаються незмінними. Змінні витрати можна поділити на пропорційні (величина яких змінюється такими ж темпами як і обсяг виробництва) та непропорційні (величина яких змінюється різними ніж обсяг виробництва темпами). У свою чергу, непропорційні витрати поділяють на:

- умовно-прогресивні – зростають швидше ніж зростає обсяг виробництва, при цьому витрати на одиницю продукції збільшуються;

- умовно-регресивні – зростають значно повільнішими темпами, ніж обсяг виробництва, при цьому витрати на одиницю продукції зменшуються;

- в) змішані – витрати, які включають в себе постійну і змінну складову (наприклад, орендна плата вантажного автомобіля, що включає в себе як постійну (щомісячна платня, наприклад, 500 грн.), так і змінну складову (1,5 грн. за кожен кілометр пробігу автомобіля).

5. Виходячи з їх значимості для планування, контролю і прийняття рішень:

- а) регульовані – це витрати, рівень яких в значній мірі піддається впливу менеджера;

- б) нерегульовані – витрати, які не піддаються впливу менеджера;

в) нормативні – це заздалегідь встановлені витрати, що виступають в якості показників, яких необхідно дотримуватись. В основі їх розрахунку лежить кількість ресурсів, яка необхідна для ефективного виробництва;

г) витрати приросту – визначаються як різниця у витратах при виборі з двох чи більшої кількості варіантів.

д) витрати минулого періоду – вартість вже спожитих ресурсів, на підсумкову величину яких неможливо вплинути будь-якими рішеннями: ні теперішніми, ні майбутніми. Ці витрати не є важливими для прийняття майбутніх рішень;

е) готівкові витрати – це витрати, які потребують виплати грошових засобів.

є) витрати майбутнього періоду – очікувані майбутні витрати, величина яких є базою при виборі того чи іншого варіанту рішення.

ж) альтернативні витрати – це чиста вигода, втрачена при відмові від альтернативного варіанту.

б. За економічними елементами витрат (за однорідними видами витрат):

а) матеріальні витрати (за мінусом вартості відходів, що повертаються);

б) витрати на оплату праці;

в) відрахування на соціальне страхування;

г) амортизаційні відрахування;

д) інші витрати.

7. За калькуляційними статтями:

а) сировина і матеріали;

б) відходи, що повертаються;

в) покупні вироби, напівфабрикати, послуги і роботи виробничого призначення;

г) паливо і енергія на виробничі потреби;

д) основна заробітна плата виробничих робітників;

е) додаткова заробітна плата виробничих робітників;

є) відрахування на соціальне страхування виробничих робітників;

ж) витрати на підготовку і освоєння виробництва;

з) загальновиробничі витрати;

і) загальногосподарські витрати;

к) втрати від браку;

л) інші виробничі витрати;

м) невиробничі витрати.

Для цілей фінансового менеджменту особливе значення має поділ витрат на змінну та постійну складові.

Існує 3 основні методи диференціації витрат на змінну та постійну складові [1, с.53]:

1) мінімаксний метод;

- 2) графічний (статистичний) метод;
- 3) метод найменших квадратів.

Мінімаксний метод передбачає співставлення між собою мінімальних та максимальних обсягів виробництва продукції з відповідними ним обсягами витрат за певний проміжок часу.

Приклад 14: розподілу витрат на постійні та змінні за допомогою мінімаксного методу за даними фінансової звітності (таблиця 9.6).

Таблиця 9.6 - Фінансові показники діяльності підприємства

Сезон	Обсяг реалізації продукції, тис.грн.	Витрати операційної діяльності, тис.грн
Зима	1400	980
Весна	1550	1120
Літо	1735	1210
Осінь	1540	1105
Разом	6225	4415

Для того, щоб розподілити витрати, необхідно відзначити найменше та найбільше значення за обсягами реалізації та відповідними їм обсягами витрат:

$N_{min} = 1400$ тис. грн.

$N_{max} = 1735$ тис. грн.

$V_{min} = 980$ тис. грн.

$V_{max} = 1210$ тис. грн.

Різниця між мінімальним та максимальним значенням:

$\Delta N = 1735 - 1400 = 335$ тис. грн;

$\Delta V = 1210 - 980 = 230$ тис.грн.

Ставка змінних витрат в обсязі реалізації:

$$k_{зв} = \frac{230}{335} = 0,69.$$

Звідси: змінні витрати: $ЗВ = 0,69 \cdot 6225 = 4295,3$ (тис.грн);

постійні витрати: $ПВ = 4415 - 4295,3 = 119,7$ (тис.грн).

Графічний (статистичний) метод базується на тому, що на основі побудови поля розсіювання загальних витрат, які містять в собі змінну і постійну складові, будується емпірична пряма лінія, що відповідає загальній тенденції зміни загальних витрат. Перетин такої лінії з віссю ординат вказує на обсяг постійних витрат.

Метод найменших квадратів ґрунтується на використанні статистичного інструментарію дослідження взаємозв'язків між ознаками. Принцип методу аналогічний попередньому за винятком того, що параметри рівняння загальних витрат визначаються шляхом проведення стандартних статистичних процедур.

Ефективним методом фінансового менеджменту є операційний аналіз (витрати - обсяг реалізації - прибуток), який відслідковує залежність фінансових результатів бізнесу від витрат та обсягів реалізації.

Саме за допомогою операційного аналізу й визначається рівень операційного ризику діяльності підприємства. Для цілей операційного аналізу, необхідно зі всієї сукупності витрат виділити постійні та змінні витрати.

Основними елементами операційного аналізу є:

- операційний важіль;
- поріг рентабельності;
- запас фінансової міцності підприємства.

Дія операційного важеля проявляється в тому, що будь-яка зміна виручки від реалізації продукції завжди породжує сильнішу зміну прибутку.

Сила дії операційного важеля визначається наступним чином:

$$CDOB = \frac{BM}{\Pi_{реал}},$$

де BM - валова маржа;

Преал - прибуток від реалізації.

Валова маржа свідчить про загальний обсяг виручки від реалізації (Вреал) продукції після відшкодування змінних витрат (ЗВ), і визначається:

$$BM = Вреал. - ЗВ$$

або

$$BM = ПВ + Преал.$$

ПВ – постійні витрати.

Тобто, силу дії операційного важеля можна визначити:

$$CDOB = \frac{ПВ + \Pi_{реал.}}{\Pi_{реал.}} = \frac{В_{реал.} - ЗВ}{\Pi_{реал.}}$$

Сила дії операційного важеля вказує на те, на скільки процентів зміниться прибуток від реалізації при зміні виручки на 1 %.

Приклад 15: ціна одиниці продукції складає 10 грн., змінні витрати на одиницю – 6 грн., обсяг реалізації продукції у звітному році – 100 000 шт., постійні витрати – 80 000 грн. На скільки відсотків зросте прибуток підприємства при збільшенні обсягу реалізації продукції на 30 000 шт.?

Виручка підприємства базового року:

$$100\,000 \times 10 = 1\,000\,000 \text{ грн.}$$

Виручка планового періоду:

$$(100\,000 + 30\,000) \times 10 = 1\,300\,000 (+30\%) \text{ грн.}$$

Змінні витрати базового періоду:

$$100\,000 \times 6 = 600\,000 \text{ грн.}$$

Змінні витрати планового періоду:

$$(100\,000 + 30\,000) \times 6 = 780\,000 (+30\%) \text{ грн.}$$

Постійні витрати не змінюються і складають:

$$80\,000 \text{ грн.}$$

Сумарні витрати базового періоду:

$$600000 + 80000 = 680000 \text{ грн.}$$

Сумарні витрати планового періоду:

$$780000 + 80000 = 860000$$

Прибуток підприємства базового періоду:

$$1000000 - 680000 = 320000 \text{ грн.}$$

Прибуток підприємства планового періоду:

$$1300000 - 860000 = 440000 (37.5\%)$$

Тобто, без використання розрахунків операційного важеля ми вияснили, що при зміні (збільшенні) виручки від реалізації на 30 % прибуток підприємства збільшиться на 37,5 %.

Розрахуємо задачу з використанням СДОВ:

$$\text{СДОВ} = \frac{\text{Валова маржа}}{\text{Прибуток}} = \frac{(10 - 6) \times 100000}{(10 - 6) \times 100000 - 80000} = 1.25$$

Результат розрахунків показує, що при зміні виручки від реалізації на 1 % прибуток від реалізації змінюється на 1,25 %. Враховуючи початкову умову, що виручка від реалізації зростає на 30 %, можемо зробити висновок, що прибуток при цьому зростає на:

$$30 \times 1.25 = 37.5\%$$

Разом з тим СДОВ вказує на рівень операційного ризику, який пов'язаний з даною фірмою. Адже, якщо виручка від реалізації зростає, то і прибуток зростає у більшому розмірі, але, якщо виручка зменшується – то і прибуток зменшується, але у більшій мірі. Тобто, чим більша СДОВ, тим більший підприємницький ризик.

Тому, для підприємств, які впевнені у нарощенні обороту, доцільним є збільшення СДОВ, однак, якщо кон'юнктура ринку нестабільна і підприємство невпевнене у своїх силах, доцільним є зменшення рівня СДОВ.

Прибуток є функцією обсягу реалізації продукції, собівартості та ціни. Аналіз співвідношення “витрати - обсяг реалізації – прибуток” (аналіз рівноваги) передбачений для вивчення того, як прибуток і витрати змінюються зі зміною обсягу виробництва. Точніше кажучи, його предметом є дослідження впливу на прибуток змін, що стосуються таких показників, як змінні витрати, ціна продажу, обсяг виробництва і структура продажу. Вивчення взаємозв'язку витрат, обсягу продажу та чистого прибутку розширює можливості керівництва в прийнятті оптимальних рішень. Точка рівноваги – фінансова межа, на якій виручка від реалізації точно відповідає величині витрат.

Аналіз рівноваги відповідає на наступні питання:

1. Який обсяг продажу забезпечить досягнення беззбитковості ?
2. Який обсяг продажу дозволить забезпечити запланований обсяг прибутку ?
3. Який прибуток можна очікувати при заданому рівні продажу ?

4. Який вплив здійснить на рівень прибутку зміна в ціні продажу, змінних витратах, постійних витратах і обсязі продажу ?

5. Яка зміна в структурі продажу впливає на рівень беззбитковості, обсяг планового прибутку і потенціал росту доходів ?

Для детального аналізу беззбитковості необхідно розподілити витрати на змінні та постійні. Змінні витрати слід розподілити на змінну та постійну складові.

Поріг рентабельності (рівень беззбитковості, критичний обсяг реалізації, точка рівноваги) – це така виручка від реалізації продукції, при якій підприємство вже не має збитків, але й ще не має прибутків. Валової маржі вистачає на покриття постійних витрат і прибуток дорівнює нулю. Існує два способи визначення порогу рентабельності: графічний та аналітичний. Графічний спосіб знаходження точки рівноваги полягає у побудові так званого графіка рівноваги (рис.9.8).

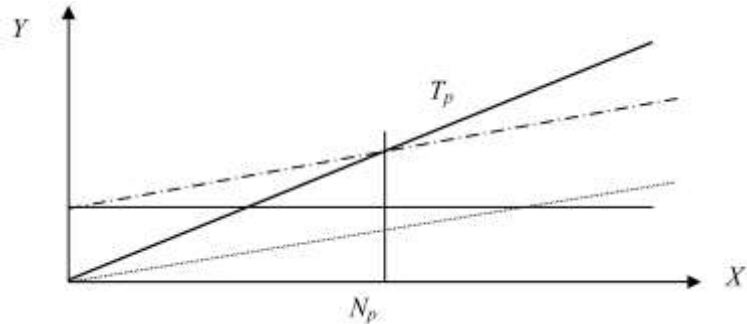


Рис. 9.8. Графік рівноваги

Умовні позначення:

X – обсяг реалізації (в натуральному чи вартісному виразі);

Y – виручка та витрати;

Tr – поріг рентабельності (точка рівноваги);

Np – врівноважений обсяг реалізації (при якому підприємство перекидає усі витрати, однак не отримує прибуток).

постійні витрати;

змінні витрати;

валові витрати;

виручка від реалізації.

Розміри виручки від продажу, змінних і постійних витрат відкладаються по вертикальній осі, а обсяг реалізації – по горизонтальній. Точкою рівноваги є точка перетину прямої повної виручки від продажу з прямою повних витрат. Цей графік, крім цього, наочно відображає потенціал росту прибутку при певному рівні обсягу реалізації. Як правило, чим нижче знаходиться точка рівноваги, тим вищий прибуток і менший ризик при інших

рівних умовах. Графік залежності прибутку від обсягу реалізації, що показаний на рис. 9.9., безпосередньо відображає те, як змінюється прибуток зі зміною обсягу реалізації. Показники прибутку відкладаються по вертикалі, а обсяги виробництва продукції – по горизонталі. Графік 9.9 передбачений для швидкої порівняльної оцінки впливу різних варіантів цін, змінних і постійних витрат на чистий прибуток при зміні обсягу виробництва. Графік 9.9 легко будується як похідний від графіка 9.9.

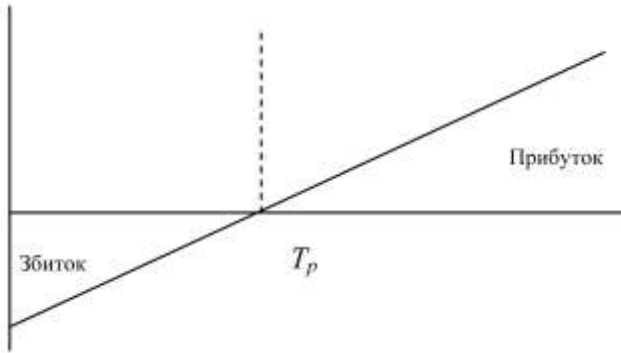


Рис.9.9. Графік „прибуток – обсяг реалізації”

Аналітичний спосіб розрахунку порогу рентабельності базується на використанні маржинального підходу. На основі аналітичного способу, поріг рентабельності розраховують за формулами [3, с.58]:

$$P_n = \frac{ПВ}{ВМ_{од.}} \text{ - в натуральному вираженні,}$$

$$P_n = \frac{ПВ}{ВМ_{од.}} \times Ц_{од.} \text{ - в грошовому вираженні,}$$

$$P_n = \frac{ПВ}{K_{вм}} \text{ - в грошовому вираженні,}$$

де - валова маржа на одиницю продукції (питома валова маржа), яка визначається:

$$ВМ_{од.} = Ц_{од} - ЗВ_{од}$$

$Ц_{од.}$ – ціна одиниці продукції;

$ЗВ_{од}$ – змінні витрати одиниці продукції;

$K_{вм}$ – коефіцієнт валової маржі (розраховується як $K_{вм} = \frac{ВМ}{B_{рест.}}$).

При багатомономенклатурному виробництві, структура продажу є досить важливим фактором при визначенні загальної точки рівноваги для усього підприємства в цілому.

Різні ціни продажу і різні змінні витрати спричиняють різні значення питомої валової маржі і коефіцієнта валової маржі. З цієї причини положення

точок рівноваги і співвідношення витрат, обсягу реалізації і прибутку різняться в залежності від відповідних часток продукції в обсязі реалізації – так званої структури продажу. При проведенні аналізу рівноваги і аналізу беззбитковості необхідно спочатку визначити структуру продажу, а потім розрахувати середньозважену питому валову маржу (валову маржу одиниці продукції). При цьому робиться припущення, що структура продажу залишається незмінною протягом періоду.

Приклад 16. Припустимо, що протягом базового року підприємство, в основному, було зосереджене на реалізації 6 видів хлібобулочних виробів: хліб Волинський 0,65; хліб Зимнівський черевний 0,75; хліб Зимнівський черевний 0,65; хліб білий II гат. черевний 0,75; хліб Світязький черевний 0,75; хліб заварний ф 0,75; хліб Волинський 0,6. Структура асортименту реалізації продукції підприємства у базовому періоді подана у таблиці 10.4.

- 1.- хліб Волинський 0,65;
- 2.- хліб Зимнівський черевний 0,75;
- 3.- хліб Зимнівський черевний 0,65;
- 4.- хліб білий II гат. черевний 0,75;
- 5.- хліб Світязький черевний 0,75;
- 6.- хліб заварний ф 0,75.
- 7.- хліб Волинський 0,6.

Вдосконалення структури асортименту реалізації хліба та хлібобулочних виробів пропонується наступним чином. Припустимо, що загальний обсяг продажу на наступний рік залишився на тому ж рівні і склав 7966,9 тис. грн., постійні витрати також не змінилися. Змінилася лише питома вага виготовлення кожного виду хлібобулочних виробів у загальному обсязі реалізації.

Враховуючи попит споживачів, потужність обладнання, сировинну базу, інші чинники, приймемо на плановий рік наступну структуру випуску продукції на підприємстві:

- 1.хліб Волинський 0,65 – 25 %;
- 2.хліб Зимнівський черевний 0,75 - 8 %;
- 3.хліб Зимнівський черевний 0,65 – 15 %;
- 4.хліб білий II гат. черевний 0,75 – 25 %;
- 5.хліб Світязький черевний 0,75 – 2 %;
- 6.хліб заварний ф0,75 - 5 %;
- 7.хліб Волинський 0,6 – 10 %;
- 8.інші види – 10 %.

Результати розрахунку зводимо у таблицю 9.8.

Розрахунок змінних витрат проводимо за формулою:

$$Зм = N (100 - квм)/100,$$

де N – плановий обсяг реалізації певного виду продукції;

квм – базовий коефіцієнт валової маржі певного виду продукції.

$$Зм1 = 1991,7 (100-50,3)/100 = 989,9 \text{ тис.грн};$$

$$Зм2 = 637,5 (100-28,4)/100 = 456,5 \text{ тис.грн};$$

$$Зм3 = 1195 (100-32,6)/100 = 805,43 \text{ тис.грн};$$

$$Зм4 = 1991,7 (100-62,7)/100 = 742,9 \text{ тис.грн};$$

$$Зм5 = 159,3 (100-26,1)/100 = 117,7 \text{ тис.грн};$$

$$Зм6 = 398,3 (100-32,0)/100 = 270,8 \text{ тис.грн};$$

$$Зм7 = 796,7 (100-34,4)/100 = 522,6 \text{ тис.грн};$$

$$Зм8 = 796,7 (100-18,8)/100 = 646,9 \text{ тис.грн}.$$

Таким чином, зміна структури реалізації продукції спричинила зменшення змінних витрат на виготовлення продукції підприємства, що призвело до зростання прибутку на 625,4 тис. грн (на 103,2 %).

Визначимо поріг рентабельності по кожному виду хлібобулочних виробів підприємства.

Загальний рівень беззбитковості виробництва продукції підприємства становить 5087,6 тис. грн. Розподілимо цю величину між видами продукції відповідно до питомої ваги у структурі продажу:

1.хліб Волинський 0,65 – 1271,9 тис.грн;

2.хліб Зимнівський черевний 0,75 – 407,0 тис.грн;

3.хліб Зимнівський черевний 0,65 – 763,14 тис.грн;

4.хліб білий II гат. черевний 0,75 – 1271,9 тис.грн;

5.хліб Світязький черевний 0,75 – 101,8 тис.грн;

6.хліб заварний ф0,75 – 254,4 тис.грн;

7.хліб Волинський 0,6 – 508,8 тис.грн;

8.інші види – 508,8 тис.грн.

Фактичний за та плановий графік беззбитковості подані на рис. 9.10.

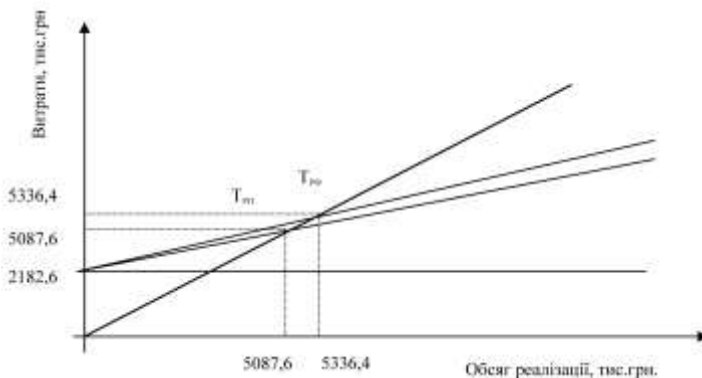


Рис. 9.10. Графік рівноваги фактичного та планового періоду

Дані рисунку свідчать, що точка рівноваги змістилася вліво, тобто підприємству, щоб покрити витрати необхідно виготовити та реалізувати меншу кількість продукції. Відповідно до запланованого, підприємство за кожним видом продукції перевищує обсяг реалізації над порогом рентабельності.

Аналіз рівноваги дозволяє також дати відповідь на питання, скільки необхідно продати продукції, щоб отримати цільову норму прибутку. Для цього розраховується обсяг продажу при заданому прибутку.

Обсяг продажу при заданому прибутку визначається:

$$N_{np} = \frac{ПВ + П_{очік}}{ВМ_{од}}$$

ПВ – постійні витрати;

Почік – величина очікуваного прибутку;

ВМод – валова маржа одиниці продукції.

Обсяг прибутку після проходження порогу рентабельності визначають за такою формулою:

$$П = N_i \times \frac{ВМ}{N},$$

де N_i - кількість товару, що продана після проходження порогу рентабельності;

N - загальна кількість проданого товару.

Запас фінансової міцності (ЗФМ) підприємства – це різниця між досягнутою фактичною виручкою від реалізації і порогом рентабельності.

Приклад 17: якщо ЗФМ складає 20 %, то це означає, що підприємство здатне витримати 20 % зниження виручки від реалізації без серйозної загрози для свого фінансового стану.

Зручно користуватися формулою для визначення ЗФМ:

$$ЗФМ = \frac{В_{реал.}}{СДОВ}$$

адже:

$$В_{реал} - Рп = ЗФМ$$

$$В_{реал} - \frac{ПВ}{К_{вм}} = ЗФМ$$

$$В_{реал} - \frac{ПВ}{\frac{В_{реал} - Зв}{В_{реал}}} = ЗФМ$$

$$В_{реал} - \frac{ПВ \times В_{реал}}{В_{реал} - Зв} = ЗФМ$$

$$\frac{В_{реал} \times ВМ - ПВ \times В_{реал}}{ВМ} = ЗФМ$$

$$\frac{В_{реал} \times Пр_{реал}}{ВМ} = ЗФМ$$

$$\frac{В_{реал}}{СДОВ} = ЗФМ$$

Тобто, існує обернено-пропорційна залежність між виручкою від реалізації та силою дії операційного важеля.

Складовою операційного аналізу є розрахунок порогу беззбитковості, що дозволяє поглиблений операційний аналіз.

Під поглибленим операційним аналізом розуміють такий операційний аналіз, який дозволяє виявити рентабельні та нерентабельні види продукції підприємства на основі розрахунку частки постійних витрат та їх виробництва.

Для цього потрібно виділити серед постійних витрат підприємства прямі та непрямі.

Прямыми постійними витратами певного виду продукції є такі, які мають безпосереднє відношення до виробництва цієї продукції (наприклад,

амортизація обладнання, на якому ця продукція виготовляється; заробітна плата майстрів, начальника цеху, оренда цеху тощо).

Непрямими постійними витратами є ті, які опосередковано стосуються виготовлення певного виду продукції і спрямовані на загально виробничі та загальногосподарські потреби (наприклад, заробітна плата керівництва, витрати на наукові дослідження, на оренду адміністративного приміщення тощо). Непрямі витрати розподіляються на певний вид продукції, в основному, шляхом розрахунку питомої ваги обсягу реалізації даного виду продукції в сумарній виручці від реалізації продукції підприємства.

Поглиблений операційний аналіз базується на об'єднанні змінних та прямих постійних витрат на даний вид продукції і розрахунку проміжної маржі. Проміжна маржа – це результат від реалізації продукції після відшкодування прямих змінних і прямих постійних витрат.

Її можна розрахувати за формулою:

$$ПМ = V_{\text{реал}} - ЗВ - ПВ_{\text{пр}},$$

де: ПМ – проміжна маржа, тис.грн.;

ПВпр – прямі постійні витрати, тис.грн.

Поглиблений операційний аналіз націлений на вирішення головних питань цінової і асортиментної політики підприємства.

Проміжна маржа займає середнє положення між валовою маржею і прибутком. Бажано, щоб вона покривала якнайбільшу частину постійних витрат підприємства.

Основне правило: якщо проміжна маржа покриває хоча б частину постійних витрат, то даний товар можна залишати в асортименті продукції, що випускається. При цьому товари, які беруть на себе більше постійних витрат, є найкращими для підприємства [4, с.210].

Поглиблений операційний аналіз передбачає розрахунок порогу беззбитковості.

Поріг беззбитковості – це така виручка від реалізації продукції, яка покриває змінні витрати і прямі постійні витрати, при цьому проміжна маржа дорівнює нулю:

$$ПБ^{\text{зм.}} = \frac{ПВ^{\text{пр.}}}{ВМ_{\text{од.}}},$$
$$ПБ^{\text{зм.}} = \frac{ПВ^{\text{пр.}}}{K_{\text{зм}}}$$

Загальний рівень ризику підприємства у фінансовому менеджменті характеризується взаємозв'язком підприємницького та фінансового ризиків, які пов'язані між собою.

Це обґрунтовується наступним чином. Чим більша сила впливу операційного важеля (рівень операційного ризику), тим більш чутливим є НРЕІ до змін обсягів продажу та виручки від реалізації; і чим вищий рівень

фінансового важеля (фінансового ризику), тим більш чутливим є чистий прибуток на акцію до змін HPEI.

Таким чином, підприємницький і фінансовий ризики пов'язані між собою. Одночасно збільшуючи СДОВ і ЕФВІІ (друга концепція) менш значні зміни обсягу реалізації продукції призводять до більших змін чистого прибутку на акцію. СДОВ і ЕФВ генерують так званий рівень сполученого ефекту операційного та фінансового важелів [3, с.59]:

$$PE_{o,\phi} = CDOV \times EFVII$$

Такий розрахунок дає відповідь на питання, на скільки відсотків змінюється чистий прибуток на акцію при зміні обсягу реалізації продукції на 1 %.

При високих рівнях операційного і фінансового важелів підприємство може втратити свій запас фінансової міцності через зменшення обсягів реалізації та скорочення прибутку.

Критеріями вибору певних варіантів зниження загального ризику, що пов'язаний з підприємством, слугує максимум курсової вартості акцій при достатній безпеці інвесторів. Оптимальна структура капіталу – це результат компромісу між ризиком і доходністю, якщо така рівновага досягнута, то вона повинна забезпечити максимум курсової вартості акцій [3, с.59; 4, с.207].

Чистий прибуток на акцію при певному відсотку зміни виручки від реалізації у плановому періоді визначається наступним чином:

$$ЧП_{a}^{план.} = ЧП_{a}^{баз.} \times \left(1 + PE_{o,\phi} \times \frac{\Delta B_{реал.}(\%)}{100} \right)$$

де ЧПбаз., ЧПплан. - чистий прибуток на акцію у базовому та плановому періодах;

$\Delta B_{реал.}(\%)$ - процентна зміна виручки від реалізації продукції, яка очікується у плановому періоді.

Питання для самоконтролю до розділу 9

1. Вкажіть умови, необхідні для ефективного функціонування фінансового менеджменту.
2. Пов'яжіть основну мету, завдання та функції фінансового менеджменту.
3. Які існують базові показники фінансового менеджменту ?
4. Сформулюйте складові доданої вартості. Вкажіть структуру проміжного споживання. Що показує комерційна маржа ?
5. У чому різниця між нарощуванням грошових потоків за простими та складними відсотками ?
6. Що таке ефективна процентна ставка і для чого вона використовується ?
7. Розкрийте суть анuitетів

8. Який результат дозволяє отримати оцінка ефекту фінансового важеля?
9. Що показує сила дії операційного важеля?
10. Вкажіть методику розрахунку диференціалу фінансового важеля.
11. Що показує плече фінансового важеля?

Тести до розділу 9

1. Умовою, необхідною для ефективного функціонування фінансово менеджменту є:
 1. стратегія фінансового менеджменту;
 2. тактика фінансового менеджменту;
 3. політика фінансового менеджменту;
 4. ринкове ціноутворення;
 5. планова економіка.
2. Фінансовий менеджмент – це:
 1. інтегрована система управління підприємством;
 2. система фінансових цілей розвитку підприємства;
 3. методологія зниження фінансових ризиків;
 4. механізм оптимізації грошових коштів підприємства;
 5. система наукових підходів, професійних навичок та цілеспрямованих дій з оптимізації фінансових рішень підприємства
3. Метою фінансового менеджменту є:
 1. оптимізація грошових коштів підприємства;
 2. оптимізація активів підприємства;
 3. максимізація добробуту власників акцій підприємства;
 4. підвищення конкурентоспроможності підприємства;
 5. мінімізація рівня фінансових ризиків підприємства.
4. Ставку ПДВ можна визначити:
 1. 16,67 % від валового доходу підприємства;
 2. 20% від чистого доходу підприємства;
 3. чистий дохід підприємства помножений на 1,2;
 4. валовий дохід підприємства поділений на 1,2;
 5. валовий дохід підприємства поділений на 6;
 6. відповіді 1,2,5;
 7. вірні відповіді 3,4.
5. Яка величина ПДВ, якщо величина чистого обороту підприємства 1000 грн.:
 1. 200 грн.;

2. 120 грн.;
 3. 100 грн.;
 4. 166,7 грн.;
 5. 250 грн.
6. Яка величина НРЕІ, якщо прибуток до оподаткування становить 200 грн., фінансові витрати – 60 грн., постійні витрати – 700 грн.:
1. 560 грн.;
 2. 500 грн.;
 3. 260 грн.;
 4. 440 грн.;
 5. 140 грн.
7. Яка величина економічної рентабельності активів, якщо НРЕІ рівний 700 грн., валюта балансу – 15000 грн., в т.ч. кредиторська заборгованість 800 грн.:
1. 4,9 %;
 2. 4,7 %;
 3. 3,4 %;
 4. 2,3 %;
 5. 5,4 %.
8. Відсоток - це:
1. величина, що показує у скільки разів виріс первинний капітал;
 2. дохід від настання капіталу в борг або плата за користування позичковим капіталом у всіх його формах;
 3. норма прибутку на грошовому ринку;
 4. вартість грошей через певний період часу;
 5. усі відповіді вірні.
9. Ставка порівняння - це:
1. базова процентна ставка;
 2. номінальна процентна ставка;
 3. ефективні процентна ставка;
 4. реальна процентна ставка;
 5. періодична процентна ставка.
10. Поточна вартість 1000 грн., що отримані через 3 роки при 10 % річних рівна:
1. 1300 грн.;
 2. 826,4 грн.;
 3. 1210,0 грн.;
 4. 1400 грн.;
 5. 1600 грн.

Навчальне видання

ОБЛІК, ОПОДАТКУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ

*Навчальний посібник для здобувачів
другого (магістерського)
рівня вищої освіти*

Друкується в авторській редакції

Формат 60х84 1/16. Обсяг 23,25 ум. друк. арк., 23,10 обл.-вид. арк.

Наклад 300 пр. Зам. 3. Видавець і виготовлювач – Вежа-Друк
(м. Луцьк, вул. Шопена, 12, тел. +38 066-936-25-49)

Свідоцтво Держ. комітету телебачення та радіомовлення України
ДК № 4607 від 30.08.2013 р.