

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

Г.О. Король, І.М. Ізвскова, Ю.Т. Труш

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА
Частина I. Теоретико-організаційні аспекти облікової політики

Затверджено на засіданні Вченої ради академії
як навчальний посібник

Дніпропетровськ НМетАУ 2015

УДК 657.1

Король Г.О., Ізвекова І.М., Труш Ю.Т. Облікова політика підприємства: Навч. посібник. Частина І. Теоретико-організаційні аспекти облікової політики. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. – 83 с.

Розглянуті теми першої частини «Теоретико-організаційні аспекти облікової політики» дисципліни «Облікова політика підприємства». Наведена література, що рекомендується для самостійного поглибленого вивчення дисципліни.

Призначений для студентів спеціальності 7(8).03050901 – облік і аудит.

Іл.: 10. Табл.: 22. Бібл.: 37 найм.

Відповідальний за випуск В.Д. Зелікман, канд. техн. наук, доц.

Рецензенти: М.В. Куцинська, канд. екон. наук
(Український державний хіміко-технологічний університет)
О.М. Губарик, канд. екон. наук, доц.
(Дніпропетровський державний агро-економічний університет)

© Ізвекова І.М., Труш Ю.Т., Король Г.О., 2015

© Національна металургійна академія України, 2015

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
РОЗДІЛ 1. ПОНЯТТЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ	
ПІДПРИЄМСТВА	6
1.1. Сутність та значення облікової політики підприємства	6
1.2. Поняття макро- та мікрополітики обліку.....	8
1.3. Рівні та суб'єкти облікової політики	9
1.4. Мета, завдання та складові облікової політики.....	11
1.5. Зміни облікової політики та облікових оцінок.	12
1.6. Контрольні запитання.....	15
РОЗДІЛ 2. ВИДИ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ.....	16
2.1. Теоретичні аспекти облікової політики	16
2.2. Методологічна основа облікової політики	20
2.3. Технологічні елементи облікової політики	23
2.4. Класифікаційні ознаки та види облікової політики.....	26
2.5. Завдання для самоперевірки.....	30
2.5.1. Контрольні запитання.....	30
2.5.2. Практичні завдання.....	30
РОЗДІЛ 3. СКЛАД ТА ОСНОВНІ ЕЛЕМЕНТИ ОБЛІКОВОЇ	
ПОЛІТИКИ	32
3.1. Поріг суттєвості в обліковій політиці підприємства	32
3.2. Кількісна оцінка та база визначення порога суттєвості для окремих об'єктів обліку	34
3.3. Тривалість операційного циклу	37
3.4. Термін корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів та нематеріальних активів	38
3.5. Завдання для самоперевірки.....	44
3.5.1. Контрольні запитання.....	44
3.5.2. Практичні завдання.....	45
РОЗДІЛ 4. ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ	
ПІДПРИЄМСТВА.....	47

4.1. Фактори, що впливають на формування облікової політики підприємства.....	47
4.2. Зв'язок облікової політики з економічними інтересами користувачів інформації.....	48
4.3. Етапи формування облікової політики підприємства.....	51
4.4. Зміст та структура наказу про облікову політику підприємства....	54
4.5. Завдання для самоперевірки.....	56
4.5.1. Контрольні запитання.....	56
4.5.2. Практичні завдання.....	57
РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ.....	59
5.1. Організація облікової служби підприємства.....	59
5.2. Сучасні вимоги та підбір кадрів облікової служби підприємства...	65
5.3. Регламентація роботи облікової служби та обов'язки облікових працівників.....	71
5.4. Організація облікового процесу.....	72
5.5. Завдання для самоперевірки.....	75
5.5.1. Контрольні запитання.....	75
5.5.2. Практичні завдання.....	76
ЛІТЕРАТУРА	78

ПЕРЕДМОВА

З переходом країни до ринкової економіки вітчизняні підприємства отримали певну самостійність щодо побудови системи бухгалтерського обліку шляхом формування обраної облікової політики. Рівень даної самостійності чітко обмежується нормативно-правовою базою регламентації обліку та передбачає вибір з дозволених альтернативних варіантів тих способів, методів та облікових процедур, які б забезпечували формування повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства.

Важливість формування продуманої та адекватної облікової політики обумовлена тим суттєвим впливом, який чинять обрані способи та методи ведення обліку на величину основних показників діяльності підприємства та ступінь повноти і достовірності облікової інформації. Проте на даний момент в практиці багатьох підприємств при розробці облікової політики виникають проблеми, зумовлені формальним підходом до цього питання, відсутністю теоретичних основ, належної кваліфікації та професійного досвіду у фахівців з обліку.

Перша частина навчального посібника з дисципліни «Облікова політика» орієнтована на усвідомлення майбутніми обліковцями теоретичних основ побудови облікової політики, формування у них навичок свідомого та обґрунтованого вибору альтернативних способів та прийомів обліку, а також організації цього процесу. У цій частині розглядається поняття облікової політики та її види, склад і основні елементи облікової політики, особливості її формування та організаційні аспекти цього процесу.

Дисципліна «Облікова політика» має своєю основою такі дисципліни, як «Мікроекономіка», «Статистика», «Менеджмент», «Бухгалтерський облік», «Організація обліку», знання з яких необхідні для успішного засвоєння програми дисципліни. Вона тісно пов'язана з більшістю фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін, що складають навчальний план зі спеціальності «Облік і аудит».

РОЗДІЛ 1.

ПОНЯТТЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Сутність та значення облікової політики підприємства

Термін «**облікова політика підприємства**» увійшов у використання з моменту прийняття у 1975 році Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 1 «Розкриття облікової політики» [1] як переклад англomовного словосполучення «accounting policies». На той момент **облікову політику** трактували як сукупність певних принципів, основ, домовленостей, правил та практики, прийнятих підприємством для складання та подання фінансових звітів.

В Україні до моменту трансформації економіки та проведення ринкових реформ застосовувався централізований підхід до організації бухгалтерського обліку, який передбачав жорстку регламентацію обліку з боку держави та відсутність свободи вибору альтернативних варіантів при побудові системи обліку. Внаслідок цього необхідності в розробці облікової політики на підприємствах в ті часи не виникало.

У вітчизняному законодавстві поняття «облікова політика» закріплюється в 1999 році з введенням в дію Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [2] та Положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Серед причин, що обумовили необхідність застосування даного поняття у вітчизняній практиці обліку, найважливішими є:

- виникнення при переході до ринкової економіки суб'єктів господарювання різних форм власності та організаційно-правових форм;
- розширення ступеня свободи суб'єктів господарювання при побудові системи обліку, а саме надання права вибору з альтернативних варіантів організації та ведення бухгалтерського обліку;
- наближення вітчизняного обліку до вимог Міжнародних стандартів обліку та звітності.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [2] **облікова політика** – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Оскільки згідно із законодавством облікова політика є важливим інструментом формування фінансової звітності та обов'язковим елементом фінансового обліку, кожен суб'єкт господарювання, зареєстрований належним чином, повинен розробляти та дотримуватися встановленої облікової політики.

Ступень свободи суб'єкта господарювання при формуванні облікової політики обмежується з боку держави, яка встановлює в межах країни загальні правила побудови та ведення бухгалтерського обліку. В свою чергу суб'єкт господарювання повинен дотримуватися цих правил та конкретизувати їх в залежності від особливостей своєї діяльності та стратегій розвитку в дозволені законодавчо-нормативною базою межах. Це обумовлює необхідність розробки облікової політики шляхом закріплення обраних принципів, методів і процедур обліку, щодо яких законодавством передбачається використання альтернативних варіантів.

Так, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємству надається право самостійно:

- визначати свою облікову політику;
- обирати форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них із дотриманням єдиних засад, встановлених законодавчо, та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;
- розробляти систему та форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю господарських операцій;
- визначати права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- затверджувати правила документообігу та технологію оброблення облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік з подальшим включенням їх показників до фінансової звітності підприємства [2].

Оскільки основна відповідальність щодо формування та дотримання встановленої облікової політики покладається на обліковців, сутність роботи працівників бухгалтерських служб змінюється від простого фіксування господарських операцій до активної участі в управлінні підприємством. Саме

обґрунтовано та вміло сформована облікова політика дозволяє надавати повну та достовірну інформацію для потреб управління господарською діяльністю підприємства.

1.2. Поняття макро- та мікрополітики обліку

Розробка принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності, покладена як на державу, так й на суб'єкти господарювання, оскільки державою розробляються альтернативні варіанти щодо відображення в обліку подій та фактів господарського життя, а кожне підприємство здійснює вибір та конкретизує відповідні способи ведення обліку на підставі діючих положень. Тому облікову політику поділяють на **макрополітику обліку**, тобто політику державних органів щодо розвитку та встановлення обліку в межах країни, та **мікрополітику обліку** – політику конкретного підприємства, яка формується для забезпечення надійності фінансової звітності.

Макрополітика обліку спрямована на встановлення загальних засад функціонування бухгалтерського обліку в межах країни через розробку правил, норм, стандартів, а саме: вирішення питання щодо дотримання міжнародних стандартів обліку та використання їх в якості національних; визначення ступеня регламентації бухгалтерського обліку; розробку методології ведення обліку та ін.

Мікрополітика обліку передбачає формування комплексу принципів, методів і процедур щодо організації та ведення бухгалтерського обліку з урахуванням специфіки діяльності конкретного підприємства та інтересів його власників.

Мікрополітика обліку реалізується шляхом розробки підприємством робочого плану рахунків обліку; вибору форм первинних документів; встановлення порядку проведення інвентаризації майна підприємства та джерел його фінансування; визначення методів оцінки активів та зобов'язань; закріплення правил документообігу та технології обробки облікової інформації та ін.

1.3. Рівні та суб'єкти облікової політики

В процесі формування облікової політики задіяні певні суб'єкти, які діють на різних рівнях її реалізації. Відокремлюється **три рівні суб'єктів облікової політики: державний, галузевий, локальний.**

В залежності від рівня реалізації облікової політики змінюється зміст дій суб'єктів: на державному рівні розробляються теоретичні засади регулювання обліку; на галузевому рівні здійснюється аналіз теоретичних засад та формуються методичні рекомендації щодо побудови системи бухгалтерського обліку; на локальному рівні здійснюється розробка методичних питань та організація облікового процесу на підприємстві.

Результатом розробки та реалізації облікової політики на кожному з зазначених рівнів виступають так звані **інструменти облікової політики**, які забезпечують документальне та правове оформлення управлінської дії, а саме закони, стандарти, положення, накази, інструкції, методичні розробки та рекомендації, інші внутрішні регламенти підприємства.

Рівні облікової політики, суб'єкти її формування та відповідні інструменти наведено в таблиці 1.1.

Саме на **державному рівні** формується макрополітика обліку шляхом:

- встановлення рівня самостійності при веденні бухгалтерського обліку;
- розробки єдиних принципів ведення обліку;
- визначення чітко встановлених та альтернативних варіантів оцінки та обліку окремих об'єктів;
- встановлення альтернативних варіантів форм ведення обліку;
- визначення кваліфікаційних вимог до працівників бухгалтерського обліку та міжгалузевих нормативів їх чисельності;
- розробки типового плану рахунків та затвердження форм фінансової звітності;
- формування загальних вимог до проведення інвентаризації та документального фіксування записів.

В законодавчих актах, положення (стандартах) бухгалтерського обліку документально закріплюються підходи до регламентування обліку, принципи ведення обліку та фінансової звітності.

Рівні облікової політики, суб'єкти її формування та відповідні інструменти

Рівень облікової політики	Суб'єкти формування облікової політики	Інструменти облікової політики
Державний рівень	Верховна Рада України, Міністерство фінансів України	Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національний положення (стандарт) бухгалтерського обліку, Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, Методичні рекомендації щодо облікової політики
Галузевий рівень	Міністерство аграрної політики та продовольства України, Міністерство промислової політики України та ін.	Методичні рекомендації щодо вибору та оптимізації альтернативних варіантів облікової політики, положення, листи, накази, інструкції та ін.
Локальний рівень	Власник підприємства або уповноважений ним орган, головний бухгалтер, працівники бухгалтерської служби, управлінський персонал	Наказ про облікову політику, внутрішні регламенти щодо методичного забезпечення обліку окремих об'єктів, форма ведення обліку, форми первинних документів, графіки руху документів, облікові реєстри та техніка їх ведення, робочий план рахунків, графіки проведення інвентаризації, графік складання звітності, перелік та склад звітності, організаційна структура облікової служби, внутрішні організаційні регламенти щодо її роботи і штатний розклад та ін.

На галузевому рівні здійснюється аналіз чинного законодавства з регламентування обліку з урахуванням галузевих особливостей, досягнень науки і практичного досвіду ведення обліку, розробляються методичні рекомендації стосовно методики формування облікової політики підприємства, вибору та оптимізації альтернативних варіантів облікової політики, визначення впливу обраної облікової політики на основні показники діяльності підприємства та галузевих особливостей застосування П(С)БО.

Локальний рівень регулювання облікової політики спрямований на побудову мікрополітики обліку, тобто вирішення методичних питань щодо вибору альтернативних методів оцінки та ведення обліку, розробку методики ведення управлінського обліку; вибір системи оподаткування, а також організацію та технологію ведення облікового процесу та роботи бухгалтерської служби підприємства.

1.4. Мета, завдання та складові облікової політики

Мета облікової політики полягає в наданні повної, об'єктивної та достовірної інформації, яка б всебічно та адекватно характеризувала фінансовий стан підприємства та була корисною для прийняття управлінських рішень.

Якщо розглядати мету облікової політики з точки зору функцій, що реалізуються в межах вітчизняної облікової системи, то: стосовно фінансового обліку головною метою облікової політики є забезпечення дотримання єдиних вимог при формуванні фінансової звітності та досягнення максимальної привабливості для зовнішніх користувачів; стосовно управлінського обліку за мету ставиться формування раціональної системи інформаційного забезпечення для прийняття управлінських рішень; стосовно податкового обліку – вибір оптимальної системи оподаткування.

Встановлена мета формування облікової політики досягається шляхом вирішення певних завдань. Найважливішими завданнями облікової політики є наступні:

- достовірне відображення інформації у фінансовій звітності, необхідної для всіх груп користувачів як зовнішніх, так і внутрішніх;

- врахування фінансової, інвестиційної, амортизаційної політики підприємства шляхом вибору оптимальних принципів, методів і процедур обліку;

- оптимізація оподаткування та елементів облікової політики, що впливають на податкові платежі;

- орієнтація на досягнення ключових показників результативності за всіма основними напрямками діяльності.

Формування облікової політики потребує усвідомлення її складових:

- **теорії**, що включає наукові положення, законодавчі акти, які регулюють діяльність в цій сфері, принципи обліку, дотримання яких є основою відображення в обліку господарських операцій;

- **методології**, що складається з методів та процедур отримання первинних даних, оцінки ресурсів, ведення рахунків, нарахування амортизації, обліку ремонтів, визначення обсягу реалізації, доходів, фінансових результатів тощо;

- **технології оброблення даних**, що містить план рахунків, форми обліку, послідовність проходження документів, організацію внутрішнього контролю, порядок ведення реєстрів обліку та форм звітності; проведення інвентаризації;

- **організації обліку**, що передбачає розробку структури бухгалтерської служби, вибір централізованої чи децентралізованої системи оброблення даних, складання посадових інструкцій для працівників бухгалтерії, формування графіків документообігу, внутрішніх стандартів, комунікацію бухгалтерії з іншими службами.

1.5. Зміни облікової політики та облікових оцінок

Умови зміни облікової політики підприємства визначаються П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», згідно з яким **облікова політика підприємства може змінюватися, якщо:**

- змінюються статутні вимоги підприємства, що відбувається при реорганізації, зміні організаційно-правової форми чи видів діяльності підприємства;

- змінюються вимоги органу, який затверджує положення (стандарти) бухгалтерського обліку, що стосується змін і доповнень вимог П(С)БО з боку

Міністерства фінансів України;

- зміни забезпечать більш достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності підприємства, що робиться у випадку застосування економічно невиправданих принципів, методів і процедур обліку та призводить до викривленого відображення інформації у фінансовій звітності [3].

При цьому **не вважається зміною облікової політики** встановлення її для:

- подій або операцій, які відрізняються за змістом від попередніх;
- подій або операцій, які не відбувалися раніше.

Підприємство може змінювати свою облікову політику у виняткових випадках, визначених положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, при цьому необхідність таких змін обов'язково повинна бути обґрунтована.

Здійснювати перегляд своєї облікової політики підприємство має право у будь-який момент, однак більш зручно та логічно проводити зміни на початку звітного року. Це спростить процедуру коригування фінансової звітності з врахуванням внесених змін до облікової політики, забезпечить послідовність облікового процесу протягом цього періоду та більшу порівнянність показників фінансової звітності. Доповнювати ж облікову політику підприємства можуть у будь-який час, а не тільки з початку нового календарного року.

Всі зміни, що відбуваються у обліковій політиці підприємства, обов'язково повинні бути документально зафіксовані. Якщо зміни незначні, в цьому випадку немає необхідності перезатверджувати документ, в якому закріплюється облікова політика підприємства, тобто наказ про облікову політику. Якщо ж внесені зміни суттєво впливають на зміст наказу про облікову політику та вимагають коригування значної частини його тексту, то документ, в якому закріплюється облікова політика підприємства, оформляється в новій редакції та перезатверджується.

Згідно з П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» вплив зміни облікової політики на події та операції минулих періодів відображається у фінансовій звітності підприємства двома способами:

- шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року;
- шляхом повторного надання порівняльної інформації щодо попередніх

звітних періодів [3].

Зазначені способи застосовуються тоді, коли зміни в обліковій політиці підприємства були здійсненні після оприлюднення фінансової звітності та стосуються попереднього звітного періоду.

Необхідність коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року обумовлена тим, що зміни, які зачіпають будь-який елемент облікової політики, напряду або опосередковано впливають на розмір фінансових результатів підприємства, котрі, в свою чергу, формують нерозподілений прибуток або непокритий збиток. При цьому виправлення до облікових записів вносяться способом «червоного сторно» або додатковим бухгалтерським проведенням в залежності від того, збільшення чи зменшення потребує сума нерозподіленого прибутку внаслідок змін в обліковій політиці підприємства.

Якщо ж зміни в обліковій політиці суттєво вплинули на розмір показників фінансової звітності, підприємство повинно застосувати другий із зазначених способів, а саме повторно оприлюднити фінансову звітність за попередній звітний період, яка буде складена з урахуванням внесених змін.

Згідно з П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» у разі **зміни облікової політики підприємство повинно розкрити наступну інформацію у примітках до фінансової звітності:**

- причини та суть зміни;
- суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного періоду або обґрунтування неможливості її достовірного визначення;
- факт повторного подання порівняльної інформації у фінансових звітах або недоцільність її переобрахунку [3].

Внаслідок невизначеності підприємницької діяльності не всі статті фінансової звітності можуть бути точно виміряні, їх можна тільки попередньо оцінити. Попередня оцінка, яка використовується підприємством з метою розподілу витрат і доходів між відповідними звітними періодами, називається **обліковою оцінкою** [3]. Якщо неможливо розрізнити зміну облікової політики та зміну облікових оцінок, такий випадок розглядається і відображається як зміна облікових оцінок.

Перегляд облікових оцінок не впливає на суму нерозподіленого прибутку минулого періоду, оскільки стосується поточного і майбутнього періодів.

Внаслідок зміни облікової оцінки змінюється сума витрат поточного і наступних звітних періодів, а тому зміст бухгалтерського запису залишається без змін, а уточнюється сума. Таким чином, зміни в облікових оцінках не спричиняють ретроспективного перерахунку відповідних показників фінансової звітності.

1.6. Контрольні запитання

1. Поясніть причини, що обумовили необхідність формування облікової політики.

2. Дайте визначення терміну «облікова політика» за національним законодавством.

3. Дайте визначення терміну «облікова політика» за міжнародним законодавством.

4. Поясніть сутність понять макро- та мікрополітика обліку.

5. Наведіть рівні реалізації облікової політики.

6. Які суб'єкти формують облікову політику на різних рівнях?

7. Що розуміють під терміном «інструменти облікової політики»?

8. Наведіть інструменти облікової політики, що є результатом розробки та реалізації облікової політики на кожному з її рівнів.

9. Сформулюйте мету та завдання облікової політики.

10. Перелічити складові облікової політики та поясніть їх зміст.

11. За яких умов може змінюватися облікова політика?

12. Яким чином відображається вплив зміни облікової політики на події та операції минулих періодів?

13. Що таке облікова оцінка і як відображається її зміна?

РОЗДІЛ 2. ВИДИ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ

2.1. Теоретичні аспекти облікової політики

Теоретичні засади формування облікової політики, як зазначалося раніше, базуються на загальнонаукових основах бухгалтерського обліку та основних нормативно-правових актах, що регулюють діяльність в цій сфері. Характеристику основних нормативно-правових актів, що регламентують облікову політику підприємства, наведено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Характеристика основних нормативно-правових актів, що регламентують облікову політику підприємства

Нормативно-правове забезпечення	Інформація, що зазначається у нормативно-правовому акті
1	2
МСБО 1 «Подання фінансової звітності» [1]	Визначає необхідність розкриття облікової політики у примітках до річної звітності
МСБО 8 «Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки» [4]	Містить визначення поняття «облікова політика», визначає критерії вибору та зміни облікової політики разом з обліковим підходом, зміни в облікових оцінках та виправлення помилок
Решта міжнародних стандартів бухгалтерського обліку	Містять елементи облікової політики щодо конкретних її об'єктів або господарських операцій
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [2]	Містить визначення поняття «облікова політика», надає право підприємству самостійно формувати облікову політику
НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [5]	Містить визначення поняття «облікова політика», визначає способи висвітлення облікової політики підприємства під час розкриття інформації у фінансовій звітності

Продовження таблиці 2.1

1	2
П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» [3]	Визначає причини змін в обліковій політиці, порядок розкриття інформації у примітках до фінансових звітів у випадку зміни облікової політики
Решта положень (стандартів) бухгалтерського обліку [6-13]	Містять елементи облікової політики щодо конкретних її об'єктів або господарських операцій
План рахунків та Інструкція про його застосування [14-15]	Містить інформацію щодо можливих варіантів обліку витрат на підприємстві та періодичність закриття транзитних рахунків
Лист Міністерства фінансів України «Про облікову політику» [16]	Містить основні елементи облікової політики, що мають бути зазначені у відповідному розпорядчому документі про облікову політику конкретного підприємства
Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства [17]	Містить інформацію щодо змісту розпорядчого документа про облікову політику, суб'єктів формування, випадки зміни облікової політики підприємства

Теоретичні засади облікової політики включають в себе основні принципи, дотримання яких є основою відображення в обліку і звітності господарських операцій підприємства.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» основними принципами бухгалтерського обліку та фінансової звітності є: обачність; повне висвітлення; автономність; послідовність; безперервність; нарахування та відповідність доходів та витрат; превалювання сутності над формою; історична (фактична) собівартість; єдиний грошовий вимірник; періодичність [2].

Характеристика принципів бухгалтерського обліку та фінансової звітності наведена на рисунку 2.1.

Сучасні умови господарювання вимагають від облікової політики не тільки регулювання питань ведення обліку та формування фінансової звітності, а й надання інформації для виконання всіх функцій управління – планування,

ПРИНЦИПИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	
Обачності	Застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, що повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства
Повного висвітлення	Фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій та подій, яка може вплинути на рішення, що приймаються на її основі
Автономності	Кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників. Тому особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства
Послідовності	Передбачає постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики
Безперервності	Оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється, виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі
Нарахування та відповідності доходів і витрат	Для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів
Превалювання сутності над формою	Операції повинні обліковуватися відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми
Історичної собівартості	Пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання
Єдиного грошового вимірника	Передбачає вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці
Періодичності	Припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності

Рис. 2.1. Принципи бухгалтерського обліку [2]

організації, мотивації та контролю. Внаслідок цього облікова політика підприємства повинна формуватися з дотриманням не тільки специфічних принципів бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а й наступних загальнонаукових принципів [18]:

- системності, відповідно до якого облікова політика визначається як складна система, функціонування якої в умовах підприємства спрямовано на збір, класифікацію, обробку, аналіз і формування різних видів облікової інформації;

- комплексності, згідно з яким вивчення та оцінка події господарського життя здійснюється не з позиції окремих факторів, а за сукупним впливом на загальну систему технічних, економічних, соціальних, екологічних, політичних та інших значимих чинників;

- наукової обґрунтованості, який полягає в узгодженості загальнонаукових основ бухгалтерського обліку та основних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність в цій сфері, з дією науково-технічного прогресу;

- ефективності та динамізму, відповідно до якого облікова політика повинна бути спрямована на вирішення не лише поточних, а й довгострокових стратегічних завдань розвитку підприємства шляхом вибору ефективних альтернативних варіантів досягнення тієї чи іншої мети;

- профілактики, що передбачає створення умов для оперативного інформування управлінського персоналу підприємства щодо виявлених відхилень від запланованих чи нормативних показників витрат та результатів діяльності з метою подальшого коригування раніше розроблених управлінських рішень;

- «селекції», дотримання якого передбачає відбір лише необхідної і суттєвої інформації для обґрунтування, розробки та прийняття управлінських рішень, яка надається на кожному рівні управління підприємством.

2.2. Методологічна основа облікової політики

Методологічна основа облікової політики характеризується сукупністю методів та процедур, що використовуються для ведення бухгалтерського обліку.

При цьому під методом бухгалтерського обліку традиційно розуміється сукупність способів і прийомів, що використовуються для отримання, обробки та надання облікової інформації. До елементів методів відносяться: документація та інвентаризація, калькулювання та оцінка, рахунки та подвійний запис, баланс та звітність.

Процедура розглядається як встановлений порядок дій, які систематично виконуються для відображення явищ і процесів, що відбуваються у господарській діяльності підприємства. Вони стосуються виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі облікової інформації.

Між елементами метода та процедурами бухгалтерського обліку існує тісний взаємозв'язок, який полягає у тому, що окремі методи обліку використовуються бухгалтером для виконання відповідних процедур, пов'язаних зі збором, обробкою та наданням облікової інформації, що наведено на рисунку 2.2 [19].

Методологічна основа обліковою політики підприємства закріплюється у відповідному методичному забезпеченні, характеристика якого наведена в таблиці 2.2.

Найскладнішою проблемою формування облікової політики підприємства на практиці є обґрунтування та вибір найефективнішого, економічно виправданого варіанта обліку чи оцінки конкретного об'єкта. Саме методичні рекомендації містять пояснення щодо сфери застосування, переваг і недоліків альтернативних варіантів, розкривають ступень їх впливу на фінансові результати, оцінку вартості майна та процес прийняття рішень.



Рис. 2.2. Взаємозв'язок між процедурами та елементами методу бухгалтерського обліку

**Характеристика методичного забезпечення щодо формування
облікової політики**

Методичне забезпечення	Інформація, що зазначається у методичних рекомендаціях
Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів [20]	Визначено окремі елементи облікової політики щодо нематеріальних активів
Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів [21]	Визначено окремі елементи облікової політики щодо біологічних активів
Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів [22]	Визначено окремі елементи облікової політики щодо запасів
Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів [23]	Визначено окремі елементи облікової політики щодо основних засобів
Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості [24]	Регламентує методи оцінки залишків незавершеного виробництва, способи оцінки готової продукції, методи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості
Методичні рекомендації з формування складу витрат та порядку їх планування в торговельній діяльності [25]	Регламентують методи оцінки залишків незавершеного виробництва, способи оцінки готової продукції, методи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) для торговельних підприємств
Методичні рекомендації з формування собівартості будівельно-монтажних робіт [26]	Регламентують методи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) у будівництві
Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств [27]	Регламентують методи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) у сільському господарстві
Методичні рекомендації з формування собівартості перевезень (робіт, послуг) на транспорті [28]	Регламентують методи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) у сфері транспортних перевезень

2.3. Технологічні елементи облікової політики

До технологічних елементів облікової політики відносять:

- план рахунків обліку;
- форми обліку;
- послідовність проходження документів;
- організацію внутрішнього контролю;
- порядок ведення реєстрів обліку та форм звітності;
- проведення інвентаризації майна та зобов'язань.

Одним із ключових технологічних елементів облікової політики є **план рахунків**, завдяки якому досягається систематизація бухгалтерських рахунків відповідно до об'єктів та в розрізі показників фінансової звітності. План рахунків — це систематизований перелік найменувань і кодів рахунків субрахунків бухгалтерського обліку, що використовуються для відображення діяльності підприємства.

План рахунків обліку побудовано таким чином, щоб його структура максимально була пристосована до форм фінансової звітності. При цьому структура плану рахунків приведена у відповідність до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.

В плані рахунків, затвердженому в якості типового для підприємств, що здійснюють свою господарську діяльність на території України, передбачено синтетичні рахунки (рахунки першого порядку) та субрахунки (рахунки другого порядку), які застосовуються підприємствами залежно від потреб – для аналізу, контролю та складання звітності.

Код рахунків розроблено таким чином, що першою цифрою коду визначено клас рахунків, другою – номер синтетичного рахунка, третьою – номер субрахунка [15].

План рахунків бухгалтерського обліку застосовується підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (крім банків і бюджетних установ) незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності в обов'язковому порядку [14].

На підставі затвердженого типового плану рахунків кожний суб'єкт господарювання розробляє робочий план рахунків. При цьому не обов'язково використовувати всі рахунки, передбачені типовим планом рахунків.

Підприємство при формуванні робочого плану рахунків обирає лише ті рахунки, які необхідні для ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог своєчасності та повноти обліку й звітності. Підприємству слід передбачити необхідний для нього перелік рахунків першого та другого порядку, а також додаткову систему рахунків аналітичного обліку із збереженням нумерації типового плану рахунків.

До технологічних елементів облікової політики також відносять **форми ведення бухгалтерського обліку**, які визначають особливості побудови та порядок заповнення й перевірки облікових реєстрів. Форма ведення бухгалтерського обліку представляє собою систему взаємопов'язаних облікових реєстрів певної будови та змісту, що обумовлює послідовність і техніку облікової реєстрації. **Форма ведення бухгалтерського обліку** обирається підприємствами самостійно з урахуванням особливостей своєї діяльності й технології обробки облікових даних.

Сучасними **формами обліку**, які найчастіше застосовуються суб'єктами господарювання, є наступні:

- меморіально-ордерна;
- журнально-ордерна;
- спрощена форма обліку.

Сутність меморіально-ордерної форми полягає в тому, що на підставі перевірених і згрупованих за певною ознакою первинних документів формуються меморіальні ордери, в яких зазначається та сама кореспонденція рахунків, на яку відбулася господарська операція. Після складання всі меморіальні ордери в хронологічному порядку фіксуються в реєстраційному журналі. Після цього інформація з меморіальних ордерів переноситься до Головної книги та відбивається на синтетичних рахунках.

Перевагою даної форми ведення обліку є відносна простота, а **недоліком** – необхідність виписування великої кількості меморіальних ордерів, що підвищує трудомісткість обліку, а також непристосованість реєстрів до складання звітності. Внаслідок цього меморіально-ордерну форму найчастіше використовують в умовах невеликих бюджетних організацій та фінансових установ.

При використанні **журнально-ордерної форми ведення обліку** інформація, наведена в первинних документах, групується та переноситься до

журналів та відомостей. В журналах фіксуються кредитові обороти за відповідними рахунками, а у відомостях до них – дебетові обороти по цих рахунках. Підсумкові записи з журналів переносяться до Головної книги.

Найбільшою перевагою даної форми ведення обліку є можливість формування інформації таким чином, щоб її зручно було вносити до фінансової звітності, **а недоліком** виступає складна побудова та відмінності в структурі журналів-ордерів і відомостей.

Спрощена форма обліку може застосовуватися на підприємствах малого бізнесу за їх бажанням. Існують два варіанти даної форми ведення обліку:

- проста форма (без використання реєстрів обліку майна малого підприємства) передбачає відображення господарських операцій у книзі обліку господарських операцій та фіксування розрахунків з оплати праці у відомості обліку заробітної плати з подальшим перенесенням інформації до оборотної відомості;

- форма бухгалтерського обліку з використанням реєстрів обліку майна малого підприємства передбачає, окрім ведення Книги обліку господарських операцій, ще й узагальнення інформації про господарські операції реєстрах бухгалтерського обліку – відомостях 1-м–5-м.

Будь-яка форма ведення обліку може бути автоматизована. При цьому передбачається, що збір, обробка та узагальнення облікової інформації здійснюється за допомогою програмного забезпечення, такого як, наприклад, 1С-Бухгалтерія. Програмне забезпечення, як правило, базується на комбінації журнально-ордерної та спрощеної форм бухгалтерського обліку.

Значною перевагою є те, що автоматизована форма забезпечує оперативність обліку, абсолютну об'єктивність та точність облікових записів на будь-яку дату. Цю форму доцільно використовувати при фіксуванні, накопиченні та обробці великого обсягу інформації, необхідної для управління й контролю за діяльністю підприємства.

Послідовність проходження документів як ще один з технологічних елементів облікової політики визначає документообіг, тобто шляхи руху документів від їх складання до моменту передачі в архів з зазначенням інстанцій, через які має проходити документ, мети і конкретного часу надходження та вибуття документів на кожній інстанції, а також функції виконавця, що складає, перевіряє та опрацьовує документ.

При організації документообігу та визначенні послідовності проходження документів необхідно передбачити їх прямоточний рух, тобто найкоротший шлях без повторних переміщень, скорочення інстанцій, через які проходять документи, раціональне розташування виконавців, що задіяні в опрацюванні документів.

Підприємства для забезпечення достовірності своєї інформації, збереження грошових та матеріальних цінностей та підвищення ефективності господарювання використовують такий **технологічний елемент облікової політики як організацію внутрішнього контролю.**

Для належної організації внутрішнього контролю необхідно сформувати перелік окремих об'єктів для контролю, розробити рекомендації та внутрішні стандарти внутрішнього контролю, визначити професійні вимоги до працівників, які будуть здійснювати внутрішній контроль, та розподілити між ними обов'язки та відповідальність.

Крім того для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані **проводити інвентаризацію майна і зобов'язань**, під час якої перевіряються й документально підтверджуються їх наявність, стан та оцінка.

Періодичність здійснення інвентаризації, дати її проведення, а також перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації, визначаються самим підприємством, окрім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

2.4. Класифікаційні ознаки та види облікової політики

Класифікація видів облікової політики за певними ознаками формує розуміння всієї різнобічності сутності даної категорії. Сукупність класифікаційних ознак та видів облікової політики, що їм відповідають, наведено в таблиці 2.3.

За елементами, що формують способи ведення обліку, виділяють наступні види облікової політики:

- облікова політика для цілей фінансового обліку, яка визначається виходячи з вимог стандартів бухгалтерського обліку і передбачає обрання дозволених альтернативних способів відображення в обліку і звітності доходів і витрат та оцінки статей балансу;

Класифікаційні ознаки та види облікової політики, що їм відповідають

Класифікаційна ознака	Вид облікової політики
За елементами, що формують способи ведення обліку	Облікова політика для цілей фінансового обліку
	Облікова політика для цілей податкового обліку
	Облікова політика для цілей управлінського обліку
За видами діяльності	Облікова політика для промислових підприємств
	Облікова політика для торговельних підприємств
	Облікова політика для сільськогосподарських підприємств та ін.
За метою діяльності підприємства	Облікова політика для комерційних підприємств
	Облікова політика для некомерційних підприємств
За складом елементів, що формують облікову політику	Стандартна облікова політика
	Нестандартна облікова політика
За періодом дії	Облікова політика попереднього періоду (ретроспективна)
	Облікова політика звітного періоду (діюча)
	Запланована облікова політика (перспективна)
За нормативним законодавством, на підставі якого формується облікова політика	Облікова політика, що формується у відповідності до національних стандартів обліку
	Облікова політика, що формується у відповідності до міжнародних стандартів обліку
За користувачами	Власники
	Головний бухгалтер
	Працівники бухгалтерської служби
	Управлінський персонал підприємства
	Незалежні аудитори
	Контролюючі органи
	Інвестори та кредитори

- облікова політика для цілей податкового обліку, яка визначається виключно нормативно-правовою базою щодо податків і зборів і передбачає вибір альтернативних методів оподаткування, відображення у податковій звітності доходів і витрат;

- облікова політика для цілей управлінського обліку, яка будується виходячи з потреб підприємства з виділенням центрів відповідальності, що охоплюють всю організаційну структуру підприємства, з вибором методів обліку витрат виробництва, визначенням порядку встановлення вкладу центру відповідальності у загальні результати роботи підприємства та розподілу накладних витрат тощо.

Оскільки облікова політика формується з урахуванням особливостей діяльності підприємства, то її слід поділяти **за видами діяльності** на облікову для промислових, торговельних, сільськогосподарських та інших підприємств.

Крім того, при побудові облікової політики слід враховувати **мету діяльності підприємства** та виділяти облікову політику для комерційних та для некомерційних підприємств.

Облікову політику, сформовану у відповідності до вимог нормативного законодавства, можна назвати **стандартною**. При наявності відхилень у складі стандартної облікової політики, наприклад, включень до облікової політики додаткових аспектів, що дозволяють більш глибоко та всебічно висвітлити інформацію щодо суб'єкта господарювання, цю облікову політику визначають як **нестандартну**.

Облікова політика, що застосовується у звітному періоді, є **діючою обліковою політикою**, яка припустимо буде використовуватися й в майбутньому. Однак, як зазначалося раніше, існують певні обставини, які вимагають внесення змін до облікової політики. Тому, якщо такі зміни відбулися, то облікова політика, яка застосовувалася в попередньому періоді буде **ретроспективною**. Якщо ж внесення змін до облікової політики тільки планується в наступному періоді, така облікова політика буде **запланованою або перспективною**.

За нормативним законодавством, на підставі якого формується облікова політика, її слід поділяти на **облікову політику, що формується у відповідності до національних стандартів обліку**, та ту, що **формується у відповідності до міжнародних стандартів обліку**.

Остання класифікаційна ознака групування видів облікової політики виділяється з урахуванням того, що при веденні обліку та складанні звітності пріоритетними є інтереси її користувачів.

Так, **власник**, окрім того, що зацікавлений у результатах діяльності підприємства, які формуються виходячи з обраної облікової політики, ще приймає активну участь у її розробці, а саме: ініціює формування облікової політики, остаточно її затверджує, використовує як інструмент організації бухгалтерського обліку на підприємстві та визначає вимоги до суб'єктів формування облікової політики щодо її відповідності своїм інтересам.

Головний бухгалтер підприємства приймає рішення про формування облікової політики, забезпечує обов'язкове її дотримання та здійснює контроль за виконанням положень облікової політики працівниками бухгалтерської служби. В свою чергу, **працівники бухгалтерської служби** приймають участь у розробці облікової політики та дотримуються її положень при виконанні своїх професійних обов'язків.

Управлінський персонал підприємства висуває та конкретизує вимоги відносно організації бухгалтерського обліку і також приймає участь у процесі формування облікової політики.

Незалежні аудитори можуть надавати послуги щодо формування облікової політики на договірній основі за замовленням підприємства. Вони також використовують облікову політику в ході незалежної перевірки для отримання інформації про принципи, методи і процедури, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Контролюючі органи здійснюють перевірку регламентації обраних підприємством способів ведення податкового обліку, зафіксованих обліковою політикою, відповідності діючому законодавству та їх дотримання.

Інвестори та кредитори ознайомлюються з обліковою політикою для її аналізу та встановлення повноти та об'єктивності фінансової звітності.

2.5. Завдання для самоперевірки

2.5.1. Контрольні запитання

1. Перелічити основні нормативно-правові акти, що регламентують облікову політику підприємства.
2. Наведіть основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності та поясніть їх сутність.
3. З дотриманням яких загальнонаукових принципів необхідно формувати облікову політику?
4. Що розуміють під методом бухгалтерського обліку?
5. Які елементи методу бухгалтерського обліку Ви знаєте? Поясніть їх сутність.
6. Що розуміють під процедурою бухгалтерського обліку?
7. Поясніть взаємозв'язок між елементами метода та процедурами бухгалтерського обліку.
8. Наведіть перелік технологічних елементів облікової політики.
9. Поясніть призначення плану рахунків обліку та підхід до його побудови?
10. В чому відмінність типового від робочого плану рахунків обліку?
11. Як формується робочий план рахунків обліку?
12. Що розуміють під формами ведення бухгалтерського обліку? Перелічите відомі Вам форми та поясніть їх сутність, переваги та недоліки.
13. Що таке документообіг та як його організувати в умовах підприємства?
14. За якими ознаками класифікують облікову політику та на які види її поділяють?

2.5.2. Практичні завдання

Завдання 1. Графічно зобразити взаємозв'язок між елементами метода та процедурами бухгалтерського обліку.

Завдання 2. Сформувати робочий план рахунків обліку для промислового підприємства.

Завдання 3. Сформувати робочий план рахунків обліку для торговельного підприємства.

Завдання 4. Сформувати робочий план рахунків обліку для сільськогосподарського підприємства.

РОЗДІЛ 3.

СКЛАД ТА ОСНОВНІ ЕЛЕМЕНТИ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ

Формування облікової політики підприємства здійснюється за її об'єктами у розрізі відповідних елементів. Під **об'єктом облікової політики** розуміють будь-яку норму або позицію підприємства з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, щодо якої існують альтернативні варіанти. **Елементом же облікової політики** є можливі методичні прийоми, способи та процедури, пов'язані з оцінкою чи обліком цих об'єктів, що обираються відповідно до нормативно-правових актів з числа загальноприйнятих, і регулюють порядок обліку з урахуванням особливостей діяльності конкретного підприємства. Наприклад, об'єктом облікової політики можуть бути виробничі запаси підприємства, а елементами облікової політики, які їм відповідають, – одиниця обліку запасів; угруповання запасів; порядок обліку та розподілу транспортно-заготовельних витрат; метод оцінки вартості запасів, які вибувають, та алгоритм розрахунку вартості використаних у виробництві запасів та тих, що залишилися на підприємстві, тощо.

3.1. Поріг суттєвості в обліковій політиці підприємства

Облікова політика підприємства поряд із визначенням сукупності принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання і подання фінансової звітності, також встановлює вимоги до подання інформації у фінансовій звітності.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV інформація, яка наповнює фінансові звіти, повинна бути **повною, правдивою та неупередженою**. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», яке затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 [5], конкретизує, що інформація, яка надається у фінансовій звітності, повинна бути також **дохідливою і зрозумілою** її користувачам за умови, що вони мають достатні знання та зацікавлені у сприйнятті цієї інформації. До того ж, фінансова звітність повинна бути **достовірною** і містити лише **доречну** інформацію, яка впливає на прийняття

рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні та майбутні події, підтвердити та скоригувати їхні оцінки, зроблені у минулому. Що стосується достовірності, то інформація, яка наведена у фінансовій звітності, вважається достовірною, якщо вона не містить помилок та перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності. А от розуміння доречності інформації пов'язане з усвідомленням її суттєвості і своєчасності.

Згідно з НП(С)БО № 1 [5] **суттєвою** визнається інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності. Суттєвість інформації визначається відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності та керівництвом підприємства і відповідним чином конкретизується для умов певного підприємства через положення його облікової політики. Таким чином суб'єктами визначення суттєвості облікової інформації є:

- органи, які уповноважені на регулювання питань бухгалтерського обліку і фінансової звітності;
- власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Суттєвістю інформації іншими словами можна назвати рівень її точності. Так, згідно з НП(С)БО № 1 у фінансовій звітності представляється інформації, щодо значень її статей у тисячах гривень без десяткового знака [5]. Виняток становлять показники розділу IV «Розрахунок показників прибутковості акцій» форми № 2 «Звіт про фінансові результати», значення яких наводяться в гривнях з копійками. Таким чином можна сказати, що точність інформації, яка міститься у фінансових звітах, вимірюється у тисячах гривень, а точність розрахунку статей звітності є менше 500 грн.

Своєчасність є важливою властивістю інформації, оскільки робить її впливовою на рішення, яке приймається її користувачем. Затримка в одержанні інформації або надання застарілої інформації у фінансових звітах негативно впливає на якість рішення, яке приймається. Тому в обліковій політиці обов'язково зазначаються строки надання інформації структурними підрозділами для складання фінансової звітності.

3.2. Кількісна оцінка та база визначення порога суттєвості для окремих об'єктів обліку

Для розмежування інформації в обліковій політиці на суттєву і несуттєву підприємством визначається поріг суттєвості. **Поріг суттєвості** – це така абсолютна або відносна величина, яка є кількісною ознакою суттєвості облікової інформації. Об'єктами, стосовно яких застосовується поріг суттєвості, є:

- діяльність підприємства в цілому;
- окремі господарські операції та об'єкти обліку;
- статті фінансової звітності.

Поріг суттєвості щодо діяльності підприємства в цілому визначається на законодавчому рівні статтею 55 Господарського Кодексу України [29] і застосовується для встановлення можливості використання підприємством спрощеної системи бухгалтерського обліку та звітності. Показниками, стосовно яких в [29] визначений поріг суттєвості, є кількість працюючих та розмір доходів за рік, що проілюстровано в таблиці 3.1.

Поріг суттєвості щодо окремих господарських операцій та об'єктів обліку визначається керівництвом підприємства, якщо інше не передбачено положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку. В листі Міністерства фінансів України від 29.07.2003 № 04230-108 «Про суттєвість у бухгалтерському обліку і звітності» [30] надані рекомендації стосовно встановлення порогу суттєвості для окремих об'єктів обліку, які можуть бути використані для закріплення в обліковій політиці підприємства (таблиця 3.2).

Суттєвість інформації також впливає на визначення змістовного наповнення фінансових звітів. Так, НП(С)БО № 1 передбачає можливість деталізації інформації за окремими статтями фінансових звітів шляхом їх доповнення додатковими статтями фінансової звітності, які надані в додатку 3 до [5]. Суттєвість статті визначається її величиною і характером, що розглядається разом.

При визначенні суттєвості окремих статей в обліковій політиці за поріг суттєвості може прийматися частка відповідної статті у базовому показнику. За базовий показник в [30] рекомендується використовувати:

Таблиця 3.1

Застосування порогу суттєвості при визначенні масштабів діяльності суб'єкта господарювання – юридичної особи

Вид суб'єкта господарювання за масштабами діяльності	Особливості суб'єкта господарювання	
	середня кількість працівників за звітний період (календарний рік)	річний дохід від будь-якої діяльності визначений за середньорічним курсом НБУ
Суб'єкт мікропідприємництва – юридична особа	не перевищує 10 осіб	не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро
Суб'єкт малого підприємництва – юридична особа	не перевищує 50 осіб	не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро
Суб'єкт середнього підприємництва – юридична особа	суб'єкти господарювання, які не задовольняють вимогам суб'єкта малого і великого підприємництва	
Суб'єкти великого підприємництва – юридична особа	перевищує 250 осіб	перевищує суму, еквівалентну 50 мільйонам євро

Таблиця 3.2

Значення порогу суттєвості для окремих об'єктів обліку, які можуть бути використані для закріплення в обліковій політиці [31]

Об'єкт визначення суттєвості	Базовий показник	Поріг суттєвості
1	2	3
Активи	Активи	до 5 %
Переоцінка або зменшення корисності активів	Чистий прибуток (збиток) підприємства або відхилення залишкової вартості об'єктів обліку від їх справедливої вартості	до 1 % до 10 %
Зобов'язання	Зобов'язання	до 5 %

Продовження табл. 3.2

1	2	3
Власний капітал	Власний капітал	до 5%
Доходи і витрати	Чистий прибуток (збиток) підприємства	до 2 %
Статті Звіту про рух грошових коштів	Чистий рух грошових коштів (надходження або видаток) відповідно від операційної, інвестиційної або фінансової діяльності за звітний період	у межах від 1% до 10 %
Розкриття інформації про сегменти для визначення звітного сегмента	Величина відповідно до чистого доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) або фінансових результатів сегмента, або активів усіх сегментів підприємства	до 10 %
Для визначення подібних активів	Різниця між справедливою вартістю об'єктів обміну	не більше 10 %
Неприбуткові організації	Величина від суми надходжень на провадження статутної діяльності	до 0,5 %
Визнання фінансової оренди	Строк корисного використання об'єкта оренди	до 75 %
Інші господарські операції та об'єкти обліку	Обсяги діяльності підприємства, характер впливу об'єкта обліку на рішення користувачів та інших якісних чинників, які можуть впливати на визначення порогу суттєвості	в межах від 1 % до 10 %

- для статей балансу – суму власного капіталу та підсумок відповідного класу активів або зобов'язань;
- для статей звіту про фінансові результати – суму прибутку (збитку) від операційної діяльності або суму доходу або витрат за звітний період;
- для статей звіту про рух грошових коштів – чистий рух грошових коштів (надходження або видаток) відповідно від операційної, інвестиційної або фінансової діяльності за звітний період.

3.3. Тривалість операційного циклу

В обліковій політиці підприємства значна увага приділяється тривалості операційного циклу та алгоритму розрахунку його тривалості, оскільки від цього показника залежить поділ активів на оборотні і необоротні.

Операційний цикл визначається в НП(С)БО № 1 [5] як проміжок часу між придбанням запасів для провадження діяльності і отриманням грошей та їх еквівалентів від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг. Виходячи з визначення, операційний цикл виробничого підприємства в себе включає процеси:

- постачання сировини і матеріалів та виникнення кредиторської заборгованості;
- зберігання ресурсів;
- погашення кредиторської заборгованості;
- виробництва готової продукції;
- зберігання і реалізації готової продукції;
- погашення дебіторської заборгованості.

З урахуванням складу операційного циклу його тривалість ($T_{ОЦ}$) визначається за формулою:

$$T_{ОЦ} = T_{ГК} + T_3 + T_{НЗ} + T_{ГП} + T_{ДЗ}, \quad (3.1)$$

де $T_{ГК}$ – тривалість обороту залишків грошових коштів, днів:

T_3 – тривалість обороту запасів сировини і матеріалів, днів:

$T_{НЗ}$ – тривалість обороту незавершеного виробництва, днів

$T_{ГП}$ – тривалість обороту запасів готової продукції, днів

$T_{ДЗ}$ – тривалість інкасації дебіторської заборгованості, днів.

В таблиці 3.3 наведені формули для розрахунку складових тривалості операційного циклу.

Операційний цикл не слід плутати з виробничим або з фінансовим, оскільки під виробничим циклом розуміється календарний проміжок часу з моменту запуску сировини і матеріалів у виробництво до повного виготовлення готової продукції або період від початку до закінчення якогось виробничого процесу, а під фінансовим – період з моменту оплати постачальникам

Визначення складових тривалості операційного циклу

Назва показника	Формула для розрахунку	Позначення до формули
Тривалість обороту залишків грошових коштів	$T_{ГК} = T \cdot \frac{ГК}{В} \quad (3.2)$	ГК – залишок грошових коштів, тис. грн; В – виручка від реалізації, тис. грн; Т – тривалість періоду, за який отримана виручка, днів
Тривалість обороту запасів сировини і матеріалів	$T_{ГК} = T \cdot \frac{З}{С_{рп}} \quad (3.3)$	З – залишок запасів сировини і матеріалів, тис. грн; С – собівартість реалізованої продукції, тис. грн
Тривалість обороту незавершеного виробництва	$T_{ГК} = T \cdot \frac{НВ}{С_{рп}} \quad (3.4)$	НВ – залишок незавершеного виробництва, тис. грн
Тривалість обороту запасів готової продукції	$T_{ГК} = T \cdot \frac{ГП}{С_{рп}} \quad (3.5)$	ГП – залишок готової продукції, тис. грн
Тривалість інкасації дебіторської заборгованості	$T_{ГК} = T \cdot \frac{ДЗ}{В} \quad (3.6)$	ДЗ – залишок дебіторської заборгованості, тис. грн

придбаних для виробництва сировини і матеріалів до отримання грошових коштів від покупців за відвантажену продукцію.

3.4 Термін корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів та нематеріальних активів

В обліковій політиці щодо основних засобів та нематеріальних активів приділяють особливу увагу таким елементам: термін корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів та нематеріальних активів та метод нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних

активів.

Термін корисного використання (експлуатації) основних засобів та нематеріальних активів згідно з нормами законодавства визначається кожним підприємством самостійно. Разом з тим Міністерство фінансів України через Положення (стандарти) бухгалтерського обліку надає підприємствам рекомендації щодо врахування дії визначеного ряду факторів, які наведені на рисунку 3.1, при розробці методичного підходу до визначення терміну корисного використання (експлуатації) основних засобів та нематеріальних активів.

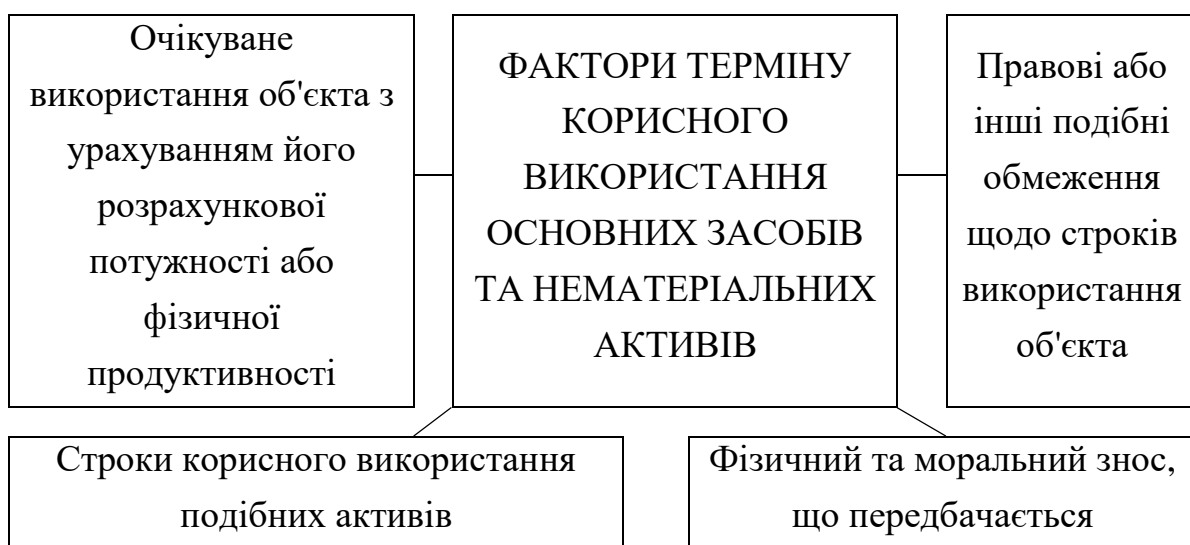


Рис. 3.1. Фактори, які рекомендується враховувати при обґрунтуванні терміну корисного використання (експлуатації) основних засобів та нематеріальних активів

Підприємства при розробці методичного підходу до визначення терміну корисного використання (експлуатації) основних засобів та нематеріальних активів також враховують положення Податкового кодексу [32], в яких закріплені мінімально допустимі терміни корисного використання для груп основних засобів і для нематеріальних активів.

В таблиці 3.4 наведені мінімально допустимі строки корисного використання груп основних засобів.

**Класифікація груп основних засобів та інших необоротних активів і
мінімально допустимих строків їх амортизації за
Податковим кодексом України [32]**

Групи	Мінімально допустимі стро- ки корисного використання, років
1	2
Група 1 «Земельні ділянки»	-
Група 2 «Капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом»	15
Група 3:	
– «Будівлі»;	20
– «Споруди»;	15
– «Передавальні пристрої»	10
Група 4 «Машини та обладнання», з них: електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичного оброблення інформації, пов'язані з ними засоби зчитування або друку інформації, пов'язані з ними комп'ютерні програми (крім програм, витрати на придбання яких визнаються роялті, та/або програм, які визнаються нематеріальним активом), інші інформаційні системи, комутатори, маршрутизатори, модулі, модеми, джерела безперебійного живлення та засоби їх підключення до телекомунікаційних мереж, телефони (в тому числі стільникові), мікрофони і рації, вартість яких перевищує 2500 грн.	5 2
Група 5 «Транспортні засоби»	5
Група 6 «Інструменти, прилади, інвентар (меблі)»	4
Група 7 «Тварини»	6

1	2
Група 8 «Багаторічні насадження»	10
Група 9 «Інші основні засоби»	12
Група 10 «Бібліотечні фонди»	-
Група 11 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»	-
Група 12 «Тимчасові (нетитульні) споруди»	5
Група 13 «Природні ресурси»	-
Група 14 «Інвентарна тара»	6
Група 15 «Предмети прокату»	5
Група 16 «Довгострокові біологічні активи»	7

Що стосується терміну корисного використання нематеріального активу, то за положеннями Податкового кодексу він не може становити менше за 2 роки та більше за 10 років безперервної експлуатації, якщо відповідно до правовстановлюючого документа цей термін неможливо визначити [32].

В положеннях облікової політики підприємства щодо основних засобів та нематеріальних активів також визначають підстави, які дають можливість змінити терміни їх корисного використання (експлуатації). Згідно з Податковим кодексом термін корисного використання (експлуатації) основних засобів та нематеріальних активів можна змінювати в разі зміни очікуваних економічних вигод від їх використання та наприкінці кожного фінансового року [32].

Основним засобам та нематеріальним активам є властивим поступове втрачання вартості. Згідно із законодавством підприємства можуть нараховувати амортизацію із застосуванням п'яти методів, характеристика яких надана в таблиці 3.5.

До групи основних засобів «Інші необоротні матеріальні активи» входять малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА). Їх амортизація нараховується за іншими методами, аніж основних засобів (рисунок 3.2), які є не малоцінними.

Критерій віднесення активу до малоцінного встановлюється в бухгалтерському обліку підприємством самостійно і закріплюється в положеннях його облікової політики, а згідно з нормами податкового законодавства він становить 2500 грн.

Методи нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів

Назва методу і його суть згідно з [6, 32]	Формула для розрахунку
1	2
<p><i>Прямолінійний</i>, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, що амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів.</p>	$A_m = \frac{AB}{T}, \quad (3.7)$ <p>де A_m – амортизація за m-тий рік, грн; m – номер року; T – термін корисного використання активу, $m=1, T$, рік; AB – вартість, яка амортизується, грн:</p> $AB = PB - LB, \quad (3.8)$ <p>PB – первісна вартість, грн; LB – ліквідаційна вартість, грн;</p>
<p><i>Зменшення залишкової вартості</i>, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату, з якої починається нарахування амортизації, та річної норми амортизації, що обчислюється як різниця між одиницею та результатом кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта від результатів ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первісну вартість.</p>	$A_m = 3B \cdot \left(1 - \sqrt[m]{\frac{LB}{PB}}\right), \quad (3.9)$ <p>де $3B$ – залишкова вартість на початок років, наступних за роком введення в експлуатацію, грн:</p> $3B = PB - A_H; \quad (3.10)$ <p>A_H – накопичена амортизація на початок року, грн:</p> $A_H = A_1 + A_2 + \dots + A_{m-1} \quad (3.11)$

1	2
<p><i>Прискореного зменшення залишкової вартості</i>, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітної року або первісної його вартості на дату, з якої починається нарахування амортизації, та річної норми амортизації, яка обчислюється в залежності від строку корисного використання об'єкта, і подвоюється.</p>	$A_m = 2 \cdot \frac{3B}{T} \quad (3.12)$
<p><i>Кумулятивний</i>, за яким річна сума амортизації визначається як добуток вартості, що амортизується, та кумулятивного коефіцієнта, який розраховується діленням кількості років, що залишаються до кінця строку корисного використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання.</p>	$A_m = AB \cdot \frac{T_3}{T_c}, \quad (3.13)$ <p>де T_3 – кількість років, що залишилась до кінця строку корисного використання активу, $T_3 = T, 1$, рік; T_c – сума років строку корисного використання активу:</p> $T_c = 1 + 2 + 3 + \dots + T \quad (3.14)$
<p><i>Виробничий</i>, за яким місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу послуг (продукції, робіт) та виробничої ставки амортизації, яка обчислюється діленням вартості, що амортизується, на загальний обсяг послуг (продукції, робіт), який підприємство очікує виробити (виконати) із використанням об'єкта основних засобів.</p>	$A_m = AB \cdot \frac{O_\phi}{O_3}, \quad (3.15)$ <p>де O_ϕ – фактичний обсяг виробництва в поточному періоді (році), шт., км; O_3 – плановий загальний обсяг виробництва за весь строк корисного використання активу: $O_\phi < O_3$, шт., км.</p>

Назва методу	Місяць надходження	Термін корисного використання МНМА			Наступний місяць за місяцем вибуття
	1....30(31)	1.....30(31)	1....30(31)
Метод 50/50	Вартість не амортизується	50% вартості	Вартість не амортизується	50% вартості	Вартість не амортизується
Метод 100	амортизується	100 % вартості		Вартість не амортизується	

Рис. 3.2. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів

3.5. Завдання для самоперевірки

3.5.1. Контрольні запитання

1. Дайте визначення об'єкта облікової політики
2. Наведіть приклади елементів облікової політики основних засобів.
3. Які вимоги висуваються до інформації, котра наповнює фінансові звіти?
4. Що таке суттєвість інформації?
5. Яке призначення порога суттєвості в обліковій політиці підприємства?
6. Стосовно яких об'єктів застосовується поріг суттєвості?
7. Які значення порогу суттєвості рекомендовані до відображення в обліковій політиці стосовно активів і пасивів? А доходів і витрат?
8. Дайте визначення операційного циклу? Які процеси він об'єднує?
9. Як визначається тривалість операційного циклу?
10. Як тривалість операційного циклу впливає на положення облікової політики підприємства?
11. Чим операційний цикл відрізняється від виробничого? А від фінансового?
12. Які фактори рекомендується враховувати в обліковій політиці щодо обґрунтування терміну корисного використання (експлуатації) основних засобів та нематеріальних активів?
13. Який нормативний документ визначає мінімально допустимі строки

корисного використання груп основних засобів?

14. Які методи нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів підприємства України можуть відображати в обліковій політиці?

15. Наведіть формули для розрахунку амортизації різними методами.

16. Які є рекомендації до визначення критерію віднесення активу до малоцінного в обліковій політиці?

3.5.2. Практичні завдання

Завдання 1. Розрахуйте тривалість операційного циклу за річними даними підприємства, що надані в таблиці 3.6.

Таблиця 3.6

Вихідні дані для визначення тривалості операційного циклу

Назва показника	Номер варіанту			
	I	II	III	IV
Залишок грошових коштів, тис. грн	25125	12568	6789	1568
Виручка від реалізації, тис. грн	8369157	9256123	11258963	14387986
Залишок запасів сировини і матеріалів, тис. грн	25 354	12 489	24 168	18 289
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн	6896345	7035254	9568021	11860045
Залишок незавершеного виробництва, тис. грн	14265	8965	7354	10389
Залишок готової продукції, тис. грн	38654	31286	29468	28235
Залишок дебіторської заборгованості, тис. грн	546 234	456 265	345054	248003

Завдання 2. Визначте поріг суттєвості для наступних об'єктів: активи, зобов'язання, власний капітал, доходи і витрати, переоцінка або зменшення корисності, визнання фінансової оренди, якщо є такі дані стосовно базових показників (таблиця 3.7).

Таблиця 3.7

Вихідні дані для оцінки порогу суттєвості

Базовий показник	Номер варіанту			
	I	II	III	IV
Зобов'язання, тис. грн	1356112	256 456	1 987 563	258 135
Власний капітал, тис. грн	1212156	1 235 568	987 256	624 138
Чистий прибуток підприємства, тис. грн	42425	25 148	3 500	15 689
Строк корисного використання об'єкта оренди, років	15	20	10	7

РОЗДІЛ 4.

ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Фактори, що впливають на формування облікової політики підприємства

Для формування продуманої облікової політики необхідно враховувати усі фактори, які так чи інакше на неї впливають. До основних факторів впливу на облікову політику відносяться наступні:

- **стан господарського, податкового та бухгалтерського законодавства**, який диктує основні підходи щодо формування облікової політики;

- **рівень свободи дій в ринкових умовах**, який визначає можливість самостійного прийняття рішень щодо формування обліку;

- **діюча система оподаткування** як база для формування системи податкового обліку підприємства;

- **форма власності та організаційно-правова форма підприємства**, які обумовлюють особливості побудови обліку відповідно до інтересів користувачів;

- **вид діяльності**, який обумовлює специфіку діяльності підприємства та сутність основних господарських процесів та операцій;

- **стратегія фінансово-господарського розвитку**, що визначає потенціал підприємства, цілі та завдання його розвитку на поточну та довгострокову перспективу;

- **рівень технічного оснащення процесу управління**, від якого залежить вибір форми ведення бухгалтерського обліку;

- **ефективність системи інформаційного забезпечення підприємства**, яка багато в чому визначає раціональність та обґрунтованість заходів, спрямованих на надання повної та достовірної інформації усім зацікавленим користувачам;

- **рівень професійної підготовки управлінського персоналу підприємства, в тому числі й працівників бухгалтерської служби**, від якого залежить ефективність роботи підприємства в цілому та системи обліку зокрема;

- **система матеріального заохочення працівників** для формування їх зацікавленості в забезпеченні ефективної роботи підприємства та матеріальної відповідальності за виконання професійних обов'язків;

- **масштаби діяльності підприємства**, що характеризуються обсягом виробництва, чисельністю працюючих та іншими показниками.

Наведений перелік факторів, що впливають на формування облікової політики, не є вичерпними, однак він дозволяють зрозуміти системність їх впливу та виникнення.

4.2. Зв'язок облікової політики з економічними інтересами користувачів інформації

Система бухгалтерського обліку підприємства повинна будуватися таким чином, щоб задовольняти потреби користувачів в отриманні необхідної їм інформації. Однак, досить часто інтереси користувачів щодо складу та змісту інформації, яка їх цікавить, не співпадають. Призначення облікової політики полягає в узгодженні інтересів широкого кола користувачів щодо розкриття облікової інформації. Крім того, шляхом застосування облікової політики, що відповідає потребам суб'єкта господарювання, можна впливати на формування результатів його діяльності.

Незважаючи на те, що при формуванні облікової політики необхідно враховувати інтереси всіх користувачів інформації, далеко не всі з них мають можливість впливати на зміст цієї інформації та приймати участь у процесі розробки облікової політики підприємства. Більшість зовнішніх користувачів інформації не приймають участь у формуванні облікової політики та користуються тільки тією інформацією, що отримують від керівництва підприємства.

Виходом із даної ситуації є зважений та об'єктивний підхід до формування облікової політики, що відкриває можливість отримання достовірної інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства для усіх зацікавлених користувачів, які потребують правдивої картини щодо ситуації на підприємстві для прийняття відповідних рішень [33]. Взаємозв'язок економічних інтересів користувачів інформації та облікової політики наведено в таблиці 4.1.

Взаємозв'язок економічних інтересів користувачів інформації та облікової політики [34]

Користувачі інформації	Інтереси користувачів	Вимоги до інформації	Облікова політика
Державні контролюючі органи	Прагнуть отримати реальну, достовірну інформацію про фінансовий стан та прибутковість підприємства	Чітке дотримання положень централізованої системи нормативного регулювання	Наявність жорсткого податкового законодавства, яке не допускає альтернатив, чітке дотримання політики
Кредитори	Очікують максимальну прибутковість підприємства з метою отримання відсотків та інших премій	Максимальна прозорість показників фінансового результату за видами діяльності, видами продукції тощо	Розробляється на базі принципів бухгалтерського обліку в межах чинного законодавства
Дебітори	Очікують максимальну прибутковість підприємства з метою отримання відстрочки платежів		
Громадськість, потенційні інвестори	Прагнуть отримати реальну, достовірну інформацію про фінансовий стан та прибутковість підприємства		
Власники	Прагнуть максимізувати прибутковість підприємства з метою отримання вищих дивідендів та зростання курсу акцій	Максимальна прозорість показників фінансового результату та використання прибутку	Широкий спектр альтернатив. Розробляється з урахуванням бухгалтерських принципів
Управлінський персонал підприємства	Прагнуть отримувати більшу заробітну плату та інші заохочення	Побудова аналітичного обліку в розрізі інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень	Повна свобода вибору навіть до розробки власних принципів і методики обліку

Державні контролюючі органи потребують повної достовірної та об'єктивної інформації щодо фінансового стану підприємства. Цими органами, як правило, перевіряється правильність ведення податкового обліку, який жорстко регламентований податковим законодавством та не передбачає альтернатив. Облікова політика підприємства розглядається державними контролюючими органами з позиції її відповідності положенням централізованої системи нормативного регулювання та їх чіткого дотримання підприємством в ході своєї діяльності.

Такі зовнішні користувачі, як кредитори, дебітори, потенційні інвестори та громадськість, отримують інформацію щодо стану підприємства та його прибутковості з фінансових звітів, які формуються на підставі даних фінансового обліку. Облікова політика для даних користувачів розробляється на базі принципів бухгалтерського обліку в межах чинного законодавства, яке передбачає певні альтернативи.

Власників підприємства, як правило, цікавить прибутковість підприємства, яку вони прагнуть максимізувати для отримання вищих дивідендів та зростання курсу акцій. Вони прагнуть отримати максимально прозору інформацію саме про фінансові результати підприємства, яка надається системою як фінансового, так й управлінського обліку. Тому облікова політика розробляється на базі принципів бухгалтерського обліку шляхом вибору з широкого кола альтернативних варіантів.

Управлінський персонал підприємства безпосередньо приймає участь у формуванні облікової політики та користується інформацією для прийняття управлінських рішень. Необхідна їм інформація надається системою управлінського обліку, побудова і ведення якого законодавчо не регламентується. Тому в обліковій політиці повинно бути чітко зафіксовано вибір принципів і методики обліку, які застосовуватиме підприємство при веденні управлінського обліку.

Таким чином, формування продуманої облікової політики потребує усвідомлення інтересів користувачів щодо розкриття облікової інформації та вимог до неї.

4.3. Етапи формування облікової політики підприємства

Формування облікової політики підприємства відбувається у декілька етапів, послідовність яких наведена в таблиці 4.2.

Таблиця 4.2

Етапи формування облікової політики підприємства

Етапи формування облікової політики	Сутність дій при формуванні облікової політики
1	2
І етап. Організаційний	<ul style="list-style-type: none">- приймається рішення про створення комісії, яка буде розробляти облікову політику в умовах підприємства;- визначаються функції, що покладаються на цю комісію;- здійснюється розподіл обов'язків між членами комісії;- встановлюються комунікаційні зв'язки комісії з іншими підрозділами підприємства
ІІ етап. Підготовчий	<ul style="list-style-type: none">- аналіз зовнішніх факторів, що впливають на формування облікової політики;- аналіз внутрішніх факторів, що впливають на формування облікової політики;- визначення користувачів облікової інформації та їх інтересів;- аналіз способів ведення обліку для визначення потенційно придатних для підприємства
ІІІ етап. Основний	<ul style="list-style-type: none">- визначення об'єктів бухгалтерського обліку, відносно яких буде розроблятися облікова політика;- обґрунтування елементів облікової політики для кожного об'єкту обліку;- вибір способів ведення обліку відносно кожного елемента облікової політики;- інформаційне забезпечення формування облікової політики

1	2
IV етап. Заключний	<ul style="list-style-type: none"> - розробка змісту та оформлення наказу про облікову політику; - встановлення порядку зміни облікової політики; - визначення відповідальності за порушення положень облікової політики; - виявлення недоліків і внесення змін в проект наказу про облікову політику; - затвердження наказу про облікову політику

Формування облікової політики розпочинається з вирішення організаційних питань. Відповідальність за організацію формування наказу про облікову політику беруть на себе керівник або головний бухгалтер. Керівник підприємства приймає рішення про створення спеціальної комісії, на яку буде покладено формування облікової політики. До складу комісії повинні входити фахівці не тільки бухгалтерської служби, а й інших функціональних підрозділів і служб підприємства, в тому числі фінансової, юридичної, відділу внутрішнього аудиту та ін. У разі необхідності до розробки облікової політики можна залучати спеціалізовану організацію (аудиторську, бухгалтерську) або незалежних експертів.

На спеціальну комісію з формування облікової політики, як правило, покладаються наступні функції:

- аналіз господарської ситуації та норм діючого законодавства з бухгалтерського обліку;
- відстеження змін вимог органу, який затверджує положення (стандарти) бухгалтерського обліку, що стосуються змін і доповнень вимог П(С)БО з боку Міністерства фінансів України;
- аналіз нових способів ведення обліку з точки зору їх прийнятності для використання на підприємстві;
- надання пропозицій та обґрунтування змін в обліковій політиці;
- підготовка відповідних розпорядчих документів, в яких закріплюється обрана облікова політика;
- аналіз виконання затвердженої облікової політики.

Після розподілу службових обов'язків між членами спеціальної комісії, на яку покладено формування облікової політики, та встановлення комунікаційних зв'язків з іншими підрозділами підприємства переходять до підготовчого етапу.

На підготовчому етапі здійснюється виявлення, аналіз та оцінка зовнішніх та внутрішніх факторів впливу на формування облікової політики підприємства. Для усвідомлення інформаційних потреб користувачів облікової інформації визначається їх коло та інтереси. Крім того, для визначення потенційно придатних для підприємства способів ведення обліку здійснюється їх аналіз.

На основному етапі комісія визначає об'єкти бухгалтерського обліку, відносно яких буде розроблятися облікова політика, обґрунтовує елементи облікової політики для кожного визначеного об'єкту обліку та здійснює вибір способів ведення обліку відносно кожного елемента облікової політики. Інформаційне забезпечення формування облікової політики передбачає розробку форм первинного обліку, встановлення порядку накопичення й обробки інформації, вибір програми для автоматизації обліку, а також визначення порядку та правил документообігу.

Заключний етап передбачає закріплення обраної облікової політики шляхом складання відповідного розпорядчого документа – наказу про облікову політику. При цьому спочатку розробляється проект наказу про облікову політику, встановлюється порядок зміни облікової політики, визначається відповідальності за порушення положень облікової політики. Потім виявляються недоліки, якщо такі мають місце, та вносяться зміни в розроблений проект наказу про облікову політику, який після цього затверджується.

Новостворене підприємство зобов'язане закріпити обрану облікову політику у відповідному наказі до першої публікації бухгалтерської звітності, але не пізніше 30 днів з дня отримання права юридичної особи (державної реєстрації).

4.4. Зміст та структура наказу про облікову політику підприємства

Документальне оформлення обраної облікової політики здійснюється у вигляді відповідного наказу. Законодавством не передбачено типової форми наказу про облікову політику, тому вона обирається підприємством самостійно. Однак, перелік основних елементів облікової політики, які необхідно відображати у наказі, регламентовано Методичними рекомендаціями щодо облікової політики підприємства [17]. При цьому важливим є те, що усі вони стосуються методичного аспекту, крім визначення періодичності та об'єктів проведення інвентаризації.

У наказі про облікову політику необхідно прописувати тільки ті принципи, методи і процедури складання та подання фінансової звітності щодо яких існують альтернативні варіанти, закріплені законодавчо. Ті принципи, методи і процедури обліку, які чітко зафіксовані в нормативних документах з бухгалтерського обліку та не мають альтернатив, наводити в наказі про облікову політику немає потреби. Крім того, до наказу про облікову політику необхідно заносити ті принципи, методи та процедури обліку, які підприємство буде реально використовувати у своїй діяльності.

В усіх інших випадках розробляти для нехарактерних підприємству об'єктів обліку облікову політику немає потреби. Якщо ж в майбутньому на підприємстві виникнуть події та операції господарської діяльності, що не мали місця раніше, облікову політику можна буде доповнити, а в окремих випадках змінити.

Схематично структуру наказу про облікову політику підприємства наведено на рисунку 4.1.

Вступна частина містить загальну інформацію про підприємство, назву наказу, його номер і дату затвердження, а також преамбулу.

Основна частина наказу про облікову політику повинна містити перелік питань, які складають наступні блоки:

- теорія облікової політики, що визначає теоретичні основи бухгалтерського обліку (предмет, метод, прийоми складання документів, способи ведення реєстрів і складання звітності);

- організація облікової політики, що визначає структуру бухгалтерії і послідовність організації обробки інформації, розробку інструкцій, внутрішніх



Рис. 4.1. Структура наказу про облікову політику підприємства

- стандартів, взаємодію бухгалтерії з управлінськими службами й інші аспекти діяльності облікового апарату;
- методика облікової політики, визначає способи ведення обліку і включає: принципи і правила отримання, обробки, фіксації, передачі інформації, ведення рахунків;
- технологія облікової політики, яка передбачає використання в процесі обліку таких елементів, як форма бухгалтерського обліку та план рахунків, організація документообігу та внутрішнього контролю, порядок складання реєстрів обліку та форм звітності, порядок проведення інвентаризації майна та зобов'язань.

Заключна частина наказу про облікову політику містить підписи осіб, які розробили, затвердили документ та відповідають за його виконання.

В додатки до наказу про облікову політику підприємства включають, як правило, робочий план рахунків, перелік обраних методів нарахування амортизації за видами необоротних активів, перелік обраних методів оцінки вибуття запасів за їх видами, перелік і склад статей калькуляції виробничої собівартості продукції, перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат, порядок розподілу загальновиробничих витрат на змінні та постійні і між видами готової продукції, перелік створюваних на підприємстві резервів, порядок їх формування та використання тощо. Вони оформляються у вигляді таблиць довільної форми та нумеруються.

Наказ про облікову політику повинен бути чітко структурованим, та лаконічним, інформація, що в ньому міститься, повинна бути послідовною, не містити повторів змісту чинних нормативних документів.

4.5. Завдання для самоперевірки

4.5.1. Контрольні запитання

1. Наведіть фактори, що впливають на формування облікової політики.
2. Визначте економічні інтереси державних контролюючих органів як користувачів облікової інформації та вимоги до неї, а також встановіть їх взаємозв'язок з обліковою політикою.
3. В чому полягають економічні інтереси кредиторів, дебіторів, потенційних інвесторів та громадськості як користувачів облікової інформації, які вимоги до неї висуваються та який взаємозв'язок існує з обліковою політикою?
4. Встановіть економічні інтереси власників як користувачів облікової інформації та визначте вимоги до цієї інформації, а також наведіть їх взаємозв'язок з обліковою політикою.
5. Визначте економічні інтереси менеджерів підприємства як користувачів облікової інформації та вимоги до неї, а також встановіть їх взаємозв'язок з обліковою політикою.
6. Наведіть перелік етапів формування облікової політики.
7. Поясніть, в чому сутність організаційного етапу формування облікової політики.
8. Виконання яких дій передбачається на підготовчому етапі формування облікової політики?
9. Що в себе включає основний етап формування облікової політики?
10. Які дії передбачені на заключному етапі формування облікової політики?
11. Охарактеризуйте зміст наказу про облікову політику підприємства.
12. Визначте структуру наказу про облікову політику підприємства.
13. Охарактеризуйте зміст вступної частини наказу про облікову політику підприємства.

14. Визначте структуру та зміст основної частини наказу про облікову політику підприємства.

15. Що повинна містити заключна частина наказу про облікову політику підприємства.

16. Що повинні включати додатки до наказу про облікову політику підприємства.

4.5.2. Практичні завдання

Завдання 1. Визначити, які з наведених факторів мають вплив на формування облікової політики підприємства, результати оформити в таблиці 4.3.

Таблиця 4.3

Визначення впливу факторів на формування облікової політики підприємства

Фактори	Чинять вплив на формування облікової політики	
	так	ні
1	2	3
Рівень самостійності підприємства в питаннях ведення бухгалтерського обліку		
Стан законодавчої та нормативної бази щодо бухгалтерського обліку		
Величина власного капіталу підприємства		
Рівень інформаційного забезпечення		
Рівень технічного оснащення процесу обліку		
Галузь та вид діяльності підприємства		
Організаційна структура управління підприємством		
Складність технологічного процесу		
Якісні характеристики продукції, що виготовляється		
Форма власності та організаційно-правова форма підприємства		

Продовження табл. 4.3

1	2	3
Чисельність персоналу		
Ринки збуту продукції		
Система оподаткування, що застосовується підприємством		
Стратегія розвитку підприємства		
Розміри підприємства		
Тривалість процесу виробництва продукції		
Стан економічного розвитку країни		
Кількість випущених підприємством акцій		
Рівень прибутковості підприємства		
Рівень кваліфікації працівників бухгалтерської служби		
Рівень окупності витрат		
Обсяги діяльності підприємства		
Рівень кваліфікації основного виробничого персоналу		

Завдання 2. Визначити на підставі даних, наведених в таблиці 4.3, які з факторів, що мають вплив на формування облікової політики підприємства, відносяться до зовнішніх, а які до внутрішніх факторів.

Завдання 3. Розробити проект наказу про облікову політику для промислового підприємства.

Завдання 4. Розробити проект наказу про облікову політику для торговельного підприємства.

Завдання 5. Розробити проект наказу про облікову політику для сільськогосподарського підприємства.

РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ

5.1. Організація облікової служби підприємства

Облікова політика включає в себе визначення методичних положень організації роботи облікової служби: форма організації, визначення чисельності облікової служби, її складу та структури.

Підприємства згідно з вимогами [2] має право самостійно обрати форму організації обліку, яка на відміну від форми ведення обліку, визначає правові відносини з працівниками облікової служби, їх підпорядкування, способи контролю і передачі інформації тощо. Так, нормами закону [2] підприємствам рекомендовано п'ять форм організації обліку:

а) введення в штат підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби як самостійного структурного підрозділу на чолі з головним бухгалтером;

б) користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець;

в) ведення на договірних началах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

г) самостійне ведення бухгалтерського обліку і складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

Вибір форми організації обліку здійснюється з урахуванням низки об'єктивних факторів, що надані на рисунку 5.1. Так, бюджетні установи не можуть використовувати жодну з рекомендованих форм організації обліку, окрім першої. Використання другої і третьої форми організації обліку стає проблематичним із зростанням масштабів діяльності підприємства, оскільки ускладнюються процеси збору і передачі документів для їх узагальнення та передачі інформації для прийняття управлінських рішень.

Сучасні підприємства намагаються неупинно прискорювати опрацювання інформації в обліковій системі задля отримання оперативної інформації для прийняття управлінських рішень та підвищувати конфіденційність внутрішньої інформації з метою збереження своїх конкурентних переваг. В зв'язку з цим на підприємствах частіше за все реалізована перша форма організації обліку, яка передбачає створення облікової служби як самостійного структурного підрозділу на чолі з головним бухгалтером.



Рис. 5.1. Основні фактори, які впливають на вибір форми організації обліку

Організація роботи облікової служби вимагає відображення в положеннях облікової політики методичного підходу до визначення чисельності обліковців. Згідно з [35] підприємство може використовувати один з двох наступних підходів:

- в залежності від загальної трудомісткості виконаних робіт;
- в залежності від загальної чисельності працюючих на підприємстві та кількості самостійних структурних підрозділів.

Перший підхід передбачає поетапний перехід від трудомісткості виконаних робіт до чисельності персоналу з урахуванням факторів, що обумовлюють продуктивність їх праці.

На першому етапі визначається перелік типових видів робіт з тих, що наведені за об'єктами обліку в [35], в кількості H по кожному об'єкту обліку. Стосовно кожного типового виду робіт встановлюються витрати часу (T) і обсяг виконання (V). В результаті отримуємо дві двомірні матриці T і V розміром $H \times I$:

- $\{ T_{ni}, n = 1, \dots, H; i = 1, \dots, I \}$;
- $\{ V_{ni}, n = 1, \dots, H; i = 1, \dots, I \}$.

На другому етапі визначається трудомісткість типового виду робіт за кожним об'єктом обліку (T_i) за формулою:

$$T_i = \sum_n T_{ni} \cdot V_{ni}, \quad (5.1)$$

де T_{ni} – витрати часу на виконання n -ого типового виду роботи по i -тому об'єкту обліку, годино-осіб;

V_{ni} – обсяг n -ого типового виду роботи по i -тому об'єкту обліку, виконуваної за рік, раз в рік.

В результаті отримуємо вектор T з I елементів: $\{T_i, i = 1, \dots, I\}$.

На третьому етапі розраховується загальна за усіма об'єктами обліку трудомісткість типового складу робіт (T), що виконуються обліковцями за формулою:

$$T = \sum_i T_i. \quad (5.2)$$

На четвертому етапі визначається чисельність обліковців в залежності від загальної трудомісткості виконаних робіт ($Ч_T$) за формулою:

$$Ч_T = \frac{T}{\Phi}, \quad (5.3)$$

де Φ – річний фонд робочого часу одного працівника, годин.

На п'ятому етапі проводиться коригування чисельності обліковців, що розрахована по загальній трудомісткості виконаних робіт, в залежності від:

- застосування ПЕОМ в обліковому процесі;
- якості документації, з якою працює бухгалтер;
- необхідності перевірки розрахунків під час виконання робіт з обліку.

З урахуванням дії вказаних факторів чисельність обліковців в залежності від загальної трудомісткості виконаних робіт коригується наступним чином:

$$Ч'_T = Ч_T \cdot K_{к.н.з} \cdot K_{я} \cdot K_{\partial.p}, \quad (5.4)$$

де $K_{к.н.з}$ – коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з обліку та звітності, част. од.;

$K_{я}$ – коефіцієнт, що враховує якість документації, част. од.;

$K_{д.р}$ – коефіцієнт, який враховує необхідність перевірки розрахунків під час виконання робіт з обліку, част. од.

Значення коригуючих коефіцієнтів наведені в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

Визначення коефіцієнтів, які визначають продуктивність праці обліковця, част. од.

Назва коефіцієнта	Підстави для визначення його рівня	Значення коефіцієнта
Коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з обліку та звітності	Питома вага робіт з обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ, %: менше 70;	1,30
	71 – 80;	1,20
	81 – 90;	1,10
	91 – 95;	1,05
	96 – 100	1,00
Коефіцієнт, що враховує якість документації	Документ якісний	1,00
	Документ має недоліки: термінологія документів не відповідає прийнятим чинним стандартам, написи поставлено недбало, незрозуміло або допущено неоднозначне прочитання, відсутність змісту, нумерації сторінок та ін.	1,10
Коефіцієнт, який враховує необхідність перевірки розрахунків під час виконання робіт з обліку	Документ не потребує перевірки	1,00
	Документ потребує перевірки під час виконання робіт з обліку	1,10

Чисельність спеціалістів облікової служби в залежності від загальної чисельності працюючих на підприємстві та кількості самостійних структурних підрозділів, визначається за формулою:

$$H = K \cdot C_{np}^x \cdot N_{c.n}^y \quad (5.5)$$

де H – нормативна чисельність обліковців, осіб;

$Ч_{пр.}$ – чисельність працюючих на підприємстві, осіб;

$N_{с.п.}$ – кількість самостійних підрозділів на підприємстві, од.;

K – незалежний коефіцієнт регресії лінійного рівняння, част. од.;

x , y – коефіцієнти регресії степеневого рівняння, значення яких визначається за картами, що наведені в [35].

В положеннях облікової політики передбачається поділ отриманої чисельності персоналу облікової служби згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників на підприємствах України [36] на:

- керівників;
- професіоналів;
- фахівців;
- технічних службовців.

Між робітниками облікової служби встановлюються горизонтальні та вертикальні зв'язки, як це показано на рисунку 5.2.



Рис. 5.2. Зв'язки в обліковій службі між працівниками різної кваліфікації

Сукупність і взаємозв'язок між працівниками облікової служби, які виконують різні функції, визначаються його організаційною структурою управління (ОСУ), яка реалізує важливі структуроутворюючі елементи (рисунок 5.3).

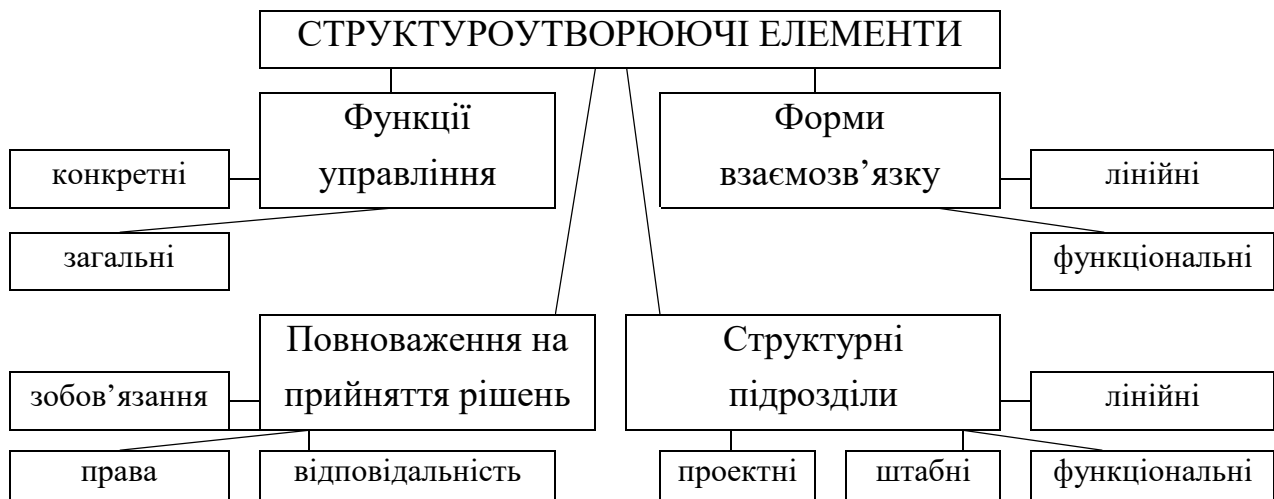


Рис. 5.3. Структуроутворюючі елементи, які відображає ОСУ

В ОСУ можуть переважати лінійні або функціональні зв'язки; вона може бути дворівнева, коли є лише один керівник усієї облікової служби, або трьохрівнева, коли цей керівник може мати заступників за визначеними напрямками і т.д. Професіонали, фахівці та технічні службовці поділяються на групи. Класичний приклад груп, що утворюють підприємства, наданий в таблиці 5.2.

Таблиця 5.2

Групи облікової служби [37]

Назва групи	Обсяг діяльності групи
1	2
Група обліку фінансово-розрахункових операцій (фінансова група)	здійснює облік грошових коштів у касі підприємства, на поточних, депозитних і кредитних рахунках в банку, підзвітних сум, контролює додержання фінансової та платіжної дисциплін
Група обліку розрахунків (розрахункова група)	проводить облік і контроль розрахунків із заробітної плати з робітниками і службовцями підприємства, з фінансовими та податковими органами з податків, нарахувань, утримань та перерахувань коштів
Група матеріального обліку (матеріальна група)	веде облік придбання, заготівлі та витрат запасів (окрім готової продукції), облік розрахунків з постачальниками, контролює стан складського обліку та бере участь в їх інвентаризації

1	2
Група обліку готової продукції і її реалізації (виробничо-калькуляційна група)	здійснює облік витрат на виробництво всіх видів продукції, калькулювання фактичної собівартості продукції, обліковує надходження з виробництва готової продукції, її відвантаження і реалізацію, веде розрахунки з покупцями, складає звітність про виготовлену та реалізовану продукцію
Група обліку необоротних активів	здійснює облік надходження, внутрішнього переміщення і вибуття необоротних активів, нарахування амортизації, виконує документальне оформлення операцій з необоротними активами, бере участь у проведенні їх інвентаризації
Група обліку власного капіталу та коштів цільового фінансування	Здійснює облік елементів власного капіталу, виконує розподіл прибутку, проведення розрахунків з акціонерами, відповідає за цільове використання коштів цільового фінансування

Персонал облікової служби може бути зосереджений у центральній бухгалтерії підприємства на чолі з головним бухгалтером – це централізована форма обліку, а може бути розподілений по окремих виробничих підрозділах – це децентралізована форма обліку. Незалежно від ступеня централізації облікових робіт між усіма обліковими працівниками встановлюються зв'язки. При централізованій формі обліку переважають лінійні, а при децентралізованій – функціональні.

5.2. Сучасні вимоги та підбір кадрів облікової служби підприємства

Вимоги до робітників облікової служби підприємства в обліковій політиці визначаються згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, який затверджений наказом Міністерства промислової політики України від 22.03.2007 № 120 [36]. Цей довідник є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності.

Сфери призначення довідника наведені на рисунку 5.4.



Рис. 5.4. Сфери призначення Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників на підприємствах України

Згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і діючої класифікації професій в обліковій політиці зазначають, що облікову службу підприємства може очолювати головний бухгалтер в ролі начальника (завідувача) відділу або завідувача сектору (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку, а в обліковій службі цеху – завідувач цехової бухгалтерії [36].

Керівники облікових служб підприємства повинні мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки, а також стаж роботи за професією: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років, що більш детально розкрито в таблиці 5.3.

Сучасні вимоги до кадрів облікової служби підприємства

Назва професії	Освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня	Мінімальні вимоги до стажу роботи за професією
1	2	3
КЕРІВНИКИ		
Головний бухгалтер або начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст)	Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років
Завідувач сектору (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку		Стаж бухгалтерської роботи для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років
Завідувач цехової бухгалтерії	Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр)	Стаж бухгалтерської роботи – не менше 2 років
ПРОФЕСІОНАЛИ		
Аудитор	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст)	Стаж бухгалтерської роботи – не менше 3 років
Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)		Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії – не менше 2 років
Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста)		Для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера II категорії – не менше 2 років
Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста)	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст)	Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)		Без вимог до стажу роботи

Продовження табл. 5.3

1	2	3
Провідний бухгалтер-ревізор	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст)	Стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора I категорії – не менше 2 років
Бухгалтер-ревізор I категорії		Для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора II категорії – не менше 2 років
Бухгалтер-ревізор II категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст)	Стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора – не менше 1 року
Бухгалтер-ревізор		Без вимог до стажу роботи
Провідний економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст)	Стаж роботи за професією економіста з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності I категорії – не менше 2 років
Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності I категорії		Для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією економіста з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності II категорії – не менше 2 років
Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності II категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст)	Стаж роботи за професією економіста з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності – не менше 1 року
Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності		Без вимог до стажу роботи

1	2	3
ФАХІВЦІ		
Бухгалтер I категорії	Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст)	Стаж роботи за професією бухгалтера II категорії – не менше 1 року
Бухгалтер II категорії		Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року
Бухгалтер		Для бакалавра – без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста – стаж роботи на посаді технічного службовця у галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку – не менше 1 року
ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ		
Старший касир (на підприємстві, в установі, організації)	Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві	Стаж роботи за професією касира – не менше 1 року
Касир (на підприємстві, в установі, організації)		Без вимог до стажу роботи
Канторський службовець (бухгалтерія)	Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві	Без вимог до стажу роботи
Обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)		
Оброблювач інформаційного матеріалу		
Табельник		
Таксувальник		

До складу облікової служби можуть входити професіонали:

- аудитор;
- бухгалтер (з дипломом спеціаліста);
- бухгалтер-ревізор;
- економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності.

Стосовно професіоналів в [36] визначені вимоги щодо наявності повної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем – магістр або спеціаліст; та чотирирівневе кваліфікаційне категорювання. Наприклад:

- провідний бухгалтер-ревізор;
- бухгалтер-ревізор II категорії;
- бухгалтер-ревізор I категорії;
- бухгалтер-ревізор.

До складу облікової служби можуть входити бухгалтера-фахівці, які повинні мати базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та певний стаж роботи для отримання категорії.

До технічних службовців облікової служби відносять:

- касира (на підприємстві, в установі, організації);
- конторського службовця (бухгалтерія);
- обліковця (реєстрація бухгалтерських даних);
- оброблювача інформаційного матеріалу;
- табельника;
- таксувальника.

Серед вимог до технічних службовців облікової служби слід зазначити наявність повної загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти або повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві. Вимоги до стажу роботи висувуються тільки у випадку підвищення касира до рівня старшого касира.

Слід зазначити, що вимоги до кадрів облікової служби підприємства, які описані в [36], є мінімально необхідними і кожне конкретне підприємство може їх розширювати та підвищувати в залежності від загального рівня корпоративної культури підприємства.

5.3. Регламентация роботи облікової служби та обов'язки облікових працівників

Регламентация роботи облікової служби реалізується шляхом розроблення організаційних регламентів, класифікація яких надана в таблиці 5.4.

Таблиця 5.4

Класифікація організаційних регламентів

Ознака класифікації	Види регламентів	Приклади регламентів
1	2	3
За обов'язковістю застосування	обов'язкові для застосування	[3, 5-17]
	рекомендовані для застосування	Інструктивний матеріал з питань автоматизації обліку
За обсягом охоплення	індивідуальні	Посадові інструкції працівників облікової служби. Індивідуальний графік роботи обліковця
	загальні	Організаційна структура облікової служби. Положення про облікову службу. Положення про сектор облікової служби. Графік документообороту. Загальний графік облікових робіт
За об'єктом впливу	застосовувані в обліковому процесі	[2, 3, 5-17, 32]
	застосовувані в організації технології обліку	Графік документообороту. Оперограма руху документу.
	застосовувані у процесі управління обліковою службою	Положення про облікову службу. Посадові інструкції працівників облікової служби.
	застосовувані обліковою службою у процесі автоматизованої обробки інформації	Методичні рекомендації до облікової комп'ютерної програми

1	2	3
За походженням	зовнішні	[3, 5-17]
	внутрішні	Положення про облікову службу. Графік документообороту. Посадові інструкції працівників облікової служби. Індивідуальний графік роботи обліковця

Серед наведених в таблиці 5.4 організаційних регламентів одним з найважливіших є посадова інструкція, оскільки саме її положення всебічно характеризують місце посадової особи в організаційній структурі управління підприємством взагалі й бухгалтерії зокрема; її права, обов'язки та відповідальність; кваліфікаційні вимоги та спеціальні знання тощо. Тому посадову інструкцію називають документом, який визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці. Посадова інструкція згідно з вимогами законодавства є обов'язковим кадровим документом, який включає 7 розділів, характеристика яких надана в таблиці 5.5.

5.4. Організація облікового процесу

Обліковий процес є складним та багатовимірним, і від рівня його організації залежать не тільки витрати підприємства, а й якість облікової інформації. В зв'язку з цим в обліковій політиці підприємства приділяється увага організації облікового процесу, яка передбачає найбільш раціональне співвідношення у просторі й часі праці обліковця з матеріально-технічними елементами облікового процесу задля досягнення цілей обліку.

Обліковий процес для цілей його організації поділяється на первинний, поточний і підсумковий (рисунок 5.5). Такий поділ облікового процесу називають технологічним, оскільки облікова інформація проходить певні етапи технологічної обробки, що нагадує перетворення сировини у виробничих підрозділах на готову продукцію. На кожному технологічному етапі проводиться визначена технологією сукупність облікових операцій.

Характеристика розділів посадової інструкції обліковця

Назва розділу	Зміст розділу
Загальні положення	наводяться дані про сутність, особливості і мету робіт, порядок укладення та припинення трудового договору, класифікаційні критерії, визначальні ознаки спеціальності й спеціалізації, додаткові відомості про посаду тощо
Завдання та обов'язки	розкриває зміст робіт, які має виконувати працівник, згідно з [36]
Права	визначаються і наводяться делеговані працівникові правові засоби, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на нього завдань та обов'язків, наприклад, печатка
Відповідальність	містить показники особистої відповідальності за виконання робіт, а також переліки результатів, яких необхідно досягти працівникові в процесі професійної діяльності за вказаною посадою
Повинен знати	подаються додаткові порівняно з кваліфікаційною характеристикою, яка надана в [36], вимоги до знань, умінь, майстерності працівника, викликані реальними умовами праці
Кваліфікаційні вимоги	містить норми, які стосуються рівнів освіти, кваліфікації, досвіду, спеціалізації, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою, згідно з [36]
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою	розкриває взаємовідносини та зв'язки з іншими працівниками в підрозділі і за його межами, що впливають з ОСУ підприємства і облікової служби, умови заміщення в разі відсутності тощо

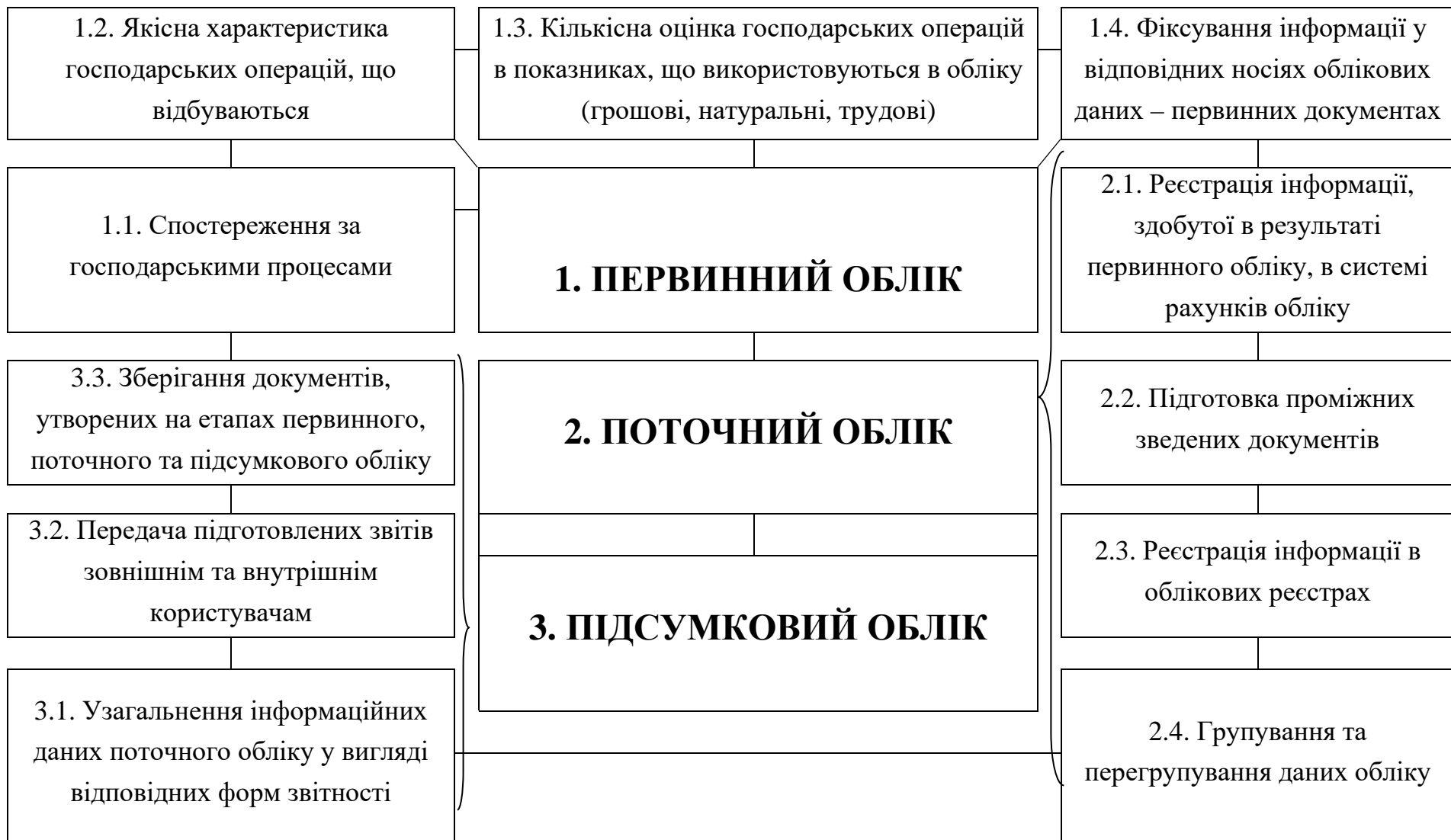


Рис. 5.5. Технологічні етапи обліку

Поділ облікового процесу в обліковій політиці за технологічними етапами дозволяє здійснити його структурування у часі для подальшої деталізації за частковими процесами, етапами обліку, операціями.

Облікові операції за складністю виконання поділяють на творчі, аналітичні, логічні, організаційні, технічні та допоміжні.

Технічні операції не потребують значних професійних навичок та розумових зусиль, при цьому вони досить легко автоматизуються. Логічні операції передбачають упорядкування масивів вихідних даних та займають незначну частку в загальному обсязі бухгалтерських робіт. Аналітичні операції потребують професійного досвіду та практичних навичок щодо здійснення співставлень та порівняння даних. Творчі операції передбачають проведення складних розрахунків, вибір варіантів рішень на підставі критеріїв, що часто визначаються самим виконавцем. Організаційні операції відрізняються адміністративною направленістю, а допоміжні – спрямовані наведення діловодства та здійснення разових робіт, що не увійшли до попередніх груп операцій.

5.5. Завдання для самоперевірки

5.5.1. Контрольні запитання

1. Охарактеризуйте форми організації обліку.
2. Чим форми організації обліку відрізняються від форми введення обліку?
3. Які фактори впливають на вибір форми організації обліку?
4. Які методичні підходи може використовувати підприємство при визначенні чисельності обліковців? Чи потрібно його розкривати в обліковій політиці?
5. Наведіть алгоритм розрахунку чисельності обліковців в залежності від загальної трудомісткості виконаних робіт.
6. Які фактори впливають на чисельність обліковців?
7. Які зв'язки утворюються в обліковій службі між працівниками різної кваліфікації?
8. Які структуроутворюючі елементи відображає ОСУ?
9. Назвіть групи облікової служби, які утворюються на підприємствах?

10. Яка форма організації обліку передбачає концентрацію обліковців у центральній бухгалтерії підприємства на чолі з головним бухгалтером? А яка їх розподіл між підрозділами підприємства?

11. Які зв'язки між обліковцями переважають при децентралізованій формі організації обліку? А при централізованій?

12. Наведіть сучасні вимоги до обліковців.

13. Які професіонали можуть входити до складу облікової служби? А які технічні службовці?

14. Наведіть приклади організаційних регламентів. За якими ознаками їх класифікують?

15. Надайте характеристику розділів посадової інструкції обліковця. В якому розділі відображаються додаткові вимоги до обліковця?

16. На які технологічні етапи поділяється обліковий процес?

5.5.2. Практичні завдання

Завдання 1. Визначте чисельність спеціалістів облікової служби, якщо відома наступні інформація (таблиця 5.6).

Таблиця 5.6

Вихідна інформація для розрахунку чисельності облікової служби

Назва показника	Номер варіанту			
	I	II	III	IV
Загальна трудомісткість виконаних облікових робіт, людино-годин	58 000	64 000	14 000	38 000
Річний фонд робочого часу одного працівника, годин	2 004	2 003	2 004	2 002
Коефіцієнт запланованих невиходів працівників, част од.	1,15	1,20	1,10	1,20
Питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ, %	95	90	60	80
Оцінка якості документації	Якісна	Неякісна	Неякісна	Якісна

Завдання 2. Складіть положення про облікову групу за вашим вибором з таблиці 5.2.

Завдання 3. Складіть структурний графік роботи облікової групи за формою, що наведена в таблиці 5.7:

- I. група обліку розрахунків ;
- II. група матеріального обліку ;
- III. група обліку готової продукції і її реалізації;
- IV. група обліку необоротних активів.

Таблиця 5.7

Форма структурного графіку роботи облікової групи

Виконувана робота	Час завершення робіт		Посада виконавця	Позначення про виконання
	число	час		

Завдання 4. Складіть посадову інструкцію будь-якого обліковця з таблиці 5.3.

Завдання 5. Складіть індивідуальний графік роботи обліковця формою, що наведена в таблиці 5.8:

- I. старший касир;
- II. бухгалтер з обліку праці і заробітної плати ;
- III. бухгалтер-ревізор групи обліку необоротних активів;
- IV. економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності групи обліку готової продукції і її реалізації.

Таблиця 5.8

Форма індивідуального графіку роботи обліковця

Виконувана робота	Строк виконання		Кому передається виконана робота	Примітка
	день або число	час		

ЛІТЕРАТУРА

1. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 «Розкриття облікової політики» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_013.
2. Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 № 137 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>.
4. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 8 «Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_020.
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73, зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 № 242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>.
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.11.2001 № 559 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>.
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181 [Електронний

- ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>.
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.07.1999 № 163 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>.
 11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 № 193 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>.
 12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.
 13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 № 790 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>.
 14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 № 1591 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.
 15. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України 30.11.1999 № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
 16. Лист Міністерства фінансів України від 21.12.2005 № 31-34000-10-5/27793 «Про облікову політику підприємства» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=58984&cat_id=34931.
 17. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 635 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://buhgalter911.com/Res/Zakoni/MetodRek/metod_uchet_polit.aspx.

18. Ягмур К.А. Принципи побудови облікової політики підприємства / К.А. Ягмур [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.rusnauka.com/15_NPN_2009/Economics/46816.doc.htm.
19. Черній М.Я. Формування облікової політики підприємства на основі організаційно-технологічних особливостей діяльності / М.Я. Черній [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/ptmbo/2012_2/43.pdf.
20. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 16.11.2009 № 1327 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://document.ua/pro-zatverdzhennja-metodichnih-rekomendacii-z-buhgalterskogo-doc4523.html>.
21. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2006 № 1315 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v1315201-06>.
22. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 № 2 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article%3Fart_id=66826&cat_id=50097.
23. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 № 561 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=293623.
24. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості, затверджені наказом Міністерством промислової політики від 09.07.2007 № 373 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN30532.html.
25. Методичні рекомендації з формування складу витрат та порядку їх планування в торговельній діяльності, затверджені наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 22.05.2002 №145 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0145569-02>.
26. Методичні рекомендації з формування собівартості будівельно-монтажних робіт, затверджені наказом Державного комітету будівництва, архітектури і

- житлової політики України від 07.05.2002 №81 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.42765.0>.
27. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств, затверджені наказом Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 №132 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1021.122.0>.
28. Методичні рекомендації з формування собівартості перевезень (робіт, послуг) на транспорті, затверджені наказом Міністерства транспорту України від 05.02.2001 №65 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0065361-01>.
29. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 №436-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
30. Лист Міністерства фінансів України від 29.07.2003 № 04230-108 «Про суттєвість у бухгалтерському обліку і звітності» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://minfin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article/main?art_id=33638&cat_id=34931&search_param=%E2%B3%E4%F1&searchPublishing=1.
31. Лайчук С.М. Об'єкти суттєвості в обліковій політиці підприємства / С.М. Лайчук // ВІСНИК ЖДТУ. Серія: Економічні науки. – 2014. – № 1 (67). – С. 20-24.
32. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
33. Патарідзе-Вишинська М.В. Облікова політика: теорія і практика / М.В. Патарідзе-Вишинська [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuu.gov.ua/e-journals/eui/2009_1/09pmvtip.pdf.
34. Сисоєва І.М. Облікова політика як складова інформаційних ресурсів підприємства / І.М. Сисоєва // Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: Науковий збірник / За ред. І.Г. Ткачук. – Івано-Франківськ: ВДВ ЦІТ Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2008. – Вип. IV. – Т.1. – 285 с.
35. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 269 від 26.09.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0269203-03>.

36. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Міністерства промислової політики України від 22.03.2007 № 120 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.dcz.gov.ua/ode/doccatalog/document?id=7898.
37. Труш Ю.Т., Король Г.О., Потрус Н.П. Організація обліку. Частина 1. Основи організації обліку: Навчальний посібник. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. – 69 с.

Навчальне видання

Король Григорета Олександрівна
Ізвєкова Інна Миколаївна
Труш Юлія Тимофіївна

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА
Частина I. Теоретико-організаційні аспекти облікової політики

Навчальний посібник

Тем. план 2015, поз. 192.

Підписано до друку 29.10.2015. Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк плоский.
Облік.-вид. арк. 2,41. Умов. друк. арк. 2,38. Тираж 100 пр. Замовлення №314.

Національна металургійна академія України
49600, Дніпропетровськ-5, пр. Гагаріна, 4

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ