

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

**В. С. Лень, В. А. Нехай**

# **ОБЛІК І АУДИТ**

## **ВСТУП ДО ФАХУ**

*Рекомендовано  
Міністерством освіти і науки України  
як навчальний посібник для студентів  
вищих навчальних закладів*

Київ  
«Центр учбової літератури»  
2009

ББК 65.052я73  
Л 46  
УДК 657 (075.8)

*Гриф надано  
Міністерством освіти і науки України  
(Лист № 1.4/18-Г-1462 від 25.06.2008)*

**Рецензенти:**

**Кірейцев Г. Г.** — професор кафедри обліку і аудиту Київського національного аграрного університету, доктор економічних наук;

**Кропивко М. Ф.** — завідувач відділу організації управління ННЦ «Інститут аграрної економіки», доктор економічних наук, професор, академік УААН;

**Осадчий Ю. І.** — завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Київського державного міжгалузевого інституту управління, доктор економічних наук, професор.

**Лень В. С., Нехай В. А.**

Л 46 Облік і аудит. Вступ до фаху: Навч. посіб. — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 256 с.

**ISBN 978-966-364-778-4**

У посібнику розкрито основні поняття про бухгалтерський облік, аналіз та аудит, окремі питання з історії їх виникнення як наук, а також основні завдання, які практично розв'язують працюючі бухгалтери та аудитори. Враховуючи, що посібник призначено для студентів першого курсу, в ньому розкриті загальні питання наукової організації праці та навчання, засвоєння яких дозволить студентам скласти особисту програму навчання, а по його завершенні належним чином організувати власну роботу та роботу підлеглих.

Корисним навчальний посібник буде і абітурієнтам, які можуть ознайомитись з основними вимогами до професії бухгалтера та зробити обґрунтований вибір майбутньої професії.

УДК 657 (075.8)  
ББК 65.052я73

ISBN 978-966-364-778-4

© Лень В. С., Нехай В. А., 2009  
© Центр учбової літератури, 2009

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	<b>6</b>
<b>Тема 1. ПРОФЕСІЯ БУХГАЛТЕРА В УКРАЇНІ</b> .....	<b>10</b>
<b>Тема 2. ІСТОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ</b> .....	<b>18</b>
1.1. Загальні питання історії бухгалтерського обліку.....	18
2.2. Історія бухгалтерського обліку Росії та України.....	30
2.3. Напрямки удосконалення бухгалтерського обліку в сучасний період.....	37
2.4. Питання для самоконтролю.....	38
2.5. Теми рефератів.....	39
<b>Тема 3. ЯК ОВОЛОДІТИ ТАЙНАМИ ПРОФЕСІЇ БУХГАЛТЕРА, АУДИТОРА, МЕНЕДЖЕРА</b> .....	<b>40</b>
3.1. Установка на навчання.....	40
3.2. Психофізіологічні основи розумової діяльності.....	43
3.3. Динаміка працездатності.....	47
3.4. Навички та вміння.....	49
3.5. Процеси переробки інформації людиною.....	52
3.6. Питання для обговорення.....	54
3.7. Теми рефератів.....	55
<b>Тема 4. РАЦІОНАЛІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗНИЖЕННЯ ЗАТРАТ РОБОЧОГО ЧАСУ В ОБЛІКОВОМУ ПРОЦЕСІ</b> .....	<b>56</b>
4.1. Поняття та основні елементи наукової організації праці.....	56
4.2. Розробка раціональних форм розподілу і кооперації праці.....	59
4.3. Покращення організації і обслуговування робочих місць.....	62
4.4. Удосконалення методів і прийомів праці.....	63
4.5. Раціоналізація режимів праці і відпочинку.....	68
4.7. Покращення умов праці.....	70
4.8. Питання для обговорення.....	72
4.9. Теми рефератів.....	72
<b>Тема 5. ЕРГОНОМІЧНІ ПРОБЛЕМИ ПІДВИЩЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ ТА ВИМОГИ ДО ПРАЦІВНИКІВ БУХГАЛТЕРІЇ</b> .....	<b>73</b>
5.1. Поняття про ергономіку.....	73

5.2. Ергономічний аналіз діяльності .....	74
5.3. Сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії .....	75
5.4. Питання для обговорення .....	78
5.5. Теми рефератів .....	78
<b>Додаток до теми 5.....</b>	<b>79</b>
<b>Кваліфікаційні характеристики працівників бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 29.12.04 № 336.....</b>	<b>79</b>

<b>Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ В УКРАЇНІ .....</b>	<b>90</b>
6.1. Бухгалтерський облік: сутність, значення, стандарти .....	90
6.2. Правове регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні .....	94
6.3. Класифікація видів обліку .....	99
6.4. Вимірники обліку.....	103
6.5. Мета, завдання та принципи бухгалтерського обліку .....	105
6.6. Звітність підприємства.....	108
6.7. Облікова політика підприємства .....	117
6.8. Бухгалтерський баланс його зміст і побудова.....	120
6.9. Типи господарських операцій і їх вплив на бухгалтерський баланс .....	126
6.10. Контроль як функція управління.....	130
6.9. Питання для обговорення .....	134
6.10. Теми рефератів.....	135

<b>Тема 7. ПЛАН РАХУНКІВ ТА ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ .....</b>	<b>136</b>
7.1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх суть, структура і будова .....	136
7.2. Побудова та коротка характеристика Плану рахунків .....	141
7.3. Форми бухгалтерського обліку .....	150
7.4. Питання для обговорення .....	154
7.5. Теми рефератів.....	155

<b>Тема 8. АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ .....</b>	<b>156</b>
8.1. Основні поняття та роль економічного аналізу за ринкових відносин .....	156
8.2. Історія та перспективи розвитку економічного аналізу.....	158

8.3. Мета, завдання та основні категорії економічного аналізу .....	163
8.4. Зв'язок економічного аналізу з іншими науковими дисциплінами .....	167
8.5. Предмет економічного аналізу .....	172
8.6. Види й напрямки економічного аналізу .....	174
8.7. Організація аналітичної роботи на підприємстві.....	183
8.8. Питання для обговорення .....	184
8.9. Теми рефератів.....	184

## **Тема 9. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ І СТАНОВЛЕННЯ**

<b>АУДИТУ В УКРАЇНІ .....</b>	<b>185</b>
9.1. Історія розвитку аудиту. Передумови виникнення аудиту .....	185
9.2. Становлення і розвиток аудиту в Україні .....	190
9.3. Питання для обговорення .....	194
9.4. Теми рефератів.....	194

## **Тема 10. ОРГАНІЗАЦІЯ АУДИТУ В УКРАЇНІ.....195**

10.1. Аудитор, його статус та сертифікація .....	195
10.2. Аудиторська діяльність .....	197
10.3. Управління аудиторською діяльністю .....	201
10.4. Цілі та принципи аудиту.....	204
10.5. Питання для обговорення .....	208
10.6. Теми рефератів.....	208
Задачі для розв'язання.....	209
<b>ТЕСТИ .....</b>	<b>210</b>

## **Додаток. ПРИМІРНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ДЛЯ БАКАЛАВРІВ З ОБЛІКУ І АУДИТУ**

<b>БУХГАЛТЕРИ ЖАРТУЮТЬ.....</b>	<b>235</b>
---------------------------------	------------

<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	<b>253</b>
--	------------

## ПЕРЕДМОВА

*Чого б ти не навчався,  
ти навчаєшся для себе  
Петроні Арбітр Тім (I ст. н.е)*

*Моїм правилом завжди було викону-  
вати намічене на день в той же  
день  
Герцог Веллінгтон*

*Ніколи не бійся діяти  
Ернест Хемінгуей*

Людина, що одержала вищу освіту бухгалтера, аудитора не стає автоматично головним бухгалтером підприємства. Частіше шлях до цієї посади буде тернистим і довгим. Потрібно буде накопичити певний обсяг професійних знань і вмій, набути практичного досвіду роботи та додаткових організаторських здібностей. Безумовно, ця посада сама автоматично не прийде. Для її зайняття, крім того, що вже сказано, необхідно мати ще й бажання її отримати. Тобто, повинні бути достатні для цієї роботи знання, вміння і бажання.

На шляху до посади може бути немало підводних каменів, складностей і несподіванок. Але, за посаду бухгалтера, аудитора, треба боротись, як і за будь-яку поставлену в житті мету. А в боротьбі перемагає той, у кого і знань і вміння і бажання більше.

Бухгалтер, аудитор повинен бути завжди людиною, в повному розумінні цього слова, тобто мати необхідні моральні якості. Бухгалтер — це менеджер, адже облік це одна із складових менеджменту. Бухгалтер повинен думати, знати і вирішувати проблеми підприємства, працюючих на ньому людей, споживачів продукції підприємства і одночасно вирішувати законним шляхом і свої проблеми. Знання потреб людей та інших підприємств необхідні бухгалтеру для того, щоб перетворити їх в дохід підприємства.

Бухгалтерський облік залежить від зовнішнього та внутрішнього середовища, в якому працює підприємство, які постійно змінюються і на ці зміни постійно реагує як держава, так і підприємство, а тому бухгалтер, аудитор повинні весь час враховувати ці зміни, що вимагає постійного самовдосконалення. Вивчати та здійснювати бухгалтерський облік та аудит не повинно бути скучно, а корисно і цікаво, адже бухгалтер та аудитор — це спеціалісти, які є поводитирами підприємств у складних економічних процесах та у масі соціально-економічних та правових нормативних документів.

Бухгалтер — це воїн, який завжди перебуває в облозі. Постійні вилазки проти нього здійснюють: керівництво підприємства; перевіряючі (податкова служба, фонди, адміністративні органи, слідчі, служба безпеки України, прокурор тощо); працівники підприємства. Основна зброя бухгалтера — це його знання і досвід.

**Бухгалтер — це той, хто вирішує невідомі вам проблеми незрозумілими для вас способами.**

Перехід до ринкової економіки, зміна виробничих відносин у всіх сферах господарської діяльності, інтеграція народного господарства України у світову економіку потребували перебудови методологічних і організаційних принципів обліку і звітності, приведення їх у відповідність до міжнародних стандартів.

Реформування системи бухгалтерського обліку, з орієнтацією його на ринкову економіку, почалось майже одразу після перетворення України на самостійну суверенну державу. Початком таких перетворень був Указ Президента України “Про перехід України до загальноприйнятої в міжнародній практиці системи обліку і статистики” від 23.05.92 № 303, яким започатковано активні організаційні, методологічні та методичні дії з формування нової системи обліку в країні. Після цього Указу протягом перших трьох років з’явилася низка нових нормативних актів, що регламентували загальні питання обліку, звітності, оподаткування; організацію і ведення обліку коштів, розрахункових операцій, витрат на виробництво та ін.

Активізувалась робота з приведення системи бухгалтерського обліку в Україні до вимог міжнародних стандартів з початку 1997 р., коли було розроблено проект Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність” та проект національного плану рахунків.

Постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.98 № 1706 була затверджена Програма реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів, якою визначене головне завдання трансформації національної системи бухгалтерського обліку, а саме — приведення її у відповідність з вимогами ринкової економіки і міжнародними стандартами бухгалтерського обліку, надання суб’єктам господарювання можливості визначати рамки і форми внутрішньовиробничого (управлінського) обліку. Постановою передбачалось реформування (перебудова) системи бухгалтерського обліку за такими напрямками:

- створення нормативної бази, тобто відповідних положень (стандартів) на базі законодавчо закріплених принципів ведення бухгалтерського обліку;

- затвердження національного плану рахунків та інструкції щодо його застосування;

- методичне забезпечення необхідними інструкціями, вказівками, коментарями;

- кадрове забезпечення (підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації фахівців з бухгалтерського обліку);

- розробка нових форм і методів обліку, перегляд первинних документів відповідно до нових положень (стандартів);

- активне співробітництво з міжнародними спеціалізованими професійними організаціями.

Для реалізації програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів Кабінет Міністрів України тією самою постановою затвердив план заходів, які розраховано на період з листопада 1998 р. по 2001 р. включно. Одночасно з цими заходами, за дорученням Уряду, Міністерство фінансів України розробило та наказом від 01.12.98 № 248 затвердило графік розробки і впровадження По-

## *Передмова*

---

---

ложень (стандартів) з бухгалтерського обліку. Графіком передбачалась розробка 25 положень (стандартів) з їх впровадженням протягом січня 2000 р. — липня 2001 р. Наразі їх затверджено 32.

Найважливішим нормативно-правовим документом, що визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні є Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-XIV, який набрав чинності з 01.01.2000 р.

## Тема 1.

# ПРОФЕСІЯ БУХГАЛТЕРА В УКРАЇНІ

*Навіть самі бухгалтери, правда у самих темних кутках своєї душі, можуть думати, що їх робота — це неминуче зло, додаткові витрати... Але це не так. Виробництво, реалізація, НДКР і управління — все це породжує вал несистематизованої фінансової інформації. І завдання бухгалтерів — перетворити цей хаос у систему корисних даних.*

*Майкл Макіан,  
“Фінанси і бухгалтерський облік”*

Умови, в яких доводиться працювати бухгалтеру — це не лише витрати часу і сил, а й постійна підтримка високої кваліфікації. Тому, для того, щоб бути бухгалтером, насамперед необхідно мати велике бажання стати бухгалтером.

Бухгалтер — це той що **БУХГАЛТЕР**, а не той що з дипломом.

Можна стати бухгалтером і без диплому про освіту, але маючи достатній практичний досвід роботи, який необхідно підтвердити. Це підтверджується вимогами до бухгалтера, що визначені Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.04 № 336. Однак, цим же довідником встановлені вимоги щодо головного бухгалтера підприємства. Для займання цієї посади він повинен мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого

рівня (не менше 2 років для магістра і не менше 3 років для спеціаліста).

Отже документи про освіту державного зразка та присвоєння кваліфікаційного розряду не є гарантією того, що фахівець, який володіє такими документами, відповідає посаді.

Сьогодні в Україні пропонують свої послуги тисячі людей з дипломом бухгалтера. Дефіциту на осіб, що мають диплом бухгалтера немає. Але є дефіцит у бухгалтерях, які мають високий рівень кваліфікації.

Працюючий же бухгалтер повинен регулярно підвищувати свою кваліфікацію, яка б відповідала вимогам часу і бути готовим до будь яких несподіванок, пов'язаних з цією професією.

Поряд з державним регулюванням вимог до бухгалтера, у багатьох країнах здійснюється і недержавне. Недержавні структури формують не лише методологічні засади бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а й організують для професійних бухгалтерів отримання освіти та сертифікацію (підтвердження рівня кваліфікації). Наявність сертифіката, це підтвердження кваліфікаційного рівня, і часто умова прийняття на посаду.

Сертифікації підлягають не лише бухгалтери, а й інші професіонали, наприклад фінансові аналітики, фахівці з управлінського обліку, тощо.

В Україні реалізується міжнародна програма CIPA (*Certified International Professional Accountant* — сертифікований міжнародний професійний бухгалтер). Програму CIPA було започатковано Міжнародною радою сертифікованих бухгалтерів та аудиторів (МРСБА) у 2001 році за сприяння Агентства США з міжнародного розвитку (USAID). Україна у складі МРСБА представлена Федерацією професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ). Членами МРСБА, крім України, є 13 професійних організацій у 7 країнах: Україні, Росії, Молдові, Казахстані, Киргизстані, Таджикистані та Узбекистані. Програма має два кваліфікаційні рівні: CAP і CIPA. Власники сертифікатів

## Тема 1. Професія бухгалтера в Україні

CAP/CIPA набувають права додавати назву сертифіката до свого підпису, що відповідає міжнародній практиці.

Сертифікація за програмою CIPA включає два кваліфікаційні рівні — CAP та CIPA.

**CAP** (*Certified Accounting Practitioner*) — сертифікований бухгалтер-практик. Він повинен бути здатним вести систему бухгалтерського обліку на підприємстві та складати всі основні звіти, включаючи податкові декларації. Зовнішній вигляд сертифіката CAP наведений на рис. 1.1.



Рис. 1.1. Форма сертифіката сертифікованого бухгалтера практика (CAP)

**CIPA** (*Certified International Professional Accountant*) — сертифікований міжнародний професійний бухгалтер. Крім вміння виконувати роботу, згідно з вимогами до бухгалтера-практика, він повинен бути здатним застосовувати професійні судження

до питань фінансового управління та брати участь у прийнятті управлінських рішень.

Програма CIPA складається з трьох компонентів: навчання (не є обов'язковим), проведення іспитів та сертифікація. Вона відповідає Міжнародним освітнім рекомендаціям (IE) Міжнародної федерації бухгалтерів (IFAC) і використовує навчальний план, розроблений робочою експертною групою з бухгалтерського обліку та звітності при Конференції ООН з торгівлі та розвитку (UNCTAD/ISAR).

Українські бухгалтери мають можливість отримати також сертифікат CIMA. CIMA (*Privileged Institute of Management accounting*) — Привілейований інститут спеціалістів з управлінського обліку було засновано у 1919 році у Великобританії. Нині інститут CIMA нараховує понад 158,0 тис. членів і студентів у 161 країні світу, зокрема і в Україні. Основний профіль цієї навчальної програми — стратегічний управлінський облік. Переваги отримання сертифіката CIMA порівняно з сертифікатами CAP/CIPA такі:

— багаторічний досвід інституту CIMA в галузі підготовки фахівців з управлінського обліку визнається серед іноземних (особливо європейських) працедавців;

— зацікавленість українських працедавців, які мають наміри щодо проведення біржових та інших операцій на європейському ринку (вихід на Лондонську фондову біржу).

Порівняльна характеристика сертифікатів CAP/CIPA та CIMA та основні вимоги для їх отримання наведені в табл. 1.1.

## Тема 1. Професія бухгалтера в Україні

Таблиця 1.1. Порівняння сертифікатів CAP/CIPA та CIMA<sup>1</sup>

Критерій порівняння	CAP/CIPA <sup>1</sup>	CIMA
<b>Профіль</b>	<b>Бухгалтерський облік</b>	<b>Стратегічний управлінський облік</b>
Кваліфікаційні рівні	Рівень CAP — “Сертифікований бухгалтер-практик” ( <i>Certified Accountant Practitioner</i> ). Цей сертифікат ще не вважається професійним і є обов’язковою вимогою для отримання професійного сертифіката. Рівень CIPA — “Сертифікований міжнародний професійний бухгалтер” ( <i>Certified International Professional Accountant</i> )	Рівень сертифіката CIMA з обліку ( <i>CIMA Certificate in Business Accounting</i> ). Цей сертифікат ще не вважається професійним і є обов’язковою вимогою для отримання професійного сертифіката. Рівень професійної кваліфікації CIMA ( <i>CIMA Professional Qualification</i> ): — управлінський рівень { <i>Managerial Level</i> }; — стратегічний рівень ( <i>Strategic Level</i> ); — тест на професійну відповідність ( <i>Test of Professional Competence in Management Accounting, TOPCIMA</i> )
Мова іспитів	Російська мова	Англійська мова
Кількість іспитів	Рівень CAP — 3 іспити; рівень CIPA — додатково 5 іспитів. Загальна кількість — 8 іспитів	Рівень сертифіката CIMA з обліку — 5 іспитів; управлінський рівень — додатково 6 іспитів; стратегічний рівень — додатково 3 іспити; рівень TOPCIMA — додатково 1 іспит. Загальна кількість — 15 іспитів

<sup>1</sup> Джерела: <http://dpa.org.ua> , <http://cimaglobal.com>.

**Тема 1. Професія бухгалтера в Україні**

<p>Зміст іспитів</p>	<p><b>Рівень САР:</b> — фінансовий облік; — управлінський облік; — податки і право.</p> <p><b>Рівень СІРА (додатково):</b> — фінансовий облік-2; — управлінський облік-2; — фінанси; — аудит; — управлінські інформаційні технології.</p>	<p><b>Рівень сертифіката СІМА з обліку:</b> — основи управлінського обліку (<i>Fundamentals of Management Accounting</i>); — основи фінансового обліку (<i>Fundamentals of Financial Accounting</i>); — основи математичного моделювання (<i>Fundamentals of Business Mathematics</i>); — основи економіки (<i>Fundamentals of Business Economics</i>); — основи професійної етики, корпоративного управління та комерційного права (<i>Fundamentals of Ethics, Corporate Governance and Business Law</i>).</p> <p><b>Управлінський рівень (додатково):</b> — оцінка даних управлінського обліку (<i>Management Accounting Performance Evaluation</i>);</p>
		<p>— прийняття рішень на основі даних управлінського обліку (<i>Management Accounting Decision Management</i>); — організаційний менеджмент та Інформаційні системи (<i>Organisational Management and Information Systems</i>); — інтегрований менеджмент (<i>Integrated Management</i>); — фінансовий облік та принципи оподаткування (<i>Financial Accounting and Tax Principles</i>); — фінансовий аналіз (<i>Financial Analysis</i>).</p> <p><b>Стратегічний рівень (додатково):</b> — стратегія ризику та контролю в управлінському обліку (<i>Management</i></p>

**Тема 1. Професія бухгалтера в Україні**

		<p><i>Accounting Risk and Control Strategy</i>);          — ділова стратегія управлінського обліку (<i>Management Accounting Business Strategy</i>);          — фінансова стратегія управлінського обліку (<i>Management Accounting Financial Strategy</i>).</p> <p><b>Рівень ТОРСІМА (додатково):</b>          — тест на професійну відповідність.</p>
Вимоги до досвіду роботи	Рівень САР — підтверджений досвід роботи на посадах, які вимагають знання бухгалтерського обліку, не менше 1 року; рівень СІРА — підтверджений досвід роботи на посадах, які вимагають знання бухгалтерського обліку, не менше 3 років за наявності вищої професійної освіти	Рівень сертифіката СІМА з обліку — не вимагає підтвердження досвіду роботи (можна почати складати іспити цього рівня будучи студентом вишу); рівень професійної кваліфікації — підтверджений досвід роботи на посадах, які вимагають знання управлінського обліку, не менше 3 років
Вимоги до членства у професійній організації	Кандидат повинен отримати рекомендацію професійної організації — члена Євразійської ради сертифікованих бухгалтерів та аудиторів (ЄРСБА). Для цього він має стати членом однієї з професійних організацій, що є членом ЄРСБА. Сертифікат САР/СІРА в Україні мають право видавати 4 професійні асоціації — члени ЄРСБА своїм членам на підставі складених в Екзаменаційній мережі СІРА іспитів: — Українська асоціація сертифікованих бухгалтерів і аудиторів (УАСБА) (дійсний член); — Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України {ФПБАУ) (дійсний член);	Кандидат має бути членом інституту СІМА

*Продовження табл. 1.1*

	— Федерація аудиторів, бухгалтерів і фінансистів Агропромислового комплексу України (ФАБФ АПКУ) (асоційований член); — Українська спілка фінансових аналітиків (УС-ФА) (асоційований член).	
--	--	--

В Україні, для того, щоб зайняти посаду бухгалтера на виробничому підприємстві, не обов'язково необхідно отримати сертифікат. Однак, для певних видів діяльності такий сертифікат є необхідним. Наприклад, для отримання сертифіката, що дає право на проведення аудиту банків, необхідно скласти кваліфікаційні іспити, що включають фінансовий облік—1 та фінансовий облік—2 (постанова НБУ від 10.11.03 № 486).

Сертифікація є обов'язковою щодо членів ФПБАУ.

Доцільність проходження сертифікації, що підтверджує високу професійну кваліфікацію варто обдумати кожному бухгалтеру.

## Тема 2.

# ІСТОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

*Один раз виникнувши, бухгалтерський облік буде існувати вічно.*

### 1.1. Загальні питання історії бухгалтерського обліку

Потребу вивчення історії в наш час не заперечує ніхто. Це стосується й історії бухгалтерського обліку, адже бухгалтер, що знає досвід своїх попередників, може працювати краще, він не буде витрачати час на винайдення того, що відомо було його попередникам. Історію переробити не можна, але можна її переосмислити.

На питання, коли виник бухгалтерський облік можливі декілька варіантів відповіді: шість тисяч років тому, в той момент, коли почалась цілеспрямована реєстрація фактів господарської діяльності; 500 років тому, коли вийшла книга францисканського монаха і математика Луки Пачолі<sup>2</sup> (1495) і почалось описове осмислення обліку; 100 років тому, коли з'явилися перші теоретичні конструкції з бухгалтерського обліку. Шість тисяч років тому бухгалтерський облік виник як практична діяльність, як рахівництво, як засіб розуміння господарського процесу, як його мова. П'ятсот років тому бухгалтерський облік виник як предмет літературного обговорювання, як частина літературної мови. Сто років він існує як самостійна наука, як засіб розуміння обліку, як його мова.

---

<sup>2</sup> У літературних джерелах можна зустріти: Паччолі, Пачоллі, Пачіолі, Пачйолі.

Наші попередники підходили до написання історії бухгалтерського обліку по різному. Тут виділяють кілька підходів.

Так, представники філософського підходу (Ф.В. Езерський (1870), Я.М. Гальперін, а на Заході А. Хоор) намагались осмислити хід історичного розвитку та вияснити закони, що керують цим розвитком.

Представники документального підходу (В.Ф. Широкий, Б. Пендорф, Ф. Меліс, В. Стон) замість висновків та теорії, схем еволюції намагались викладати факти.

За допомогою філософської концепції узагальнювали фактичний матеріал А.М. Галаган, М.С. Лозинський, К.П. Кейль, Г.Д. Елрідж, Р. Теофанович, Ф. Гертц. Ця концепція отримала назву синтетичної.

Аналітичним підходом до написання історії бухгалтерського обліку відрізнялись А.К. Літлтон, В.С. Ямей, Н.Р. Вейцман. Ці автори викладали історію не всього обліку, а окремих його категорій.

Перші сліди розвинених систем обліку знайдено в долинах річок Ніл, Тігр, Євфрат.

Кілька тисяч років тому в Єгипті люди навчились робити папірус. До цього часу відносяться і витоки обліку, реєстрація фактів господарської діяльності на сувоях папірусу. На сувоях складали інвентарі. При першій та другій династіях (3400—2980 рр. до н.е.) кожних 2 роки в Єгипті проводилась інвентаризація рухомого та нерухомого майна. При Четвертій династії перервна (дискретна) інвентаризація змінюється на поточну (перманентну). Мета обліку була в перевірці достовірності одержання і видач срібла, хліба тощо. При шостій династії в обліку вже зустрічається кошторис, реєстрація фактів господарської діяльності, здійснюється робота з контролю виконання кошторисних напрямків. Це підтверджується документами, що відносяться до 2500—2400 рр. до н. е. Наші знання про облік у древньому Єгипті дозволяють відмітити, що тут зародилась натуралістична

концепція обліку, яка намагалась якнайточніше описати рух матеріальних цінностей.

Якщо в Єгипті облік вівся на вільних листах, то у Вавілонії (Дворіччя) зародився облік на картках. Картки робили з м'якої глини у вигляді пластинок (таблеток), які мали розмір від крихітних до масивних (розміром до 30×40 см). На вологій поверхні глини очеретяною паличкою робили записи, після чого документ сушився, або обпалювався. На табличках були знайдені такі реквізити, як кількість та найменування одержаних предметів, ім'я особи, від якої ці предмети одержані, ім'я одержувача та дата. Серед знайдених документів переважають “наряди” на виконання робіт.

У біблії є запис висловлювань царя Соломона: “з ким знаходишся в торгових відносинах, рахуй та оцінюй: що даєш і що одержуєш запиши”. Так формулювався контокорент. На паску древні жреці Іерусалимського храму не приступали до служби доти, поки “головний бухгалтер” — Іудей не закриє всі рахунки, складе звіт і цей звіт не одержить санкції контролюючих органів.

У Персії розквіт обліку припадає на роки правління Дарія (522—422 рр. до н. е.). Бухгалтери і контролери в цій імперії вели облік не лише явний, а і потаємний. Основним документом явного обліку стає реєстр фактів господарської діяльності, а потаємного журнал анонімних листів. При цьому найбільший обсяг займав таємний облік. Людина, що займалась обліком одержала майже офіційну назву — “очі та вуха царя”.

В обліку античного світу виділяються кілька його видів:

- сувої (свитки — рос.);
- фрагменти господарських записів;
- законодавчі документи;
- промови ораторів;
- праці спеціалістів з управління маєтками;
- висловлювання філософів;
- відомості з творів мистецтва.

Ці джерела, зібрані разом, дозволили декільком поколінням дослідників реконструювати як грецьку, так і римську системи обліку.

У древній Греції облік переважно вівся на вибілених гіпсом дощечках, рідше, внаслідок дорожнечі, застосовувався папірус. Для чорнових записів користувались глиняними черепками. Греція дала перший прилад для рахування — абак (лічильна дошка, що нагадує рахівницю. Застосовувалась у Західній Європі до XVIII ст. *Abacus* — дошка). У древній Греції вперше з'являються гроші у вигляді монети. Це явище було одним із суттєвих стрибків у розвитку обліку. Так, гроші спочатку виступали як самостійний об'єкт обліку, далі як засіб в розрахунках і, наприкінці, в функції міри вартості, вони стали вимірювати всі матеріальні цінності.

Оскільки в такому обліку фігурували монети різної чеканки, то для вимірювання тут були прийняті три варіанти: монети складали за видом металу і вагою; потім за видами монет; за їх купівельною спроможністю. Поточний облік здійснювався у вигляді хронологічних записів. У результаті об'єднання матеріального обліку (інвентаризації) і обліку розрахунків (контокорента) виник бухгалтерський рахунок. В Афінах були спеціальні чиновники, в обов'язки яких входило складання звітів про доходи і видатки держави. В державному господарстві реєструвались не лише факти одержання та видачі грошей, але й залікові платежі, переведення платежів в інші каси. В цей час вже функціонували і банки. Тут рух грошей оформлювався первинними документами. Вели два журнали (ефемеріда): для прибуткових та видаткових операцій. Записи в журналах велись в хронологічному порядку. Записи видаткового журналу включали: дату; одержувача грошей; причину платежу; ім'я особи, якій банк за розпорядженням одержувача видав гроші; суму платежу. Арістотель (384—322 рр. до н.е.) в своїй праці “Політика” чітко відокремив облікові і контрольні функції, розуміючи ревізію, як частину контролю.

**Еллінізм.** У 1915 році було знайдено і пізніше повністю розшифровано більше тисячі документів (так званий папірус Зенона — 256 рік до н.е.), що датуються III ст. до нашої ери. З записів стало відомо, що в господарстві існував і суворо регламентувався документообіг. Всі види документів і правила їх заповнення та зберігання передбачались завчасно. Облікові реєстри велись за принципом систематичних записів. Виділялись рахунки матеріальні, особові і фінансові. Зенон суворо спеціалізував облік залежно від галузей господарства. Так, з'являються окремо облік землеробства, тваринництва, виноградарства тощо. Окремо виділявся складський облік (облік хлібних запасів). За кожним виду діяльності вимагалась самостійна звітність спеціально на те уповноважених осіб.

У древньому Римі записи в обліку виконувались на лику, дерев'яних дощечках, покритих воском, шкіри, полотна — пергаменті і папірусні. Вже велись не просто облікові книги, а існувала розвинена, взаємопов'язана їх система. В системі облікових реєстрів древнього Риму першою книгою була *Adversaria*, яка призначалась для щоденних записів фактів господарського життя, в подальшому цю книгу називали пам'ятною або меморіалом. Значно був розвинений бюджетний облік. В масштабі держави і в окремих провінціях велась книга бреваріум (*Brevarium*), де відображались як кошторисні витрати, так і їх виконання. Пізніше в літературі цей реєстр одержав назву книги імперських рахунків, яку можна розглядати як перший баланс держави.

Використання рабської праці та недостатня товарність господарства античного світу обумовили наступні особливості обліку: одночасні затрати не відокремлювались в умі від результатів (прибутку); поняття поточних затрат не було повним; не існувало калькуляції; важко було визначити вартість продукції; неможливим було обрахування порівняльної економічної вигідності сільськогосподарських культур, продуктів тваринництва і окупності витрат.

Із середньовіччя сучасна бухгалтерія унаслідувала інвентаризацію. До IX ст. вона являла собою доволі хаотичний перелік майна. В подальшому інвентарні описи вміщують більш систематизовані записи. В середині XIII ст. система обліку поглиблюється. Відносини між платниками і одержувачами оформлюються у вигляді биркового обліку. Бирка — це дощечка, на якій з двох сторін робились нарізи, що відповідали певній величині платежу. Дощечка розколювалась надвоє, одна половина була у одержувача, а друга у платника. Якщо половинки скласти, то можна перевірити ідентичність записів.

У середні віки виникла професія подорожуючих писців, які за плату складали звіти. Звіт мав рубрики: надходження по манору; інші надходження; всього надходжень; витрати по манору (англ. *manor* від лат. *maneo* — залишаюсь, мешкаю — феодальний маєток у середньовіччі); витрати інші та здані власнику гроші; всього витрат; залишок коштів на кінець періоду. На початку звіту, в прибутковій частині перераховувались недоїмки минулих років. Зростає значення обліку в державному господарстві. На той час взірцевим був облік у Англії, в основу якого покладено інвентарний опис — Книга страшного суду (1086 р.). Тут були створені казначейство, палата шахової дошки, що відали фінансами країни. В Англії зародився обліковий реєстр у шахматній формі.

Подвійна бухгалтерія виникла, як вважав професор Каstellані в кінці XIII ст. — першого сторіччя епохи Відродження. Так, італійський історик Т. Зерби у 1391 році писав про наявність подвійного запису, при якому сума кожної господарської операції записувалась двічі. Тому всі основні дослідники вважають, що вона зародилась в Італії. Широко відомою вона стала після виходу трактату математика Луки Пачолі (Пачіолі) (1445—1515 рр.) “Про рахунки і записи” у 1494 році. Це була книга “Сума арифметики, геометрії, вчення про пропорції і відношеннях”, яка включала названий трактат.

Подвійний запис далі розвивався під впливом обставин господарського життя та законів внутрішньої логіки і в XV—XVIII

ст. і одержав визнання в Європі. У XIX ст. і на початку XX ст. бухгалтерський облік перетворюється в науку.

Основоположниками бухгалтерського обліку, як науки безумовно були Б. Котрулі (Катрульї) (купець з Дубровника) та Лука Пачолі. Бенедетто Котрулі написав книгу “Про торгівлю і досконального купця” (1458 рік) в яку включив главу про подвійну бухгалтерію. Він вважав бухгалтерський облік засібом управління окремим підприємством. Л. Пачолі розглядав бухгалтерський облік як методологічну науку. Ні перший ні другий не створили цільної науки про бухгалтерський облік, але вони дали поштовх до тлумачення бухгалтерського обліку в юридичному та економічному аспектах.

Вперше офіційно призначено бухгалтера (книготримача) у 1498 році. Ним був Христофор Шефер, а першим аудитором визнається Джон де Пайкеслей, який був призначений на посаду контролера обліку в 1324 році.

У XVI—XVIII ст. виходять перші підручники на італійській, французькій, голландській, німецькій мовах, в яких розвиваються і доповнюються ідеї класика бухгалтерського обліку Луки Пачолі. У 1726 році виходить у світ і робота Данієля Дефо, який перед тим, як зайнятись створенням романів, створив працю з бухгалтерського обліку, де розглядав його як інструмент в управлінні підприємством.

Першим автором, який дав юридичне трактування бухгалтерського обліку був Едмон Дегранж (1797 р.). Він увів поняття господарської операції і стверджував, що за кожною з них стоїть, як мінімум дві особи. Всі рахунки він вважав як особові й ввів відоме правило кореспонденції: той, хто одержує — дебетує, а хто видає — кредитує. Послідовник Е. Дегранжа Франческо Вілла (1864) замість рахунка з особою ввів рахунки для осіб, інтерпретуючи всі рахунки як відкриті ангелам охоронцям. Предметом обліку в нього виступав договір.

Майже одночасно з юридичним тлумаченням бухгалтерського обліку виникло і його економічне тлумачення. У 1790 році

Джузеппе Форни стверджував, що предметом бухгалтерського обліку є не фізичні та юридичні особи, а предмети і речі, які в своїй сукупності складають майно господарства. Всі цінності вимірюються в грошах і це перетворює їх у співставне і якісно однорідне майно.

Людовіко Джузеппе Кріппа (1838) вже впевнено визначав бухгалтерський облік, як економічну науку, ціль якої в виявленні і дослідженні результатів діяльності господарства, причому об'єктами цієї діяльності виступають всякого роду матеріальні цінності. Всі рахунки він вважав матеріально-речовими і відкидав наявність особових рахунків. Всі рахунки відкриваються за видами майна, товару та каса.

Економічний напрямок в бухгалтерському обліку розвив італієць Фабіо Беста. Він вперше визначив бухгалтерський облік, як науку про господарський контроль, пов'язаний з трьома видами дій, а саме: керівництвом, управлінням, перевіркою. В зв'язку з цим він виділяв три види контролю: попередній, поточний, після звіту. Традиційну бухгалтерію він тлумачив як окремих випадок наступного контролю. Так, як і Людовіко Джузеппе Кріппа, він усі рахунки вважав матеріально-речовими, і стверджував, що немає особистих рахунків. Всі рахунки відкриваються не за особами, а, навпаки, незалежно від осіб за видами майна: товари, каса. Подвійний запис тлумачився ним як наслідок змін у складі цінностей: дебет означає збільшення цінностей, а кредит — їх зменшення. В бухгалтерському обліку головним є конкуренція. Її сутність полягає в тому, що бухгалтер ставить під контроль, наприклад, грошову виручку в касі магазину, яка повинна співпадати з сумою чеків у продавця та показниками касового лічильника. Він вказував, що бухгалтер обліковує не господарську діяльність і не майно, а їх грошову оцінку. Замість поняття капітал він ввів поняття фонди.

У Росії економічний напрямок бере початок з праць К.І. Арнольда (1809 р.) і Н. Ахматова (1809 р.).

Незалежно від того, як різні автори вирішували питання про природу бухгалтерського обліку, всі вони внесли певний вклад у вирішення тих чи інших практичних та теоретичних проблем, які перед ними поставали.

На початку ХХ ст. набула поширення **Балансова теорія бухгалтерського обліку**. Об'єктом обліку в цій теорії був баланс підприємства. Цю теорію у 1889 році описав І.П. Руссіян у роботі “Теория двойного счета имущества”. Математична інтерпретація балансової теорії наведена також у додатку до книги Н.І. Попова “Математический метод бухгалтерии” (1996), у якому автор вперше на мові алгебри виклав усі основні положення подвійної бухгалтерії. В основу теорії покладено математичне протиставлення засобів підприємства з джерелами їх формування<sup>3</sup>.

Суттєвий вклад у розвиток балансової теорії вніс відомий російський теоретик обліку А.П. Рудановський, який у своїх працях за 1911—1925 рр. вважав баланс синтезом юридичних, економічних та фінансових відносин. У його працях також вперше отримала поглиблене трактування проблема горизонтального поділу балансу за функціональними ознаками, які призвели до його поділу на окремі аналітичні баланси — постачання, виробництво, реалізація.

У кінці ХІХ на початку ХХ ст. існувало 4 балансові теорії:

- теорія одного ряду рахунків;
- теорія двох рядів рахунків;
- теорія трьох рядів рахунків;
- теорія чотирьох рядів рахунків.

**У теорії одного ряду рахунків** усі рахунки за характером записів (за дебетом і за кредитом) вважались однорідними, під-

---

<sup>3</sup> Вейцман Р.Я. Фабрично—заводское счетоводство. Книгоиздательство “Библиотека коммерческих знаний”, Одесса, 1912. Вейцман Р.Я. Элементарный курс балансового учета, 1937.

порядкованими єдиному правилу облікових записів. Балансове рівняння в цій теорії виражалось формулою

$$A - П - K = 0,$$

Яку можна представити у вигляді

$$A = П + K,$$

де  $A$  — актив балансу;

$П$  — пасив балансу;

$K$  — капітал.

Сутність **теорії двох рядів рахунків** зводиться до того, що все майно підприємства розглядається як з господарської, так і з юридичної сторони. Виділялись два ряди рахунків: майнові та чистого капіталу. До майнових відносились як активні так і пасивні рахунки, а до рахунків капіталу рахунок чистого капіталу та рахунки прибутків і збитків (результативні). Ця теорія базувалась на рівнянні

$$A - П = K.$$

Теорію двох рядів рахунків відстоювали німецькі вчені Ф. Гюглі, І.Ф. Шер, французький Л. Пті, австрійські Р. Райш, та І. Крайбіг.

У теорії **трьох рядів рахунків** структура балансу розглядалась як комплекс трьох груп рахунків: активних, пасивних і рахунків чистого капіталу.

Теорія чотирьох рядів рахунків була розроблена Е.П. Леоте та А Гільбо. Вони виділяли чотири ряди рахунків: капіталу, активів, пасивів та рахунки порядку і методу. До рахунків порядку і методу відносились трансмісійні рахунки (ті, що не відображаються у балансі) та перманентні рахунки (відображаються у балансі). До рахунків порядку та методу автори відносили всі

регулюючі, розподільчі, калькуляційні, операційні та результативні рахунки.

Крім простого (уніграфічного) та подвійного (діграфічного) способів реєстрації фактів господарського життя, були також розроблені потрійний та четвертний способи.

**Потрійний спосіб** був запропонований російським вченим Ф.В. Єзерським. Він вважав, що подвійний запис сприяв зловживанням та утаюванню помилок. Метою потрійного запису Ф. В. Єзерський вважав: виключення правила писати у витрати тоді, коли їх не існує; виключити підставні рахунки; замінити дві сторони рахунку (дебет і кредит) трьома — реальні надходження, реальні витрати та результат (збільшення та зменшення). Однак більшість вчених виступили проти використання в бухгалтерському обліку потрійного запису і він не знайшов практичного застосування.

**Четвертний спосіб** реєстрації фактів господарського життя розкрито у роботах Н. д'Анастасіо. Він пропонував проводити всі операції через рахунок капіталу двома статтями, які одночасно і дебетували і кредитували рахунок капіталу. Таке записування господарських операцій посилювало контрольну функцію обліку, тому що контрольні підсумки за рахунками капіталу підтверджували вірність рознесення сум операцій за рахунками бухгалтерського обліку. Ідею четвертного запису підтримував також російський вчений І. П. Шмельов (1895 р.), однак раціональність і можливість практичного застосування четвертного запису довести не зміг.

Створенням потрійного та четвертного способів запису господарських операцій вчені намагались ліквідувати недоліки, які притаманні подвійному запису. Однак, недоліки або складність цих способів запису були не меншими, а часто більшими ніж при подвійному, тому початок ХХ ст. ознаменувався повною перемогою подвійного запису.

Необхідність єдиних підходів до ведення бухгалтерського обліку призвела до виникнення громадських об'єднань бухгал-

терів спочатку в окремих країнах, а потім і створення міжнародних організацій, в які входили представники національних об'єднань. Перша асоціація бухгалтерів була створена в Італії ще у 1591 році, а перший Единбургський союз аудиторів (Шотландія) — у 1853 році.



У 1946 році міжнародним конгресом бухгалтерів був затверджений міжнародний герб бухгалтерів овальної форми, який створено французьким вченим Жан Батистом Дюмарше у 1944 році. По краю овалу герб має напис “Наука. Сумлінність. Незалежність.” В середині — зображення сонця, терезів та кривої Бернуллі. Зображення сонця означає, що бухгалтерський облік висвітлює всю господарську діяльність. Терези асоціюються з бухгалтерським балансом, а крива Бернуллі вказує, що один раз виникнувши, бухгалтерський облік буде існувати вічно.

У 1973 році був організований Комітет міжнародних бухгалтерських стандартів — *IASC (International Accounting Standart Commette)*. Штаб квартира Комітету розміщена у Лондоні. Наразі Комітет складається з представників більше ніж 120 професійних організацій бухгалтерів більше 89 країн світу. У 1977 році створена Міжнародна федерація бухгалтерів, а у 1986 році — Федерація Європейських бухгалтерів.

## **2.2. Історія бухгалтерського обліку Росії та України**

Україна з 1654 року була складовою частиною Російської імперії, а потім Радянського Союзу. Тому історія бухгалтерського обліку на Україні тісно пов'язана з Росією. Якщо ж говорити про Чернігівщину, то перший бухгалтерський документ (записи подібні до балансу) був знайдений в Березівці і написаний місцевим поміщиком у 1648 році. Зародження обліку і звітності в державному масштабі в Росії відноситься до середини XVII ст., коли був заснований спеціальний Приказ (Міністерство) “Счетных дел” (Рахункових справ). Приказ займався обліком державних доходів і витрат, ревізією державних установ. Потрібні відомості Приказ одержував з книг та звітів інших центральних приказів. Перші ж відомості про облік, як практичну діяльність, в Київській Русі відносяться до XI сторіччя нашої ери.

При Петрі Першому, у зв'язку зі зростанням обсягу державних робіт, оживилась і робота Приказу. У 1716 році Петром I був виданий Військовий статут, в якому був спеціальний розділ “О купецких книгах и грамотках”, який можна вважати першим нормативним бухгалтерським документом Росії. У 1722 році було видано “Регламент Адмиралтейству и флоту”, що являв собою подальший розвиток попереднього петрівського “Військового статуту” в галузі обліку та звітності. З цього часу в Росії стало вживатись і слово бухгалтер, регламентом був відмінений Приказ, почався перехід до західноєвропейських форм обліку. Новий порядок обліку дозволяв періодично з достатньою точністю визначати наявність коштів на даний момент, в практику облікової роботи вводився баланс, до того часу невідомий у Росії, метод подвійного запису.

З військово-морського відомства баланс та подвійний запис поширились пізніше в гірничозаводській справі. Так, інженер Вільгельм де Геннін, який у 1722—1734 роках був керуючим гірничими заводами Уралу, пише, що організація облікової справи доручалась “управителю доброму, радетельному і трудо-

любивому, трезв, и который бы к своей бездельной корысти не прилежал”. В той час велись такі облікові книги: списки майстрових людей, прибуткові та видаткові книги різних припасів (руди, вугілля). Відносно книг вимагалось, щоб у них не було підчисток та замазаних записів. За помилки суворо карали. У 1736 році з’явилась книжка з обліку “Про порядок у триманні приходів та видатків і рахунків про гроші і яким чином вести книги, та про те, як слід діяти в губерніях, селищах та містах”.

Подвійний запис у цей час застосовувався не скрізь, а більше в торгівлі. У 1762—1763 роках у Москві вийшла робота “Торг амстердамский, содержащий все то, что должно знать купцам и банкирам, как в Амстердаме живущим, так и иностранным”, в якій розкриті питання застосування подвійного запису. Ці ж питання розкриті в роботі “Ключ коммерции или торговли, т.е. наука бухгалтерии, изъясляющая содержание книг и производственные счетов купеческих” (1783).

У часи Катерини II були організовані казенні палати, на які покладався облік державних доходів. При палатах створювались облікові експедиції, які займались обліком і складанням звітності.

Першою книгою з промислового обліку в Росії була робота **Ємельянова Н.** “Практические упражнения в бухгалтерии по делам внутренней торговли и фабрикации” (1840).

У 60-х роках XVIII ст., під впливом боротьби кріпосних робітників та заводчиків, загострилась проблема обліку праці і заробітної плати. А це потребувало і одночасного упорядкування обліку затрат на виробництво, посиленню контролю за витратами. В цей час впорядковується групування даних обліку, шляхом введення в користування спеціальних книг для хронологічних та систематичних записів (меморіал, журнал і головна), стали застосовуватись касові книги, книги ункоштів, або купецьких харчів, книги витрат тощо. Стали застосовуватись рахунки, які підрозділялись на власні, товариські та управительські. Поряд з цим починають виділятися рахунки результативні, операційні та розподільчі. Результат визначали в окремих баришному та збит-

ковому рахунках, або в єдиному рахунку Баришу та Накладу. Однак облік у торгівлі та промисловості не набув у цей час загального розповсюдження і ще на початку XIX ст. не всі торгові будинки вели торгові книги. Лише в 30-х роках XIX ст. облік набуває загального розповсюдження. Реформи 60-х років XIX ст. супроводжувались виданням облікових статутів, касових та бухгалтерських правил інструкцій.

Лише в 80-х роках XIX ст. облік став обов'язковим для всіх підприємств. В цей час з'являється книга С.Ф. Іванова "Общепонятная двойная бухгалтерия для руководства занимающимся счетоводством и вообще всем, имеющим торговые и фабричные дела". Головна думка цієї роботи — облік лише прямих затрат у складі собівартості, яка знайшла відображення в ряді систем калькуляції.

Значним внеском у розвиток бухгалтерського обліку в цей час була також робота Е.Е. Фельдгаузена "Нормальная фабрично-заводская отчетность" (1888), в якій вперше вказувалось, що враховувати весь рух цінностей слід за завчасно встановленими твердими нормативами, а відхилення збирати окремо і списувати їх на рахунок прибутків та збитків.

Крупний представник економічного напрямку в бухгалтерському обліку, російський бухгалтер Л.І. Гомберг (1912) науку про бухгалтерський облік назвав **екомологією**, яку визначав як науку, яка займається дослідженням господарської діяльності одного підприємства шляхом описування і грошової оцінки цієї діяльності. Метою цієї науки він визначав як виявлення причин розвитку, а не конкретно виконуваних на підприємстві робіт. Цим самим економічний аналіз, тобто розкриття причин господарських явищ, включався в бухгалтерський облік, як його невід'ємна частина. Він за основну мету обліку ставив не реєстрацію господарського життя, а його аналіз, причому повинні аналізуватись не дії людей, що породжують ці факти, а господарські явища — наслідки цих дій.

Люди кожної спеціальності, з метою підвищення її авторитету і престижу, здавна створювали спілки та об'єднання, які займалися розповсюдженням передового досвіду і обміну ним, навчанням молоді, охороною справи від “диких” авантюристів і любителів, забезпеченням своїх прав і матеріальних умов роботи.

Першим таким об'єднанням у Росії можна вважати Спілку для розповсюдження комерційних знань. Її установчі збори відбулись 18 жовтня 1889 року, на яких була обрана Рада з 24 осіб, яких поділяли на почесних, дійсних, змагачів і кореспондентів. Почесні члени обирались з числа осіб, що мали особливі заслуги в розвитку комерції і комерційної освіти. Дійсними членами — осіб, що одержали комерційну освіту чи тих, що мають досвід практичної роботи не менше трьох років. Членами змагачами (рос. — соревнователями) могли бути всі співчуваючі цілям Спілки, які проживали в Санки-Петербурзі і Москві. Членами кореспондентами — особи, що проживали в Провінції і знаходились в листуванні зі Спілкою. Величина членських внесків була значною, причому найбільшою для членів змагачів. Особливо великими були внески для одержання довічного того чи іншого звання.

Друкованим органом спілки був журнал “Счетоводство”, який виходив з січня 1896 року. Однак запис про це на журналі зник з 23 номеру за 1897 рік.

Спілка всіляко пропагувала облік, займалась його науковим обґрунтуванням, історією. Так 18 грудня 1894 року вона провела Ювілейні збори, присвячені 400-річчю першої праці по бухгалтерії Луки Пачолі. В цей же час була проведена підписка на створення фонду допомоги потребуючим рахівникам, їх вдовам і сиротам. Однією з знаменних спроб Спілки була спроба створення Інституту присяжних бухгалтерів. Його статут був запропонований Гонфенгаузеню. Вже в цьому статуті передбачалась незалежність бухгалтера. Багато положень з цього статуту ввійшли в нормативні документи пізніше і діють до цього часу. Особливі вимоги ставились до головного бухгалтера та його за-

місника. Вони повинні були мати стаж не менше 8 років на посадах бухгалтерів. Спілка проіснувала до 1917 року.

Після Великої Жовтневої революції спілок бухгалтерів виникло стільки, скільки було ентузіастів їх створити. У 1919 році у Владивостоці А.І. Скорняков організував Спілку бухгалтерів з 75 дійсних членів та 25 членів—змагачів. В Ростові-на-Дону в 1923 році створено науково-дослідницький кружок бухгалтерів при Доноблспілці. В Читі при профспілці радянських працівників в липні 1922 року було засновано Дальносхідну спілку бухгалтерів. Однак, всі ці спілки незадовго були розгромлені, а з травня 1924 року було створено об'єднання працівників бухгалтерського обліку під контролем профспілок, яке рішенням ВЦРПС від 23 листопада 1931 року було реорганізоване у Все-союзний комітет сприяння соціалістичному обліку. Руками цього комітету було зруйновано все краще, що було в людях професії бухгалтер і у 1937 році комітет закрито.

Після Великої Вітчизняної війни у 1946 році при будинку культури імені 1-ї п'ятирічки було створено Ленінградський клуб бухгалтерів — чисто пропагандистська професійна організація. І лише у 1989 році в СРСР створена Асоціація бухгалтерів СРСР.

В Україні 25.05.94 року на конференції представників регіональних відділень професіональних бухгалтерів створено Федерацію професіональних бухгалтерів та аудиторів України, прийнято Статут Федерації та проект етичного кодексу. **Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ)** була створена в червні 1996 року на першому з'їзді бухгалтерів та аудиторів України. Лобістом у створенні виступила американська консалтингова фірма “*Price Waterhous*”. Фінансування цього проекту здійснювала Американська агенція міжнародного розвитку. Структура ФПБАУ наведена на рисунку 1.1.

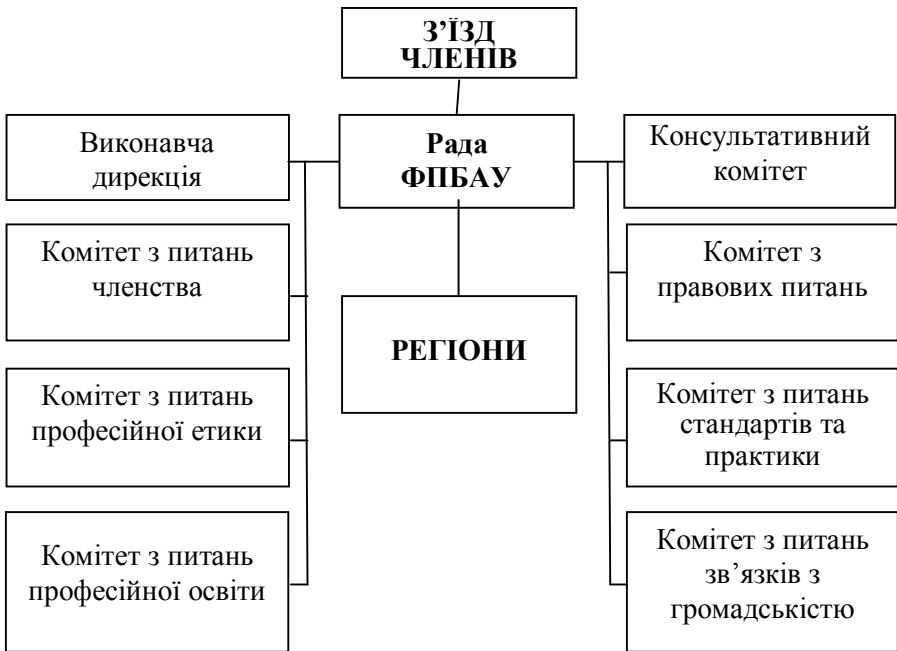


Рис. 1.1. Структура ФПБАУ

Наразі Федерація об'єднує понад 3000 бухгалтерів, аудиторів та викладачів бухгалтерського обліку практично з усіх областей України. Місією Федерації є: захист інтересів членів ФПБАУ та сприяння росту довіри громадськості до високої якості їх професійних послуг; розробка і впровадження національних стандартів і практики бухгалтерського обліку і аудиту, що базуються на міжнародних стандартах; створення Кодексу професійної етики та здійснення контролю за його дотриманням; підвищення рівня професійної освіти. З метою підтримки постійного зв'язку зі своїми членами, а також для забезпечення масового висвітлення діяльності та планів ФПБАУ, Федерацією засноване періодичне видання — “Вісник бухгалтера та аудитора України”, що виходить двічі на місяць.

Важливими напрямками діяльності ФПБАУ є розробка програм навчання та перенавчання кадрів, впровадження системи професійної сертифікації своїх членів. **У процесі підготовки до сертифікації кандидати мають розширюють свої знання з фінансового, управлінського, податкового обліку** та споріднених дисциплін — економіки, ділового права, управління, інформаційних технологій та фінансів приватних підприємств. Програма сертифікації ФПБАУ відповідає вимогам Міжнародної Федерації Бухгалтерів.

Діючою, є також **Асоціація професійних бухгалтерів України**.

Інтеграція України в світову економіку призвела і до інтеграції її в міжнародні організації бухгалтерів. Так Україна є членом Федерації Європейських бухгалтерів, яка створена у 1986 році та Комітету міжнародних бухгалтерських стандартів — *IASC (International Accounting Standart Commette)*.

Самі по собі професійні спілки потрібні насамперед для формування нових ідей, тому що “не навкруги творців нового шуму, а навкруги творців нових цінностей обертається цей світ” говорив Ф. Ніцше.

Перехід України на ринкові рейки розвитку, інтегрування у світову економіку поставили питання про необхідність врахування в обліку загальновизнаних міжнародних стандартів. Першими почали здійснювати цей перехід банки з 1997 року, а з 2000 року бухгалтерський облік за національними стандартами (положеннями), які узгоджені з міжнародними, ведеться всіма господарюючими суб'єктами.

Зважаючи на важливість бухгалтерської служби у розвитку економіки України, значний внесок працівників бухгалтерської служби у розвиток фінансово—господарської діяльності підприємств, установ і організацій, зростання національної економіки Указом Президента України від 18.06.04 № 662/2004 в Україні

встановлено професійне свято — День бухгалтера, яке відзначається щорічно 16 липня.

### 2.3. Напрямки удосконалення бухгалтерського обліку в сучасний період

Бухгалтерський облік повинен бути адекватним потребам розвитку народного господарства. Світ на місці не стоїть і вже сьогодні багато вчених вважають, що модель соціальної ринкової економіки хоч і необхідна, однак вже недостатня для світу, а тому і для України. Необхідна більш досконала модель, яка вже зароджується і є орієнтиром для світового співтовариства. Це модель екологічно і соціально орієнтованої економіки (*ECOPE*).

У суспільній свідомості багатьох країн світу зріє розуміння безальтернативності саме такої моделі господарського розвитку.

Облік у різних країнах розвивається, спираючись на певні суспільно господарські традиції. Сформувались моделі обліку, які умовно можна розділити на декілька груп: британо-американська, континентальна, південноамериканська, а також новостворювані (ісламська й інтернаціональна). Але жодна з них не відповідає ні екологічним, ні соціальним орієнтирам, а залишається прийнятною лише для ринкової стадії розвитку економіки.

Так, у системі національних рахунків Германії й інших європейських держав вже виділені спеціальні рахунки для обліку не лише економічних, а і екологічних аспектів господарювання, що дає можливість відслідковувати тенденції впливу господарської діяльності на стан оточуючого середовища. В ряді країн система ціноутворення і оподаткування поставлені в жорстку залежність від дотримання підприємствами природоохоронних заходів.

Модель екологічно і соціально орієнтованої економіки (*ECOPE*) вимагає давати інтерпретацію глибинної сутності економіки, засновану ще в 80-х роках XIX сторіччя Сергієм Подо-

линським і продовжену більше 50 років назад Володимиром Вернадським. Їх підхід розкриває принципово нове бачення буття, глибинна сутність якого проявляється повною протилежністю тому, що традиційно звикли бачити на поверхні явищ. Так, те, що вважається прогресом, на самому ділі виявляється регресом, збагачення — зубожінням, капітал — позикою, виробництво — виготовленням і т.д.

З відомих фахівців на Україні цю модель розроблюють В.Сопко, В. Шевчук.

Екологічні проблеми починають відображатись і в бухгалтерському обліку. Так у Болгарії правила бухгалтерського обліку супроводжуються приведенням національних стандартів, серед яких є і стандарт “Облік витрат на охорону навколишнього середовища”.

## **2.4. Питання для самоконтролю**

1. Рахівництво у древньому Єгипті.
2. Рахівництво у древній Вавілонії.
3. Рахівництво у древній Персії.
4. Рахівництво у древньому Римі.
5. Рахівництво у древній Греції.
6. Розвиток бухгалтерського обліку в епоху Відродження.
7. Основоположник бухгалтерського обліку – Б. Котрулі (Катрульї) (купець з Дубовника).
8. Лука Пачолі — основоположник бухгалтерського обліку (1445—1515).
9. Даніель Дефо і його вклад в розвиток бухгалтерського обліку.
10. Історія розвитку бухгалтерського обліку Російської імперії.
11. Розвиток бухгалтерського обліку за часів Петра I.
12. Розвиток бухгалтерського обліку за часів Катерини II.

13. Розвиток бухгалтерського обліку в СРСР.
14. Розвиток бухгалтерського обліку в Україні.
15. Напрямки вдосконалення обліку на сучасному етапі.
16. Інтеграція національних стандартів обліку до світових стандартів.
17. Міжнародний герб бухгалтерів.
18. Асоціація професійних бухгалтерів України.
19. Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України.

### **2.5. Теми рефератів**

1. Британо-американська модель обліку.
2. Континентальна модель обліку.
3. Південноамериканська модель обліку.

---

## Тема 3.

# ЯК ОВОЛОДИТИ ТАЙНАМИ ПРОФЕСІЇ БУХГАЛТЕРА, АУДИТОРА, МЕНЕДЖЕРА

*Формула ділового успіху = відчуття здорового глузду + знання своєї справи + здатність доводити справу до кінця + організаторський талант + працездатність і наполегливість.*

*Закон невдачі. Невдачі не повинні застати Вас несподівано, їх потрібно сприймати як належне.*

*Закон успіху. Успіх часто призводить до зарозумілості, а зарозумілість — до провалу.*

*Закон відвертості. Якщо Ви визнаєте свої негативні сторони, потенційний клієнт відповість Вам добром.*

*Закон жертви. Ви повинні відмовитись від чогось для того щоб чогось досягти.*

*Закон лідерства. Краще бути першим ніж бути кращим.*

### 3.1. Установка на навчання

Вчені виділяють **чотири продуктивні сили розвитку суспільства**: ресурси; капітал; фізична праця; знання.

**Головне — набуття знань.** Дерек Бок — президент Гарвардського університету писав: “якщо Ви вважаєте, що освіта надто дорога, спробуйте скільки коштує невігластво”. Цінність людини для суспільства визначається успіхом у справі.

### *Тема 3. Як оволодіти тайнами професії бухгалтера, аудитора, менеджера*

---

Кожна людина має своє місце в житті. Потрібно бути таким, щоб на цьому місці не можна було обійтися без того, хто свою справу знає і робить як слід. Для того, щоб виховати в себе вміння навчатись, необхідно кожен раз ставити перед собою цілі й навчитися їх досягати.

Відомий у світі менеджер Кім У Джунг писав, що саму велику радість одержуємо, досягнувши чогось потрібного. Радість перемоги надасть тобі сил і захочеться йти далі й далі. Він вважав, що смисл життя у подоланні.

В роботі бухгалтера — практично економічного керівника виробництва — потрібні такі якості (риси), як творчий підхід, напористість, кругозір, діловий досвід.

**Творчий підхід** — здібність людини перегруповувати наявні у нього знання в нові.

**Напористість** — здібність пройти шлях від замисленого до здійсненого, не звертаючи уваги на дрібниці.

**Кругозір** — здатність людини як до стратегічного так і тактичного управління поведінкою системи, тобто вміння бачити перспективу перемін, знаходити оптимальне співвідношення між цінністю товару і раціональним використанням ресурсів.

**Діловий досвід** — одержані людиною практичні знання та вміння, які він одержав узагальнивши масу ділових ситуацій.

Кожна з цих якостей потребує поглибленої підготовки. Така підготовка повинна бути безперервною.

Виникає проблема навчання. Треба так навчати і навчатись, щоб розкрити дрімаючі в кожному потаємні сили.

Знаходячись в учбовому закладі студент виконує наступну роботу (види діяльності):

- навчання — пізнавальна діяльність під керівництвом викладача;
- пізнання — самостійна пізнавальна діяльність;
- гра — участь в учбовій грі, змаганнях, ритуалах тощо;

### *Тема 3. Як оволодіти тайнами професії бухгалтера, аудитора, менеджера*

---

— праця — професійна і суспільно необхідна діяльність на виробництві, та учбовому закладі;

— спілкування — участь в комунікативних системах в учбовому закладі та за його межами.

Всі ці види діяльності формують психіку людини, його особисті характеристики.

Робочий день студента складає 9—10 годин, з них 6 годин під керівництвом викладача. Щоб орієнтуватись в такому режимі з перших тижнів, зберегти працездатність і здоров'я, необхідно створити власну систему учбової діяльності, засновану на знаннях фізіологічних та психологічних особливостей власної особи, а також оволодіти елементами гігієни та культури розумової праці.

Передумови успіху: вольове зусилля зі сторони того, що навчається, підкріплене бажанням навчатись і чітко окресленими життєвими цілями, а також психологічна установка на навчання.

**Психологічна установка** — форма готовності організму, настроєність його фізіологічних та психічних процесів для виконання роботи.

**Психологічна готовність до навчання** — це певний рівень пізнавальної та соціальної зрілості людини, необхідний для успішного оволодіння учбовою програмою і гармонічного розвитку особистості.

Основні критерії психологічної готовності до навчання:

- здатність підтримувати стійку увагу при поясненні;
- певна розсудливість при відповідях;
- здатність здійснювати елементарне узагальнення;
- вміння робити прості умовиводи;
- здатність давати функціональне та синонімічне визначення значень слів;
- об'єм короткотривалої пам'яті не менше чотирьох смислових одиниць.

### **3.2. Психофізіологічні основи розумової діяльності**

Управління пов'язує з впливом суб'єкта, дії якого спрямовані на об'єкт. Мета управління — досягнення успішного функціонування підприємства, під яким розуміють ідеальний образ бажаного, необхідного і можливого стану системи, якою управляють.

Особливістю управління є свідомий вплив людей на об'єкти, процеси та виконавців з метою визначення напрямів діяльності й отримання бажаного результату.

Управління вносить упорядкованість у процеси діяльності, організовує спільну діяльність людей, координує дії на основі інформації, яку забезпечує спеціально сконструйована система, що генерує інформаційні ресурси. Інформаційна система сигналізує про відхилення та збої в об'єктах управління, а менеджери реагують на них приймаючи рішення щодо нейтралізації негативних відхилень і закріплення позитивних.

Процес управління проявляється через функції, які циклічно повторюються:

1. планування, прогнозування (визначення бажаного стану об'єктів управління);
2. організація, координація (сполучення факторів виробництва у процесах діяльності);
3. мотивація, стимулювання (врахування внутрішніх і зовнішніх сил, що спонукають людей до діяльності, визначають методи і форми діяльності для досягнення цілей);
4. контроль, аналіз (отримання інформації про фактичний стан об'єктів та її оцінка, визначення відхилень від заданих при плануванні параметрів).

Закінчується цикл прийняттям управлінських рішень, які стосуються всіх або окремих функцій, зокрема коригування

### *Тема 3. Як оволодіти тайнами професії бухгалтера, аудитора, менеджера*

---

норм, розцінок, схем організації виконання робіт, планів, форм оплати праці, технології тощо.

Отже, управління тісно пов'язане з технологією, економікою, соціальною сферою і психологією. Процес управління тісно пов'язаний з поведінкою людей і носить біхевіористичний характер.

Слово “біхевіоризм” походить з англійської мови, де *behaviour* означає поведінку — напрям у психології, для якого предметом виступає не свідомість, а поведінка людей, механічна реакція у відповідь на зовнішні подразнення.

Психологія вивчає свідомість людини у процесі розвитку трудової діяльності. Психіка є реальним продуктом еволюційних змін у формах людської діяльності, а її розвиток викликає все більш суттєві зміни в поведінці людей та їх груп.

Дії людей обумовлюються тими чи іншими мотивами, які спрямовані на певні цілі, вирішення конкретних завдань. Дії виражають відношення суб'єктів (людей) до оточуючого світу. Дії, спрямовані на фізичне перетворення речей в готовий продукт, обов'язково супроводжують психічні акти переживання, уяви, відношення до інших людей, оточення тощо.

Акт людської діяльності є досить складним утворенням, оскільки включає в себе не лише фізичні зусилля, а й психіку, фізіологію, соціологію, технологію, управління, інформацію та інші аспекти, пов'язані з процесом праці. Врахування всіх елементів акту людської діяльності є необхідною умовою вивчення функціонування такої категорії психології, якою є поведінка індивідуумів та їх груп у трудовому процесі.

В основу біхевіоризму покладено вчення про стимули і реакцію на них. Поведінку людей у виробничому процесі можна передбачити, якщо розробити систему стимулів, а вони однозначно викличуть необхідну реакцію з боку виконавців. Зрозуміло, що реакція відбувається не автоматично, а на основі усвідомлених дій чи вчинків.

*Тема 3. Як оволодіти тайнами професії бухгалтера, аудитора,  
менеджера*

---

Врахування психологічного аспекту в управлінні здійснюється методом об'єктивізації спостереження, враховуючи при цьому єдність у взаємодії об'єкта і суб'єкта. Пізнання об'єкта залежить від психіки суб'єкта, а тому потрібно враховувати особливості сприйняття об'єкта суб'єктом. Для спостереження за об'єктами, насамперед треба визначити мету, щоб організувати збір інформації у відповідності до неї, а також встановити виконавця. Спостереження здійснюється на основі визначених параметрів щодо обраного об'єкта (показники, форми документів, строки збору й обробки даних та ін.).

Об'єкти спостереження завжди обирають виходячи з певної гіпотези та розуміння явища і його сутності, тобто певного розуміння того, для чого це потрібно і яка користь буде від інформації про об'єкт.

Треба відзначити, що спостереження в економічній системі ґрунтуються на функціональних стереотипах, які обумовлюють поведінку виконавців, орієнтованих на свій минулий досвід, а тому їх акт поведінки повторює попередній. Щоби вийти за межі стереотипних функцій, необхідно розвивати у виконавців **креативний** (творчий) підхід до світорозуміння на основі синтетичного мислення. Синтез знань дозволяє глибшому розумінню закономірностей явищ і процесів.

Поведінка людини, його розумова робота залежать від розвитку і взаємодії першої та другої сигнальної системи мозку, які допомагають сприймати і вірно відображувати існуючу дійсність. Обидві сигнальні системи діють як єдине ціле, допомагають одна другій.

В основі механізму працездатності лежать універсальні процеси мозку: збудження — становлення рефлексів; гальмування — гашення рефлексів, які рівнозначні і в нормальному стані завжди урівноважені. Їх взаємодія здійснюється з допомогою процесів концентрації, іррадіації, індукції.

**Іррадіація** (від лат. *irradio* — осяюю, випромінюю) — поширення процесів збудження або гальмування в центральній не-

**Тема 3. Як оволодіти тайнами професії бухгалтера, аудитора,  
менеджера**

---

рвовій системі. Вона є необхідною умовою рефлекторної, особливо умовно-рефлекторної діяльності. Завдяки іррадіації гальмування здійснюється один з найкорисніших процесів в організмі — сон. Іррадіація тісно пов'язана з іншим протилежним процесом — концентрацією.

**Концентрація** (від лат. *con* — разом та *centrum* — центр) — зосередження, згущення, скупчення чогось.

**Індукція** — явище взаємодії основних нервових процесів — збудження і гальмування і полягає в тому, що виникнення одного з названих процесів викликає розвиток другого, протилежного. Вона є одним з найважливіших елементів у погодженні (координації) рефлекторної діяльності центральної нервової системи.

У процесі будь-якої роботи витрачається енергія, величина якої характеризує тяжкість роботи. Енерговитрати залежать від маси та поверхні тіла. У людини нормальної статури зростом 170 см і масою 70 кг, поверхня тіла складає 1,6 м<sup>2</sup>. На 1 м<sup>2</sup> енерговитрати складають 50 кілокалорій за годину. При роботі за столом витрачається 100 кілокалорій за годину, за кульманом — 100—150. Коефіцієнт корисної дії динамічної роботи людини біля 20 %. Для підтримання оптимального рівня працездатності необхідно дотримуватись певного темпу (певний стійкий обсяг роботи) та ритму (певна продуктивність в одиницю часу).

Звернемо увагу: для підвищення м'язової активності, поліпшення координації функцій між окремими системами організму необхідні фізичні вправи; для підтримання довготривалої розумової працездатності потрібен кисень, потреба в якому збільшується в 10 разів порівняно з працею фізичною; розумне використання природних сил (сонця, води, повітря), відпрацьована система дихання — умови культурного і фізичного розвитку людини.

### **3.3. Динаміка працездатності**

Одним із найважливіших факторів, що визначають ефективність трудової діяльності людини, є його працездатність. Працездатність не є стабільною характеристикою організму, а змінюється в процесі праці за певними законами. У динаміці працездатності виділяють чотири основні фази.

**Для першої фази** характерне нарощування працездатності, накопичення робочого потенціалу. Цю фазу ще називають фазою вробляння, входження в роботу, оскільки комбінація фізіологічних і психологічних функцій та їх рівень, що склались до початку роботи відрізняються від тієї, яка необхідна для виконання даної трудової діяльності. Час проходження цієї фази залежить як від характеристик роботи, так і особистих якостей працівника і може складати від кількох секунд до десятків хвилин.

**Друга фаза** — це фаза відносно стійкої працездатності. Для неї характерна співнастроєність ритмів і темпів фізіологічних і психологічних процесів. Система відповідних функцій досягає тут певної гармонії. Швидкість і точність трудових дій у цій фазі досягають максимальних для даного працівника значень. На цій фазі спостерігається емоційний підйом, почуття задоволення виконуваною роботою. Ця фаза продовжується 3—4 години.

**Третя фаза** — фаза нестійкої працездатності. Рівень працездатності в цій фазі починає коливатись, з'являються перші ознаки втоми. У цей період швидкість, точність, ритмічність роботи починає різко коливатись. У цю фазу працездатність порівняно з другою фазою може і не знижуватись, але це вимагає підвищення емоційно вольової напруги. При розумовій діяльності ця фаза може наступати через 1,5—2 години роботи.

**Четверта фаза** — фаза прогресивного наростання втоми і зниження працездатності. Втома — закономірна реакція організму на роботу. Під впливом втоми погіршується сприйняття, послаблюється пам'ять і знижується продуктивність. Зосередження уваги на об'єкті праці потребують великих зусиль волі.

*Тема 3. Як оволодіти тайнами професії бухгалтера, аудитора,  
менеджера*

---

Тривалість кожної з цих фаз залежить як від характеру роботи, так і рівня підготовленості до неї працівника. Чим складніша діяльність і чим менше підготовлений працівник, тим довша фаза накопичення робочого потенціалу і коротша фаза стійкої працездатності.

Визначний російський вчений Н.А. Введенський відмічав, що **ми часто стомлюємось не тому, що багато працюємо, а тому, що погано організуємо свою працю**. Виходячи з закономірностей роботи мозку та нервової системи в цілому, він сформулював наступні правила, що забезпечують збереження високої продуктивності розумової та фізичної роботи:

— У всяку працю треба входити поступово. Якщо людина після відпочинку зразу береться до роботи, пов'язаної з високим навантаженням, то фаза стійкої працездатності буде дуже короткою, людина швидко втомиться, продуктивність її праці виявиться невисокою. Навантаження повинні наростати поступово. При закінченні фази стійкої працездатності навантаження повинні зменшуватись.

— Правильна організація праці передбачає мірність і ритм виконуваної діяльності. Ритмічна діяльність найбільш легка і вигідна для нервової системи. Її виконання сприяє формуванню в корі великих півкуль головного мозку певного динамічного стереотипу.

Найбільш продуктивна праця в тому випадку, коли людина сама обирає зручний для неї темп і ритм.

Важливим правилом є звична послідовність і систематичність роботи. Якщо людина працює ривками, несистематично, без чіткого плану, її продуктивність буде невисокою. Культура праці передбачає формування вміння планувати свої дії й виконувати їх у відповідності з певною системою.

Сприяє збільшенню продуктивності праці й зміна видів роботи чи способів виконання дій. Це відбувається тому, що різні

фізіологічні функції в процесі роботи змінюються по різному. Для одних характерне підвищення рівня, а для інших зниження. Змінюючи вид роботи чи спосіб виконання тієї ж роботи, ми змінюємо навантаження на різні функції, завдяки чому урівноважується витрата та накопичення робочого потенціалу.

Важливим засобом збереження стійкої працездатності є раціональне чергування праці й відпочинку. Не можна організувати свою діяльність за принципом: працювати до втоми, а потім відпочивати.

Сильним моральним стимулом для людини, що сприяє збереженню працездатності є позитивне відношення до його праці як трудового колективу, так і суспільства. Тобто, кожна робота повинна супроводжуватись позитивними емоціями.

Забезпечують високу продуктивність праці вправи, в ході яких у працівника формується система вмінь, навичок і які є важливим компонентом професійної майстерності.

### **3.4. Навички та вміння**

Продуктивність праці значною мірою залежить від точності та швидкості виконуваних операцій. Дії, виконувани легко, швидко, економно з найвищим результатом і водночас з найменшою напругою уваги, називають у психології **навичками**. Основа їх формування — вправа. Для кожного виду трудової діяльності характерна своя система навичок. Для процесу формування будь-якої навички характерні загальні риси.

**Перша риса** — це об'єднання елементарних рухів чи простих розумових актів в єдине ціле. Початківець здійснює окремі елементарні рухи роздільно, через більш-менш значні проміжки часу. Завдяки вправам ці проміжки часу постійно скорочуються і в діях досвідченого працівника вони виступають як єдине ціле. Наприклад, оволодіваючи навичками читання, людина спочатку читає по буквам, потім по словам і фразам. В основі об'єднання

### *Тема 3. Як оволодіти тайнами професії бухгалтера, аудитора, менеджера*

---

елементів в єдине ціле лежить закон формування тимчасових нервових зв'язків. В мозку начебто записується формула дій, що визначає перехід від одного елемента до іншого. Особлива форма навички — суміщення в часі кількох дій. Наприклад, слухати лекцію та одночасно її конспектувати.

**Друга риса** — поступове вилучення зайвих рухів чи інших елементів дій приводить до зменшення напруженості.

**Третя риса** — переміщення уваги з процесу на результат. На початку вправи увага спрямована на процес виконання дій, а пізніше вона начебто вивільняється від цього. Людина, що оволоділа навичкою слідкує вже не за ходом виконання процесу, а за його результатом.

**Четверта риса** — формування певного ритму виконання дій. Завдяки ритму людина, що володіє навичкою, може довгий час працювати не втомлюючись.

**П'ята риса** — придбання широких можливостей мимовільної зміни темпу роботи. Досвідчений працівник здатен легко переходити від одного темпу роботи до іншого залежно від конкретних умов праці, зберігаючи при цьому якість результатів.

У процесі формування навичок виділяють такі основні етапи:

— попередній етап, на якому людина придбаває знання про склад дій, засоби та умови праці;

— аналітичний етап, на якому здійснюється практичне оволодіння окремими елементами дій, аналізуються особливості кожної з них;

— синтетичний етап, на якому відбувається об'єднання ряду окремих елементів в єдине ціле;

— етап закріплення і “автоматизації” дій, на якому створюється можливість переміщення уваги з процесу на результат і необхідний (довільний) темп роботи.

У процесі формування навички від етапу до етапу здійснюється перебудова механізму регуляції дій: ті дії, які регулюва-

### *Тема 3. Як оволодіти тайнами професії бухгалтера, аудитора, менеджера*

---

лись на рівні мовно-розумових процесів, починають регулюватись на рівні сприйняття.

На базі навичок формується вміння. **Вміння** — це сукупність навичок, що відносяться до одного й того ж виду діяльності. Так, вміння працювати з документами включає навички читання, письма, певну систему доведених до високого ступеню досконалості розумових дій.

Другим компонентом вміння є система знань про предмет, засоби і методи праці.

Коли ми говоримо, що якась людина вміє щось робити, то під цим розуміємо вміння робити цю роботу самостійно. **Вміла дія завжди самостійна.** Вміння, будучи основою самостійного і усвідомленого вирішення завдань, завжди включає розумові дії. **Діяти вміло — це діяти з розумом.** Вміння проявляється як вирішення якогось завдання. Не назвеш вмілим того, хто знає, але не володіє відповідними навичками. Вміння та навички розвиваються в безперервній єдності.

Досконалістю вмінь та навичок визначається рівень професійної майстерності й загальна культура праці. Управління підприємством вимагає значної кількості знань та вмінь. Людина, що зайнята в сфері управління, повинна вміти користуватись сучасною технікою, яка використовується в системі управління, організувати ті чи інші заходи, виступати перед колективом, контактувати з людьми, планувати діяльність тих чи інших підрозділів системи управління, працювати з документами, листами, готувати доповіді, записки, довідки, працювати з літературою тощо. Слід зазначити, що однією з причин інколи виникаючого у працівників управлінського апарату “психологічного бар’єру” у відношенні до нової техніки, є недостатність необхідних знань, навичок та вмінь.

### **3.5. Процеси переробки інформації людиною**

Знання закономірностей переробки інформації людиною є однією з найважливіших умов теорії ергономіки і умов ефективної праці. В основі регулювання процесів розумової праці лежать наступні психічні функції: увага, пам'ять, уява, інтуїція.

**Увага** — настроєність організму сприймати інформацію. Це ті єдині двері нашої душі, через які все, що є в свідомості, безперечно приходить. Увагою можна керувати, її можна раціоналізувати, її можна тренувати. Розвиток уваги пов'язаний з умінням слухати.

Психологи встановили, що хоч майже половина дня у нас проходить в тому, що ми слухаємо інших, більшість слухати не вміє. Цьому заважають погані звички: наш розум не хоче чекати, тому що наша думка біжить у 4—10 разів швидше, ніж розмовляє більшість людей; нам здається, що ми вже знаємо, а тому слухаємо в пів вуха; ми дивимось, а не слухаємо (вивчаємо манери людини, його голос, зовнішній вигляд тощо); ми слухаємо, будучи зайняті іншими справами, ми забуваємо головне — слухаючи слова, а не думки, наші емоції заглушують нас. Ми забуваємо слухати того, хто розмовляє і готуємо свою власну словесну контратаку.

**Пам'ять** — це властивість мозку відпечатувати, зберігати і в необхідний момент відтворювати те, що було в минулому досвіді, що він раніше сприйняв, продумав, зробив, пережив. Пам'ять — основа на якій творить мозок. Наша пам'ять — це ми самі, наше мислення — все пов'язано з пам'яттю.

Пам'ять пов'язана із збереженням стійких слідів збудження в різних ділянках головного мозку. У людей пам'ять не однакова.

Розрізняють такі **види пам'яті**: зорова, слухова, моторна, емоційна, змішана, довільна та мимовільна.

**В процесі навчання необхідно намагатись використовувати всі види пам'яті: дивитись, слухати, записувати, думати.**

Розрізняють пам'ять короткочасну (оперативну) та довгочасну.

Об'єм оперативної пам'яті невеликий — 7—8 одиниць (цифр, слів). Час зберігання — декілька десятків секунд (у кращому випадку — кілька хвилин). Пам'ять необхідно економити і зберігати. **Союзник пам'яті здоров'я, вороги — нікотин та алкоголь.**

Виділяють два типи пам'яті:

а) енциклопедичну — накопичення знань і відомостей в процесі навчання, життєвого досвіду, засновану на зоровій і слуховій видах пам'яті. Ця пам'ять довговічна, але не гнучка. В ній немає творчих начал. Працівники з цією пам'яттю — добрі виконавці;

в) комбінаційна пам'ять — дозволяє систематизувати, аналізувати, зіставляти і генерувати нове — тобто творити.

**Уява** — це фантазія, це процес створення людиною нових образів на основі її попереднього досвіду. Уява є суто людською психологічною властивістю, що виникла в процесі праці, з необхідності змінювати об'єктивний світ відповідно до потреб людини. Уява — це своєрідна форма відображення об'єктивної дійсності. Її фізіологічною основою є складна аналітико-синтетична мозкова діяльність, внаслідок якої в корі головного мозку замикаються нові нервові зв'язки. Вона є результатом взаємодії двох сигнальних систем.

Уява може бути репродуктивною (лат. *reproductio* — відтворення) та творчою. **Репродуктивна уява** — процес створення людиною образів, предметів і явищ, яких вона безпосередньо не сприймала, а лише знає про них з словесного опису, графічного чи музичного зображення. Вона дає змогу безмежно розширю-

вати пізнання світу, обмінюватись досвідом, знаннями. **Творча уява** — це уява, що допомагає створювати нові, оригінальні образи. Уяви взаємопов'язані і переходять одна в одну. Залежно від того, чи свідомо людина включає уяву в свою діяльність, може бути довільною і мимовільною.

Окремим видом уяви є **мрія** — створення образів бажаного майбутнього.

**Інтуїція** (пізнюлат. *intuitio* — споглядання) — своєрідна пізнавальна здатність людини, що полягає у швидкому, нібито не підготовленому розв'язанні тієї чи іншої проблеми. Основною характеристикою інтуїтивного мислення є те, що воно відбувається без розгорнутих логічних операцій. Інтуїція є виявом великого життєвого досвіду і тривалих попередніх роздумів людини. Дехто бачить в інтуїції “божественне осяяння”.

### **3.6. Питання для обговорення**

1. Прийняття рішень як реакція менеджерів на інформацію.
2. Психофізіологічні основи розумової діяльності.
3. Процеси переробки інформації людиною.
4. Поняття “інформація”.
5. Творчий підхід при прийнятті управлінських рішень.
6. Кругозір особи, що приймає рішення, і його вплив на прийняття рішень.
7. Динаміка працездатності.
8. Навички та вміння.
9. Уява та інтуїція.
10. Види пам'яті.

### **3.7. Теми рефератів**

1. Роль планування у прийнятті управлінських рішень.
2. Роль прогнозування у прийнятті управлінських рішень.
3. Роль організації у прийнятті управлінських рішень.
4. Роль координації у прийнятті управлінських рішень.
5. Роль мотивації у прийнятті управлінських рішень.
6. Роль стимулювання у прийнятті управлінських рішень.
7. Роль контролю у прийнятті управлінських рішень.
8. Роль аналізу у прийнятті управлінських рішень.

## **Тема 4.**

# **РАЦІОНАЛІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗНИЖЕННЯ ЗАТРАТ РОБОЧОГО ЧАСУ В ОБЛІКОВОМУ ПРОЦЕСІ**

*При сумісних діях групи людей, організованих в колективи, продуктивність праці вища ніж тих же людей, які діють відособлено.*

*А. Сміт*

*Ритмічна праця менше стомлює ніж неритмічна.*

### **4.1. Поняття та основні елементи наукової організації праці**

Фактори зростання продуктивності праці багатообразні і багатоскладні. Їх пізнання і раціональне використання дозволяє збільшити виробництво матеріальних благ при зменшенні витрат праці.

Ці фактори, як і всі економічні явища, виникають і діють в певному часі і просторі. Одні і ті ж фактори, але в різних умовах виробництва неоднаково впливають на рівень продуктивності праці. Тому їх необхідно розглядати відносно до будь якого періоду, наявної техніки, технології і до певних природно-економічних та соціальних умов.

Будь яке виробництво засноване на використанні природних факторів, певній техніці і технології, а також живій праці.

#### *Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат робочого часу в обліковому процесі*

---

Раціональне поєднання цих факторів дозволяє більш ефективно використовувати матеріальні і трудові ресурси, знижувати витрати робочого часу на виробництво матеріальних благ.

Значна роль в визначенні факторів, напрямків підвищення продуктивності праці — наукової організації праці (НОП). В сучасних умовах науковою необхідно вважати таку організацію праці, яка заснована на досягненнях науки і передового досвіду, систематично впроваджуваних у виробництво, дозволяє найкращим чином поєднати техніку і людей в єдиному виробничому процесі, забезпечує найбільш ефективне використання матеріальних і трудових ресурсів, безперервне підвищення продуктивності праці, сприяє збереженню здоров'я людини.

Наукова організація праці тісно пов'язана з економічними науками, біологічними, соціальними, природничими. Цей зв'язок виходить з того, що в процесі праці людина використовує засоби і предмети праці, природні багатства землі, в процесі виробництва сільськогосподарської продукції людина використовує біологічні об'єкти, та і сама людина також об'єкт біологічний. В процесі виробництва люди вступають між собою в певні відносини, виробництво і розподіл матеріальних благ спирається на певний економічний базис.

Зміст НОП визначається складовими її елементами і напрямками.

Елементи НОП — складові частини системи організації живої праці, а напрямки — це шляхи удосконалення елементів. Так як системи організації живої праці багатоелементні, є і багато напрямків НОП.

Серед багатьох напрямків виділяють у першу чергу такі:

- розробка раціональних форм розподілу і кооперації праці;
- покращення організації і обслуговування робочих місць;
- вивчення і розповсюдження передових прийомів і методів праці;
- підготовка і підвищення кваліфікації кадрів;

#### *Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат робочого часу в обліковому процесі*

---

- удосконалення нормування праці;
- покращення умов праці;
- всебічний розвиток людини, виховання належного відношення до праці.

Основоположниками НОП були Форд і Тейлор — відомі американські промислові діячі.

Ф.У. Тейлор — американський інженер, що розробив систему організації праці, яка базувалась на нормах, розроблених для найбільш міцного, витривалого і вправного робітника. Посиленню інтенсивності праці сприяла в його системі відрядно преміальна система оплати праці, регламентований її режим.

Генрі Форд вперше застосував конвеєр, масову стандартизацію і типізацію виробничих процесів. Його система широко використовувалась у першій чверті ХХ століття.

Значне місце НОП приділяли і апологети комуністичного суспільства. Так К. Маркс писав: “Всяка безпосередньо суспільна чи сумісна праця, що здійснюється в порівняно крупному масштабі, потребує в більшій чи меншій мірі управління, яке встановлює узгодженість між індивідуальними роботами і виконує загальні функції, що виникають з руху всього виробничого організму...”. В.І. Ленін писав “...для Радянської влади саме організація праці в окремих найбільш крупних підприємствах і в окремих селянських общинах є самим головним, корінним і злободенним питанням всього суспільного життя”.

Наукова організація праці повинна спиратись на існуючу технічну базу. А.К. Гастев — відомий вчений економіст відмічав: “багато хто думає, що НОП можна вводити лише при хорошому обладнанні. Насправді ж це невірно... Навіть якби ми, наприклад, копали землю на городі, нам зараз же треба було б замислитись над формою лопати, нам треба б було замислитись як низько треба згинати власне тіло, замислитись якої ширини повинні бути грядки, щоб їх краще, економніше, швидше можна було поливати, економніше і швидше полоти, або якщо б ми на-

віть стали возити сьогодні на поле гній, то і там ми повинні були б спробувати застосувати принципи НОП”.

НОП дозволяє привести у відповідність з досягнутим рівнем техніки і технології всі організаційні питання виробництва, визначити найбільш раціональні форми і методи поєднання техніки і людей в єдиному виробничому процесі.

Впровадження в практику бухгалтерської діяльності принципів наукової організації праці, цілеспрямований пошук і впровадження факторів підвищення продуктивності праці за головними напрямками НОП дозволяють підвищити продуктивність праці працівників обліку, зменшити витрати часу на облікові операції з одночасним виходом більш якісної і вчасної інформації.

## **4.2. Розробка раціональних форм розподілу і кооперації праці**

Розподіл праці, при відповідній розстановці працівників на виробництві є основою її раціональної організації. Під розподілом праці розуміють процес відособлення різних видів діяльності, тобто, одночасне існування різних видів праці. Розподіл праці проявляється через її кооперацію і сам по собі вже є особливим видом кооперації праці.

Кооперація — це та форма праці, при якій багато осіб планомірно працюють поряд у взаємодії одне з одним, в одному й тому ж процесі виробництва.

Ще А. Сміт замітив, що **при сумісних діях групи людей, організованих в колективи, продуктивність праці вища ніж тих же людей, які діють відособлено.** Це підвищення він приписує розподілу праці і пояснює його зростанням вміння кожного працівника, економією часу, який витрачається при переході від одного роду праці до іншого, винайденням більшої кількості

#### *Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат робочого часу в обліковому процесі*

---

машин, які полегшують і скорочують роботу і дозволяють одній людині виконати роботу багатьох людей. Крім того вже сам суспільний контакт викликає змагальність і своєрідне збудження, що збільшує індивідуальну продуктивність окремих осіб.

Поглиблення розподілу та кооперування в виробничих умовах пов'язане з зростанням персоналу, зайнятого у виробництві певного блага чи в управлінні. Слід зазначити, що рівень розподілу і кооперування праці має для певних умов свої межі, до яких продуктивність праці підвищується і перевищення яких веде до її зниження.

Так В. Горшков пише, що якщо продуктивність праці середнього виконавця при виготовленні станків дев'ятьма виконавцями прийняти за 100 %, то продуктивність для 2—х буде всього 15,7 %. Водночас В.І. Громека та інші відмічають, що в США вважається, що якщо порівняно з оптимальною нормою штат збільшено втричі, то строк роботи збільшується вдвічі, а витрати у шість разів.

Розподіл і кооперація праці існують завжди поряд. Однак під кооперацією розуміють абстрактно групову діяльність людей, а під розподілом — колективну, що передбачає спеціалізацію окремих виконавців чи їх груп при виконанні колективного завдання. Межі розподілу і кооперації праці залежать від конкретних умов виробництва.

Розрізняють три види розподілу праці: загальний, частковий, одиничний. Раціональний розподіл праці здійснюється за трьома основними напрямками: за операціями технологічного процесу; за кваліфікацією робіт; за видами робіт.

Перший напрямок дозволяє визначити та механізувати ручні роботи, спеціалізувати працівників на виконанні однієї чи кількох певних операцій, розподілити операції за робочими місцями, закріпити їх за певними виконавцями.

Другий напрямок раціоналізації праці передбачає визначення складності, точності й відповідальності у виконанні трудових операцій, доручення виконання кожної трудової операції вико-

#### *Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат робочого часу в обліковому процесі*

---

навцю відповідної кваліфікації, досвіду роботи та виробничого напрямку.

Воно впливає з забезпечення чіткого розподілу обов'язків серед виконавців, безперервності та синхронності протікання трудових процесів в технологічному циклі чи окремому процесі (наприклад, у обліковому процесі).

Раціональний розподіл праці за видами робіт передбачає розподіл праці за роботами підготовчо-заключними, основними, допоміжними, управлінськими.

У межах відособлених трудових колективів виділяють наступні форми розподілу праці: технологічну, функціональну, професійно-кваліфікаційну.

В обліковому процесі застосовують всі форми розподілу праці, які повинні й можуть слугувати важливим чинником у зменшенні витрат праці в обліковому процесі.

Значні резерви підвищення продуктивності праці від раціоналізації її розподілу та кооперування з'являються при використанні ПЕОМ, впровадженні поточної системи організації праці.

Виробничі сили в обліковому процесі пройшли вже період ручної праці і рахівниць і знаходяться на різних підприємствах або в періоді часткової, або повної автоматизації бухгалтерської роботи, заснованої на використанні ПЕОМ. Розширення використання ПЕОМ є новим і важливим щаблем у розвитку як виробництва, так і його найважливішої складової — обліку.

Передача інформації від одного облікового працівника до іншого не повинна вносити елементів знеособлення. Кожна ланка обліку, прийнявши та обробивши певну інформацію повністю відповідає за її якість та достовірність. Виконувані на певних фазах одним чи групою працівників облікові роботи є складовою частиною єдиного процесу обліку. Цим досягається безперервність, поточність і певний ритм в одержанні, обробці і видачі вихідної бухгалтерської інформації.

### **4.3. Покращення організації і обслуговування робочих місць**

Продуктивність праці, настрої і здоров'я працівників прямо пропорційно залежать від організації робочих місць.

**Робоче місце** — просторова зона, оснащена технічними засобами, в якій здійснюється трудова діяльність працівників.

**Організація робочого місця** — сукупність заходів щодо оснащення робочого місця засобами і предметами праці й їх розміщення в певному порядку.

**Робоча зона** — частина простору робочого місця, обмежена крайніми точками, до яких дістають руки і ноги працівника, з відхиленням на один-два кроки від умовного центру робочого місця.

До організації робочих місць висувається ряд вимог:

- забезпечення виконання встановлених технологічних вимог;
- зменшення затрат праці й особливо тяжкої фізичної;
- зручність роботи і можливість застосування раціональних прийомів і методів праці;
- забезпечення безпеки праці й усунення шкідливих дій несприятливих факторів;
- сприяння безперервності й ритмічності трудових процесів;
- робочі місця повинні бути органічно зв'язані з іншими робочими місцями.

Раціональна організація робочого місця передбачає:

- раціональне розташування засобів праці й матеріалів на робочому місці;
- належне обладнання робочого місця;

**Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат  
робочого часу в обліковому процесі**

---

- раціоналізацію інструменту;
- чітку організацію обслуговування робочого місця;

Значний вплив на продуктивність праці має організація обслуговування робочих місць.

Оснащення і обслуговування робочих місць тісно пов'язані з нормами обслуговування і, в тому числі, з нормами виконання облікових робіт.

Раціональна організація робочих місць передбачає і раціональне їх планування, зручність роботи на робочих місцях, ліквідацію зайвих переходів, дій і рухів. При певних умовах раціоналізація робочого місця може дозволити обійтися без проведення окремих трудових операцій, дій і рухів.

#### **4.4. Удосконалення методів і прийомів праці**

Удосконалення методів і прийомів праці — важливий резерв у підвищенні продуктивності праці будь-якого працівника. Техніка, що постійно ускладнюється, впровадження автоматизації процесів спонукають значно більше уваги приділяти методам обслуговування, прийомам управління, вмінню добре планувати свою роботу і раціонально розподіляти робочий час. Разом з тим, до цього часу є актуальною раціоналізація прийомів і методів праці на неповністю механізованих та ручних робіт.

Удосконалення методів і прийомів праці може бути досягнуто двома шляхами: трудовими, які пов'язані зі здійсненням організаційних заходів і технологічними, в основі яких лежить здійснення організаційних та техніко-технологічних заходів.

Трудовий шлях удосконалення методів праці являє собою удосконалення способів виконання трудових операцій і їх складових частин.

Способи виконання трудових операцій значно впливають на час їх виконання. Працівники, що виконують комплекс трудо-

**Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат  
робочого часу в обліковому процесі**

---

вих операцій, які входять в їх обов'язки, передовими способами, з найменшими витратами часу на їх виконання досягають найвищої продуктивності праці. Удосконалення методів і прийомів праці — основна область раціоналізації трудових процесів.

**Метод праці** — це застосовуваний працівником чи їх групою спосіб виконання виробничих завдань, що передбачає певну озброєність праці, порядок технологічної дії на предмет праці, склад, зміст і послідовність трудових прийомів, дій та рухів.

Я. Зеленецький метод праці визначає як метод діяльності, що полягає в подоланні ускладнень з метою задоволення насущних потреб, своїх чи чужих.

Період виробництва будь-якої продукції складається з ряду послідовно здійснюваних, пов'язаних між собою трудових процесів. **Трудовий процес** — це сукупність дій по прикладанню енергії одного чи групи пов'язаних між собою виконавців до предметів праці з метою зміни їх зовнішнього вигляду чи властивостей.

Детально вивчаючи трудовий процес, операцію їх підрозділяють на складові елементи: прийоми та окремі рухи. Під прийомом розуміють частину операції, що характеризує закінчену дію виконавця, направлену на цілеспрямовану зміну положення чи стану предмету праці.

Важливим резервом зниження затрат робочого часу і підвищення продуктивності праці є вибір найбільш раціонального маршруту переміщень, так як на переміщення витрачається значний час та енергія.

Таким чином, організаційний шлях удосконалення методів та прийомів праці може здійснюватись на основі зменшення кількості прийомів та рухів, збільшенням швидкості та поєднанням останніх.

Як бачимо, методи та прийоми праці можуть плануватись. Вони визначаються розробленими картами організації праці. Карта організації праці на робочому місці виконавця є документом, що визначає його права та обов'язки, послідовність і спосо-

#### *Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат робочого часу в обліковому процесі*

---

би виконання трудового процесу, розпорядок робочого дня, режим праці та відпочинку, норми праці й розцінки, а також включає в себе повну загальну характеристику робочого місця та його осначеність. Тому розробка карт організації праці є одним з найбільш ефективних методів раціоналізації праці.

У ряді випадків працівники недовантажені з-за того, що норми виробітку чи обслуговування встановлюються не на науковій основі, а часто на око, є значні коливання в нормах обслуговування при однакових умовах виробництва, значні втрати робочого часу. Із цих же причин мають місце значні резерви підвищення продуктивності праці обслуговуючого персоналу. Це викликає необхідність встановлення чіткої системи технічної, технологічної і організаційної регламентації робіт, використання технічно обґрунтованих норм праці, впровадження на цій основі раціональних методів і прийомів праці.

У зв'язку з різноманітністю умов виробництва, виникає необхідність розробки карт організації праці для кожного підприємства. Їх впровадження дозволяє суворо регламентувати працю кожного працівника, враховувати зміни в техніці, технології, умовах праці з врахуванням всіх основних факторів виробництва.

До цього часу існуючі проекти виробничих споруд чи комплексів носять в основному технічний та технологічний характер. У них недостатньо відображені питання організації праці й управління виробництвом, оплати праці й її стимулювання. З-за невіршеності цих питань у більшості випадків порушуються строки освоєння потужностей, так як багато питань організації праці вирішуються методом проб та помилок. У зв'язку з цим, у доповнення до технічних проектів, необхідно розробляти і організаційну частину — “оргпроекти”, які є проектами організації праці, управління виробництвом, оплати праці. Оргпроекти забезпечують взаємозв'язок окремих виконавців, стадій виробництва, підрозділів в масштабі всього підприємства, а також його взаємозв'язок з зовнішнім середовищем і є трудовою моделлю підприємства.

*Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат  
робочого часу в обліковому процесі*

---

В оргпроект входять чотири основні частини:

- організаційна та техніко-технологічна характеристика виробництва;
- організація праці;
- організація управління виробництвом;
- оплата праці.

Оргпроектом вирішуються завдання раціоналізації праці в масштабах всього підприємства.

Раціоналізація методів і прийомів праці включає два головних етапи:

1. Аналіз і проектування раціональних методів і прийомів праці:

- а) аналіз наявних методів, прийомів та рухів;
- в) проектування раціонального трудового процесу на основі передових методів і прийомів праці;

2. Впровадження запрограмованих методів і прийомів праці:

- а) навчання передовим методам і прийомам праці;
- б) механізація окремих трудових процесів, впровадження пристосувань;
- в) раціональне розміщення предметів праці, інструменту і допоміжних засобів на робочому місці.

Аналіз методів праці включає в себе вивчення та аналіз складових та взаємопов'язаних частин методів праці, а саме: виробничого інструктажу, режимів праці і відпочинку, інтенсивності праці, дисципліни праці, раціональності виконання операцій, прийомів, рухів, сумісництво в роботі, раціональність технологічних рішень та оснащеності робочих місць.

При проектуванні методів і прийомів праці їх раціональність оцінюють за характером переміщення органів виконавця, за психологічним навантаженням і цільовим призначенням. При

**Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат  
робочого часу в обліковому процесі**

---

моделюванні методів праці використовують нормативи часу на виконання окремих прийомів чи, за відсутності таких даних, перед моделюванням розроблюють такі нормативи. Використовують при цьому довідкові посібники з наукової організації праці.

Критерієм раціональності нового методу праці є загальний принцип — максимальність корисного результату при мінімальних затратах робочого часу. Оцінку ефективності нового методу праці можна зробити розрахувавши коефіцієнт раціональності прийомів ( $K_p$ ) за формулою

$$K_p = 1 - (T_{опф.} - T_{опн.}) : T_{зм.}$$

де  $T_{опф}$  і  $T_{опн}$  — суми відповідно фактичних і нормативних витрат часу за зміну;

$T_{зм}$  — змінний фонд робочого часу.

Удосконалення методів і прийомів праці в кінцевому підсумку можна звести до удосконалення трудових рухів, які зводяться до наступної схеми:

Трудові рухи:

короткі — довгі;

горизонтальні — вертикальні;

прямолінійні — радіальні;

індивідуальні — суміщені;

безперервні — перервні;

з постійним напрямком — з перемінним напрямком;

рішучі — нерішучі;

робочі рухи — холості рухи.

У цій схемі ліворуч показані бажані, що найбільш відповідають анатомо-фізіологічним особливостям людини рухи, а праворуч — небажані. Для рук прямолінійні та радіальні рухи в

**Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат  
робочого часу в обліковому процесі**

---

цій схемі необхідно поміняти місцями, так як за анатомічними особливостями найбільш зручними є радіальні рухи. Заміна, по можливості, нераціональних рухів при виконанні прийомів на раціональні і являє собою удосконалення прийомів праці.

На предмет праці виконавець діє за допомогою засобів праці.

Трудові рухи виконавця і їх раціональність залежать від відповідності засобів праці його анатомо-фізіологічним особливостям. Тому при раціоналізації трудових рухів, які в комплексі складають трудові прийоми, зосереджують увагу і на раціоналізації засобів праці.

Методи та прийоми праці тісно пов'язані з безпосередньою дією на предмети праці, з оснащенням робочого місця, а також повинні відповідати встановленій технології.

Зміни в технології виробництва викликають за собою і зміни в організації праці. Удосконалення методів і прийомів праці повинно здійснюватись у безперервній взаємодії з усіма моментами процесу праці. Найбільшого ефекту досягають, коли одночасно проводиться робота за іншими напрямками НОП, а також удосконалюється техніка та технологія, підготовка і матеріально-технічне забезпечення виробництва тощо.

#### **4.5. Раціоналізація режимів праці і відпочинку**

Кодексом законів про працю встановлена тривалість робочого часу на тиждень не більше 40 годин. Як правило для робітників і службовців встановлюється робочий тиждень з двома вихідними днями. На роботах з особливими умовами і характером праці робочий день може бути розподілено на частини за умови, що загальний час роботи не перевищує встановленого законодавством. Протягом роботи, як правило, через 4 години від її початку надається перерва для відпочинку і приймання їжі не більше ніж на 2 години. Визначені законом також порядок надання вихідних днів, тривалість щотижневого відпочинку, по-

*Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат  
робочого часу в обліковому процесі*

---

рядок надання відпусток. Тому раціоналізацію режимів праці й відпочинку необхідно здійснювати у відповідності до Закону.

Раціоналізація праці й відпочинку є важливим завданням НОП. У процесі трудової діяльності в людини функціональний стан організму змінюється за певними законами. На початку роботи відбувається втягування організму в роботу, виробляється певний її ритм, далі настає період стійкої працездатності, після якого через певний час настає період її зниження, виникає почуття голоду. В цей час потрібно призначати перерву. Приблизно такий же характер зміни працездатності й у другій половині дня.

У процесі діяльності в людей, у результаті багатократного повторення певних фізичних та нервових подразників, виробляються умовні рефлексії. Виробляються вони і на певний час. Така система умовних рефлексій являє собою **динамічний стереотип**. Динамічний стереотип, що виробляється в процесі роботи, називають робочим. Якщо в процесі роботи подразники постійні як за своїм характером, так і у часі та просторі, то при заданих умовах працездатність досягає максимуму. Це пов'язано з тим, що психофізіологічні процеси в організмі настраюються на заданий ритм.

Ритм у життєвих явищах означає високу ступінь пристосованості живих істот до природних умов, оскільки в природі послідовні процеси розвиваються ритмічно. Постійна зміна дня і ночі, чергування пори року, з'явлення та зникнення місяця, припливи і відливи на морі — всі ці події відбуваються закономірно, повторюючись через рівні проміжки часу писав Косилов С.А. Кандор І.С. відмічав, що нормалізуюче значення ритму в роботі таке велике, що порушення ритму її — простої, зупинка конвеєра і т.д. — викликає невдоволення і подразливість у робітників, так як не тільки знижує їх заробітки, але й руйнує в центральній нервовій системі робочу динаміку, що склалась.

Ритмічна праця менше стомлює ніж неритмічна. Це пояснюється тим, що за рахунок вірної і постійної зміни процесів збу-

дження і гальмування нервові центри працюють найбільш економічно.

Режими праці й відпочинку виконавців часто нераціональні, що знижує продуктивність праці й призводить до небажаних соціально-економічних наслідків. Розрізняють режими праці і відпочинку внутрішньо-змінні, добові, місячні, річні.

Внутрішньо-змінні режими праці і відпочинку проектуються на основі аналізу динаміки працездатності. При проектуванні раціональних режимів праці й відпочинку передбачають здійснення ряду заходів, які сприяють прискоренню вроблення (вработування), високій стійкості працездатності, попередженню втомлюваності, а також заходи по активізації відпочинку.

Відпочинок не передбачає обов'язкової повної бездіяльності зі сторони людини, він може бути досягнутий простою переміною справи — перенесенням уваги на нову сферу діяльності.

Встановлення раціональних режимів праці й відпочинку дозволяє підвищити продуктивність праці при бережливому відношенні до здоров'я виконавців.

#### **4.7. Покращення умов праці**

Під умовами праці розуміють зовнішнє середовище, в якому працює працівник, ту виробничу обстановку, яка оточує його на виробництві. В більш широкому соціально-економічному розумінні в умови праці включають і фактори, що визначають становище працівника в суспільстві. У більш вузькому розумінні — це фактори, що діють на виконавця в процесі праці.

За характером дії ці фактори поєднують у три основні групи:

- психофізіологічні та соціальні;
- санітарно-гігієнічні;
- естетичні.

#### *Тема 4. Раціоналізація праці та зниження затрат робочого часу в обліковому процесі*

---

Від величини та напрямку дії цих факторів залежать показники продуктивності праці, її змістовність та привабливість.

Погана організація і обслуговування робочих місць, нераціональні режими праці та відпочинку, поганий стан техніки і виробничих приміщень, погане культурно-побутове обслуговування викликають збільшення затрат нервової і фізичної енергії працівника, що не супроводжується збільшенням продуктивності праці. Впливають на кількість і якість праці стан техніки безпеки, організація морального та матеріального стимулювання тощо. Мають вплив на продуктивність праці й природні та кліматичні фактори. Тому, під умовами праці можна розуміти всю сукупність матеріальних, соціально-економічних, природних і кліматичних умов, в яких здійснюється процес виробництва.

При визначенні практичних заходів по покращенню умов праці насамперед звертають увагу на фактори, що визначають її важкість. Фактори ці багатогранні й важкість праці визначити якимсь одним фізіологічним показником неможливо. Для цього застосовують ряд показників. Основою для попередньої оцінки важкості роботи можуть бути особисті анкетні опитування працівників. Анкетне опитування дає можливість встановити основні напрямки, що зменшують втомлюваність на роботі (покращення стану приміщень, техніки, механізація тощо), вирішивши які необхідно дослідити та покращити умови виробничого середовища. До нього відносять мікроклімат приміщень, освітленість, рівень шумів, загазованість тощо.

Умови праці й культура виробництва взаємно пов'язані та взаємно обумовлені. Удосконалення умов праці позитивно впливає на продуктивність праці, її привабливість, сприяє закріпленню кадрів, розвитку ініціативи, укріпленню дисципліни праці, виконанню поставлених перед підприємством завдань.

#### **4.8. Питання для обговорення**

1. Основні положення наукової організації праці.
2. Раціональні форм розподілу і кооперації праці.
3. Організація і обслуговування робочих місць.
4. Вивчення і розповсюдження передових прийомів і методів праці.
5. Підготовка і підвищення кваліфікації кадрів.
6. Нормування праці.
7. Умови праці.
8. Раціоналізація відпочинку.

#### **4.9. Теми рефератів**

1. Індивідуальна та групова праця студентів.
2. Раціоналізація праці й відпочинку студентів.
3. Взаємозв'язок ритмічності праці та її результатів.

## Тема 5.

# ЕРГОНОМІЧНІ ПРОБЛЕМИ ПІДВИЩЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ ТА ВИМОГИ ДО ПРАЦІВНИКІВ БУХГАЛТЕРІЇ

### 5.1. Поняття про ергономіку

Технічний прогрес поставив проблему “людина і машина”. Автоматизація виробництва, будучи фактором полегшення і оздоровлення умов праці, може не лише покращити умови праці, а й мати наслідком прямо протилежний результат — визвати тяжку психофізіологічну перенапругу. В ряді випадків розвиток техніки призводить до появи чи посилення дії на організм людини шкідливих факторів (монотонність, шум, вібрація, забруднення повітря і т. д.). Водночас, у міру переходу до комплексної автоматизації виробництва зростає роль людини як суб’єкта праці й управління. Людина несе відповідальність за ефективну роботу всієї технічної системи і допущена нею помилка, в окремих випадках, може призвести до дуже тяжких наслідків. Виникло завдання узгодження конструкції машин з робочими характеристиками людини. Стало очевидно, що для оптимізації умов складної трудової діяльності недостатньо використовувати окремі рекомендації психології, фізіології, гігієни праці й інше. Необхідно узгодити ці рекомендації між собою, ув’язати в єдину систему вимог до того чи іншого виду трудової діяльності й умов її протікання. Виникла нова наука ергономіка, яка займається питаннями оптимізації умов трудової діяльності на основі комплексного підходу до проектування систем “людина — засіб праці — предмет праці — виробниче середовище”.

## Тема 5. Ергономічні проблеми підвищення продуктивності праці та вимоги до працівників бухгалтерії

Термін “ергономіка” походить (від грецьких слів *ergon* — робота та *nomos* — закон) був прийнятий в Англії у 1949 році, коли група англійських вчених поклала початок організації ергономічної дослідної спілки. В СРСР в 20-і роки минулого століття пропонувався термін “ергологія”. Зараз загальноприйнятий англійський термін.

У США ця наукова дисципліна має назву “дослідження людських факторів”, у ФРГ — “антропотехніка”.

Ергономіка має зв’язок з усіма науками, предметом досліджень яких є людина як суб’єкт праці, пізнання та спілкування, а саме: психологією, фізіологією, науковою організацією праці, гігієною праці, промисловою та соціальною психологією, художнім конструюванням (дизайном), системотехнікою та іншими дисциплінами.

Так, у системотехніці вона вирішує ряд проблем з оцінки надійності, точності та стабільності роботи оператора, дослідження впливу психічного напруження, втомі, емоціональних факторів і особливостей нервово-психічної організації оператора на ефективність його діяльності в системі “людина – машина”.

Ергономіка швидко розвивається і є одним із сильних інструментів менеджменту, сприяючи підвищенню ефективності виробництва.

### **5.2. Ергономічний аналіз діяльності**

Під аналізом діяльності розуміють її розчленування на ряд компонентів по визначеним ергономічним ознакам та опис взаємозв’язку між цими ознаками. Обсяг та глибина аналізу можуть змінюватись залежно від мети дослідження. В основу аналізу повинні бути покладені дані про психологічний та фізіологічний зміст трудової діяльності, а також про ергономічні показники.

## Тема 5. Ергономічні проблеми підвищення продуктивності праці та вимоги до працівників бухгалтерії

Завданням ергономічного аналізу діяльності є підвищення ергономічності системи “людина—машина”, під якою розуміють властивість системи змінювати свою ефективність залежно від рівня врахування можливостей людини в процесі її створення і експлуатації. Показники ергономічності дозволяють оцінити очікуваний ступінь реалізації потенційних можливостей системи в ході її експлуатації.

### 5.3. Сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії

В умовах науково-технічного прогресу постійно підвищуються вимоги до кадрів. Некваліфіковані кадри не в змозі використовувати не тільки досягнення науково-технічної революції, а й використати переваги ринкової економіки.

Кадри повинні мати певні знання, навички та вміння. Знання залежать від загальної та спеціальної освіти, навички та вміння — від стажу роботи і віку. Вміння — це здатність виконувати необхідні операції в умовах, що змінюються. Необхідність певної кількості знань, навичок та вмінь впливає з закону відповідності кваліфікації робочої сили рівню використовуваних в процесі виробництва засобів виробництва і, насамперед, засобів праці. Тому **кваліфікація працівника** — це здатність виконувати певну конкретну роботу.

На практиці кваліфікація працівника не завжди точно відповідає складності та кваліфікації праці. Якщо кваліфікація працівника нижча за кваліфікацію роботи, яку він повинен виконати, то виробляється неякісний продукт, гальмується удосконалення техніки і технології, організації праці. Якщо ж кваліфікація працівника вище кваліфікації роботи, з'являється можливість удосконалення техніки, технології і організації праці, поліпшується якість виробленого продукту.

## Тема 5. Ергономічні проблеми підвищення продуктивності праці та вимоги до працівників бухгалтерії

Комплектуючи кадри бухгалтерії необхідно керуватись Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників бухгалтерського обліку, затвердженим наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 29.12.04 № 336.

В Україні сертифікація бухгалтерів обов'язкова лише щодо головних бухгалтерів фінансових установ. Професійні вимоги до керівників та головних бухгалтерів фінансових установ затверджені розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 13.07.04 № 1590. Головний бухгалтер фінансової установи повинен відповідати таким професійним вимогам:

а) мати вищу освіту (спеціаліст, магістр);

б) пройти підвищення кваліфікації за формою “спеціалізація” відповідно до програм, погоджених із Держфінпослуг;

в) мати стаж роботи на посадах головного бухгалтера або бухгалтера, фінансового директора не менший двох років, зокрема, на ринках фінансових послуг — не менший 1 року (для головного бухгалтера кредитної спілки та ломбарду — мати стаж роботи на посадах головного бухгалтера або бухгалтера, фінансового директора не менший трьох років);

г) протягом останніх п'яти років не бути керівником, фінансовим директором або головним бухгалтером фінансової установи, визнаної банкрутом, підданої процедурі примусової ліквідації, або до якої було застосовано захід впливу відповідним органом, який здійснює регулювання ринків фінансових послуг, у вигляді відсторонення керівництва від управління фінансовою установою та призначення тимчасової адміністрації;

г) не маги непогашеної судимості за умисні злочини, злочини у сфері господарської та службової діяльності, а також не бути позбавленим права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю.

## Тема 5. Ергономічні проблеми підвищення продуктивності праці та вимоги до працівників бухгалтерії

Головні бухгалтери фінансових установ мають проходити підвищення кваліфікації за формою “спеціалізація” відповідно до програм, погоджених із Держфінпослуг, кожні 3 роки.

При зміні головного бухгалтера фінансової установи ново-призначений головний бухгалтер, у разі відсутності в нього підвищення кваліфікації, повинен у тримісячний строк пройти підвищення кваліфікації за формою “спеціалізація” відповідно до програм, погоджених із Держфінпослуг.

Щодо бухгалтерів інших підприємств, установ і організацій спеціальних вимог, і в тому числі щодо сертифікації, нормативними документами не встановлено. Незважаючи на добровільність сертифікації бухгалтерів (крім посад головних бухгалтерів підприємств і організацій, що залучають кошти фізичних та юридичних осіб), в Україні здійснюється сертифікація бухгалтерів як професіоналів на основі російськомовної програми міжнародної сертифікації професійних бухгалтерів CIPA (*Certified International Professional Accountant* — Сертифікований міжнародний професійний бухгалтер) та англійськомовної — CIMA (*Privileged Institute of Management accounting*).

Суттєвою мірою ефективна робота бухгалтерії залежить від належного підбору та розстановки кадрів. В основу підбору кадрів повинні покладатись:

- їх ділова активність;
- професійна компетентність;
- відношення до дорученої справи;
- вміння працювати в команді.

Професіоналізм, швидкість і якість роботи (прийняття рішень) — являють собою основну проблему ефективної роботи бухгалтерської служби підприємства.

Здійснюючи розстановку кадрів бухгалтерії слід враховувати вікові особливості працівників. Так відомо, що швидше при-

## **Тема 5. Ергономічні проблеми підвищення продуктивності праці та вимоги до працівників бухгалтерії**

ймають рішення особи молодого віку. Вік у 45—65 років характеризується найбільш врівноваженим і самостійним судженням, всебічною попередньою оцінкою рішень, що приймаються. Більш старший вік характеризується зниженням оперативності, тому доцільним є переведення таких працівників на посади, де не вимагається швидке прийняття рішень. Безумовно, що це лише тенденції, а справу роблять конкретні працівники.

### **5.4. Питання для обговорення**

1. Автоматизація виробничих процесів.
2. Предмети і об'єкти науки ергономіки.
3. Сучасні вимоги до облікових працівників.

### **5.5. Теми рефератів**

1. Вимоги до робочого місця бухгалтера та контроль за їх дотриманням.
2. Порівняльна характеристика кваліфікаційних вимог бухгалтера та аудитора.
3. Порівняльна характеристика завдань та обов'язків головного бухгалтера та начальника фінансової служби підприємства.

*Додаток до теми 5.*

**Кваліфікаційні характеристики працівників бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 29.12.04 № 336**

## **Кваліфікаційні характеристики**

### *Керівники*

#### **ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР**

**Завдання та обов'язки.** Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" (996-14), з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями. За погодженням з власником

(керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

- визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

- розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

- визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів;

- вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

- впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи вдосконалення діючої;

— забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

— виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки. Знайомить цих працівників з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

Повинен знати: закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, положення (стандарт) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку; основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообороту за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці і управління; податкову справу, основи цивільного права; трудове, фінансове, господарське законодавства.

## **Кваліфікаційні вимоги**

Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

Завідувач сектора (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

**Примітка.** Кваліфікаційна характеристика професії керівника Головного бухгалтера поширюється на інші професії керівників підрозділів бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій: Начальник управління, Начальник відділу (самостійного), Начальник відділу (у складі управління), Начальник бюро, Начальник сектора, Завідувач відділу (бюро), Завідувач сектора.

Посадові інструкції повинні враховувати конкретні особливості професійної діяльності працівників указаних професій.

## ***Професіонали***

### **БУХГАЛТЕР (З ДИПЛОМОМ СПЕЦІАЛІСТА)**

**Завдання та обов'язки.** Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у

прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевітках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

— внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту;

— розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

— забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення

бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх запровадження на підприємстві.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії не менше 2 років.

Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше 2 років, бакалавра — не менше 3 років.

Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста — без вимог до стажу роботи, бакалавра — стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років.

Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

## *Фахівці*

### **БУХГАЛТЕР**

**Завдання та обов'язки.** Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій та подає їх до розгляду. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про:

— наявність та рух грошових коштів та грошових документів у касі підприємства, а також грошових коштів, що знаходяться на поточних рахунках у національній валюті, інших рахунках у банку в іноземній валюті, а також грошових коштів у дорозі;

— одержання та погашення заборгованості за довгостроковими та короткостроковими позиками;

— розрахунки з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами;

— видані та отримані короткострокові чи довгострокові векселі, довгострокові і поточні зобов'язання;

— наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, знос необоротних активів, а також капітальні і фінансові інвестиції;

— наявність та рух виробничих запасів;

— витрати на виробництво;

— доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства;

— власний капітал та забезпечення зобов'язань.

Нараховує заробітну плату, виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства. Бере участь у проведенні

інвентаризації активів та зобов'язань. Веде аналітичний облік у розрізі об'єктів позабалансового обліку.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікову політику, систему регістрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

### **Кваліфікаційні вимоги**

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

Бухгалтер II категорії: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера не менше 1 року. Бухгалтер: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта і стаж роботи за професіями технічного службовця у галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку — не менше 1 року.

*Технічні службовці*

**КАСИР (НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ,  
ОРГАНІЗАЦІЇ)**

**Завдання та обов'язки.** Здійснює операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання. Перевіряє наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах — дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та ін.). Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання по них готівки, а на доданих до них документах ставить штамп “Сплачено”. Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу. Ставить штамп “Депоновано” або робить відповідний запис в платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснені в установленій термін виплати, пов'язані з оплатою праці, складає реєстр депонованих сум, в платіжній відомості вказує фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми з загальним підсумком по платіжній відомості та ставить свій підпис. Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану по платіжній відомості суму, передає його для реєстрації. Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі підприємства та передає у бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів в касовій книзі) разом з

прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під розпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій. Виконує інші обов'язки зі збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

Повинен знати: правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Старший касир: неповна базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи або загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації і стаж роботи за професією касира не менше 1 року.

Касир: повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві, без вимог до стажу роботи.

### **ОБЛІКОВЕЦЬ (РЕЄСТРАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДАНИХ)**

**Завдання та обов'язки.** Перевіряє одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику підрозділу (відділу, управління) бухгалтерського обліку для прийняття рішення. Систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі до відомостей (допоміжних відомостей, аркушів-розшифровок), виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначає номер відповідних облікових

регістрів і порядкові номери запису в них (номер рядка). Готує проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подає їх до розгляду. Готує дані та форми документів для розрахункових операцій. Вносить записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо. Здійснює реєстрацію документів, які надходять в підрозділ (відділ, управління) бухгалтерського обліку. Комплектує в хронологічному порядку документи після їх оброблення, нумерує аркуші, складає внутрішній опис документів, засвідчувальний напис справи, підшиває або опрацьовує, оформлює обкладинку (титульний лист). Передає до зберігання або веде формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; основи облікової політики, систему регістрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Повна загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

## Тема 6.

# ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ В УКРАЇНІ

*У всьому повинен бути порядок.  
Я. Гашек. Походження бравого солдата  
Швейка.*

### **6.1. Бухгалтерський облік: сутність, значення, стандарти**

Наразі в країнах з розвинутою ринковою економікою загальна бухгалтерія, залежно від її цілей і завдань, поділяється на дві підсистеми: зовнішню — фінансову та внутрішню — управлінську (внутрішньогосподарську). Такий поділ існує і в Україні.

**Бухгалтерський фінансовий облік.** В Україні ведення фінансової бухгалтерії є обов'язковим для всіх підприємств. Фінансовий облік ведеться в інтересах зовнішніх користувачів — органи податкової адміністрації, біржі, банки, інші фінансові інститути, постачальники та покупці, потенційні інвестори тощо, управлінський — внутрішніх, зокрема, адміністрації, яка повинна за його даними приймати управлінські рішення. Фінансова бухгалтерія фіксує інформацію про поточні витрати у поелементному розрізі, а саме: прибутки підприємства, стан дебіторської та кредиторської заборгованості, розміри фінансових інвестицій, стан джерел фінансування тощо.

На підставі отриманої у фінансовому обліку інформації формується фінансова звітність, яка відкрито публікується і не становить комерційної таємниці підприємства. Система формування фінансової звітності повинна бути прозорою, доступною для розуміння компетентними користувачами. Усі ці фактори зумовлюють чітку регламентацію структури, форми зовнішньої звітності підприємства, правил і принципів її складання.

Що стосується внутрішньої облікової системи на підприємстві, то питання про те, створювати її чи ні, як правило, вирішує безпосередньо адміністрація.

**Управлінський облік**, на відміну від фінансового, — облік не фактичної величини майна, витрат та доходів, стану розрахунків та зобов'язань, а облік факторів, обставин та умов, що впливають на виробничо-господарську і фінансову діяльність підприємства. Його ціль — надати інформацію для прийняття рішень по управлінню економікою підприємства та перевірити ефективність виконання прийнятих рішень.

В системі управлінського обліку насамперед відтворюється інформація про витрати. Вони групуються і класифікуються за видами та місцями виникнення, структурними підрозділами (відділами, секціями, складами), в яких відбувається споживання ресурсів. Дані управлінського обліку — комерційна таємниця, і не тільки для зовнішніх користувачів, але й для управлінського персоналу самого підприємства, що не має прямого відношення до вирішення даної проблеми.

Необхідність виділення даних управлінського обліку в самостійну систему багато в чому пов'язана з посиленням вимог до зберігання комерційної таємниці діяльності підприємства, обставин, за яких приймаються ті чи інші рішення.

За даними управлінського обліку складається управлінська звітність, склад, терміни і періодичність подання якої визначаються підприємством самостійно. Ця облікова система практично не регламентується законодавством.

Вивчення бухгалтерського обліку за його методологічними засадами слід розпочати з ознайомлення з основними термінами.

**Стандарт обліку** — облікові правила та процедури, що стосуються виміру, оцінки і надання облікової інформації, розроблені відповідними професійними організаціями, наприклад, Комісією зі стандартів фінансового обліку (США), Комітетом з міжнародних стандартів обліку, що знаходиться у Великобританії.

**Міжнародні стандарти** — це документи, що носять характер рекомендацій. Є країни, які застосовують міжнародні стандарти як національні. В Україні, як і в багатьох інших країнах світу, прийняті свої правила (стандарти) обліку.

**Бухгалтерський стандарт** — це стандартні вимоги до методів і процедур ведення бухгалтерського обліку. Стандарти бухгалтерського обліку базуються на трьох елементах: прецеденти; державні процедури-інструкції, що регулюють порядок встановлення стандартів; вплив з боку недержавних (суспільних) бухгалтерських організацій.

У багатьох країнах стандарти бухгалтерського обліку розробляються професійними недержавними організаціями бухгалтерів, причому частина стандартів носить обов'язковий характер, а частина — рекомендаційний. В деяких країнах правила бухгалтерського обліку встановлюються особами, уповноваженими урядовими органами. До останніх належить і Україна.

Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” передбачено, що державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:

— створення єдиних правил ведення бухгалтерською обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств, гарантують і захищають інтереси користувачів;

— удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Структура регулювання бухгалтерського обліку в Україні є наступною:

- перший рівень (основа) — загальні положення Закону;
- другий рівень — Стандарти і План рахунків, що базуються на Законі, затверджені Мінфіном і зареєстровані в Міністерстві юстиції;
- третій рівень — накази та листи Мінфіну, що роз'яснюють, як застосовувати кожний Стандарт в тій чи іншій конкретній ситуації;
- четвертий рівень — внутрішні нормативні документи підприємства з питань бухгалтерського обліку.

Стандарти описують можливі методи оцінки доходів та витрат, оцінки статей звітності на дату балансу тощо, надають рекомендації щодо вибору найбільш прийняттого методу для підприємств залежно від специфіки їх діяльності, а бухгалтер обирає потрібні йому методи, які зазначає в обліковій політиці підприємства. Наприклад, підприємство самостійно вирішує питання стосовно норм амортизації необоротних матеріальних і нематеріальних активів, про те, які платежі відносити на даний звітний період, включити до витрат майбутніх періодів чи незавершеного виробництва, а які капіталізувати, як списувати прострочену дебіторську заборгованість тощо. При цьому бухгалтер добре розуміє, що всі його рішення не мають відношення до розрахунків з бюджетом за податками та за внесками до фондів соціального захисту. У держави свої норми, свої погляди, а у власника — свої. З метою оподаткування держава визначає розмір амортизації, склад витрат, що включаються до валових, суми що належать до валових доходів тощо, які часто не співпадають за своїм розміром з даними бухгалтерського обліку. У результаті різних цілей держави та підприємства виникають так звані відстрочені податкові активи або відстрочені податкові зобов'язання.

Таким чином, наразі немає чіткого шаблону, в який бухгалтер міг би підставляти потрібні суми. Бухгалтер спочатку ідентифікує господарську операцію, аналізує її економічний зміст. Від цього залежить її визнання і відображення у обліку та звітності.

## **6.2. Правове регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні**

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-XIV визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Україні та поширюється на всіх юридичних осіб, незалежно від організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб’єктів господарської діяльності, які зобов’язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно з чинним законодавством. Законом передбачено:

1. державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності з метою захисту інтересів користувачів та удосконалення бухгалтерського обліку і звітності;
2. застосування принципів та методів ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, які визначаються національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та не суперечать міжнародним стандартам;
3. розробка галузевими міністерствами та іншими органами виконавчої влади методичних рекомендацій щодо застосування національних П(с)БО відповідно до галузевих особливостей;
4. напрямки діяльності Методологічної ради з бухгалтерського обліку тощо.

Методологічна рада з бухгалтерського обліку діє як дорадчий орган при Міністерстві фінансів України з метою:

- організації розробки та розгляду проектів національних П(с)БО, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- удосконалення організаційних форм і методів бухгалтерського обліку в Україні;
- методологічного забезпечення впровадження сучасної технології збору та обробки обліково-економічної інформації;
- розробки рекомендацій щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації бухгалтерів.

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

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство:

- самостійно обирає форму організації бухгалтерського обліку;
- визначає облікову політику підприємства;
- має право виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов’язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення реєстрації фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження опрацьованих документів, реєстрів і звітності протягом встановленого термі-

ну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений ним орган (посадова особа), який керує підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для належного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Керівник не може делегувати свою відповідальність будь-кому іншому, за винятком випадків, коли він самостійно не може виконувати свої обов'язки через хворобу, відпустку, тривале відрядження, ділову поїздку тощо. На період відсутності вся відповідальність покладається на його заступника, що має право першого підпису, незалежно від того, чи було це відображено в спеціальному нормативному акті підприємства чи ні.

Згідно із Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” бухгалтерський облік може вестись і стороннім спеціалістом, але такий спеціаліст обов'язково повинен бути зареєстрований як підприємець.

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства:

— забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

— організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

— бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з недоплатою та відшкодуванням втрат від недостачі, крадіжками і псуванням активів підприємства;

— забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Бухгалтерський облік ґрунтується на первинній інформації. Законом передбачено, що власник підприємства несе відповідальність за організацію робіт на підприємстві таким чином, щоб всі господарські операції, які відбуваються в межах комерційної, фінансово-господарської діяльності підприємства, були задокументовані.

Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти їх здійснення. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо — безпосередньо після її закінчення на паперових або машинних носіях. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку в зведених облікових документах — регістрах синтетичного та аналітичного обліку.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Підприємство повинно вживати всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечення їх належного зберігання протягом встановленого строку.

Регістри бухгалтерського обліку, як і первинні документи, повинні мати: назву, інформацію про період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

У регістрах бухгалтерського обліку операції в іноземній валюті відображаються у валюті розрахунків та платежів за кожною іноземною валютою окремо та у грошовій одиниці України

за курсом Національного банку України на дату здійснення операції чи платежу.

Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства тільки за рішенням відповідних органів, прийнятих у межах їх повноважень, передбачених законами. Посадова особа підприємства має право в присутності представників органів, які мають право на вилучення документів, зняти їх копії. На вилучені документи повинен бути складений реєстр у порядку, встановленому законодавством.

На підставі даних бухгалтерського обліку, підтверджених результатами проведених інвентаризацій, підприємства зобов'язані складати фінансову звітність, яку підписують керівник та бухгалтер підприємства. Звітність за податками, внесками та зборами теж формується на підставі даних бухгалтерського обліку.

Підприємства, що мають дочірні підприємства (холдинги), крім фінансових звітів про власні господарські операції, зобов'язані складати та подавати **консолідовану фінансову звітність**.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать підприємства, засновані на державній власності, та органи, які здійснюють управління майном підприємств, заснованих на комунальній власності, крім власних звітів, складають та подають зведену фінансову звітність щодо всіх підприємств, які належать до сфери їх управління. Зазначені органи також окремо складають зведену фінансову звітність щодо господарських товариств, акції (частки, паї) яких перебувають відповідно у державній та комунальній власності.

Об'єднання підприємств (асоціації, корпорації, концерни, консорціуми), крім власної звітності, складають і подають **зведену фінансову звітність** щодо всіх підприємств, які входять до їх складу.

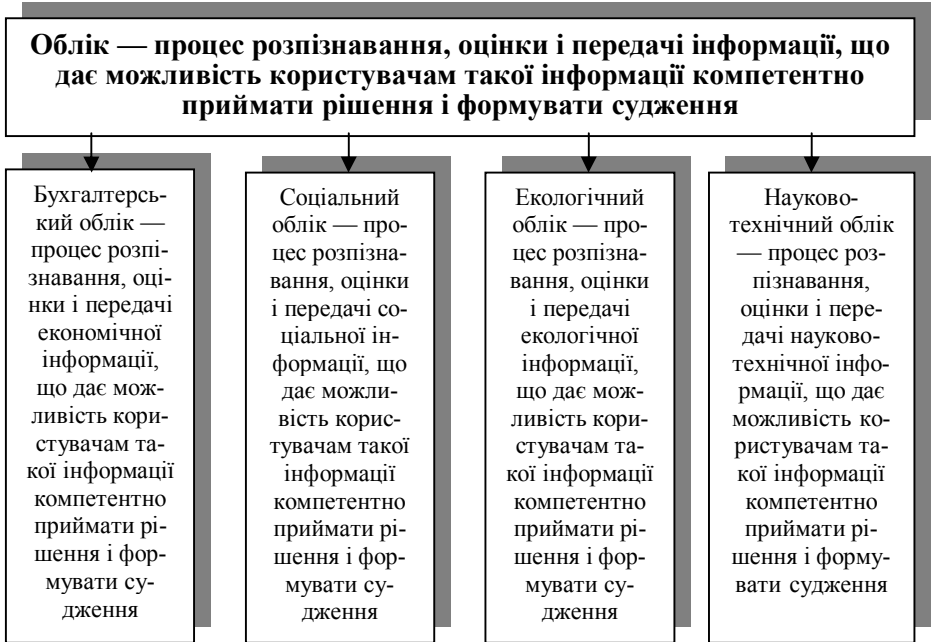
### **6.3. Класифікація видів обліку**

**В економічній літературі з питань бухгалтерського обліку не досягнуто єдиного підходу до класифікації видів обліку взагалі та обліку, що здійснюється господарюючими суб'єктами з метою підготовки необхідної для користувачів інформації.**

Поняття обліку є досить широким і багатогранним, оскільки він пов'язаний з різними видами діяльності суспільства. У самому широкому розумінні облік визначається як процес розпізнавання, оцінки і передачі інформації, що дає можливість користувачам такої інформації компетентно приймати рішення і формувати судження.

Тобто, під обліком слід розуміти не лише облік господарських операцій, а облік всієї інформації, що виробляється суспільством. У суспільстві існують різні соціальні, політичні та економічні організації такі як підприємства, релігійні, громадські, екологічні організації та рухи, державні структури тощо. **Умовою динамічного розвитку будь-якої з названих організацій є здатність оцінювати стан своїх справ та відповідати за нього, проводити критичний аналіз сьогодення, приймати необхідні рішення на майбутнє. Без наявності відповідної облікової інформації будь-яка з наведених структур не може приймати ефективні рішення. Отже, є облік у цілому і є його види.**

Розходження у класифікації видів обліку між різними вченими пов'язані з критеріями, на підставі яких здійснюється їх класифікація. Ми вважаємо, що основою загальної класифікації обліку має бути його класифікація залежно від сфер діяльності, що наведена на рис. 6.1.



**Рис. 6.1. Класифікація видів обліку залежно від сфер діяльності**

Кожен з наведених на рис. 6.1 видів обліку, залежно від потреб дослідження, можна деталізувати. Наприклад, бухгалтерський облік здійснюється у суб'єктів господарської діяльності, неприбуткових установах і організаціях. У свою чергу суб'єкти господарської діяльності відрізняються формами власності, організаційно-правовою формою тощо. Соціальний облік включає в себе облік вимірюваної інформації про політичні партії, про відношення суспільства до соціальних утворень, про віковий склад населення тощо.

Статистичні органи вивчають і контролюють масові соціально-економічні та суспільні процеси і явища природи. Статистична інформація є видом інформації, що збирається на загальнодержавному рівні. Основою статистичної інформації є як еко-

номічна інформація суб'єктів господарювання, так і облікова інформація суб'єктів некомерційної діяльності. Поняття статистичного обліку у нормативній базі України не визначене, а визначене лише поняття статистичної інформації. Якщо класифікувати інформацію підприємства за місцем подання, то за цією ознакою, то є підстава виділяти податкову інформацію, адміністративну інформацію, статистичну інформацію, фінансову інформацію.

Залежно від терміну подання облікової інформації облік можна поділяти на оперативний, періодичний, річний. За місцем узагальнення інформації облік можна поділяти на облік для власних потреб та облік для зовнішніх користувачів. Можлива класифікація обліку й за іншими ознаками.

Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” визначено, що бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку. У законі бухгалтерський облік розглядається в самому широкому розумінні, як процес створення і передачі інформації користувачам для управління. Водночас, обов'язковість обмежується обов'язковим веденням обліку необхідного для складання звітності, тобто фінансовим обліком.

Класифікацію обліку на підприємстві, залежно від використовуваної інформації та задоволення потреб користувачів вихідною інформацією, можна представити схемою, що наведена на рис. 6.2.

З рис. 6.2 видно, що фінансовий облік спрямований насамперед для задоволення зовнішніх потреб суспільства. Безумовно, що отримані з цього обліку дані будуть використовуватись і для внутрішніх потреб управління. Але, основну інформацію для управління підприємства отримують від обліку “для себе”.

Облік для власних потреб може бути спрямований для виконання як поточних завдань підприємства (планів, кошторисів, бюджетів) так і стратегічних.



Рис. 6.2. Структура бухгалтерського обліку на підприємстві

Такий підхід дає змогу облік для власних потреб поділити на виробничий облік (або облік спрямований на отримання поточної управлінської інформації) та облік для отримання інформації для постановки і вирішення стратегічних завдань.

Різниця між виробничим і стратегічним управлінським обліком полягає ще й у тому, що отримана у виробничому обліку інформація — це суворо документована інформація бухгалтерського обліку, яка порівнюється з поточними чи оперативними планами (кошторисами, бюджетами). У стратегічному ж управлінському обліку використовується й інша інформація (необлікова), а саме: статистична; політична; соціальна; екологічна тощо.

Бухгалтерський облік дає інформацію про майно підприємства, його капітал, зобов'язання, господарські процеси та їх результати. Особливістю бухгалтерського обліку є те, що всі господарські операції реєструються на підставі первинних документів.

#### **6.4. Вимірники обліку**

Основним вимірником у бухгалтерському обліку є грошовий, який застосовується у синтетичному обліку. Однак, для забезпечення управління ресурсами підприємства неможливо користуватись тільки одним грошовим вимірником. Особливо це стосується забезпечення виконання виробничої програми, процесів заготівлі та споживання виробничих запасів, спостережень за використанням основних засобів, складання кошторисів, калькуляцій собівартості продукції. У зв'язку з цим у **бухгалтерському обліку застосовують і натуральні, трудові та грошові вимірники**. Наприклад, для виконання виробничої програми необхідно знати, які матеріали і сировина є в наявності, скільки їх буде потрібно в наступному. Отже, натуральні вимірники застосовуються насамперед для отримання інформації про

забезпечення виробництва сировиною, матеріалами, паливом, комплектуючими виробами, напівфабрикатами тощо. А тому облік товарно-матеріальних цінностей ведеться не лише у грошовому, а й в натуральних вимірниках (кілограми, тонни, метри погонні, метри квадратні, метри кубічні, літри тощо).

Основною сферою застосування натуральних вимірників є управлінський облік. Застосування відповідного вимірника в управлінському обліку залежить від того, для кого і для яких цілей збирається управлінська інформація. Найчастіше застосовуються натуральні вимірники у цехах, на дільницях, де безпосередньо виготовляють продукцію і провідні фахівці контролюють використання сировини, рух деталей та напівфабрикатів на операціях технологічного процесу. Якщо виконавець робіт, майстер чи інший фахівець здійснює оперативний контроль за відпрацьованим робітниками часом, то він обов'язково користується трудовими вимірниками. Кількість натуральних показників, які формуються у звітності від нижчих керівників до вищих, поступово зменшується, і для вищого керівництва підприємства інформація формується переважно лише у грошових вимірниках.

Трудові вимірники застосовують для визначення показника продуктивності праці, нарахування заробітної плати працівникам тощо.

Проте застосування як натуральних, так і трудових вимірників не може забезпечити обчислення багатьох важливих показників щодо валового продукту, собівартості продукції, національного доходу, узагальнюючих показників на мікро- і макрорівні, а тому для цих цілей застосовують вартісний (грошовий) вимірник. Завдяки застосуванню грошового вимірника облік набирає не тільки узагальненого вигляду, а й стає важливим джерелом інформації для обчислення системи показників виробничої та фінансово-господарської діяльності, визначення фінансового стану підприємства, його платоспроможності, з'являється можливість співставлення показників діяльності підприємств, що здійснюють не лише однакові, а й різні види діяльності.

Увесь синтетичний бухгалтерський облік, починаючи з журналу реєстрації господарських операцій і записів у відповідні регістри (книги, журнали, відомості), ведеться лише у грошовому вимірнику. В аналітичному бухгалтерському обліку застосовуються як грошовий, так і натуральні та трудові вимірники. Однак суми за даними синтетичного і аналітичного обліку мають завжди співпадати. Прикладами аналітичного обліку з застосуванням натуральних вимірників є оборотні відомості та машинограми залишків за товарно-матеріальними рахунками, зокрема дані про кількість відповідних об'єктів, що знаходять відображення на рахунках класу 1 “Необоротні активи” — № 10, 11, 12 та класу 2 “Запаси” — № 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28.

Лише у грошовому вимірнику роблять записи в Головній книзі, яка є головним регістром бухгалтерського обліку, бухгалтерській (фінансовій) звітності за формами № 1 “Баланс”, № 2 “Звіт про фінансові результати”, № 3 “Звіт про рух грошових коштів”, № 4 “Звіт про власний капітал” та ін.

Як правило, у більшості розділів облікової роботи поєднуються натуральні та грошові вимірники, але в обліку коштів, розрахункових операцій, фінансових результатів та розподілу прибутку користуються тільки вартісними вимірниками.

В управлінському обліку застосовуються також три вимірники: вартісні, натуральні, трудові. Водночас, поряд із застосуванням облікової інформації, в управлінському обліку для прийняття рішень застосовується і не облікова інформація — соціальна, екологічна, науково-технічна.

## **6.5. Мета, завдання та принципи бухгалтерського обліку**

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень по-

вної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Користувачі фінансової інформації відображені на рисунку 6.3.



Рис. 6.3. Користувачі фінансової інформації

Основні завдання бухгалтерського обліку наступні:

— збір, обробка та відображення первинних даних про господарську діяльність;

— систематизація, групування та зведення даних з метою одержання підсумкової інформації про фінансово-господарські операції підприємства;

— забезпечення достовірною і своєчасною інформацією внутрішніх і зовнішніх користувачів облікової інформації про гос-

подарські процеси і явища, що здійснювалися на підприємстві, та про наявність і стан майна підприємства та його джерел;

— формування інформаційної бази для планування, стимулювання, організації, регулювання, аналізу і контролю фінансово-господарської діяльності підприємства.

Чітке визначення завдань бухгалтерського обліку — одна з найважливіших передумов для досягнення його цілей. Зрозуміло, що в процесі реалізації завдань бухгалтерського обліку фахівці можуть натрапити на неординарні ситуації, які потребують нестандартних рішень. У цьому разі дуже важливим є не просто творчий підхід до вирішення питань, а й дотримання загальних принципів бухгалтерського обліку (таблиця 6.1).

*Таблиця 6.1. Основні принципи бухгалтерський обліку та фінансової звітності*

<b>Принцип</b>	<b>Характеристика</b>
<b>Обачність</b>	Застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства.
<b>Повне висвітлення</b>	Фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі.
<b>Автономність</b>	Кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства.
<b>Послідовність</b>	Постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандар-

## Тема 7. План рахунків та форми бухгалтерського обліку

	тами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності.
<b>Безперервність</b>	Оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі.
<b>Нарахування та відповідність доходів і витрат</b>	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 бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.
<b>Превалювання сутності над формою</b>	Операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми.
<b>Історична (фактична) собівартість</b>	Пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання.
<b>Єдиний грошовий вимірник</b>	Вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці;
<b>Періодичність</b>	Можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

### 6.6. Звітність підприємства

Підприємства складають та подають за призначенням різні форми звітності. Звітність класифікують за різними ознаками. Вся звітність умовно поділяється на внутрішню та зовнішню. Водночас, зовнішня звітність поділяється на звітність фінансову, податкову, статистичну та адміністративну. Всі ці види звітності поділяються також на звітність річну і періодичну. Для одер-

жання окремих даних застосовується оперативна звітність. Класифікацію звітності щодо місця обов'язкового подання наведено на рис. 6.4, а щодо часового фактора — на рис. 6.5.



Рис. 6.4. Класифікація звітності за місцем подання

Крім того, звітність класифікують також за ступенем узагальнення, за обсягом, за охопленням видів діяльності, за поширенням на галузі народного господарства, за ступенем використання обчислювальної техніки, за способом відправки тощо.

За ступенем узагальнення звітність поділяють на первинну, яка подається окремих підприємством та зведена за даними первинної звітності. Зведення може здійснюватись у різному масштабі (корпорація, регіон, міністерство тощо).

За обсягом звітність поділяється на повну та коротку.

За охопленням видів діяльності звітність може висвітлювати, наприклад, всю діяльність підприємства, або обмежитись лише певними видами діяльності.

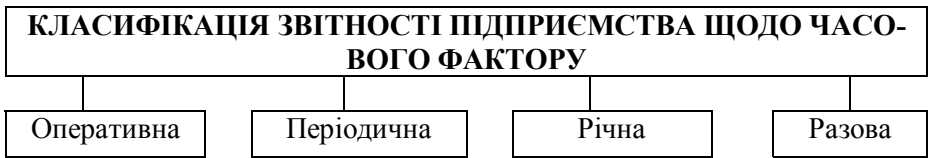


Рис. 6.5. Класифікація звітності за часовим фактором

За способом відправки звітність поділяють на поштову, телеграфну та ту, яка відправляється за допомогою електронної пошти.

За потреби звітність класифікують і за іншими ознаками.

**Фінансова звітність** — це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Основні вимоги до фінансової звітності викладено в Законі України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та у Положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку 1—5. Окремі питання складання і подання фінансової звітності розкриваються в інших національних Положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку.

До фінансової звітності належать такі форми:

- 1 — Баланс підприємства;
- 2 — Звіт про фінансові результати;
- 3 — Звіт про рух грошових коштів;
- 4 — Звіт про власний капітал;
- 5 — Примітки до річної фінансової звітності;
- 6 — Додаток до річної фінансової звітності “Інформація за сегментами”.

За окремими галузями народного господарства крім форм 1—6 передбачені додаткові спеціалізовані види форм (автомобі-

льний транспорт, сільське господарство, страхові організації) звітності, що додаються до основних семи форм.

Основний зміст та призначення різних форм фінансової звітності наведено у табл. 6.2.

*Таблиця 6.2. Призначення форм фінансової звітності*

<b>Компонент фінансової звітності</b>	<b>Зміст</b>	<b>Використання інформації</b>
<b>Баланс</b>	Наявність економічних ресурсів, які контролюються підприємством на дату балансу та права на ресурси	Оцінка структури ресурсів підприємства та прав на ресурси, його ліквідності та платоспроможності. Прогнозування майбутніх потреб у позиках. Оцінка та прогнозування змін в економічних ресурсах, які підприємство ймовірно контролюватиме у майбутньому
<b>Звіт про фінансові результати</b>	Доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства за звітний період	Оцінка та прогноз доходів і витрат підприємства та їх структури
<b>Звіт про власний капітал</b>	Зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду	Оцінка та прогноз змін у власному капіталі
<b>Звіт про рух грошових коштів</b>	Генерування та використання грошових коштів протягом звітного періоду	Оцінка та прогноз руху грошових коштів від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства

## Тема 7. План рахунків та форми бухгалтерського обліку

<b>Примітки до річної фінансової звітності</b>	Обрана облікова політика: інформація, не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але обов'язкова за П(С)БО; додатковий аналіз статей звітності, необхідний для забезпечення її зрозумілості	Оцінка та прогноз облікової політики, ризиків або непевності, які впливають на підприємство, його ресурси та зобов'язання; діяльність підрозділів підприємства тощо
<b>Додаток до річної фінансової звітності “Інформація за сегментами”</b>	Доходи, витрати та результати діяльності звітних сегментів, а також про балансову вартість активів звітних сегментів і капітальні інвестиції	Оцінка та прогноз діяльності за звітними сегментами для прийняття рішень щодо інвестування

Міністерства і відомства за погодженням з Мінфіном і Держкомстатом можуть встановлювати додаткові спеціалізовані форми бухгалтерської звітності не пізніше як за 45 днів до початку звітного періоду. Подання бухгалтерської звітності за формами, не затвердженими в установленому порядку, а також за невідновленими адресами, забороняється.

Основним завданням форм фінансової звітності є задоволення інформаційних потреб зовнішніх користувачів у повній, правдивій та неупередженій інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Фінансова звітність супроводжується примітками, які є сукупністю показників та пояснень, що забезпечують деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також іншою інформацією, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами) і ненадання якої може призвести до помилкових рішень її користувачів.

Вся звітність складається з використанням підрахунку, групування та спеціальної обробки даних бухгалтерського обліку, що і є завершальною його стадією.

Головні вимоги, які ставляться до бухгалтерської звітності такі:

- реальність;
- ясність;
- своєчасність;
- єдність методики звітних показників;
- порівнянність звітних показників з минулими.

Фінансова звітність має відображати наростаючим підсумком майнове та фінансове становище підприємства, установи, результати господарської діяльності за звітний період (місяць, квартал, рік) і ґрунтуватися на даних синтетичного і аналітичного обліку. Особливістю фінансової звітності є відсутність у ній будь-яких планових та нормативних показників.

Підприємство, установа складає місячну, квартальну і річну бухгалтерську звітність, у якій відображається склад майна та джерела його формування, включаючи майно виробництв, філій, представництв та інших відособлених підрозділів, виділених на окремий баланс. Об'єднання, до яких входять підприємства, складають самостійний баланс.

Централізована бухгалтерія, що обслуговує підприємства, установи, складає бухгалтерську звітність, у якій відображаються результати господарської діяльності, склад майна цих підприємств, установ та джерела його формування.

Міністерства і відомства, до сфери управління яких входять підприємства, установи загальнодержавної власності, Укоопспілка, а також органи, у віданні яких перебувають підприємства, установи республіканської (Автономної Республіки Крим) та комунальної власності, складають зведену квартальну і річну бухгалтерську звітність.

**Звітним роком для всіх підприємств, установ і організацій вважається період з 1 січня по 31 грудня включно, а для**

**сільськогосподарських товаровиробників — з 1 липня поточного по 30 червня наступного року.**

Першим звітним роком для підприємств, установ, що створюються, вважається період з дати набуття прав юридичної особи по 31 грудня включно, а для тих, що набули цього права після 1 жовтня, — по 31 грудня наступного року включно (крім створених шляхом реорганізації, на базі підрозділів підприємств і установ, а також на базі ліквідованих підприємств і установ).

Дані вступного балансу мають відповідати даним затвердженого заключного балансу за період, що передує звітному, розбіжності повинні бути пояснені.

Зміни даних бухгалтерської звітності внаслідок їх перекручення, що належать як до поточного, так і до минулого року (після затвердження цієї звітності), провадяться у тому звітному періоді, в якому були виявлені перекручення.

Виправлення помилок у бухгалтерській звітності здійснюється відповідно до вимог Положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 6. Виправлення, як правило, супроводжуються примітками до звітів.

**Податкова звітність** — звітність про нарахування та сплату суб'єктами господарської діяльності і фізичними особами податків, внесків та зборів, визначених законодавством України.

Податкова звітність та періодичність її подання визначається в основному Законами України про відповідні види податків, внесків і зборів. Підприємства подають податковим органам, наприклад, декларацію про прибуток підприємства згідно із Законом України “Про оподаткування прибутку підприємств”. Форми податкової звітності та порядок їх заповнення розробляє в основному Державна податкова адміністрація України, в окремих випадках за участю заінтересованих міністерств чи відомств. Періодичність подання податкової звітності за місцевими-

ми податками і зборами затверджується місцевими органами влади (наприклад, щодо звітності за комунальним податком).

Форми та порядок представлення звітності за загальнодержавними внесками, зборами та неподатковими платежами, відповідно до Законів та інших нормативних актів України, розробляють відповідні Фонди та інші відомства. Так, звітність щодо формування та використання пенсійного фонду розробляє Пенсійний фонд України.

**Статистична інформація** — це офіційна документована державна інформація, яка дає кількісну характеристику масових явищ та процесів, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя.

Статистична звітність подається в органи статистики і її періодичність та строки подання визначаються також відповідними нормативними актами України. Статистична звітність підприємств належить до зовнішньої звітності підприємства і її призначення — моніторинг господарських процесів у часі та просторі з метою аналізу та прийняття управлінських рішень. Держкомстатом щорічно розробляється Загальнодержавний табель статистичної звітності у якому за видами статистики наведено:

- найменування форм звітності;
- індекс форми;
- періодичність;
- спосіб подання;
- хто подає;
- кому подається;
- строк подання.

Форми статистичної звітності розробляються Держкомстатом України.

Державна статистична інформація підлягає систематичному відкритому опублікуванню. Забезпечується відкритий доступ

громадян, наукових установ, заінтересованих організацій до неопублікованих статистичних даних, які не підпадають під дію обмежень, установлених Законами України.

Згідно з Законом України “Про інформацію” від 2 жовтня 1992 р. № 2657-ХІІ **адміністративна інформація (дані)** — це офіційні документовані дані, які кількісно характеризують явища та процеси, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя. Ці дані збираються, використовуються, поширюються та зберігаються органами державної влади (за винятком органів державної статистики), органами місцевого самоврядування, юридичними особами відповідно до законодавства з метою виконання адміністративних обов’язків та завдань, що належать до їх компетенції.

Кількість, форми звітності та порядок їх подання не є сталими і змінюються у часі відповідно до змін нормативних актів та потреб суспільства. Вище наведено не всі форми звітності, які подаються зовнішнім користувачам, а лише основні для суб’єктів підприємницької діяльності. Так, бюджетні установи подають свої специфічні форми звітності, які залежать від функцій та статусу бюджетної установи. Специфічна звітність є для банківських установ, страхових організацій. Але всі види зовнішньої звітності поєднують їх обов’язковість, єдина форма та терміни подання визначеному першому користувачеві, єдині одиниці виміру.

Важливе місце в управлінні підприємством займає внутрішня звітність. Законодавством вона не регламентується, її форми, зміст, строки подання внутрішнім користувачам визначаються внутрішніми нормативними документами підприємства. Це звітність закрита, таємна. Вона задовольняє інтереси власника, її призначення — забезпечити ефективне управління внутрішніми підрозділами, прийняття оперативних, тактичних та стратегіч-

них рішень на рівні підприємства, цехів, дільниць, бригад тощо, що досягається шляхом створення системи додаткового управлінського обліку.

## **6.7. Облікова політика підприємства**

Для складання фінансової звітності у відповідності до діючих нормативних актів та надання її користувачам керівництво підприємства формує облікову політику — обирає принципи, методи і процедури обліку таким чином, щоб достовірно відобразити фінансовий стан і результати діяльності підприємства та забезпечити зіставність показників фінансових звітів.

Визначення терміну “облікова політика” дається в ст. 1 Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” і в п. 3 П(с)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”. Згідно з цими документами облікова політика — це сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання і подання фінансової звітності”.

Тобто, під обліковою політикою слід розуміти сукупність способів ведення бухгалтерського обліку прийняту підприємством — первинного спостереження, вартісного виміру, поточного групування та узагальнення фактів господарського життя.

Облікова політика підприємства згідно з пп. 25.1 П(с)БО 1 розкривається у Примітках до річної фінансової звітності, де підприємство висвітлює обрану облікову політику шляхом опису:

- а) принципів оцінки статей звітності;
- б) методів обліку за окремими статтями звітності.

Облікова політика розробляється на багато років і може змінюватись лише в тому випадку, якщо: змінюються статутні вимоги; змінюються вимоги органу, що затверджує положення (стандарти) бухгалтерського обліку; зміни забезпечать більш

достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності підприємства.

Не вважається зміною облікової політики встановлення облікової політики для:

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

Облікова політика застосовується щодо подій і операцій з моменту їх виникнення. Якщо, наприклад, суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року неможливо визначити достовірно, то облікова політика поширюється лише на події та операції, що відбуваються після дати зміни облікової політики.

У разі зміни облікової політики у Примітках до фінансової звітності слід розкривати причини і сутність зміни, суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року або обґрунтування неможливості її достовірного визначення.

Зміст облікової політики оформлюється спеціальним наказом про облікову політику, який розробляє головний бухгалтер підприємства і несе відповідальність за його формування. Затверджує наказ про облікову політику керівник, який несе відповідальність за його зміст. Саме підпис керівника робить наказ про облікову політику чинним.

У ст. 4 Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” і п. 18 П(с)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” наводяться десять основних факторів, які слід враховувати при визначенні облікової політики, а саме:

- форма власності та організаційно-правова форма (ТзОВ, АТ, СП, ДП тощо);
- вид діяльності чи галузеве підпорядкування (комерційна діяльність, будівництво, промисловість тощо);

- обсяги виробництва, середньооблікова чисельність працівників тощо;
- відносини із системою оподаткування (звільнення від різного виду податків, зменшення ставок податків, надання пільг по оподаткуванню);
- можливість самостійних дій з питань ціноутворення;
- стратегія фінансово-господарського розвитку (мета і завдання економічного розвитку підприємства на довгострокову перспективу, напрямки інвестицій, які будуть надані, тактичні підходи до вирішення перспективних завдань);
- наявність технічного оснащення функцій управління (забезпечення ЕОМ, засобами оргтехніки, програмними засобами);
- наявність ефективної системи інформаційного забезпечення підприємства (за всіма необхідними для підприємства напрямками);
- рівень кваліфікації бухгалтерських кадрів, економічної сміливості та ініціативності керівників підприємства;
- система матеріального заохочення ефективної роботи працівників підприємства і матеріальної відповідальності за коло обов'язків, що виконуються.

Розкриття інформації про облікову політику та її зміни у фінансовій звітності є передумовою зіставності фінансових звітів одного підприємства за різні періоди, а також фінансових звітів різних підприємств. Тобто, користувачі набувають можливості оцінити, наскільки зіставляваними є дані окремих статей фінансової звітності того чи іншого звітного періоду, того чи іншого підприємства.

## 6.8. Бухгалтерський баланс його зміст і побудова

*Закон Мерфі для бухгалтерів: якщо баланс зразу не зійшовся, значить в ньому є помилка. Наслідок: якщо баланс зійшовся — помилка дві.*

Слово “баланс” походить від латинського слова “*bilanx*”, що означає — той, що має дві вагові чаші (двошальковий); *bilanx* разом зі словом *libra* (терези) означало у римлян двошалькові терези (*libra bilanx*). Відтак у багатьох мовах з’явилися слова, близькі до слова “*bilanx*”, які означають “терези”: італійське — *la bilancia*, французьке — *la balance*, англійське — *balance* тощо.

Як обліковий термін слово “баланс” має два значення:

1) рівність, рівновага двох підсумків протилежного значення, що має місце в рахунках, відомостях і таблицях: рівність сум чи кількості прибутку і витрат, дебету і кредиту, активу і пасиву. У цьому розумінні слово баланс зберігає близький зв’язок зі своїм первісним значенням: однакові підсумки ніби відповідають збалансованим шалькам терезів;

2) таблиця, яка відображає результат облікової реєстрації, майновий стан підприємства в грошовій оцінці на відповідний момент, тобто стан його активів і пасивів.

Слово “баланс” має ще й третє — цілком інше значення, коли його застосовують для кількісних зіставлень певних економічних явищ. У таких балансах може і не бути рівності активу й пасиву: їх називають активними, наприклад, активний торговий баланс, коли вивіз перевищує ввіз, чи пасивними, коли потреби перевищують наявність відповідних ресурсів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів.

Кожне підприємство має здійснювати фінансово-господарську діяльність згідно зі своїм статутом. Для цього йому не-

обхідно мати основні й оборотні засоби, нематеріальні активи, певні кошти, здійснювати фінансові вкладення тощо. Інформація про наявність і рух майна та джерел його утворення має надходити своєчасно, а періодично її треба узагальнювати для використання в управлінні, здійснення контролю за збереженням засобів виробництва, вивчення складу та цільового використання господарських засобів. З цією метою засоби господарства та джерела їх утворення на підприємствах об'єднують в економічно однорідні групи (статті), що знаходять відображення в бухгалтерському балансі.

Баланси класифікують за різними ознаками. Наприклад, за джерелами складання свого часу розрізняли баланси інвентарні, книжні та генеральні баланси. Інвентарні баланси складались лише на підставі повного опису інвентарю і були його скороченим та спрощеним викладом. Такі баланси виконувались або за створення нового господарства на певній майновій основі, або за зміни господарством форми власності, або за впровадження в господарстві нової, більш раціональної системи обліку.

Книжні баланси складались на підставі записів у книгах, попередня перевірка яких з допомогою інвентаризації не проводилась. Такі баланси О.П. Рудановський називав пробними, попередніми.

Генеральний баланс, що його як виняток заміняли інвентарні та книжні баланси, був синтезом того й іншого. Він складався за рік і на підставі опису інвентарю та пробного балансу.

За строками складання баланси поділяють на вступні, операційні, ліквідаційні.

Вступний баланс складається на момент створення підприємства, операційний — періодично протягом року, ліквідаційний — на дату ліквідації підприємства (припинення ним свого існування).

Залежно від обсягу інформації баланси поділяють на прості, складні і зведені. У простому балансі відображають майновий стан, а інколи й динаміку простого господарства в якому немає

структурних підрозділів, допоміжних виробництв та допоміжних підприємств із самостійним обліком. У таких господарствах провадиться єдине самостійне рахівництво і єдиний, простий баланс.

Складний баланс складається складними підприємствами, які мають відділи, філії чи підприємства, які самостійно ведуть бухгалтерський облік і складають прості баланси.

За змістом баланси поділяють на сальдові, оборотні, результатні, проміжні, шахові та порівняльні. **Сальдові баланси** включають лише сальдо рахунків, що характеризують майновий стан господарства на відповідний момент. Оборотні баланси включають, крім сальдо, і обороти за рахунками. За формою оборотні баланси є оборотними відомостями за певний період, а за змістом — дають уявлення не лише про стан господарства, а й певною мірою, і про динаміку його господарських оборотів. **Результатний баланс** — це баланс прибутків і збитків або доходів і витрат господарства, що визначає своїм сальдо чистий прибуток або чистий збиток.

**Проміжні баланси** складаються лише за потреби. Це баланси звичайної або скороченої форми, які за формою, змістом і структурою наближені до кінцевого балансу.

**Шаховий баланс** отримав свою назву від своєрідної форми, яка нагадує шахову дошку. Цей баланс називають ще динамічним балансом, бо він відображає стан підприємства на початок і кінець звітної періоду, а також рух майна та джерел його утворення за звітний період. При цьому обороти в шаховому балансі подаються в розрізі кореспондуючих рахунків, що дає можливість визначати економічний зміст здійснених однорідних господарських операцій, їх обсяг, зрозуміти звідки надійшли суми на рахунки і на що саме їх було витрачено. Шаховий баланс, складений за звітний період, містить одночасно ознаки і сальдового, і оборотного, і результатного балансів.

Шахові баланси є дуже наочними. Одним з недоліків шахового балансу, є його громіздкість за умови включення до нього

результатів багатьох рахунків та субрахунків. Однак, цей недолік можна зменшити шляхом зниження деталізації рахунків синтетичного обліку, що включаються до шахового балансу.

**Порівняльний баланс** має на меті порівняти статті звітного балансу з минулими періодами. Ці порівняння можуть подаватись в абсолютних і відносних величинах, тобто статті активу й пасиву балансу відображаються у відповідних сумах і відсотках на початок і кінець звітного періоду, або у сумах і відхиленнях від цих сум порівняно з базовим періодом.

Крім шахових, за формою розрізняють ще й баланси двосторонні та односторонні. Найбільш поширені двосторонні баланси, в яких ліворуч відображають активи, а праворуч — пасиви підприємства. Односторонні баланси відрізнялися від двосторонніх за зовнішнім виглядом — у них пасив розміщується після активу, під ним.

Всі перелічені баланси належать до бухгалтерських, бо складаються на підставі даних бухгалтерського обліку. Але кожному виду балансів притаманні специфічні особливості, що безпосередньо пов'язані з джерелами, строками, способами, методами і технікою складання, підпорядкуванням підприємств, використанням даних балансів в управлінні.

Бухгалтерський баланс — це спосіб узагальненого відображення та економічного групування засобів господарства за їхніми видами та джерелами утворення в грошовій оцінці на відповідний момент, як правило, на 1-ше число місяця.

Стандартний звітний баланс за формою 1 будується у формі таблиці, що складається з двох частин: ліва — актив, права — пасив (у перекладі з лат. слово “актив” означає дійовий, діяти, діяльний; слово “пасив” — утримуваний, бездіяльний). В активі наводиться склад і розміщення господарських засобів, у пасиві — джерела господарських засобів і призначення коштів (табл. 6.3).

Таблиця 6.3. Форма бухгалтерського балансу

Актив	Пасив
Склад і розміщення господарських засобів (активи)	Джерела утворення господарських засобів (власний капітал і зобов'язання)

**Актив** — це система показників, які відображують склад і розміщення засобів господарства, згрупованих у якісно однорідні групи (статті балансу); **пасив балансу** — це система показників, які відображують джерела утворення й цільове призначення засобів господарства, також згрупованих в якісно однорідні групи. З погляду політичної економії пасив є сумою вартостей, отриманих із різних джерел, а актив — це конкретні форми існування цих вартостей.

Засоби господарства і джерела їх утворення відображаються в балансі в розрізі окремих економічних груп, які називаються статтями балансу. До кожної статті балансу включаються однакові за економічним змістом засоби господарства чи джерела їх утворення. Кількість статей балансу визначається галузевими особливостями діяльності підприємств.

Статті балансу розподіляються на однорідні та комплексні. Однорідні статті відображають стан якогось одного виду господарських засобів чи джерел їх утворення. Наприклад, основні засоби, нематеріальні активи, готова продукція, статутний капітал, пайовий капітал. Комплексні статті відображають стан кількох видів господарських засобів чи джерел їх утворення. Наприклад, стаття “Виробничі запаси” об’єднує матеріали, паливо, запасні частини, напівфабрикати, комплектуючі вироби; стаття “Цільове фінансування” — показники за видами цільового фінансування і цільового надходження тощо.

Природа балансу полягає у рівності його активу й пасиву, що зумовлено тим, що і в активі, і в пасиві відображаються ті самі засоби. Звідси випливають такі правила:

1. Актив ( $A$ ) дорівнює пасиву балансу ( $P$ ), тобто підсумки активу і пасиву мають бути однаковими:

$$A = P$$

2. Загальний підсумок активу ( $A$ ) дорівнює сумі показників всіх його статей, тобто

$$A = (a_1 + a_2 + a_3 + \dots a_n).$$

3. Загальний підсумок пасиву ( $P$ ) дорівнює сумі показників усіх його статей:

$$P = (p_1 + p_2 + p_3 + \dots p_n)$$

4. Сума показників усіх статей активу дорівнює сумі показників усіх статей пасиву балансу:

$$a_1 + a_2 + a_3 + \dots a_n = p_1 + p_2 + p_3 + \dots p_n.$$

Складання місячних, квартальних та річних балансів, потребує дотримання наступних вимог:

1. своєчасність балансу — складання та подання балансу за призначенням у визначені терміни;

2. повнота балансу — відображення в ньому стану майна всіх структурних підрозділів, відділків, філій, що входять до складу підприємства;

3. об'єктивність балансу — достовірність балансу, що базується на даних поточного бухгалтерського обліку;

4. реальність балансу — відповідність його статей дійсності;

5. наступність балансу — зв'язок звітного балансу з попередніми балансами за формою, будовою, змістом, відповідністю кореспонденції рахунків та оцінок його статей;

6. точність балансу — відповідність показників балансу показникам інших звітних форм;

7. ясність балансу — доступність для розуміння не тільки особами, що його склали та підписували, а й усіма спеціалістами, які його вивчатимуть.

**Мета балансу** — відобразити стан господарських засобів та джерел їх утворення на певну дату. Баланс є синтезом професійних дій фахівців з обліку, інструментом для визначення економічного стану підприємства, відправною точкою поточного та перспективного планування, найважливішим звітним документом.

Звітні баланси постійно удосконалюються, постійно зростає їх значення при отриманні знань про підприємство, при оцінці його фінансово-економічного стану.

## **6.9. Типи господарських операцій і їх вплив на бухгалтерський баланс**

Вступний баланс та похідні від нього записи на протилежних сторонах різних рахунків є вихідною позицією у веденні бухгалтерського обліку на підприємстві. Господарські операції по різному впливають на підсумок та зміну структури балансу. Вважається, що перші глибокі дослідження впливу господарських операцій на баланс здійснив російський професор з облікових дисциплін М. С. Лунський. Він виявив, що господарські операції можуть призводити до чотирьох типів змін в балансі.

**Перший тип господарських операцій** стосується лише активу балансу, вносячи зміни у склад та розміщення необоротних і оборотних активів, витрати майбутніх періодів. При цьому валюта балансу не змінюється:

$$A + x - x = P,$$

де  $A$  — загальна вартість активів підприємства;  
 $x$  — сума операції з активами підприємства;  
 $P$  — загальна вартість пасивів підприємства.

Більшість операцій цього типу, що впливають на бухгалтерський баланс, здійснюється в межах двох статей одного розділу балансу. Операції в межах однієї статті на баланс не впливають. До таких операцій належать: передача з різних причин від однієї до іншої матеріально відповідальної особи нематеріальних активів, основних засобів, незавершеного будівництва (від одного виконавця робіт чи майстра до інших), запасів, коштів. У поточному бухгалтерському обліку внутрішнє переміщення відображається зменшенням кількості товарно-матеріальних цінностей чи коштів у тих матеріально відповідальних осіб, котрі їх передали, і збільшенням у тих, котрі їх прийняли. Але в цілому (в межах підприємства) статті необоротних і оборотних активів балансу не змінюються і на величину його розділів та загальний підсумок (валюту балансу) не впливають.

Впливають на бухгалтерський баланс господарські операції за двома чи більше статтями як одного, так і кількох розділів активу балансу. Але цей вплив знову ж таки не змінює валюти балансу. З величезної кількості операцій найбільше їх здійснюється в межах одного розділу балансу. Це підтверджується групуванням найтипівіших господарських операцій, що мають місце майже на кожному підприємстві. У рамках першого розділу відбувається близько 12 % господарських операцій, у рамках третього окремих операцій, як правило, не буває, бо вони здійснюються у взаємозв'язку з другим розділом. Найбільше господарських операцій першого типу відбувається в другому розділі балансу — до 64 %, а в межах першого і другого, другого і третього розділів — до 24 %.

У названих господарських операціях завжди певні статті балансу збільшуються, а інші, пов'язані з ними, — зменшуються. Наприклад, процес випуску готової продукції і передача її на

склад спричиняє збільшення суми за статтею “Готова продукція” і зменшення її за статтею “Незавершене виробництво”.

**Другий тип господарських операцій** стосується тільки пасиву балансу, вносячи зміни в склад та розміщення власного капіталу й зобов’язань. При цьому валюта балансу не змінюється:

$$A = P + x - x.$$

Більшість господарських операцій другого типу веде до зміни статей балансу в межах одного розділу. До таких операцій належать: відображення внеску за вартістю, що наведена в засновницьких документах (у цьому разі сума за статтею балансу “Статутний капітал” збільшується, а за статтею “Неоплачений капітал” — зменшується на таку саму суму); збільшення статутного капіталу за рахунок збільшення номінальної вартості акцій; зменшення статутного капіталу зменшенням номінальної вартості акцій; збільшення статутного капіталу за рахунок обміну облігацій на акції; відрахування до резервного капіталу (сума за статтею балансу “Резервний капітал” збільшується, а сума нерозподіленого прибутку зменшується за рахунок збільшення суми використаного у звітному періоді прибутку); нарахування сум, пов’язаних з оплатою відпусток (зменшується сума за статтею балансу “Забезпечення виплат персоналу” і збільшується сума за статтею “Поточні зобов’язання за розрахунками з оплати праці” та “Поточні зобов’язання за розрахунками зі страхування”); відображення поточної заборгованості за довгостроковими позиками банку (сума за статтею балансу “Довгострокові кредити банків” зменшується, а сума за статтею “Поточна заборгованість за довгостроковими зобов’язаннями” збільшується); видача векселів у забезпечення заборгованості постачальникам (сума за статтею балансу “Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги” зменшується, а сума за статтею “Векселі видані” збільшується).

**Третій тип господарських операцій** впливає на актив і пасив балансу в бік збільшення, тобто валюта балансу за активом і пасивом збільшується на рівні суми:

$$A + x = P + x.$$

Прикладами операцій цього типу є придбання будь-яких активів, робіт чи послуг без попередньої оплати (збільшується сума за відповідною статтею активів та одночасно за статтею “Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги” та “Розрахунки за податками й платежами” пасиву балансу), або нарахування заробітної плати та нарахування на заробітну плату до фондів соціального захисту.

**Четвертий тип господарських операцій** впливає на актив і пасив балансу в бік зменшення, тобто валюта балансу одночасно зменшується на рівновеликі суми і за активом, і за пасивом:

$$A - x = P - x.$$

Характерними прикладами таких операцій є: оплата заборгованості за товари, роботи, послуги; виплата заробітної плати; погашення заборгованості перед бюджетом і фондами. Досить часто здійснюються і такі господарські операції, які належать до четвертого типу як: повернення поворотної допомоги (як коштами, так і матеріальними цінностями; уцінка та зменшення корисності необоротних активів; уцінка оборотних активів; зменшення вартості грошей (курсіві різниці); повернення позик банку; погашення заборгованості за нарахованими відсотками за кредит.

## 6.10. Контроль як функція управління

Вся економічна система, як і господарство окремого суб'єкта, має свою цільову функцію, яка реалізується та досягається за допомогою ефективно діючого управління. **Управління в економіці** — це систематичний, свідомий, цілеспрямований вплив на поведінку господарської системи, тобто на виробничо-комерційні процеси, що відбуваються в ній.

Однією із функцій управління є контроль. Контроль — це порівняння планових і фактичних значень параметрів, виявлення відхилень в параметрах, оцінка небезпечності розміру відхилень для системи, виявлення факторів, що викликали відхилення, а також визначення ступеня їх впливу, підготовка інформаційної бази для прийняття управлінських рішень.

**Контроль** — це процес, який забезпечує відповідне функціонування конкретного об'єкта, прийнятий управлінським рішенням і направлений на успішне досягнення поставленої мети. Основною метою контролю є об'єктивне вивчення фактичного стану справ у різних галузях суспільного і державного життя, виявлення тих факторів і умов, які негативно впливають на виконання прийнятих рішень і досягнення поставленої мети.

Контроль дає інформацію щодо процесів, які відбуваються в суб'єкта господарювання, допомагає приймати найбільш доцільні рішення із загальних і спеціальних питань розвитку підприємства, надає можливість судити про правильність прийнятих рішень, своєчасність і результативність їх виконання. Контроль як функція управління дозволяє своєчасно виявити та усунути ті умови і фактори, які не сприяють ефективному веденню виробництва і досягненню поставленої мети. Він допомагає скорегувати діяльність суб'єкта господарювання або окремих його виробничих підрозділів, дає можливість встановити, які саме служби і підрозділи підприємства, а також напрямки його діяльності сприяють досягненню поставленої мети і підвищенню результативності діяльності підприємства. Отже, контроль, будучи фу-

нкцією управління, виступає засобом двостороннього зв'язку між об'єктом управління і системою управління, інформуючи про дійсний стан об'єкта і фактичне виконання управлінських рішень.

Серед видів контролю виділяють ревізію, тематичну перевірку, розслідування, службове розслідування.

**Ревізія** — це система контрольних дій, яка здійснюється за дорученням керівника вищестоящего органу управління або державними контролюючими органами, ревізійною групою або ревізором за діяльністю підприємств і організацій, при якій встановлюється законність, достовірність та економічна доцільність здійснення господарських операцій, а також правомірність дій посадових осіб, які брали участь в їх здійсненні. Основна мета ревізії — виявлення фактів господарських і фінансових порушень, розкрадань, безгосподарності і марнування; встановлення причин і умов, що сприяли встановленим господарським порушенням і зловживанням та винних в цьому осіб; вжиття заходів щодо відшкодування завданої шкоди як в процесі ревізії так і після неї; внесення пропозицій щодо усунення недоліків і порушень; притягнення до адміністративної і кримінальної відповідальності осіб, які допустили порушення або зловживання.

**Тематична перевірка** включає вивчення однієї або декількох сторін виробничої або господарсько-фінансової діяльності підприємств.

**Розслідування** — це процесуальна дія з метою встановлення причетності окремих осіб до здійснення тих або інших порушень законності, пов'язаних з привласненням грошових коштів і матеріальних цінностей, безгосподарністю, посадовими зловживаннями. Розслідування здійснюється судово-процесуальними органами і регулюється процесуальним законодавством.

**Службове розслідування** — це перевірка дотримання працівниками підприємства посадових обов'язків, а також нормативно-правових актів, що регулюють виробничі відносини в різних

галузях економіки. Воно проводиться спеціальною комісією, яка створюється наказом керівника господарюючого суб'єкта у випадках виявлення розкрадань, недостач, втрат і псування матеріальних цінностей, виготовлення бракованої продукції та в інших випадках.

Господарський контроль класифікують за різними ознаками. Так, залежно від рівня контролюючого органу, виділяють такі види контролю:

— **державний контроль**, який здійснюється державними органами контролю і управління. Основні задачі державного фінансового контролю: перевірка законності і правильності розподілу фінансових засобів держави і ведення бухгалтерського обліку; перевірка ефективності і цільового витрачання державних коштів; перевірка правильності розрахунків і сплати податків;

— **відомчий (внутрівідомчий) контроль**, який здійснюється міністерствами, комітетами та іншими органами державного управління за діяльністю підвідомчих їм підприємств (об'єднань), організацій установ шляхом проведення ревізій і тематичних перевірок у підвідомчих підприємствах і організаціях;

— **незалежний (аудиторський) контроль** здійснюється за діяльністю господарюючих суб'єктів незалежними спеціалізованими аудиторськими фірмами або приватними особами, які включені до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів. Метою такого контролю є висловлення думки незалежного аудитора щодо достовірності, законності та повноти відображення в бухгалтерському обліку та звітності інформації щодо дій і подій господарюючого суб'єкта;

— **внутрігосподарський (внутрішній) контроль** за діяльністю цехів, бригад, ділянок та інших внутрігосподарських формувань проводиться в господарюючих суб'єктах їх керівниками і спеціалістами при виконанні ними своїх функціональних

обов'язків, а також штатними контролерами, ревізорами та аудиторами.

За ознакою часу контроль поділяють на попередній, поточний та наступний.

**Попередній контроль** здійснюється до прийняття управлінських рішень і проведення господарських операцій. Управлінський персонал та головний бухгалтер здійснюють попередній контроль шляхом візування договорів і угод на отримання і відпуск матеріальних цінностей, виконання робіт і надання послуг, наказів про встановлення робітникам посадових окладів, надбавок до заробітної плати і про преміювання робітників підприємства тощо. Попередній контроль необхідний на всіх рівнях управління. Мета попереднього контролю — попередити протизаконні дії посадових осіб, протизаконні та економічно недоцільні господарські операції, забезпечити економне та ефективне витрачання господарських ресурсів, не допустити невірних витрат.

**Поточний (оперативний) контроль** проводиться з метою виявлення негативних відхилень у процесі здійснення господарських операцій, які не можуть бути виявлені при попередньому та/або наступному контролі, пошуку внутрішньогосподарських резервів для досягнення намічених цілей. Предметом уваги при цьому виді контролю є, насамперед, показники оперативної звітності, які аналізуються як спеціалістами та менеджерами самих підприємств, організацій, фірм так і вищестоящими організаціями.

**Наступний контроль** проводиться після здійснення господарських операцій на підставі даних, зафіксованих у первинних документах, реєстрах бухгалтерського обліку і в бухгалтерській звітності. Мета такого контролю — перевірка доцільності і законності господарських операцій за певний період, виявлення недоліків у роботі, порушень і зловживань, якщо вони були до-

пушені. Він допомагає виявити і мобілізувати наявні резерви для досягнення намічених керівництвом цілей.

Найбільш висока дієвість і ефективність контролю досягаються послідовним поєднанням попереднього, поточного (оперативного) і наступного контролю.

За ознакою предмета контролю контроль поділяють на документальний та фактичний.

**Документальний контроль** полягає у встановленні достовірності і законності господарських операцій за даними первинної документації, облікових реєстрів і звітності, в яких вони знайшли відображення.

**Фактичним** називається контроль, при якому кількісний і якісний стан об'єктів, які перевіряються, встановлюються шляхом обстеження, огляду, обчислення, перерахунку, зважування, лабораторного аналізу та інших способів перевірки фактичного їх стану. До об'єктів контролю належать засоби підприємства, які включають в себе всі необоротні та оборотні активи.

Поєднання документального і фактичного контролю називають **комбінованим контролем**.

Залежно від конкретних потреб контроль класифікують і за іншими ознаками.

## **6.9. Питання для обговорення**

1. Сутність бухгалтерського обліку.
2. Мета бухгалтерського обліку.
3. Регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
4. Грошові та натуральні вимірники і їх застосування в бухгалтерському обліку.
5. Основні принципи бухгалтерського обліку.

6. Склад та призначення форм фінансової звітності підприємства.
7. Податкова та статистична звітність підприємства.
8. Адміністративна звітність.
9. Баланс та його побудова.
10. Типи господарських операцій.
11. Види контролю.

### **6.10. Теми рефератів**

1. Державний контроль за дотриманням вимог до бухгалтерського обліку.
2. Державний контроль за своєчасним нарахуванням та сплатою податків.
3. Державний контроль за своєчасним нарахуванням та сплатою внесків та зборів до фондів соціального захисту.

## Тема 7.

# ПЛАН РАХУНКІВ ТА ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

### *Бухгалтери жартують*

*Улаштувався молодий бухгалтер на роботу в одну контору. Гарний виявився фахівець. Швидко почав у гору йти.*

*Тільки от у нього чудність одна була: щоранку він сідав на своє робоче місце, відмикав ключиком тумбочку, висував верхню шухляду, заглядав у неї, знову замикав і приступав до роботи. Йшли роки. Він став головним бухгалтером цього підприємства. Але щоранку він заглядав перед роботою в тумбочку.*

*Колеги дивувалися, але в тумбочку заглянути не зважувалися, та й закрита вона була завжди. І от, його проводили на пенсію. На наступний ранок колеги ринулися до його робочого столу, відкрили верхню шухляду і побачили, що на її дні нашкрябано великими літерами: “ДЕБЕТ — ЛІВОРУЧ, КРЕДИТ — ПРАВОРУЧ”.*

## 7.1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх суть, структура і будова

На кожному підприємстві здійснюються різноманітні господарські операції, кожна з яких відповідно впливає на баланс. Здійснені господарські операції являють собою інформацію, яка може бути використана для аналізу та прийняття рішень. Однак, для того, щоб ця інформація була придатною для використання в управлінні підприємством, господарські операції недостатньо

реєструвати в книгах чи журналах. Цю інформацію необхідно згрупувати та систематизувати на засадах чітко визначеної методології та методики, що потребує опрацювання спеціальних правил, затвердження в установленому порядку системи нормативно-правових актів, створення механізму накопичення, обробки та передачі облікової інформації, необхідної для здійснення процесу управління.

Процес накопичення інформації починається з моменту створення чи отримання первинних документів. Сукупність первинних документів — це масив даних, який відбиває різноманітні факти виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємства. Ці факти треба згрупувати в окремі масиви за відповідними ознаками та систематизувати за видами активів, власного капіталу й зобов'язань.

Призначення рахунків — служити засобом відображення та поточного контролю господарських операцій, що охоплюють наявність і рух господарських засобів, власного капіталу й зобов'язань, а також процесів, пов'язаних з використанням трудових ресурсів та фонду оплати праці, використанням основних засобів, придбанням (заготівлею) предметів праці та їх споживанням, обліком процесу виробництва та реалізації.

Рахунки бухгалтерського обліку є складовою його методу, і як й інші складові методу бухгалтерського обліку, мають свою історію. Спочатку їх розглядали тільки як сам процес підрахунку чогось: грошей, матеріалів і сировини, різних запасів тощо. Відтак того, хто підраховує, називали рахівником. Згодом того, хто веде рахункові книги, почали називати бухгалтером — від нім. *Buch* — книга і *halten* — тримати.

Підрозділ підприємства, в якому працюють бухгалтери, має назву бухгалтерія. Основне завдання бухгалтерії — забезпечити всіх користувачів своєчасною і правдивою обліковою інформацією для управління і прийняття рішень. Пі словом “бухгалтерія” розуміється також рахівництво, звітність, уміння вести рахункові книги.

Оцінюючи роль і значення рахунків у систематизації та накопиченні облікової інформації, необхідно зазначити, що вони відіграють вирішальну роль у визначенні форми бухгалтерського обліку на кожному підприємстві. Жодна інша складова методу не впливає на вибір форми бухгалтерського обліку так, як рахунки.

Система рахунків бухгалтерського обліку перебуває в тісному взаємозв'язку з іншими його складовими (елементами), зокрема документацією інвентаризацією, подвійним записом, оцінкою і калькуляцією, балансом і звітністю. Окремі складові методи бухгалтерського обліку використовуються лише у певні періоди. Наприклад калькуляція здійснюється один раз на місяць, інвентаризацію проводять обов'язково один раз на рік перед складанням фінансової звітності, баланс складають звичайно один раз у квартал. Рахунки ж використовуються підприємством систематично при відображенні здійснених господарських операцій.

Рахунок складається з лівої і правої частини. Ліва частина рахунка має назву дебет, права — кредит (рис. 7.1).

Рахунок №	назва
Дебет	Кредит

### Рис. 7.1. Структура рахунка

**Дебет** (від лат. *debet* — я вірю) — ліва сторона рахунка бухгалтерського обліку, яку використовують для відображення господарських операцій.

**Кредит** (від лат. *credit* — він вірить) — найменування правої сторони рахунка бухгалтерського обліку.

Для кожного виду активів і зобов'язань відкривають окремі рахунки. Якщо на рахунку обліковуються активи, то цей рахунок буде активним, а якщо зобов'язання — пасивним.

За ступенем деталізації рахунки бухгалтерського обліку поділяють на **синтетичні, субрахунки та аналітичні**.

На синтетичних рахунках відображають наявність і рух ресурсів (матеріальних, нематеріальних, грошових тощо) підприємства та джерел їхнього утворення. Ведуться синтетичні рахунки лише у грошовому виразі.

Натуральні та трудові показники господарської діяльності детально наводять у аналітичних рахунках. Перелік синтетичних та аналітичних рахунків визначається планом рахунків.

**Субрахунки** — це підрозділи синтетичного рахунку, які також визначаються планом рахунків і є способом групування аналітичних рахунків.

Рахунки поділяють на **активні, пасивні, та активно-пасивні**. До активних рахунків відносять ті, на яких відображені засоби підприємства, його економічні ресурси (актив) та права на такі ресурси, а до пасивних ті, на яких обліковуються джерела цих засобів (пасив). Певна частина рахунків має змішаний характер і їх відносять до активно-пасивних.

Кожна господарська операція відображається на рахунках бухгалтерського обліку з дотриманням принципу **подвійного запису**. Якщо здійснюється запис за дебетом одного рахунка, то аналогічна сума записується одночасно за кредитом іншого і навпаки. При цьому дотримуються певних правил взаємозв'язку між рахунками бухгалтерського обліку, які називають **кореспонденцією рахунків**. **Рахунок на італійській мові називається *conto***, а тому проведення господарських операцій за рахунками бухгалтерського обліку називають ще **континировкою**. Записані на бухгалтерських рахунках під окремим номером господарські операції мають назву **бухгалтерська стаття**.

Проведення бувають прості, що стосуються тільки двох рахунків (один активний і один пасивний), і складні, що стосуються кількох рахунків.

Запис за дебетом активного рахунка свідчить про збільшення сум за статтю, яка обліковується, а запис за кредитом — про їх

зменшення. Щоб вивести кінцевий залишок за активним рахунком, необхідно до початкового залишку за дебетом додати оборот за дебетом і відняти оборот за кредитом. Залишок (сальдо) на кінець відповідного періоду буде дебетовим або нульовим.

Запис за кредитом пасивного рахунка свідчить про збільшення сум за статтею, яка обліковується, а запис за дебетом — про їх зменшення. Щоб вивести кінцевий залишок за пасивним рахунком, необхідно до початкового залишку за кредитом додати оборот за кредитом і відняти оборот за дебетом. Залишок (сальдо) за пасивним рахунком на кінець відповідного періоду буде кредитовим або нульовим.

Структуру рахунків визначено самою природою бухгалтерського обліку, бо процеси управління потребують чіткого відображення різноманітних господарських операцій. А тому в кожному рахунку має бути чітко визначено початкове сальдо, рух господарських засобів, кінцеве сальдо (рис. 7.2, 7.3).

Активний рахунок			
Рахунок № 23 “Виробництво”			
Дебет		Кредит	
Сальдо на 01.07.200_р.	1000		
Збільшення (+)	5000	Зменшення (-)	5500
Сальдо на 01.08.200_р.	500		

*Рис. 7.2. Будова активних рахунків бухгалтерського обліку*

Класифікують рахунки також за економічним змістом, за призначенням і структурою й іншими ознаками. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом та за призначенням і структурою наведена на рис. 7.4.

Пасивний рахунок Рахунок № 40 “Статутний капітал”	
Дебет	Кредит
	Сальдо на 01.07 200_р. 1000
Зменшення (-)	Збільшення (+) 5000
	Сальдо на 01.08.200_р. 6000

Рис. 7.3. Будова пасивних рахунків бухгалтерського обліку

Наведена на рис. 7.4 класифікація рахунків є класичною. У практичній діяльності підприємств кожний рахунок має своє місце у відповідному журналі, книзі, відомості (реєстрі), які відкриваються для забезпечення поточного обліку наявності й руху засобів господарства та джерел їх утворення. Побудова книг і журналів, що в них розміщено відповідні рахунки, визначається формою бухгалтерського обліку.

## 7.2. Побудова та коротка характеристика Плану рахунків

Важливу організуючу роль у бухгалтерському обліку має план рахунків. **План рахунків** — це впорядкована система рахунків бухгалтерського обліку, на яких відображаються однорідні за економічними ознаками господарські операції. Отже, суть плану рахунків бухгалтерського обліку полягає в групуванні та систематизації господарських операцій за відповідними ознаками та видами господарських засобів і джерел їх утворення, що створює струнку систему поточного бухгалтерського обліку на підприємстві.

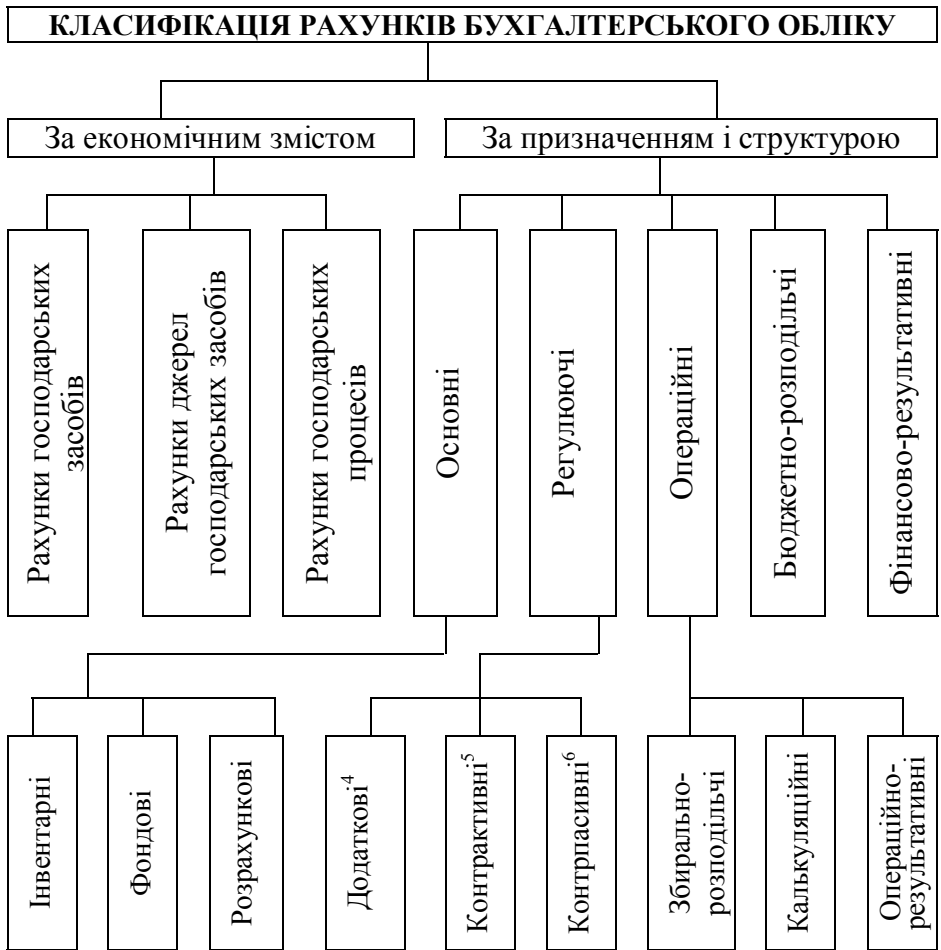


Рис. 7.4. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку

<sup>4</sup> Додаткові рахунки є активними, або пасивними. Прикладом активного додаткового рахунку є рахунок “Транспортно-заготівельні витрати”.

<sup>5</sup> Це, наприклад, рахунок “Знос основних засобів”, який призначений для обліку сум, на які зменшується залишок коштів на активному регулюємому рахунку “Основні засоби”.

<sup>6</sup> Контрпасивні рахунки призначені для обліку сум, на які зменшується залишок джерел засобів, наприклад, рахунок “Використання прибутку” до рахунку “Прибутки та збитки”.

**Мета плану рахунків — поточне відображення наявності та руху окремих видів засобів, джерел їх утворення, господарських процесів і результатів діяльності.**

Для упорядкування змісту економічної інформації про господарські засоби та джерела їх утворення, господарські процеси, забезпечення зацікавлених користувачів різносторонньою інформацією, необхідною для планування, нормування, управління та контролю за виконанням завдань, а також для правильної та чіткої побудови і організації бухгалтерського обліку потрібно знати призначення та характеристику кожного рахунка, які визначені Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 299. Цим же наказом Міністерства фінансів України затверджена Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

План рахунків є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку і є обов'язковим для всіх підприємств. У ньому передбачені всі необхідні рахунки для обліку операційної, фінансової та інвестиційної діяльності підприємств.

Структура Плану рахунків максимально пристосована до форм фінансової звітності, яка, водночас, приведена у відповідність до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.

Рахунки, на яких обліковуються однорідні види активів або зобов'язань, об'єднані у відповідні класи. Таких класів 10, кожен з них має своє кодове значення: від 0 до 9. Коди (номери) і найменування синтетичних рахунків (рахунків першого порядку) та субрахунків (рахунків другого порядку) у Плані рахунків бухгалтерського обліку наведені за десятковою системою. Першою цифрою коду визначено клас рахунків, другою — номер

синтетичного рахунка, третьою — номер субрахунка. При цьому код класу і код синтетичного рахунка (рахунки першого порядку), тобто дві перші цифри, — це той мінімум, який повинен застосовуватись для відображення в обліку господарських операцій. Коди наведені в Плані рахунків не можуть змінюватись підприємствами. В Плані рахунків наведені також коди і найменування субрахунків (рахунків другого порядку).

Підприємство може самостійно деталізувати рахунки, щодо яких не наведено субрахунків, а також субрахунки. Тобто, в обліку можуть застосовуватись субрахунки будь-якого порядку (тризначні, чотиризначні і т.д.). Інструкцією не передбачено застосування розділових знаків, а тому всі цифри, які означають код, записуються поруч.

Система рахунків другого порядку побудована у двох напрямках:

- перший — застосування субрахунків, що мають встановлені конкретні номери і призначення згідно з Планом рахунків;
- другий — застосування субрахунків, які не мають встановлених конкретних номерів, у яких номер і конкретне призначення встановлюються підприємством.

Підприємство має право не використовувати субрахунки (рахунки другого і наступних порядків), але якщо воно їх використовує, слід застосовувати коди, передбачені Планом рахунків. Якщо Планом рахунків не передбачено субрахунок для певного виду активів або зобов'язань, а підприємство вважає за необхідне виділити в обліку цей вид, воно може ввести додатковий субрахунок, використовуючи для цього наступні цифри. Наприклад, рахунок 91 “Загальновиробничі витрати” може бути доповнений субрахунками 911 “Змінні загальновиробничі витрати” та 912 “Постійні загальновиробничі витрати”.

Інструкція щодо застосування Плану рахунків спрямована на забезпечення єдності відображення однорідних за змістом го-

сподарських операцій на відповідних синтетичних рахунках та субрахунках. В Інструкції наведена коротка характеристика та призначення синтетичних рахунків і субрахунків, а також типова схема реєстрації та групування інформації про господарські операції (кореспонденція рахунків першого порядку).

Рахунки класів 0—7 є обов'язковими для всіх підприємств. Порядок ведення аналітичного обліку та кореспонденції рахунків, який не наведено в Інструкції, встановлюється підприємством, виходячи з норм Інструкції, положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку та управлінських потреб.

Аналітичний облік в межах рахунків запасів, витрат і доходів надає можливість здійснювати калькулювання собівартості продукції (товарів), контроль витрат і визначення результатів діяльності за центрами відповідальності.

Рахунки класу 9 “Витрати діяльності” ведуться підприємствами всіх форм власності. Суб'єкти малого підприємництва, а також інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, для обліку витрат можуть використовувати тільки рахунки класу 8 із списанням до дебету рахунку 23 “Виробництво” щомісячно сум в частині прямих і виробничих накладних витрат (загальновиробничих витрат) та до дебету рахунку 79 “Фінансові результати” в кінці року або щомісяця сум в частині адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат.

Рахунки класу 0 “Позабалансові рахунки” надають інформацію, розкриття якої передбачено в примітках до фінансових звітів.

Отже, кожний клас рахунків має конкретне призначення і тісно пов'язаний з інформаційними потребами зовнішніх та внутрішніх користувачів.

У відповідності з класифікацією видів обліку всі рахунки поділяються на рахунки фінансового і управлінського обліку. В свою чергу, рахунки фінансового обліку поділяються на реальні

(балансові) і номінальні, або рахунки доходів і витрат за видами діяльності, внаслідок якої вони виникають.

Структура Плану рахунків зорієнтована на потреби складання фінансової звітності (Балансу, Звіту про фінансові результати, Звіту про рух грошових коштів, Звіту про власний капітал). Тому в ньому чітко розмежовано балансові та номінальні рахунки, які застосовуються для обліку витрат, доходів і фінансових результатів діяльності.

Балансові рахунки побудовані Таким чином, щоб їх сальдо відповідало сумам, які відображаються у статтях Балансу. При цьому такі рахунки об'єднані класи згідно з розділами активу і пасиву Балансу. Показники розділів I—III активу Балансу заповнюються на підставі даних рахунків класів 1—3, показники розділів I—V пасиву Балансу — на підставі даних рахунків класів 4—6.

Обороти за рахунками, що застосовуються для обліку витрат, доходів і фінансових результатів діяльності (рахунки класів 7—9), використовуються для заповнення показників Звіту про фінансові результати.

Узгодженість плану рахунків із структурою фінансових звітів наведена в табл. 7.1.

**Тема 7. План рахунків та форми бухгалтерського обліку**

**Таблиця 7.1. Узгодженість плану рахунків із структурою фінансових звітів**

<b>План рахунків</b>		<b>Фінансовий звіт</b>	
Клас	Найменування класу		
1	Необоротні активи	<b>БАЛАНС</b>	Розділ 1 активу
2	Запаси		Розділ 2 активу
3	Грошові кошти, розрахунки та інші активи		Розділи 2 і 3 активу
4	Власний капітал і забезпечення зобов'язань		Розділи 1 і 2 пасиву
5	Довгострокові зобов'язання		Розділ 3 пасиву
6	Поточні зобов'язання		Розділи 4 і 5 пасиву
7	Доходи і результати діяльності	<b>Звіт про фінансові результати</b>	
8	Витрати за елементами		
9	Витрати діяльності		
0	Позабалансові рахунки	<b>Примітки до фінансових звітів</b>	

Кожне підприємство для організації і ведення бухгалтерського обліку складає робочий план рахунків.

Універсальність рахунків полягає в тому, що з їх допомогою можна відображати будь-які економічні процеси, отримані і надані гарантії, ряд можна інших суспільних явищ і процесів.

Ось яким чином можна представити студентське життя (табл. 7.2 та 7.3).

Таблиця 7.2. Робочий план рахунків групи ОА-001

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого і третього порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
15	Капітальні інвестиції	155	Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів
16	Довгострокові біологічні активи	163	Довгострокові біологічні активи тваринництва які оцінені за справедливою вартістю
		164	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю
		166	Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за первісною вартістю (студент від досягнення повноліття і до завершення навчання)
20	Виробничі запаси	206	Продукція передана в переробку (студент, який вступив до вузу)
21	Поточні біологічні активи	213	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю (абітурієнти)
24	Брак у виробництві	24	Студенти, що не здали сесію
25	Напівфабрикати	25	Отримання диплому бакалавра
26	Готова продукція	26	Отримання диплому спеціаліста
10	Основні засоби	107	Робоча і продуктивна худоба (студент, що не знайшов роботи за спеціальністю внаслідок недостатності отриманих знань)

**Тема 7. План рахунків та форми бухгалтерського обліку**

**Таблиця 7.3. Відображення руху студентів у вузі**

<b>Господарська операція</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Народилось дитя	213	23
	213	23
Після закінчення школи дитина стала студентом (поточний біологічний актив передано в переробку)	206	213
У сесію студент не здав усі заліки та іспити (із продукції переробки переводиться у брак)	24	206
Ліквідована студентом заборгованість за заліками та іспитами (знову переводиться у поточний біологічний актив, переданий у переробку)	2061	24
Студент закінчив курс бакалаврату (переводиться до напівфабрикату)	25	206
Бакалавр продовжив навчання (переводиться у поточний біологічний актив, переданий у переробку)	2062	25
Студент закінчив вуз та отримав диплом спеціаліста чи магістра (переведення у готову продукцію)	26	2062
Влаштування на роботу (переведення з готової продукції у незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за первісною вартістю, тому що оцінити за реальною вартістю ще неможливо). Нездатні працювати за спеціальністю внаслідок недостатності отриманих знань оприбутковуються за субрахунком 107	155	26
	166	155
Після набуття практичних навичок спеціалістом (магістром) його переведено до довгострокових біологічних активів, оцінених за справедливою вартістю, і згідно з оцінкою збільшено заробітну плату	163	166
На суму дооцінки	163	710
Здійснено перепідготовку за рахунок власних коштів	155	311
Збільшено справедливую вартість на суму витрат з перепідготовки	163	155

За студентським планом рахунків у вузі студента слід обліковувати на позабалансовому рахунку як продукцію прийняту в переробку (насправді він не обліковується ні на якому рахунку).

### **7.3. Форми бухгалтерського обліку**

Згідно з чинним законодавством підприємство самостійно визначає форму обліку, про що зазначається в Наказі про облікову політику підприємства.

Під формою бухгалтерського обліку розуміють сукупність облікових реєстрів, які використовуються в певній послідовності та взаємодії для ведення обліку із застосуванням принципу подвійного запису. Для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку призначені різні облікові реєстри.

Певне поєднання хронологічного та систематичного обліку, певні форми зв'язку між обліковими реєстрами, спосіб і техніка облікових записів — все це визначає форму ведення бухгалтерського обліку. Причому форми реєстрів, порядок та послідовність записів у них, а також технічні засоби обліку є дуже різноманітними.

Форми бухгалтерського обліку в умовах ручної облікової праці розрізняються за наступними ознаками:

- кількістю облікових реєстрів, які застосовуються, їх призначенням, змістом, формою та зовнішнім виглядом;
- послідовністю та способами записів в облікових реєстрах;
- зв'язком реєстрів хронологічного та систематичного, синтетичного та аналітичного обліку.

При ручному веденні бухгалтерського обліку розрізняють такі основні форми обліку:

- проста;
- спрощена;
- меморіально-ордерна;
- журнально-ордерна.

**Просту або спрощену форму ведення бухгалтерського обліку можуть обрати малі підприємства.** Ці форми обліку передбачають використання обмеженої кількості бухгалтерських реєстрів. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами затверджені наказом Міністерства фінансів України від 25.06.03 № 422.

Згідно з названими рекомендаціями просту форму бухгалтерського обліку рекомендовано застосовувати малим підприємствам з незначним документооборотом (кількістю господарських операцій), які здійснюють діяльність з виконання нематеріаломістких робіт і послуг. Ця форма передбачає використання Журналу обліку господарських операцій, у якому записи здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів, відомостей нарахування заробітної плати і амортизації тощо з відображенням суми операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці, з дебіторами і кредиторами застосовується Відомість 3-м, підсумкові дані якої (без повторення записів, що здійснюються у Журналі безпосередньо з первинних документів) заносяться до Журналу обліку господарських операцій із позначенням у графі 3 Відомості 3-м.

Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає узагальнення інформації про господарські операції у таких реєстрах бухгалтерського обліку:

- Відомість 1-м. Розділ I. Облік готівки і грошових документів. Розділ II (зворотна сторона). Облік грошових коштів та їх еквівалентів (друкується на 2 сторінках формату А3);
- Відомість 2-м. Облік запасів (друкується на 2 сторінках формату А3);

— Відомість 3-м. Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками й платежами, довгострокових зоб'язань і доходів майбутніх періодів. Розділ II (зворотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці (друкується на 2 сторінках формату А3);

— Відомість 4-м. Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу). Розділ II (зворотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів (друкується на 2 сторінках формату А3);

— Відомість 5-м. Розділ I. Облік витрат. Розділ II. Облік витрат на виробництво. Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів. Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів (друкується на 4 сторінках формату А3);

— Оборотно-сальдова відомість (друкується на 1 сторінці формату А3).

Сума за будь-якою операцією відображається у відомості обліку за рахунком, що кредитується, у графі рахунку, що дебетується, та одночасно (за сумою операції або загальним підсумком оборотів за місяць) у відомості обліку за рахунком, що дебетується, із зазначенням кореспондуючого рахунку.

**Меморіально-ордерна форма обліку** одержала назву від меморіального ордеру, складанням якого завершується обробка документів. Вона виникла в результаті творчої переробки нової італійської форми бухгалтерського обліку і передбачає складання проводок на кожний первинний документ окремою довідкою в меморіальних ордерах. Для здійснення операцій з однаковою кореспонденцією рахунків відкриваються окремі відомості, за якими в кінці місяця визначаються підсумки і складаються підсумкові меморіальні ордери. Меморіально-ордерна форма надає широкі можливості для розподілу праці, але вимагає багаторазового переписування даних з реєстру в реєстр.

Основними принципами меморіально-ордерної форми обліку є:

- оформлення бухгалтерських проводок меморіальними ордерами;
- розподіл синтетичного обліку на хронологічний і систематичний;
- ведення аналітичного обліку на картках;
- особлива будова Головної книги, яка розкриває кореспонденцію рахунків, що підвищує можливості аналізу і контролю за правильністю записів.

**Журнал-Головна.** На підприємствах і в організаціях, що мають невелику кількість синтетичних рахунків, може застосовуватися один із спрощених варіантів меморіально-ордерної форми обліку, який прийнято називати формою “Журнал-Головна”. При цьому варіанті хронологічна реєстрація меморіальних ордерів поєднується із записами за синтетичними рахунками в одній книзі, що має назву “Журнал-Головна”.

**Журнально-ордерна форма обліку.** Описана в 1952 році І.С. Резніченком, стала прямим продовженням французької форми. Теоретично журнально-ордерна форма передбачає використання тільки журналів-ордерів, тобто реєстрів систематичного запису, призначених для відображення кредитових оборотів. Аналітичний облік ведеться за допомогою книг аналітичного обліку або карток.

Основні принципи, покладені в основу журнально-ордерної форми обліку такі:

- побудова журналів-ордерів за кредитовою ознакою;
- широке застосування накопичувальних журналів і допоміжних відомостей;
- скорочення кількості облікових реєстрів і усунення зайвих облікових записів;

- поєднання в одному реєстрі хронологічного і систематичного запису;
- зазначення в журналах-ордерах кореспонденції рахунків;
- використання листків-розшифровок (розроблювальних таблиць);
- поєднання в одному журналі-ордері декількох економічно взаємопов'язаних синтетичних рахунків;
- забезпечення завдяки будові окремих журналів-ордерів за рядом рахунків поєднання синтетичного і аналітичного обліку;
- максимальне використання шахових відомостей і лінійно-позиційного способу.

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку дозволяє значною мірою полегшити працю облікових працівників, знизити її трудомісткість, збільшити оперативність і підвищити достовірність даних бухгалтерського обліку. Вона є вершиною розвитку паперових форм обліку. При належній організації документообігу ця форма дозволяє швидко обчислювати підсумки та готувати дані для звітності. Основним недоліком журнально-ордерної форми обліку є певні ускладнення її застосування при використанні комп'ютерних технологій обліку, що пов'язане, насамперед, з багатографністю ряду її реєстрів, які не можуть бути належним чином відображені на екранах комп'ютерів та роздруковані принтерами.

#### **7.4. Питання для обговорення**

1. План рахунків бухгалтерського обліку, його мета та структура.
2. Взаємозв'язок між планом рахунків та фінансовою звітністю підприємства.
3. Форми бухгалтерського обліку та на яких підприємствах вони можуть застосовуватись.

4. Сутність простої форми обліку.
5. Сутність спрощеної форми обліку.
6. Сутність меморіально-ордерної форми обліку.
7. Сутність журнально-ордерної форми обліку.
8. Призначення позабалансових рахунків.
9. Поняття про документообіг та його зумовленість формою бухгалтерського обліку.
10. Розкрийте поняття малого підприємства, яке може застосовувати просту чи спрощену форму обліку.
11. Хто затверджує плани рахунків для різних юридичних осіб?

### **7.5. Теми рефератів**

1. Плани рахунків, які застосовуються в Україні. Спільне та відмінне.
2. Комп'ютерні форми обліку.
3. Використання даних бухгалтерського обліку на мікрорівні.
4. Використання даних бухгалтерського обліку на макрорівні.
5. Використання даних бухгалтерського обліку у прийнятті управлінських рішень.
6. Складіть жарт у проводках.

## Тема 8.

# АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

*Аналіз — неодмінний атрибут діяльності людини у будь-якій сфері буття.*

### 8.1. Основні поняття та роль економічного аналізу за ринкових відносин

Етимологічно слово “аналіз” (від грецького *analysis*) означає розгляд, вивчення, наукове дослідження будь-чого шляхом розчленування, розкладання цілого на його складові, що дає можливість з’ясувати внутрішню суть і природу процесів та явищ, їх залежність від різноманітних факторів, оскільки без такого розчленування (реального або уявного) глибоке вивчення більшості предметів і явищ, що відбуваються у природі та суспільстві, неможливе. Вивчаючи структуру об’єкта в цілому, аналіз передбачає не лише пізнання частин, з яких складається ціле, а й з’ясування взаємодії, яка існує між ними. **Аналіз являє собою неодмінний атрибут діяльності людини у будь-якій сфері буття.**

Водночас, відрив аналізу від синтезу не має пізнавального значення, бо кожен об’єкт пізнання (предмет, явище) — це не просто сума частин або механічна сукупність властивостей. Отже, **щоб одержати знання про ціле і поглиблене знання про кожен з його частин, потрібен синтез — поєднання частин, властивостей, які вже виділені в аналізі.**

Досить переконливо це положення ілюструє аналіз і вивчення людського організму: мало проаналізувати стан, функції окремих органів (кісткова, серцево-судинна системи, мозок, нирки, легені тощо), треба виявити взаємовідношення між ними, між їх функціями, і лише після цього з'являється можливість охарактеризувати стан організму людини в цілому, а потім поглибити знання про стан і функціонування кожного з його складових.

Аналогічного підходу потребує й аналіз діяльності підприємств — суб'єктів ринкових відносин. Кожне підприємство функціонує, з одного боку, в умовах дії ринкових механізмів, що постійно змінюються під впливом макроекономічних процесів у народногосподарському комплексі країни і на світовому ринку, з іншого боку, — в умовах конкретних особливостей і специфічних задач конкретного підприємства. Ефективність функціонування кожного підприємства залежить насамперед від того, відповідають чи не відповідають управлінські рішення, якими воно керується для досягнення успіху на ринку, цим умовам. **Базою для обґрунтування і прийняття оптимальних управлінських рішень може бути тільки глибокий комплексний аналіз діяльності підприємства.** У ході такого аналізу всі сторони діяльності підприємства оцінюються з позицій досягнення максимально можливого економічного результату (а саме — прибутку, рентабельності) за рахунок оптимально ефективного (в тому числі і з точки зору ліквідності, уникнення ризику банкрутства) використання наявних ресурсів, насамперед фінансових ресурсів.

Савицька Г.В. дає наступне визначення аналізу: **економічний аналіз** — це науковий метод пізнання сутності економічних явищ та процесів, що ґрунтується на розчленуванні їх на складові і на вивченні в усьому розмаїтті зв'язків і залежностей.

**Об'єктом дослідження** в економічному аналізі як науці є результати господарської діяльності підприємства, а **предметом** — причинно-наслідкові зв'язки і залежності економічних явищ

та процесів, що формують результати діяльності суб'єкта господарювання.

Економічний аналіз є важливою складовою економічної роботи на підприємстві, її завершальним етапом, який комплексно охоплює всі інші елементи цієї роботи, а тому економіст будь-якого профілю повинен в достатній мірі володіти навичками аналітичної роботи. Саме цим пояснюється те, що дану навчальну дисципліну вивчають студенти всіх факультетів і всіх спеціальностей економічного напрямку.

Економічний аналіз є конкретною методологічною дисципліною. Ґрунтуючись на матеріалах інших економічних дисциплін і, значною мірою узагальнюючи набуті студентами знання, він допоможе майбутнім фахівцям оцінювати окремі господарські ситуації та розв'язувати комплексні економічні проблеми на підприємстві, а також у банківських, фінансових і державних установах.

Економічний аналіз, який дає змогу правильно оцінити роботу підприємства і його підрозділів, виявити причини негараздів і наявні резерви, уможливорює значне поліпшення рівня всієї економічної роботи, робить її серйозним стимулом науково-технічного прогресу, сприяє підвищенню ефективності виробництва.

### **8.2. Історія та перспективи розвитку економічного аналізу**

На відміну від бухгалтерського обліку та статистики, які мають багатовікову історію, економічний аналіз як наука сформувався відносно недавно. У дореволюційній Росії економічний аналіз роботи підприємств самостійно ще не існував, а використовувалися тільки окремі його елементи. Як наука та окрема дисципліна він сформувався на початку ХХ століття на базі кур-

су бухгалтерського обліку і перші праці з економічного аналізу виходили під назвами “Аналіз балансу”, “Аналіз звітності”, “Счетный анализ” (Н. Р. Вейцман). Основним джерелом інформації для аналізу є досить складна система облікових і звітних показників роботи підприємств.

Розвиток капіталізму в дореволюційній Російській імперії, утворення великих промислових підприємств, широкої системи банків і кредитних установ, кооперативної системи господарювання сприяли народженню цієї самостійної галузі знань, завданням якої мало стати вивчення діяльності підприємства, виявлення резервів виробництва, обґрунтування управлінських рішень.

У становленні економічного аналізу велика роль належить і українським ученим, особливо М. І. Туган-Барановському.

Історію розвитку економічного аналізу умовно можна поділити на такі періоди:

- 1) до революції 1917 року;
- 2) післяреволюційний період (1917—1990 роки);
- 3) період переходу до ринкових відносин.

Дореволюційний аналіз господарської діяльності приватних капіталістичних підприємств і їх монопольних об’єднань полягав переважно в аналізі балансу, в оцінюванні його статей активу і пасиву. Але баланси не завжди правильно відображали стан справ. Розвиток у дореволюційний період кооперативної форми господарювання зумовив необхідність аналізу роботи підприємств, заснованих на кооперативній власності. Основна увага в процесі аналізу зверталась на фінансові результати господарської діяльності.

Однак, спеціальної літератури з економічного аналізу, єдиної схеми його організації не існувало. Були короткі інструкції комерційних банків щодо перевірки кредитоспроможності клієнтури.

Після 1917 року сталися різкі зміни в політиці, економіці, управлінських структурах, в організації обліку і контролю. Послідовно, відповідно до різних етапів розвитку соціалістичної економіки, розвивався економічний аналіз, що відповідав потребам командно-адміністративної системи.

Важливе місце в 20-ті роки належало кооперативним організаціям — споживчим і кредитним товариствам. Досвід роботи цих організацій узагальнювався й аналізувався. Особливо активно здійснювались аналітичні розробки діяльності підприємств і організацій споживчої кооперації у період непу (нової економічної політики — 1921—1926 роки).

Здійснення індустріалізації країни, визначеної XIV з'їздом ВКП(б)<sup>1</sup> у 1925 році, сприяло інтенсифікації економічного аналізу в промисловості. Нагальним завданням стало зниження собівартості промислових виробів, дотримання підприємствами вимог господарського розрахунку, режиму економії, фінансово-кредитної дисципліни. У цей період в СРСР і сформувався економічний аналіз як самостійна дисципліна в програмах підготовки спеціалістів економічного напрямку.

У передвоєнні роки економічний аналіз набув досить широкого розвитку і справив суттєвий позитивний вплив на економіку країни.

Особливий історичний період — роки Великої Вітчизняної війни. Перебазування промислових підприємств у східні регіони країни, спрямування виробництва на забезпечення потреб фронту було складною і важкою справою. Посильний внесок у загальну справу зробили і працівники економічної служби, передовсім ті з них, хто був безпосередньо пов'язаний з обліком, контролем і аналізом роботи підприємств. За умов воєнного часу економічний аналіз набув особливого значення, оскільки сприяв зростанню випуску високоякісної військової продукції з найменшими витратами. У ці роки було видано цілу низку праць з обліку й аналізу діяльності підприємств.

---

<sup>1</sup> ВКП(б) — Всесоюзна комуністична партія більшовиків.

Після закінчення Великої вітчизняної війни (1941–1945) здійснився перехід до мирного будівництва, який став новим етапом у розвитку економічного аналізу. Але насамперед необхідно було оцінити колосальні матеріальні збитки, спричинені народному господарству війною, належало списати величезну кількість основних засобів й товарно-матеріальних цінностей, зруйнованих та розкрадених окупантами під час війни. У цій роботі економічний аналіз відігравав досить важливу роль. У цей час, як першочергові, висувуються питання аналізу виробництва і розробляється відповідна послідовність вивчення всієї діяльності підприємства. Як джерела аналізу залучаються дані не тільки балансу, а й іншої бухгалтерської та статистичної звітності, а також дані обліку і планування. Особливого значення набуває аналіз діяльності окремих галузей народного господарства, вивчається робота госпрозрахункових підприємств і їхніх підрозділів, розробляються методики аналізу зведених звітів.

Значний внесок у розвиток економічного аналізу зробили в цей час українські науковці, зокрема відомі київські вчені-аналітики: І.І. Каракоз, М.Г., Чумаченко, В.І., Самборський, Г.М. Мельничук. Було зроблено велику роботу з розвитку теорії економічного аналізу й удосконалення його методики. Фактично було підготовлено ґрунт для наступного етапу — економічного аналізу в період переходу до ринкових відносин.

Свої закони та категорії має ринкова економіка. Потрібні нові дослідження, а в багатьох випадках і нова методологія, нові прийоми економічного аналізу. Постали також нові вимоги і до організації проведення економічного аналізу. Внаслідок роздержавлення, приватизації і встановлення господарської самостійності організаційних структур розширилась сфера застосування економічного аналізу. Зокрема, конкретніше і глибше вивчаються потреби і кон'юнктура ринку, попит і пропозиція, маркетинг. Посилюється значення аналізу фінансових позицій, дохідності, кредитоспроможності та конкурентоспроможності підприємств. Визначаються пріоритетні напрямки експорту й імпорту, інвес-

тиційної політики, ефективність внутрішніх і зовнішніх зв'язків у питаннях виробництва, постачання, збуту.

Перебудова господарського механізму, орієнтація його на ринкові відносини потребували перегляду традиційних прийомів дослідження і засвоєння багатьох нових економічних категорій. Важливе значення має комерційний розрахунок, який означає максимальне використання економічних важелів для підвищення ефективності виробництва. Проте, його широке впровадження є неможливим без глибокого аналізу діяльності підприємств і їхніх підрозділів. Це пояснюється тим, що економічний аналіз сприяє поширенню передового досвіду, прогресивних форм управління, запровадженню передової техніки й технології, забезпечує можливість розпізнавання закономірностей і прогресивних явищ та надання їм необхідного додаткового імпульсу розвитку.

Важливим завданням економічного аналізу за сучасних умов є дослідження комерційного ризику. В економічних структурах розвинутих капіталістичних держав існують спеціальні науководослідні підрозділи, що розробляють методику такого аналізу.

Теоретичні і практичні напрацювання зарубіжних і українських учених створили надійний фундамент для практичного використання економічного аналізу за нових умов.

Ринкова економіка характеризується динамічністю ситуацій. Це стосується як підприємства, так і його зовнішнього середовища. За цих умов першочергову роль відіграє ситуаційний комерційний аналіз, заснований на комп'ютерних технологіях обробки оперативних інформаційних масивів, що уможлиблює оперативне управління маркетинговою діяльністю підприємств.

За сучасних умов перед економічним аналізом як наукою розвитку економіки стоїть багато проблем і невирішених завдань. Одним з них є необхідність створення єдиної, інтегрованої на всіх рівнях управління, системи економічного аналізу, яка має забезпечити коротко та довгострокові прогнози, які базуються на закономірностях, тенденціях і резервах, виявлених аналізом.

Одним з важливих завдань, яке необхідно вирішити економічному аналізу, є створення єдиної обґрунтованої системи показників оцінки ефективності господарювання підприємств і їхніх підрозділів. Існує також необхідність у підвищенні оперативності економічного аналізу, удосконаленні організаційних форм аналітичної роботи і перебудові інформаційних потоків.

Одним із шляхів вирішення завдань економічного аналізу в Україні є вивчення і адекватне запровадження в практику економічного аналізу в Україні набутого досвіду розвинутих країн, у тому числі з організації та методики аналізу кон'юнктури ринку.

Вирішення актуальних проблем аналізу потребує широкого застосування економіко-математичних методів, електронно-обчислювальної техніки і персональних комп'ютерів, що дає змогу скоротити час проходження інформаційних потоків, зменшити ймовірність помилок під час добору, обробки і передачі даних.

Досить важливою є також розробка багатоваріантних розв'язань аналітичних задач та методики вибору з них найбільш оптимального для заданих параметрів.

### **8.3. Мета, завдання та основні категорії економічного аналізу**

Мета економічного аналізу — сприяння виконанню планів (кошторисів) підприємств і їх підрозділів, а також інших господарських формувань, розвиток і удосконалення економічної роботи, підготовка проектів оптимальних управлінських рішень.

Основними завданнями економічного аналізу є:

— вивчення механізмів дії економічних законів, визначення закономірностей і тенденцій економічних явищ і процесів у конкретних умовах діяльності підприємства;

— об'єктивна оцінка роботи підприємства і його підрозділів через порівняння результатів з планами (кошторисами);

- виявлення впливу об'єктивних і суб'єктивних, зовнішніх і внутрішніх факторів на показники, які аналізуються, і вивчення причинних зв'язків;
- оцінювання внутрішніх і зовнішніх фінансових та операційних ризиків і розробка механізмів з управління ними;
- пошук наявних резервів підвищення ефективності виробництва;
- опрацювання конкретних заходів щодо використання виявлених резервів та здійснення контролю за їх виконанням;
- узагальнення результатів аналізу для прийняття раціональних управлінських рішень.

Комплексне вирішення завдань економічного аналізу сприяє підвищенню ефективності господарювання, досягненню підприємством визначених тактичних та стратегічних цілей.

Перелічений склад завдань економічного аналізу не є вичерпним, адже він вирішує й інші досить важливі завдання, зокрема:

- оцінка реальності, напруженості та оптимальності планів і обґрунтованості норм споживання ресурсів;
- виявлення забезпеченості підприємства матеріальними, трудовими та фінансовими ресурсами;
- оцінка дієвості поточного контролю на всіх виробничих дільницях;
- вивчення новацій і сприяння їх поширенню;
- дослідження конкурентоспроможності свого підприємства і кон'юнктури ринку.

Кожна дисципліна має справу зі своїми притаманними їй категоріями. Так і наука економічний аналіз оперує наступними основними економічними категоріями: ресурси, фактори, причини, резерви, фінансовий результат, результативний показник, модель, відсоток, дисконт, капітал, зобов'язання, грошовий потік, ліверидж тощо.

Однією з основних категорій економічного аналізу є **ресурси**, які є важливою умовою матеріального виробництва. Ресурси класифікують за різними ознаками. Так виділяють ресурси матеріальні, інтелектуальні, природні, виробничі, фінансові, трудові тощо. За ринкових умов важливим ресурсом виступають земельні ресурси.

Залежно від походження ресурсів їх поділяють на вихідні, природні, похідні, штучні (товарні, інформаційні, фінансові, наукові тощо).

**Рушійною силою розвитку будь-яких процесів, і в тому числі виробничих, є фактори.** Фактори визначають характер виробничого процесу та його результати. Вони характеризуються не лише певними (вимірюваними) величинами, а і дією у певному напрямку. У зв'язку з цим фактори поділяють на позитивні та негативні. Знаючи фактори та напрямки їх дії, можна попередньо визначати резерви виробництва.

Для виявлення ролі окремих факторів їх групують за певними ознаками (класифікують), що допомагає глибше розкрити зміст процесів чи явищ, їхні внутрішні зв'язки і залежності, визначити тенденції розвитку процесів чи явищ.

Приклад класифікації факторів виробництва наведено в табл. 8.1.

*Таблиця 8.1. Класифікації факторів виробництва*

<b>Класифікаційна ознака</b>	<b>Групи факторів</b>
За своєю природою	Природно-кліматичні Виробничо-економічні Соціально-економічні
За мірою впливу на результати роботи	Основні Другорядні
За рівнем залучення резервів	Інтенсивні Екстенсивні
За внутрішнім змістом	Кількісні Якісні

## Тема 8. Аналіз господарської діяльності

За часом дії	Постійні Тимчасові
За рівнем деталізації	Прості Складні
За рівнем охоплення	Загальні Специфічні
За порядком дії	Першого Другого <i>n</i> -го порядку
За характером дії	Об'єктивні Суб'єктивні
За способом визначення впливу	Прямі Розрахункові

Слід зазначити, що різні фактори відіграють різну роль і мають різне значення для підвищення ефективності виробництва. Роль і значення окремих факторів не залишаються постійними. Вони змінюються залежно від різних економічних і конкретно-історичних умов розвитку суспільного виробництва.

Розвиток ринкових відносин змінює суть та співвідношення різних факторів, що знаходить відображення в теорії і практиці економічного аналізу.

Важлива категорія, з якою має справу економічний аналіз — **причина**. Причина — це умова здійснення окремих явищ, яка більш глибоко, ніж фактор, розкриває зміни рівня ресурсів і їх складу, а також показників роботи. Причини деталізують вплив факторів.

У загальному плані під **резервами розуміють невикористані можливості**. Визначається часто резерв і як запас ресурсів, який свідомо не витрачається. Залежно від поставлених завдань розрізняють різні види резервів. Наприклад, резерви зниження собівартості, резерви збільшення прибутку, резерви зростання обсягів виробництва. Не всі наявні резерви можуть бути задіяні підприємством, так як вони часто вступають між собою у конф-

лікт, а тому буває необхідним поступитись використанням одних резервів і спрямувати дії на використання інших.

#### **8.4. Зв'язок економічного аналізу з іншими науковими дисциплінами**

Економічний аналіз тісно пов'язаний з багатьма економічними та неекономічними дисциплінами: діалектикою, політичною економією, бухгалтерським обліком, аудитом, статистикою, плануванням, галузевими економіками, маркетингом, організацією виробництва й управління, фінансуванням і кредитуванням підприємств, економіко-математичними методами.

З-поміж наук, з якими пов'язаний аналіз, передовсім треба назвати діалектику й політичну економію, які є теоретичною і методологічною основою всіх економічних наук, у тому числі й економічного аналізу.

В основу аналізу покладено діалектичний метод дослідження, який створює необхідний простір для абстрактно-логічних суджень. Основні принципи діалектики (рух, розвиток, саморозвиток, взаємозумовленість, взаємозалежність, причинно-наслідкова підпорядкованість, необхідність, випадковість, перехід кількості в якість) є базовими для використання в економічному аналізі.

Протилежністю аналізу є синтез. **Синтез** — це метод пізнання явищ, предметів і процесів через об'єднання їх складових в єдине ціле. Аналіз і синтез перебувають у діалектичній єдності і є засобами пізнання господарської діяльності.

Аналіз, як метод пізнання реальної дійсності, безпосередньо пов'язаний із мисленням, усвідомленим активним сприйняттям людиною реальної дійсності, що також передбачає використання синтезу та інших категорій і законів діалектики.

**Політична економія** — наука загальнометодологічна, яка розкриває основи суспільного виробництва, розподіл, обмін,

споживання матеріальних благ, закони функціонування і розвитку виробництва за конкретних умов господарювання. Ці закони — специфічні, загальні, особливі — визначають економічні процеси в будь-якому суспільстві, виражаючи типові, стійкі, причинно-наслідкові зв'язки й залежності. Економічний аналіз досліджує дію економічних законів, які виражають головний, магістральний напрям розвитку того чи іншого господарства та проявляються в закономірностях і тенденціях його стратегії.

Базис, яким є політична економія, озброює аналітиків відповідною системою економічних показників і понять, таких як ціна, прибуток, собівартість та ін. Користуючись теоретичними визначеннями, можна кількісно виразити ці показники і проводити їх аналіз, встановлювати відхилення, тенденції змін, відповідність вимогам ринку, бачити можливі диспропорції і способи їх подолання.

**Основою для здійснення економічного аналізу на підприємстві є бухгалтерський облік.** У бухгалтерському обліку накопичується інформація про господарські процеси, рух ресурсів підприємства та джерел утворення цих ресурсів. Вважається, що через систему бухгалтерського обліку надходить понад 70 % всієї економічної інформації. Потреби економічного аналізу ставлять до інформації підвищені вимоги щодо повноти даних, оперативності, достовірності, порівнянності, безперервності, доступності. Тому форми обліку потребують постійного вдосконалення: зміни форм, змісту реєстрів, порядку документообігу.

Без знань бухгалтерського обліку, його методики, змісту бухгалтерської звітності, важко підібрати для аналізу необхідні матеріали та перевірити їхню вірогідність. З іншого боку, вимоги, які ставляться перед аналізом, так чи інакше переадресовуються бухгалтерському обліку.

**Тісний зв'язок існує між економічним аналізом і статистикою,** насамперед через використання статистичної інформації та статистичних прийомів для аналітичних розрахунків. Для потреб економічного аналізу використовується багато статистич-

ної інформації (особливо це стосується звітності), форми і правила складання якої визначають органи статистики. Потім проводиться аналіз звітів, установлення відхилень, які потребуватимуть з'ясування причин їх виникнення.

Численні аналітичні дослідження нагромаджують статистичні дані про вплив тих або тих економічних законів на господарські процеси. Вивчення цих даних уможлиблює відкриття нових, раніше невідомих законів, створення глобальних прогнозів розвитку економіки країни або світової економіки.

Статистика розробляє і теоретично вдосконалює правила й можливості застосування тих чи тих прийомів (метод аналітичних групувань, індексний метод, прийоми кореляції) у конкретних ситуаціях, вимоги до таблиць і способи їх побудови, які успішно застосовуються при здійсненні економічного аналізу. Використовує економічний аналіз середні та відносні величини, показники динамічного ряду, теоретичні основи яких також розробляє статистика. Для потреб економічного аналізу також використовується методологія математичної статистики.

Мають зв'язок з економічним аналізом і **фінансово-кредитні дисципліни**, який полягає у застосуванні методичних положень аналізу для вивчення фінансових можливостей, способів зміцнення фінансових позицій, обґрунтування сум кредитів тощо.

Фінансово-економічний **аналіз тісно пов'язаний з внутрішнім і зовнішнім аудитом підприємства**. Аудит не може розглядатися ефективним засобом вивчення діяльності господарюючих суб'єктів, якщо перевірка і ревізія господарської діяльності не містять елементів аналізу. Саме аналіз і прогнозування фінансового стану підприємства, його рентабельності, фінансової стійкості має розглядатися як кінцева мета аудиту.

**Фінансово-економічний аналіз широко використовує досягнення математичної науки**. Можливість зображення того чи іншого економічного явища за допомогою економіко-математичних моделей відкриває перед аналізом невичерпні

можливості вдосконалення прийомів, методів, техніки аналізу й організації аналітичної роботи. Зв'язок економічного аналізу та математики визначається тим, що обидві галузі знань вивчають кількісні відносини.

Проте кількісний аналіз є доцільним лише тоді, коли очевидно визначено економічну природу категорії, явища, процесу, адже кількісні характеристики впливають з економічної природи і нею зумовлюються.

Застосування математики в економічних дослідженнях і розрахунках поширюється насамперед на область змінних величин, пов'язаних між собою функціональною залежністю. Однак зв'язок між економічними явищами й показниками далеко не завжди виражено у функціональній формі. Часто доводиться мати справу з кореляційною залежністю. Кореляційний аналіз, навіть спираючись на солідний математичний апарат, може привести до реальних результатів тільки в тому разі, коли він виходить з правильних теоретичних передумов.

Застосування математики в економіці часто набирає форми економіко-математичного моделювання. Однак, математична модель повинна конструюватись на засадах глибокого теоретичного дослідження економічної суті процесу, лише у цьому разі вона буде відображати його об'єктивно.

Застосування математичних методів істотно підвищує авторитет економічного аналізу, адже він став глибшим, ґрунтовнішим, оперативнішим, охопив більшу кількість об'єктів, більший обсяг інформації.

**Економічний аналіз є важливою частиною науково обґрунтованого планування, регулювання та управління.** Планові показники — це критерії оцінки роботи підприємства. Планування є економічною наукою зі своїм специфічним предметом і методом. Складання науково обґрунтованих планів чи розробка прогнозів на всіх рівнях неможливі без економічного аналізу. Вплив і дія аналізу виявляються не тільки в удосконаленні методів розробки планів, а й в організації їх виконання.

В удосконаленні планування роль економічного аналізу є подвійною. По-перше, лише за даними аналітичних розрахунків можна встановити тенденції зміни тих показників, за якими розробляється прогноз. По-друге, за допомогою аналізу простежуються темпи змін у середньому за рік.

На стадії виконання плану економічний аналіз забезпечує виявлення рівня цього виконання в кожному конкретний момент, виявлення недоліків і причин їх виникнення. Особливо важливо з'ясувати причини, що гальмують досягнення передбачених показників.

Для остаточного формування плану доцільно проаналізувати різні його варіанти і вибрати найвдаліший.

**Має зв'язок економічний аналіз і з маркетингом.** Вільна ринкова економіка, її організація та управління нею неможливі без використання маркетингових принципів, зокрема таких:

- виробництво продукції відповідно до потреб покупців з урахуванням ринкової ситуації;
- задоволення потреб і запитів замовників;
- реалізація продукції та послуг на певних ринках у передбачених обсягах, у встановлені терміни, у конкретний період.

Ці принципи покладаються в основу маркетингових програм, розробка і контроль виконання яких є неможливими без проведення економічного аналізу стану ринку, покупців і споживачів, конкурентної ситуації, ринкових цін, кінцевих фінансових результатів.

Оскільки загальні закони економічного розвитку по-різному проявляються в окремих галузях господарства, **аналіз їх фінансово-господарської діяльності не може не спиратися на відповідні галузеві економіки**, і звідси зрозумілий зв'язок аналізу з такими науковими дисциплінами, як економіка промисловості (сільського господарства, будівництва, торгівлі тощо). Причому

зв'язок між економічним аналізом та іншими економічними науками не однобічний. Використання аналітичного дослідження цими науками сприяє їх власному розвитку.

Отже, економічний аналіз є синтезованою наукою, яка сформувалася внаслідок інтеграції багатьох наук і об'єднала окремі їх елементи. У свою чергу, результати економічного аналізу використовуються іншими науками. Усі зв'язки економічного аналізу з іншими науками є багатоплановими, реальними, об'єктивними і мають бути використані для всебічного розвитку діяльності підприємств, їхніх підрозділів і об'єднань.

Бухгалтерський облік, аудит, економічний аналіз перебувають у безперервному русі, розвитку, є взаємопов'язаними та взаємозумовленими в загальній інформаційній системі управління підприємством, їх важливим завданням є постійне вдосконалення та розвиток виробництва з урахуванням досягнень науки і практики.

Економічний аналіз, завершуючи економічну роботу підприємства, забезпечує підпорядкованість окремих її складових частин виконанню прогнозів, договорів, планів.

### **8.5. Предмет економічного аналізу**

Економічний аналіз — це комплексне глибоке вивчення роботи підприємств, їх підрозділів та інших господарських формувань для об'єктивної оцінки її результатів і виявлення можливостей підвищення ефективності господарювання.

Вивчаючи діяльність виробничої бригади або окремих виконавців, необхідно водночас брати до уваги показники цеху і місця в ньому даної бригади; те саме стосується цеху і підприємства; підприємства та акціонерного товариства тощо.

З розвитком економіки нашої держави перед економістами постають нові, складніші проблеми економічного аналізу і його теорії.

Нові об'єкти й завдання економічного аналізу потребують застосування адекватних їм методологій і засобів дослідження економічних явищ і процесів, тобто дальшого розвитку теорії економічного аналізу й удосконалення методики її викладання. Це виправдано також завданнями підвищення рівня підготовки спеціалістів з вищою освітою.

У цілях поліпшення якості підготовки кадрів економістів, які в повній мірі відповідали б підвищеним вимогам часу, необхідно постійно піклуватися про поглиблене вивчення майбутніми фахівцями теорії економічного аналізу. Глибокі знання його теоретичних основ є важливою передумовою для активної участі спеціалістів з вищою економічною освітою в повсякденній раціональній організації і веденні на належному рівні аналітичної роботи, яка забезпечує всі служби підприємства необхідною для управління аналітичною інформацією.

Економічний аналіз має свій предмет, який з розвитком самої науки конкретизувався й видозмінювався. Найсучаснішим і, на нашу думку, найдалішим його визначенням є таке.

**Предметом економічного аналізу** є діяльність підприємств і їх підрозділів, а також інших господарських формувань, спрямована на досягнення максимальних результатів за мінімальних витрат.

Тобто йдеться про успішне господарювання, до якого повинні прагнути всі підприємства. Успіх значною мірою залежить від умілого керівництва виробничим колективом, правильної організації виробництва та праці, а також від раціонального використання всіх видів ресурсів і глибокого знання справи кожним конкретним виконавцем.

У цьому визначенні чітко окреслено насамперед суттєву ознаку — багатосторонню діяльність підприємств, їх підрозділів та інших господарських формувань, спрямовану на пошуки відхилень показників від плану, норм і договірних зобов'язань, а також зіставлення результатів роботи підприємства з витратами. Кінцевою позицією досягнення успішної роботи є виявлення резервів підвищення ефективності виробництва.

Це визначення відповідає всім основним вимогам, які до нього пред'являються. Наприклад, воно — повне, тому що звертається увага не лише на діяльність підприємства, а й на роботу його підрозділів, а також чітко підкреслюється цілеспрямований характер діяльності. Воно не містить нічого зайвого: терміна “господарська діяльність” — немає, не перелічуються джерела інформації та окремі завдання аналізу.

Діяльність підприємств включає багато складових: виробництво і реалізація продукції, її собівартість, забезпеченість трудовими, матеріальними і фінансовими ресурсами і характер використання їх, фінансові результати роботи, фінансовий стан підприємства та інвестиційна його діяльність.

Це і є об'єкти аналізу, через які розкривається його предмет.

### **8.6. Види й напрямки економічного аналізу**

**Економічний аналіз** — це наука, яка всебічно досліджує господарську діяльність у межах як окремого робочого місця, так і підприємства в цілому чи навіть галузі народного господарства.

За характером проведення й охопленням питань економічний аналіз поділяють на фінансовий та управлінський. Такий поділ обумовлюється існуванням фінансового й управлінського обліку.

Залежно від глибини дослідження та призначення результатів економічного аналізу виділяють такі три його види: загальноекономічний, техніко-економічний, функціонально-вартісний.

**Загальноекономічний аналіз** виконують керівники та спеціалісти підприємств, керівних, фінансових, кредитних і статистичних органів за даними загальної звітності. Його метою є оцінка господарської діяльності, виявлення основних напрямків і тенденцій її розвитку, способів підвищення ефективності використання наявних ресурсів і якості роботи.

Керівні органи використовують результати загальноекономічного аналізу для загального контролю діяльності підприємств, оцінки ефективності й оптимальності використання ресурсів, оцінки всієї господарської діяльності підприємства і планування його розвитку.

Загальноекономічний аналіз здійснюється також на підприємстві і в його підрозділах для загальної оцінки їхньої діяльності. Для аналізу використовується планово-нормативна, звітна, облікова й позаоблікова інформація. За характером і колом питань склалось два напрямки проведення загальноекономічного аналізу: фінансово-економічний і статистико-економічний.

**Фінансово-економічний аналіз** здійснюють фінансові та кредитні органи. Фінансові установи проводять, в основному, зовнішній аналіз діяльності підприємств на підставі квартальної і річної звітності, звертаючи головну увагу на фінансові результати: виконання фінансового плану, ефективність використання фінансових ресурсів, рентабельність, платоспроможність, виконання зобов'язань перед бюджетом, фінансовий стан і резерви його поліпшення, збільшення платежів до бюджету. Такий аналіз проводиться одночасно з аналізом виконання виробничої програми.

Кредитні органи, надаючи короткострокові і довгострокові позички, сприяють розширеному відтворенню господарств. Вони контролюють кредитоспроможність останніх, запобігають їхньому банкрутству. Для цього вони аналізують виробничу й фінансову діяльність господарств, що їх вони обслуговують, звертаючи увагу на ефективність і правильність використання позичок, їх забезпеченість, цільове використання, ефективність використання всіх засобів підприємства.

Податкова інспекція аналізує діяльність господарств на підставі звітної інформації. Головна увага звертається на виконання зобов'язань перед бюджетом, на фінансовий стан і резерви збільшення платежів до бюджету.

**Статистико-економічний аналіз** проводиться на підставі статистичної звітності підприємств. Органи статистики аналізу-

ють розвиток окремих галузей, економічних і адміністративних районів. За даними статистико-економічного аналізу вивчаються масові явища, проводиться загальна оцінка розвитку економіки, робляться узагальнення, виявляються тенденції розвитку.

**Техніко-економічний аналіз** виконують економісти, інженерно-технічні працівники, робітники та органи управління за даними оперативної і періодичної звітності. Його метою є оцінка господарської діяльності, виявлення причинних взаємозв'язків і взаємодії різних факторів техніки та економіки, резервів виробництва, опрацювання заходів для раціоналізації використання ресурсів.

Техніко-економічний аналіз — це, в основному, внутрішньогосподарський аналіз. У процесі такого аналізу досліджується діяльність усіх структурних підрозділів підприємства, служб, цехів, дільниць, бригад і окремих робочих місць. Джерелом інформації для такого аналізу є планово-нормативні дані, матеріали оперативного, бухгалтерського обліку, позаоблікові дані. Техніко-економічний аналіз проводиться щоденно, за декаду, місяць, квартал, рік до складання підсумкової звітності. На підставі результатів аналізу приймаються важливі управлінські рішення.

Нині роль техніко-економічного аналізу зросла, бо основні показники, що характеризують ефективність заходів із впровадження нової техніки, технології, організації виробництва, підприємства розраховують і планують самостійно. Звідси й впливає потреба в ретельному аналізі та обґрунтуванні техніко-економічних показників.

**Функціонально-вартісний аналіз (ФВА)** відносять до найбільш ефективних видів аналізу діяльності щодо виявлення резервів економії витрат матеріальних, трудових і грошових ресурсів на виробництво продукції.

ФВА проводиться з метою виявлення резервів зниження витрат за рахунок ефективніших варіантів виробництва, ліпшого співвідношення між споживчою вартістю виробу та витратами

на його виготовлення. Він базується на пошуку способів зниження матеріало-, енерго- і трудомісткості продукції.

ФВА передбачає мінімізацію витрат ресурсів у процесі виробництва за рахунок поліпшення конструкції виробів, удосконалення способів виготовлення деталей і вузлів, виявлення додаткових чи зайвих витрат, раціоналізації технології та використання ефективних матеріалів. Для здійснення цього аналізу використовується звітна, облікова, конструкторсько-технологічна, нормативна й позаоблікова інформація.

ФВА — це метод одночасного і взаємозв'язаного дослідження функції об'єкта і вартості цих функцій. Функції і їхня вартість становлять об'єкт ФВА.

Під функціями розуміють споживчі властивості (якість) об'єкта. Вони поділяються на п'ять груп:

- 1) головні функції, що виражають призначення об'єкта;
- 2) основні функції, що забезпечують виконання головних;
- 3) допоміжні функції, що допомагають реалізувати основні;
- 4) зайві або непотрібні функції;
- 5) шкідливі функції.

ФВА виходить із засадного принципу можливості усунення зайвих чи додаткових функцій, виконуваних виробами, тобто можливості зниження праце-, матеріало- і енергомісткості, а відтак, і собівартості виробів. Зайві функції виникають унаслідок зміни призначення виробу, появи інших виробів, що виконують аналогічні функції, зміни традиційних поглядів на призначення виробу та з інших причин.

ФВА проводять групи спеціалістів. До цих груп входять економісти, конструктори й технологи. ФВА проводиться в кілька етапів: інформаційно-підготовчий, аналітичний, творчий, дослідний і впроваджувальний. Економісти виконують перші два етапи, серед яких дуже важливим є аналітичний, коли проводиться аналіз функцій з погляду їхнього техніко-економічного

призначення і виробничих витрат. Головне завдання групи — виявлення оптимального співвідношення між споживчою вартістю об'єкта і витратами на його виготовлення. Необхідно домогтися того, щоб споживча вартість об'єкта зростала, а витрати на нього скорочувались.

За часом дослідження процесів і явищ економічний аналіз господарської діяльності поділяють на попередній, оперативний, завершальний, стратегічний.

**Попередній аналіз** вивчає майбутні процеси і явища. Він проводиться для опрацювання проектів, обґрунтування бізнес-планів, визначення оптимальних розмірів виробництва, раціонального використання наявних ресурсів, підвищення ефективності виробництва з метою запобігання схваленню економічно неефективних, хоч і технічно прогресивних рішень. Він пов'язаний з прогнозуванням, перспективним і поточним плануванням, з вибором і обґрунтуванням варіантів планів і управлінських рішень. Його проводять до початку будь-яких господарських операцій. Головним завданням попереднього аналізу є вивчення тенденцій, оцінка варіантів і пошуки найкращого з них, виявлення недоліків, втрат, непродуктивних витрат і запобігання таким. На підставі аналізу обґрунтовується економічна стратегія управлінських рішень, перспективних і планових прогнозів; досліджується забезпеченість матеріальними, трудовими та фінансовими ресурсами перед початком виробництва, опрацьовуються запобіжні щодо можливих недоліків заходи, виявляються причини та фактори, які можуть негативно впливати на результати, вивчається попит на продукцію і досліджується портфель замовлень.

Основна функція попереднього аналізу — сприяння підвищенню ефективності виробництва, його інтенсивності і конкурентоспроможності підприємства.

**Оперативний (операційний) аналіз** здійснюється безпосередньо в ході господарської діяльності або одразу після підбиття її підсумків з метою оперативного впливу на техніко-економічні

показники підприємства і його структурних підрозділів. Він дає змогу безпосередньо в процесі господарської діяльності виявити негативні фактори та визначити їх вплив на виробництво, оцінити можливі наслідки цього впливу і застосувати засоби для усунення небажаних наслідків або запобігання ним. Цей аналіз дає можливість оперативно обґрунтувати управлінські рішення, координувати виробництво, своєчасно оцінювати ситуацію з формуванням собівартості, виявити недоліки в роботі, знайти внутрішньогосподарські резерви щодо більш ефективного використання виробничих ресурсів, оперативно усунути негативні тенденції.

У процесі проведення аналізу виявляють і вивчають всі фактори, що впливають на виробництво продукції і її собівартість, виділяють серед них основні, вирішальні на даний час і в даній ланці виробництва, тобто ті, які призводять до суттєвих відхилень від програми виробництва й собівартості продукції і працюють насамперед з ними. Вибірковий підхід спричинено рядом причин, а саме: неможливістю оперативного аналізу впливу всіх факторів і часто великою залежністю від якогось одного фактора (невихід кількох робітників на зміну, брак матеріалів, електроенергії тощо). Своєчасно прийняте в даній ситуації рішення уможливить швидке усунення негативних факторів і створення сприятливих умов для закріплення й розвитку позитивних.

Джерелами інформації для оперативного аналізу є щоденні первинні дані, які економічно правильно відбивають справжнє становище на дільниці, в цеху, на підприємстві.

Оперативний аналіз характеризується такими особливостями:

1) терміновістю, тобто наближенням строків проведення аналізу до часу здійснення виробничо-фінансових операцій, що полегшує й прискорює виявлення та усунення недоліків, викриття винних;

2) дійовістю, оскільки щоденне (щогодинне) проведення аналізу сприяє негайному усуненню недоліків і використанню виявлених резервів;

3) достовірністю, оскільки відомою є величина відхилення фактичних показників від планових або нормативних за кожний день роботи;

4) масовістю, тобто широким залученням безпосередніх виконавців виробничого процесу;

5) цілеспрямованістю, бо такий аналіз завжди має конкретну мету та завдання і досліджує окремі, найважливіші показники роботи підприємства.

Поточний аналіз відрізняється від оперативного тим, що тут використовується звітна, облікова й позаоблікова інформація. Оперативна інформація не використовується, бо вона часто нівелюється, й у звітності та в обліковій інформації не виявляється.

**Завершальний аналіз** проводиться після закінчення певного циклу господарської діяльності та одержання відповідної звітності. Його завдання — всебічне вивчення економіки підприємства, об'єктивна оцінка результатів діяльності, виявлення закономірностей і тенденцій розвитку, виявлення внутрішньогосподарських резервів та опрацювання конкретних заходів щодо їх реалізації.

Цей аналіз базується на всіх формах обліку, плануванні та звітності. Він продовжує аналітичні процеси, розпочаті попереднім та оперативним аналізами. Перевага цієї форми аналізу перед іншими полягає в тому, що він уможливорює системний підхід до оцінки роботи всіх галузей народного господарства з урахуванням комплексного впливу техніки, технології, організації та управління.

На відміну від оперативного (поточного) аналізу, який здійснюється в основному на підприємствах, завершальний аналіз проводиться на всіх рівнях економіки.

Резерви, виявлені оперативним аналізом, можуть бути негайно використані підприємством, а ті, які виявлено завершальним аналізом, можуть бути враховані лише у наступному.

**Стратегічний аналіз** застосовується для з'ясування основних довгострокових тенденцій і факторів розвитку господарсь-

кої діяльності. Його метою є прогнозування напрямків дальшого розвитку економічних районів, галузей та народного господарства в цілому. Він забезпечує вибір найоптимальніших перспективних рішень.

Види й напрямки аналізу тісно між собою взаємопов'язані і доповнюють один одного.

За місцем проведення економічний аналіз поділяється на внутрішньогосподарський і міжгосподарський; галузевий і міжгалузевий.

**Внутрішньогосподарський аналіз** вивчає показники діяльності підприємства та його структурних підрозділів. У проведенні аналізу беруть участь усі служби підприємства. Він може бути функціонально-вартісним, попереднім, оперативним і завершальним. Крім загальної методики, він користується також і прийомами порівняльного аналізу. Внутрішньогосподарський аналіз комплексно досліджує економіку підприємства, цеху, діляниці, бригади, відділку. Рівень деталізації та глибина досліджень залежать від мети, рівня управління, строків та інших причин. Результати аналізу дають можливість правильно вибрати варіант плану, дати правильну оцінку ефективності прийнятого рішення і всієї діяльності об'єкта, що аналізується.

**Міжгосподарський аналіз** вивчає показники роботи підприємства порівняно з показниками інших підприємств. Він спрямований на виявлення відмінностей у роботі порівнянних виробництв, поширення передового досвіду, виявлення й мобілізацію глибинних резервів, об'єктивну оцінку господарської діяльності.

За обсягом дослідження та мірою охоплення господарської діяльності економічний аналіз поділяється на комплексний (повний) і тематичний (частковий, експрес-аналіз).

**Повний (комплексний) аналіз** охоплює всі сторони господарської діяльності, **частковий** — досліджує тільки найбільш актуальні для даної ситуації (трудова дисципліна, робота цеху, каси тощо).

## **Тема 8. Аналіз господарської діяльності**

Класифікують аналіз і за іншими ознаками (табл. 8.2).

*Таблиця 8.2. Класифікація аналізу*

<b>№ з.п.</b>	<b>Класифікаційна ознака</b>	<b>Види аналізу</b>
1.	<b>За галузевою ознакою</b>	Галузевий
		Міжгалузевий
2.	<b>За часовим фактором</b>	Ретроспективний
3.	<b>За просторовою ознакою</b>	Внутріфірмовий (господарський)
		Міжфірмовий (міжгосподарський)
4.	<b>За аспектами дослідження</b>	Фінансовий
		Операційний
		Соціально-економічний
		Економіко-статистичний
		Економіко-екологічний
		Маркетинговий
		Інвестиційний
		Функціонально-вартісний
5.	<b>За методикою дослідження об'єктів</b>	Якісний
		Кількісний
		Експрес-аналіз
		Фундаментальний аналіз
		Ситуаційний аналіз
		Маржинальний аналіз
		Економіко-математичний аналіз
		Сенсорний аналіз
6.	<b>За суб'єктами (користувачами) аналізу</b>	Внутрішній
		Зовнішній
7.	<b>За ступенем охоплення об'єктів</b>	Суцільний (повний)
		Вибірковий (частковий)
8.	<b>За змістом програми</b>	Комплексний

## **8.7. Організація аналітичної роботи на підприємстві**

Ефективність підприємницької діяльності значною мірою залежить від раціональної організації аналітичної роботи, яка охоплює всі фінансово-господарські процеси на підприємстві і є невід'ємною складовою його організаційно-управлінської структури.

Організаційні форми аналізу визначаються з урахуванням особливостей підприємства, його масштабом, технологічним і технічним рівнем, галузевою належністю. На сучасному великому підприємстві утворюються або планово-економічний відділ, або бюджетне управління, відокремлюються відділи праці і заробітної плати. На деяких підприємствах утворюються лабораторії економіки та організації виробництва. Всі підрозділи з функціями планування, контролю підпорядковуються головному економісту або заступнику директора з економічних питань (фінансів). Згідно з метою і стратегією виробництва цей спеціаліст складає комплексний план аналітичної роботи з переліком об'єктів аналізу, розробляє перелік показників, які повинні забезпечити контроль за виконанням завдань, форми аналітичних таблиць та документів тощо.

Економічний аналіз на середньому рівні управління виконують керівники цехових служб, відділів головного механіка, виробничого, технічного контролю, постачання і збуту, а на нижчому рівні — керівники бригад, дільниць. Саме на цих рівнях аналізується і контролюється кількість і якість продукції, ритмічність роботи, тривалість технологічного циклу, наявність простоїв за різноманітними причинами, виконання графіків ремонту, аналіз витрат енергоресурсів, брак, виконання планів постачань і договірних зобов'язань по поставках. В окремих випадках для здійснення економічного аналізу підприємства можуть звертатися до послуг консалтингових та аудиторських фірм, а також до фірм з питань дослідження ринків.

### **8.8. Питання для обговорення**

1. Роль аналізу в управлінні підприємством та підвищенні ефективності його діяльності.
2. Основні завдання економічного аналізу.
3. Предмет і метод економічного аналізу.
4. Класифікація економічного аналізу.
5. Сутність факторів та резервів підвищення ефективності діяльності підприємства.
6. Основні принципи економічного аналізу та їх характеристика.
7. Основні категорії економічного аналізу.
8. Причина, як категорія економічного аналізу.
9. Інформаційна база аналізу.
10. Зв'язок економічного аналізу з іншими науками.

### **8.9. Теми рефератів**

1. Сенсорний аналіз, його сутність і межі застосування.
2. Методи визначення резервів виробництва.
3. Економічний аналіз і прийняття управлінських рішень.
4. Організація економічного аналізу на підприємстві.

**Тема 9.**

## **ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ І СТАНОВЛЕННЯ АУДИТУ В УКРАЇНІ**

*Не осуджуй, не дослідивши — Закон Правди.*

### **9.1. Історія розвитку аудиту. Передумови виникнення аудиту**

В економічній літературі висловлюються різні думки щодо історії виникнення аудиту в світі. Слово “аудит” походить від латинського слова “*audio*” (він слухає, відповідно “*auditor*” — той, хто слухає).

Одні автори стверджують, що започаткування професії аудитора сягають давніх часів. Ще в Стародавньому Єгипті (близько 2600 років до н.е.) існували чиновники, які поєднували функції обліку та контролю. У Римській імперії (I—II ст. до н.е.) функції контролю здійснювали спеціальні службовці, так звані куратори. Водночас з ними діяли прокуратори — намісники провінцій, фінансові чиновники з забезпечення державних доходів, а квестори займалися фінансовими та судовими справами.

Інші дослідники доводять корені існування аудиту в Стародавній Греції. В той період, особлива увага приділялася контролю збереження власності, зокрема майна. Крадіжку греки розглядали як матеріальну шкоду. Нестача цінностей покривалася матеріально відповідальною особою або його поручителями, причому якщо нестача кваліфікувалася як розкрадання, то відшкодування її відбувалося у десятикратному розмірі. Афіни мали спеціальних чиновників і контролерів, до обов’язків яких належало складання звітів про доходи і витрати держави та їх контроль.

В Італії аудит поширився після падіння Римської імперії. Купці Флоренції, Генуї та Венеції використовували працю аудито-

рів для перевірки платоспроможності капітанів торгових кораблів, які перевозили товари в інші країни Європи. В той час метою контролю було попередження помилок в облікових книгах.

Наступною віхою в розвитку аудиту став період розквіту італійських міст-держав. У цей час паралельно співіснують контроль на приватному та державному рівнях.

У період середньовіччя, разом із розвитком суспільно-економічних відносин, удосконалювався облік і контроль господарської діяльності, з'явилися спеціальні трактати про контроль облікових записів і звітності. В цих трактатах наголошувалося на необхідності піддавати ретельній перевірці звіти, регулярно проводити інвентаризацію залишків цінностей, дебіторської заборгованості, підтверджувати правильність цін тощо.

Значним поштовхом у розвитку фінансово-господарського контролю в світі і професії аудитора, було зародження капіталістичного способу виробництва. Починаючи з середини ХІХ ст., коли капіталістичний спосіб виробництва почав домінувати у країнах Європи і Північної Америки, реальні власники підприємств (акціонери, пайовики, засновники) майже повністю перестали брати участь в управлінні, яке було передано найманим працівникам — професійним менеджерам. Відразу почалися конфлікти інтересів: власники прагнули не тільки зберегти, а й примножити власність, а менеджери намагалися самі перейти до категорії власників, часто використовуючи надані їм можливості на шкоду своїм роботодавцям.

Безперечно, що у цьому конфлікті власники мали законне право вимагати від менеджерів продуктивної праці та сумлінного виконання обов'язків, але реально контролювати їх не могли. Тому виникла ідея запрошувати висококваліфікованих і незалежних працівників (насамперед бухгалтерів-аудиторів), котрі могли б надавати об'єктивну інформацію про реальне збереження активів підприємства, величину прибутку тощо. З цього часу аудиторі стали інструментом реалізації контролю власника за діяльністю найманого персоналу, результати якої

знаходили формальне вираження у показниках публічної фінансової звітності.

Різні примітивні форми контролю існували і за первіснообщинного, рабовласницького та феодального ладу. Однак, історія виникнення аудиту пов'язана насамперед з розвитком капіталізму та ринкових відносин, а передумовою розвитку аудиту і створення інститутів професійних бухгалтерів та аудиторів було відокремлення власників від безпосереднього управління власністю.

У сучасному розумінні професія аудитора виникла у Великій Британії в середині XIX ст., саме під час становлення нової економічної системи, яку ми наразі називаємо ринковою економікою і більшість вчених світу визнають офіційною датою виникнення незалежного аудиту в сучасному його значенні 23 жовтня 1854 року. Саме тоді Спілці бухгалтерів Единбургу (Шотландія) був наданий статус королівської, а її членам присвоєно звання “привілейованих бухгалтерів”. Спілка бухгалтерів Единбургу налічувала 180 членів, Інститут бухгалтерів та експертів Глазго — 144, а Спілка бухгалтерів Абердіно — 224. А в 1862 році в Англії був прийнятий закон про британські компанії, в якому запропоновано в обов'язковому порядку перевіряти рахунки і звіти компаній аудиторами не рідше одного разу на рік.

Шотландська бухгалтерська практика стала досить популярною у світі, і вже до початку XX ст. було створено 12 організацій професійних бухгалтерів: 1854 рік — Спілка бухгалтерів Единбургу, 1855 рік — Інститут бухгалтерів та експертів Глазго, 1867 рік — Спілка бухгалтерів Абердіно, 1870 рік — Інститут привілейованих бухгалтерів Англії та Уельсу, 1880 рік — Інститут привілейованих бухгалтерів Канади, 1886 рік — Інститут привілейованих бухгалтерів Австралії, 1887 рік — Спілка бухгалтерів Австралії, 1887 рік — Американський інститут дипломованих громадських бухгалтерів, 1888 рік — Інститут привілейованих бухгалтерів Ірландії, 1891 рік — Привілейована асоціація дипломованих бухгалтерів Англії, 1894 рік — Спілка бухгал-

лтерів Нової Зеландії, 1895 рік — Інститут реєстрованих бухгалтерів Голландії. Наразі організації професійних бухгалтерів діють практично в усіх країнах з ринковою економікою.

Існування певних тенденцій глобалізації бізнесу, концентрації інтелектуальних ресурсів у процесі розподілу праці, стрімке зростання інформаційної складової систем управління стало значним поштовхом у подальшому розвитку аудиту на вищому рівні.

Аналіз історії виникнення і розвитку аудиту за кордоном свідчить, що аудит є своєрідним “супутником” ринкової економіки.

Останні десятиріччя ХХ та початок ХХІ ст. характеризуються прискореним розвитком міжнародної торгівлі, збільшенням інвестиційних потоків і глобалізацією економічних процесів. Глобалізація розвивається під впливом сукупності об’єктивних політичних, економічних і соціальних факторів, серед яких можна виділити:

— геополітичні та гео економічні трансформації, пов’язані з розпадом соціалістичної системи господарювання, появою групи “пострадянських” незалежних держав. Внаслідок цього значно посилилася політична і ринкова уніфікація сучасного світу;

— науково-технологічні досягнення, зокрема в галузі новітніх інформаційно-комунікаційних систем;

— поглиблення вагомих проблем як економічного, так і екологічного характеру.

Глобальний характер сучасного бізнесу, збільшення кількості суб’єктів підприємництва й ускладнення їхніх організаційних структур приводить до посилення ролі стратегічного менеджменту, спрямованого насамперед на вибір оптимального шляху розвитку підприємства на основі аналізу зовнішнього та внутрішнього середовища.

Сучасні підприємства підтримують ділові зв'язки з багатьма партнерами, орієнтуються на численних конкурентів, враховують і передбачають різноманітні вимоги споживачів, суспільних організацій, держави тощо. Це вимагає глибокого аналізу зовнішнього середовища. Релевантне зовнішнє середовище фірми дуже широке, оскільки в нього входять соціальні й економічні фактори, проте ключовий аспект зовнішнього оточення фірми — це галузь (або галузі), в якій вона веде конкурентну боротьбу.

Потреба досягнення конкурентних переваг і прагнення посісти позицію лідера у галузі змушує великі компанії використовувати послуги не тільки власних спеціалістів, а й зовнішніх експертів — аудиторів.

Необхідність залучення незалежних аудиторів для здійснення перевірок та експертиз системи управління виникла, передусім у тих компаніях, які мали філії, дочірні підприємства, а також диверсифіковану (розгалужену) структуру (різні види діяльності). Налагодження ефективною контролю у таких компаніях виявилось досить складною справою. Тому динамічний розвиток аудиторської діяльності значною мірою відбувається завдяки глобалізації, розширенню та диверсифікації транснаціональних і національних компаній у процесі еволюції ринкових економічних відносин.

Якщо на перших етапах розвитку ринкової економіки у країнах Західної Європи, Північної Америки та інших регіонів планети активно відбувалися процеси концентрації капіталу, засобів праці, трудових ресурсів (переважно виробничого кадрового потенціалу), то у ХХ ст. паралельно з названими процесами спостерігалася значна концентрація інтелектуальних ресурсів. У галузі бізнес-консалтингу й аудиту ця тенденція знайшла відображення у створенні транснаціональних бухгалтерських (аудиторських) фірм — КПМГ, Прайс Уотерхаус Купере, Ернст&Янг, Делойт&Туз та ін., потужних наукових центрів при університетах тощо. Використання значного інтелектуального потенціалу провідних аудиторських фірм світу дало змогу багатьом компа-

ніям вирішувати складні проблеми, пов'язані з фінансами, обліком, податками та інвестиціями, які досить важко було б розв'язати власними силами.

Отже, у складі чинників, що сприяли розвитку аудиторської діяльності, були також концентрація і зростання інтелектуального потенціалу, що створило об'єктивні передумови ефективного глобального управління економічними процесами.

У зв'язку з розвитком комп'ютерної техніки і сучасних інформаційних технологій за останні десятиріччя посилилася тенденція зростання обсягів фінансово-економічної інформації, доступної для використання різними категоріями користувачів — акціонерами, інвесторами, кредитними і страховими організаціями тощо. Водночас зросла потреба у забезпеченні належної достовірності та якості фінансово-економічної інформації, яка потрапляє на ринок і може розглядатися як специфічний товар. Своєрідним “сертифікатом якості” для такої інформації є висновок незалежних аудиторів, який набагато збільшує її достовірність і, відповідно, вартість. Отже, аудит бере безпосередню участь у процесі виробництва та створення нової вартості.

Згадані тенденції є взаємопов'язані й у комплексі з іншими чинниками формують сучасне бачення аудиту.

## **9.2. Становлення і розвиток аудиту в Україні**

Аудит в Україні, як професійна діяльність, виник набагато пізніше, ніж в інших країнах. Однією з причин гальмування розвитку аудиту в Україні було те, що вона впродовж багатьох століть була складовою інших держав і рівень розвитку аудиту значною мірою залежав від розвитку продуктивних сил і виробничих відносин цих країн.

Західні землі до закінчення Першої світової війни були складовою Австро-Угорської імперії за часів панування якої на Західних землях України у великих містах розвивались мануфа-

ктури, виникали нові промислові підприємства. Це створювало певні умови для розвитку аудиту, оскільки власникам підприємств потрібний був незалежний контроль за використанням і збереженням їх капіталу.

Пізніше Західні землі ввійшли до складу Польщі, що призвело до сповільнення розвитку аудиту, адже Польща порівняно з Австро-Угорською імперією у розвитку промисловості була більш відсталою. Контроль за збереженням панських маєтків здійснювали певні наглядачі. Проте їх діяльність мало чим нагадує роботу аудиторів.

Центральні, східні та південні регіони України входили до складу Російської імперії, а пізніше — Радянського Союзу. Розвиток аудиту в цих регіонах був адекватний його розвитку в Росії. Перша згадка про аудиторів в Росії відноситься до початку XVIII ст., де аудиторами називали військових слідчих.

Звання аудитора в Росії було введено Петром I, який у військовому статуті 1716 року і в “Табелі про ранги” до військових чинів відніс і аудитора. У 1797 році аудитори були переведені в цивільні чини, а 1833 року, з метою навчання аудиторів, у Петербурзі засновано школу, названу пізніше Аудиторським училищем.

За характером посада аудитора поєднувала в собі посади діловода, судового секретаря і прокурора. Після проведення в Росії військово-судової реформи 1867 року посаду аудитора було скасовано. Спроби створити наприкінці XIX —початку XX ст. в Росії Інститут присяжних бухгалтерів (рахівників) закінчилися лише підготовкою документів, які регламентували його діяльність.

Професійної організації бухгалтерів (аудиторів) у Російській Імперії так і не вдалося створити. Незалежні перевірки щорічних звітів акціонерних товариств проходилися ревізійними комісіями. До складу цих комісій часто входили акціонери, не завжди обізнані з обліком і контролем.

Після жовтня 1917 року та часів існування СРСР була сформована командно-адміністративна система. За цих умов контрольні функції повністю виконували контрольно-ревізійні органи. Водночас з цим існував партійний контроль.

Перші зародки аудиту в СРСР можна віднести до 1987—1989 років, коли почали діяти спільні підприємства з іноземним капіталом. У цей час в Україні було створене дочірнє відділення “Інаудиту”.

Новий етап розвитку аудиту в Україні започатковано після розпаду Радянського Союзу та створення незалежної держави Україна, яка стала на шлях ринкових реформ. У країні відбулись значні зміни в методах і механізмах господарювання, зумовлені розширенням і зміцненням недержавних форм власності, приватизаційними процесами, розвитком міжрегіональних і міжнародних зв'язків, побудованих на ринкових засадах. Виникла нова категорія людей, реально здатних впливати на економічну, соціальну і політичну атмосферу в державі — категорія власників характерною рисою яких є зацікавленість у стабільності, передбачуваності та відкритості всіх процесів, що відбуваються у суспільстві, оскільки безпека будь-якого бізнесу визначається насамперед загальним становищем у державі та суспільстві.

Формування приватної власності, як альтернативи державному секторові економіки, зумовило виникнення низки нових професій в економічній сфері, серед яких важливе місце належить аудиторам.

Слід зазначити, що після прийняття Закону України “Про аудиторську діяльність” у перші два-три роки (1993—1996) аудит запроваджувався практично примусово, що викликало негативні емоції у багатьох підприємців. У цей час окремі науковці та практики висловлювали думки, що аудит в Україні запроваджено передчасно, і він є лише способом заробляння “легких” грошей певною категорією людей, що користі він нікому не приносить і потрібен лише державі або, конкретніше, її фіскальним органам для утримання під наглядом недержавного сектора

економіки, який формувався швидкими темпами. Подібна позиція не тільки не враховувала багатьох факторів, що вплинули на зародження українського аудиту, а й ігнорувала об'єктивні передумови, які склалися в нашій державі у зв'язку з переходом до ринкових економічних відносин. І лише з часом ставлення до аудиторів змінилося.

Історія виникнення і розвитку аудиту в Україні вимірюється лише декількома роками, що принесли багато здобутків, успіхів і розчарувань. Офіційне визнання обов'язкового аудиту відбулося через два роки після проголошення незалежності України, з прийняттям у 1993 р. Закону України “Про аудиторську діяльність”. З цієї дати кожен рік додавав нове до теорії та практики аудиту, збільшував престижність аудиторської професії у суспільстві. Підприємці, банкіри, інвестори, державні службовці вже добре знають, що таке аудит, і широко користуються його послугами. З екзотичного і досить туманного терміну аудит перетворився на звичний елемент ринкового механізму, який працює насамперед на користь громадян — бізнесменів і службовців, акціонерів і власників.

У розвитку аудиту в незалежній Україні виділяють три основні етапи:

Перший: 1987—1992 роки — створення перших аудиторських структур.

Другий: 1993—1998 роки — формування нормативно-правової бази аудиту в Україні.

Третій: 1999—2002 роки — діяльність аудиту на новій нормативно-правовій базі та посилення монопольного становища представників провідних іноземних аудиторських послуг в Україні.

Четвертий: починаючи з 2003 року і дотепер — прийняття міжнародних стандартів аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів в якості Національних стандартів аудиту.

### **9.3. Питання для обговорення**

1. Становлення аудиту у світі.
2. Становлення аудиту в Україні.
3. Формування нормативної бази аудиту в Україні.
4. Етапи розвитку аудиту в Україні.

### **9.4. Теми рефератів**

1. Характеристика міжнародних стандартів аудиту.
2. Кодекс аудитора.
3. Організація внутрішнього аудиту на підприємстві.
4. Планування аудиту.

## **Тема 10.**

# **ОРГАНІЗАЦІЯ АУДИТУ В УКРАЇНІ**

*Чого не розуміють, тим не володіють.  
Й.В.Гете*

*Говорити правду, і лише правду.*

### **10.1. Аудитор, його статус та сертифікація**

Залежно від суб'єкта здійснення аудиторської перевірки аудит поділяється на внутрішній і зовнішній. Суб'єктом внутрішнього аудиту може виступати кваліфікований працівник підприємства, який, як правило, є штатним працівником, призначається керівником суб'єкта господарювання і підзвітний йому. Внутрішній аудитор не зобов'язаний мати сертифікат, його діяльність не підпадає під вимоги Закону України “Про аудиторську діяльність” від 22.04.93 № 3125-ХІІ.

Суб'єктом зовнішнього аудиту можуть бути фізичні особи, які мають кваліфікаційний сертифікат аудитора та зареєстровані в Аудиторській палаті України, або організації аудиторів — аудиторські фірми, котрі мають аналогічний дозвіл на проведення аудиту. Діяльність суб'єктів зовнішнього аудиту регламентується Законом України “Про аудиторську діяльність”, Міжнародними нормативами аудиту, Кодексом професійної етики аудиторів України, іншими нормативними документами з аудиту.

Аудитор має право здійснювати аудиторську діяльність індивідуально, створити аудиторську фірму, об'єднатися з іншими аудиторами в спілку.

Право на отримання сертифіката мають кандидати, які мають повну вищу економічну або юридичну освіту, документ

про здобуття якої визнається в Україні (не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста чи магістра), необхідні знання з питань аудиту, бухгалтерського обліку, фінансів, економіки, оподаткування та господарського права, досвід роботи не менше трьох років підряд на посадах ревізора, бухгалтера, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора та успішно склали письмовий кваліфікаційний іспит.

Структура знань, якими має володіти кандидат, встановлюється АПУ і складається з аудиту і суміжних з аудитом галузей знань.

Порядок сертифікації аудиторів визначено **Положенням** про сертифікацію аудиторів, затвердженим рішенням Аудиторської палати України від 31.05.07 № 178/6, яке розроблене у відповідності зі ст. 10 Закону України “Про аудиторську діяльність”. **Сертифікація** — це визначення кваліфікаційної придатності аудиторів.

Наявність необхідного обсягу знань для отримання сертифіката визначається шляхом проведення кваліфікаційного іспиту за програмою, затвердженою Аудиторською палатою України. Іспити приймаються Комісією з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ, а в регіонах — комісії з сертифікації аудиторів регіональних відділень АПУ (лише I етап).

Статтею 21 Закону України “Про аудиторську діяльність” передбачено, що за неналежне виконання своїх зобов'язань аудитор (аудиторська фірма) несе майнову та іншу цивільно-правову відповідальність відповідно до договору та закону.

Статтею 22 Закону України “Про аудиторську діяльність” передбачено, що за неналежне виконання своїх професійних обов'язків до аудитора Аудиторською палатою України можуть бути застосовані стягнення у вигляді попередження, припинення дії сертифіката на строк до одного року або анулювання сертифіката.

Припинення дії сертифіката здійснюється у випадку:

— порушення діючого законодавства України, нормативів аудиту;

— невиконання аудитором у певний строк зауважень АПУ.

Анулювання сертифіката здійснюється шляхом відзвину сертифіката і заборони на проведення аудиторської діяльності на території України протягом п'яти років.

Анулювання сертифіката здійснюється на підставі рішення АПУ у випадках:

— систематичного або грубого порушення діючого законодавства України, нормативів аудиту;

— невиконання вимог АПУ по усуненню тих порушень, на підставі яких було зроблено попередження або припинена дія сертифіката строком до одного року;

— рішення суду, яким заборонена діяльність аудитора;

— встановлення фактів представлення недостовірної інформації у документах, які пред'являлись для видачі сертифіката;

— за ініціативою аудитора (особистого повернення сертифіката, позбавлення громадянства);

— інші підстави, які передбачені діючим законодавством України і нормативними актами АПУ.

## **10.2. Аудиторська діяльність**

Аудиторська діяльність включає в себе організаційне і методологічне забезпечення аудиту, практичне виконання аудиторських перевірок (аудиту) та надання інших аудиторських послуг, аудиторські послуги можуть надаватись у формі аудиторських перевірок (аудиту) та пов'язаних з ними експертиз, консультацій питань бухгалтерського обліку, звітності, оподаткування, аналізу фінансово-господарської діяльності та інших видів економі-

ко-правового забезпечення підприємницької діяльності фізичних та юридичних осіб.

Аудиторські послуги можуть бути надані тільки аудитором або аудиторською фірмою, які зареєстровані в АПУ в Реєстрі. Суб'єктами аудиторської діяльності можуть бути лише аудиторські фірми або приватні аудитори.

Аудиторська фірма — це організація, яка має дозвіл на право здійснення аудиторської діяльності на території України і займається виключно наданням аудиторських послуг. Аудиторські фірми можуть створюватися на основі будь-яких форм власності. Проте, при формуванні статутних документів слід дотримуватись спеціальних вимог Закону України “Про аудиторську діяльність”. Так, загальна частка засновників (учасників, акціонерів) аудиторської фірми, які не є аудиторами, в статутному фонді не може перевищувати 30 %. Аудиторській фірмі дозволяється здійснювати аудиторську діяльність тільки за умови, якщо в ній працює хоча б один сертифікований аудитор, керівником фірми може бути тільки сертифікований аудитор. Забороняється займатися наданням аудиторських послуг органам державної виконавчої влади, виконавчим органам рад народних депутатів, контрольно-ревізійним установам, що мають державно-владні повноваження, а також окремим особам, яким законом України заборонено здійснювати підприємницьку діяльність. Аудит проводиться на підставі договору між аудиторською фірмою (аудитором) та замовником. Аудиторські послуги у виді консультацій можуть надаватись на підставі договору, письмового або усного звернення замовника до аудиторської фірми (аудитора).

При укладанні договору на проведення будь-яких аудиторських послуг слід зважати на спеціальні вимоги Закону України “Про аудиторську діяльність”, які передбачають заборону на проведення аудиту:

- аудитором, який має прями родинні стосунки з членами органів управління суб'єкта господарювання, що перевіряється;
- аудитором, який має особисті майнові інтереси в суб'єкта господарювання, що перевіряється;
- аудитором — членом органів управління, засновником або власником суб'єкта господарювання, що перевіряється;
- аудитором — працівником суб'єкта господарювання, що перевіряється;
- аудитором — працівником, співвласником дочірнього підприємства, філії чи представництва суб'єкта господарювання, що перевіряється;
- якщо розмір винагороди за надання аудиторських послуг не враховує необхідного для якісного виконання таких послуг часу, належних навичок, знань, професійної кваліфікації та ступінь відповідальності аудитора;
- аудитором в інших випадках, за яких не забезпечуються вимоги щодо його незалежності.

Членам адміністративних, керівних та контролюючих органів аудиторських фірм, які не є аудиторами, а також засновникам, власникам, учасникам аудиторських фірм забороняється втручатися в практичне виконання аудиту в спосіб, що порушує незалежність аудиторів, які здійснюють аудит.

Аудиторські фірми (аудитори) зобов'язані:

- належним чином надавати аудиторські послуги, перевіряти стан бухгалтерського обліку і звітності замовника, їх достовірність, повноту і відповідність чинному законодавству та встановленим нормативам;
- повідомляти власників, уповноважених ними осіб, замовників про виявлені під час проведення аудиту недоліки ведення бухгалтерського обліку і звітності (тобто тих, з ким укладено договір);

— зберігати в таємниці інформацію, отриману при проведенні аудиту та виконанні інших аудиторських послуг. Не розголошувати відомості, що є комерційною таємницею, не використовувати їх у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

— відповідати перед замовником за порушення умов договору відповідно до чинного законодавства України.

#### Права аудиторів і аудиторських фірм:

— самостійно визначати форми і методи аудиту на підставі чинного законодавства, існуючих норм і стандартів, умов договору із замовником, професійних знань та досвіду;

— отримувати необхідні документи, які мають відношення до предмета перевірки і знаходяться як у замовника, так і третіх осіб. Треті особи, які мають у своєму розпорядженні документи стосовно предмета перевірки, зобов'язані надати їх на вимогу аудитора (аудиторської фірми). Зазначена вимога повинна бути офіційно засвідчена замовником;

— отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від керівництва та працівників замовника;

— перевіряти наявність майна, грошей, цінностей, вимагати від керівництва господарюючого суб'єкта проведення контрольних оглядів, замірів виконаних робіт, визначення якості продукції щодо яких здійснюється перевірка документів;

— залучати на договірних засадах до участі в перевірці фахівців різного профілю.

За неналежне виконання своїх обов'язків аудиторська фірма (аудитор) несе майнову та іншу відповідальність, визначену в договорі у відповідності з діючим законодавством. Розмір грошової відповідальності аудиторських фірм (аудиторів) не може перевищувати фактично завданих замовнику збитків з їх вини. Всі спори майнового характеру між аудиторською фірмою (ау-

дитором) і замовником вирішуються у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства. За неналежне виконання своїх професійних обов'язків до аудитора Аудиторською палатою України можуть бути застосовані стягнення у вигляді попередження, припинення дії сертифіката на строк до одного року або анулювання сертифіката. Рішення АПУ відносно припинення дії сертифіката можуть бути оскаржені в суді.

Виконання аудиторською фірмою (аудитором) договору про надання аудиторських послуг визначається актом прийому-здачі аудиторського висновку чи іншого документа. Аудиторський висновок складається у відповідності до встановлених норм та стандартів і повинен містити: підтвердження або аргументоване непідтвердження достовірності, повноти та відповідності законодавству бухгалтерської звітності замовника. Висновок може бути: позитивним, умовно-позитивним, негативним.

### **10.3. Управління аудиторською діяльністю**

Процес регулювання аудиторської діяльності в різних країнах має певні особливості. Наразі існує два підходи до створення нормативно-правової бази регулювання аудиторської діяльності:

- державна законодавча ініціатива і державне регулювання;
- законодавча ініціатива громадських професійних організацій і регулювання спільно з державою.

Перший підхід регулювання аудиторської діяльності характерний для країн континентальної Європи і Росії. Суть даного підходу полягає в тому, що держава сама розробляє і затверджує законодавчі акти і нормативи аудиту, здійснює реєстрацію аудиторів і аудиторських фірм, а також контроль за їх діяльністю.

Другого підходу дотримується Англія, США та деякі інші країни, тому він одержав назву англо-американського підходу. Основною особливістю даного підходу є те, що процес регулювання діяльності здійснюється з ініціативи громадських професійних організацій.

В Україні регулювання аудиторської діяльності здійснюється у відповідності з англо-американським підходом. Так, з ініціативи спілки аудиторів України (САУ) був підготовлений і прийнятий Закон України “Про аудиторську діяльність” від 22.04.93 р. № 3125-XII на підставі якого була створена Аудиторська палата України (АПУ) як незалежний самостійний орган на засадах самоврядування.

Спілка аудиторів України — це громадське об’єднання, яке існує на добровільних засадах діючих аудиторів. Мета діяльності САУ — об’єднати зусилля аудиторів для захисту їх законних прав, інтересів та сприяти розвитку аудиторської діяльності в Україні. В своїй діяльності САУ керується Статутом САУ, прийнятим з’їздом аудиторів України 14 лютого 1992 р. (протокол № 1). Кошти спілки — вступні та членські внески членів; добровільні внески та відрахування трудових колективів; прибутки від діяльності підприємств, заснованих САУ; інші надходження, не заборонені законом. Аудиторська палата України (АПУ) та Спілка аудиторів України (САУ) регулюють питання, пов’язані з підготовкою, діяльністю і професійним захистом аудиторів.

Діяльність Аудиторської палати України регламентується статутом, який затверджено рішенням АПУ (*The Auditors’ Chamber of Ukraine*) від 21.06.2007 № 180.

Аудиторська палата України — це незалежний самостійний орган, метою якого є сприяння розвитку, удосконаленню та уніфікації аудиторської справи в країні. АПУ є юридичною особою, має свою печатку, емблему та іншу атрибутику, рахунки в банку.

АПУ формується на паритетних засадах шляхом делегування до її складу аудиторів та представників державних органів.

Загальна кількість членів АПУ становить двадцять осіб. Від державних органів делегують по одному представнику Міністерство фінансів України, Міністерство юстиції України, Міністерство економіки України, Державна податкова адміністрація України, Національний банк України, Державний комітет статистики України, Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку України, Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг України, Рахункова палата України та Головне контрольно-ревізійне управління України.

До складу АПУ від аудиторів делегуються в кількості десяти осіб висококваліфіковані аудитори з безперервним стажем аудиторської діяльності не менше п'яти років, представники фахових навчальних закладів та наукових організацій.

Право аудиторів обирати представників до складу АПУ і бути обраними реалізується через рішення, які приймаються на з'їзді аудиторів України.

Порядок делегування представників до АПУ визначається відповідно з'їздом аудиторів України, колегією державних органів або іншим вищим керівним органом.

Термін повноважень члена АПУ становить п'ять років. Одна і та ж особа не може бути делегована до АПУ більше двох термінів підряд.

Призначення нових членів АПУ замість вибулих здійснюються у встановленому порядку з дотриманням вимог Закону України "Про аудиторську діяльність" та положень Статуту АПУ.

Аудиторська палата України здійснює сертифікацію і реєстрацію суб'єктів, що мають намір займатися аудиторською діяльністю; затверджує норми і стандарти аудиту та програми під-

готовки аудиторів; веде Реєстр аудиторських фірм та аудиторів, які одноосібно надають аудиторські послуги; створює на території України регіональні відділення, визначає їх повноваження і контролює їх діяльність; встановлює розмір плати за проведення сертифікації осіб, які претендують на отримання сертифіката; розглядає скарги на діяльність окремих аудиторів та аудиторських фірм з питань їх компетенції; застосовує до аудиторів стягнення за неналежне виконання своїх професійних обов'язків у вигляді попереджень, припинення дії сертифіката на строк до одного року або анулювання сертифіката; сприяє виданню нормативних, методичних та інших матеріалів з питань аудиторської діяльності. Для вирішення цих завдань при АПУ створені такі комісії:

- Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів;
- Комісія зі стандартів аудиту та контролю якості;
- Дисциплінарна комісія;
- Комісія Аудиторської палати України з правового забезпечення аудиту та зв'язків з громадськістю.

#### **10.4. Цілі та принципи аудиту**

Аудитор є професійним бухгалтером, який виконує специфічні функції. Згідно з Кодексом етики професійних бухгалтерів цілі бухгалтерської професії полягають у виконанні роботи відповідно до найвищих стандартів професіоналізму, в досягненні найкращих результатів діяльності і в цілому у задоволенні громадських інтересів. Інвестори, кредитори, роботодавці та інші сектори ділового співтовариства, а також уряд і населення покладаються на професійних бухгалтерів, довіряючи їм ведення фінансового обліку і підготовку фінансових звітів, здійснення

ефективного фінансового менеджменту і надання компетентних консультацій з різних питань бізнесу та оподаткування. Ставлення та поведінка професійних бухгалтерів при наданні таких послуг впливає на економічний добробут їх співтовариства і країни. Такі цілі вимагають забезпечення чотирьох основних потреб: достовірність; професіоналізм; якість послуг; довіра.

**Достовірність.** В суспільстві в цілому існує потреба в достовірній інформації та надійних інформаційних системах.

**Професіоналізм.** Існує потреба в особах, які можуть бути без сумнівів визначені замовниками, роботодавцями та іншими зацікавленими сторонами як спеціалісти в сфері бухгалтерського обліку.

**Якість послуг.** Існує потреба щодо впевненості в тому, що всі послуги, надані професійним бухгалтером, виконуються згідно з найвищими стандартами якості.

**Довіра.** Користувачі послуг професійних бухгалтерів повинні бути впевнені в існуванні основ професійної етики, що регулюють надання цих послуг.

**Принцип** (від лат. *principium* — начало, основа) аудиту — це основні засади, на яких здійснюється аудиторська діяльність. Фундаментальні принципи аудиту визначені Кодексом етики професійних бухгалтерів і є обов'язковими для дотримання в усіх випадках проведення аудиту.

**Насамперед аудитор має бути незалежним.** Незалежність означає, що приймаючи будь-яке завдання слід бути незалежними та виглядати незалежними від будь-якої зацікавленості, що може бути визнана (незалежно від її дійсних наслідків) несумісною з принципами порядності, об'єктивності та незалежності.

Як фундаментальні принципи аудиту, Кодексом етики професійних бухгалтерів визначено порядність, об'єктивність, професійну компетентність та належну ретельність, конфіденційність, професійну поведінку, техніні стандарти.

**Порядність.** Професійний бухгалтер повинен бути відвертим та чесним при наданні професійних послуг.

**Об'єктивність.** Професійному бухгалтеру слід бути справедливим та не дозволяти передсуду або упередженості, конфлікту інтересів або впливу інших осіб, що зашкодить його об'єктивності.

**Професійна компетентність та належна ретельність.** Професійному бухгалтеру слід надавати професійні послуги з належною ретельністю, компетентністю та старанністю; він несе постійний обов'язок з підтримки професійних знань та навичок на рівні, необхідному для надання замовнику або роботодавцю переваг, пов'язаних з використанням професійних послуг компетентної особи, що спирається на сучасні досягнення в практиці, законодавстві та методах роботи.

**Конфіденційність.** Професійному бухгалтеру слід дотримуватись конфіденційності інформації, отриманої в процесі надання професійних послуг та не слід використовувати або розголошувати таку інформацію без належних та визначених повноважень, якщо відсутнє юридичне або професійне право та обов'язок розкриття цієї інформації.

**Професійна поведінка.** Професійний бухгалтер повинен діяти таким чином, щоб це відповідало добрій репутації професії, повинен утримуватись від будь-якої поведінки, яка могла б завдати цій репутації шкоди. Зобов'язання утримуватись від будь-якої поведінки, яка могла б завдати шкоди репутації професії, вимагає, щоб організації-члени МФБ при розробці стандартів етики розглядали обов'язки професійного бухгалтера по відношенню до замовників, третіх сторін, інших бухгалтерів, працівників, роботодавців та населення в цілому.

**Технічні стандарти.** Професійний бухгалтер повинен надавати професійні послуги згідно з відповідними технічними і професійними стандартами. Професійні бухгалтери зобов'язані ретельно і кваліфіковано виконувати інструкції замовника або

роботодавця, якщо вони сумісні з вимогами щодо порядності, об'єктивності у випадку професійних бухгалтерів громадської практики, — незалежності. Крім того, вони повинні дотримуватись технічних та професійних стандартів, що поширюються:

- МФБ (наприклад, Міжнародні стандарти аудиту);
- Комітетом з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;
- Професійним органом організації — члена МФБ або іншим регулювальним органом;
- відповідними законодавчими актами.

Аудитор зобов'язаний проявляти до клієнта доброзичливе ставлення, у спілкуванні з клієнтом дотримуватись спокійного й витриманого тону. Доброзичливість аудитора проявляється у повазі до замовника та колег у професійному спілкуванні, позитивному ставленні до критичних зауважень з приводу виконаної роботи, повазі до думки інших фахівців та урахуванні її в процесі дослідження.

У своїй діяльності аудитор у повній мірі дотримуються основоположних методологічних принципів бухгалтерського обліку, а також методологічних принципів аудиту, до яких належать: планування аудиту; обґрунтованість оцінки значущості аудиторських доказів, а також системи внутрішнього контролю; доцільність вибору методики і техніки аудиту, визначення критеріїв суттєвості й достовірності; дотримання методик оцінки ризиків та вибіркової перевірки даних; аналіз інформації та формування висновків; відповідальність за складений висновок; дотримання порядку документального оформлення; взаємодія аудиторів, обґрунтування використання результатів роботи іншого аудитора або експерта; повне інформування клієнта; контроль якості роботи аудитора.

### **10.5. Питання для обговорення**

1. Сертифікація аудиторів в Україні.
2. Вимоги до аудиторських фірм.
3. Відповідальність аудиторів перед замовниками аудиторських послуг.
4. Цілі аудиту.
5. Фундаментальні принципи аудиту.
6. Аудиторська палата України, її права та обов'язки. Нормативна база, що забезпечує її функціонування.
7. Діяльність спілки аудиторів України (САУ).

### **10.6. Теми рефератів**

1. Аналіз обсягів та структури аудиторських послуг в Україні за 200\_—200\_ роки.
2. Динаміка чисельності незалежних аудиторів та аудиторських фірм в Україні.
3. Відповідальність аудитора.

## ЗАДАЧІ ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ

**Задача 1.** Класифікувати господарські операції за їх впливом на баланс підприємства:

1. придбання запасів за готівку;
2. отримання готівки з банку;
3. отримання кредиту;
4. оприбуткування готової продукції;
5. нарахування заробітної плати;
6. сплата заборгованості постачальнику;
7. нарахування резервного фонду;
8. сплата частини статутного капіталу.

**Задача 2.** Розрахувати сальдо на кінець періоду за рахунком “Готова продукція” на підставі таких даних:

- залишок готової продукції на початок періоду 20 000 грн.;
- надійшло готової продукції на суму 15 000 грн.;
- відвантажено готової продукції покупцю на 25 000 грн..

**Задача 3.** Зобразити схематично на рахунку “Готова продукція” господарські операції наведені у попередній задачі.

**Задача 4.** Розрахувати сальдо на кінець періоду за рахунком “Розрахунки з вітчизняними постачальниками” на підставі таких даних:

- залишок заборгованості постачальникам на початок періоду 200,0 тис. грн;
- отримано матеріальні цінності від постачальника на умовах післяплати на суму 30,0 тис. грн;
- погашено заборгованість постачальнику — 60,0 тис. грн.

**Задача 5.** Зобразити схематично на рахунку “Розрахунки з вітчизняними постачальниками” господарські операції наведені у попередній задачі.

## **ТЕСТИ**

1. Бухгалтерський облік це:

а) процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень;

б) система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

2. За організацію бухгалтерського обліку на підприємстві відповідає:

а) власник або уповноважена ним особа;

б) головний бухгалтер;

в) фінансовий директор;

г) усі наведені вище.

3. Компонентом фінансової звітності є такий документ:

а) аудиторський висновок;

б) звернення Ради директорів до акціонерів;

в) примітки до фінансових звітів;

г) проспект емісії.

4. При складанні фінансової звітності підприємство керується таким принципом:

а) періодичності;

б) послідовності;

в) автономності;

г) усіма наведеними вище.

5. Господарська операція — це:

а) будь-яка операція, що здійснюється суб'єктом господарювання;

б) технологічна операція при виробництві готової продукції;  
в) операція, що призводить до змін у активах чи пасивах підприємства;

г) операція з передачі сировини у виробництво.

6. Первинний документ це:

а) документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення;

б) належним чином оформлений формуляр.

7. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством.

а) так;

б) ні.

8. До власних джерел формування засобів належать:

а) дебіторська заборгованість;

б) кредиторська заборгованість;

в) прибуток;

г) кредити.

9. Принцип обачності — це:

а) застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства;

б) фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

10. Принцип послідовності — це:

а) постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (станда-

ртами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

б) оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;

11. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах:

а) в момент здійснення господарської операції;

б) у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

12. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть:

а) директор підприємства;

б) головний бухгалтер;

в) особи, які склали та підписали ці документи.

13. Баланс — це:

а) звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

б) звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

14. Звіт про фінансові результати — це:

а) звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду;

б) звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства;

в) звіт, який відображає надходження і видаток грошових коштів у результаті діяльності підприємства у звітному періоді.

15. Фінансова звітність — це:

а) інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності. Суттєвість інформації визна-

чається відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та керівництвом підприємства;

б) бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

16. Баланс підприємства складається станом на:

а) перший день періоду, що йде за звітним;

б) кінець останнього дня звітної періоду.

17. До підсумку балансу включається:

а) залишкова вартість основних засобів;

б) первісна вартість основних засобів.

18. Звітним періодом для складання фінансової звітності є:

а) квартал;

б) календарний рік.

19. Перший звітний період новоствореного підприємства може бути:

а) меншим за 12 місяців, але не може бути більшим за 15 місяців;

б) не може бути меншим ніж 12 місяців.

20. Фінансова звітність складається у:

а) доларах США;

б) євро;

в) гривнях.

21. Звітний баланс підприємства за формою № 2 за видом є:

а) оборотним;

б) сальдовим;

в) шаховим;

г) попереднім.

1. Мова бізнесу — це:
  - а) англійська мова;
  - б) економічна мова;
  - в) бухгалтерський облік.
  
2. Фундаментом бухгалтерії є:
  - а) математика, логіка, естетика і етика;
  - б) подвійний запис;
  - в) балансова теорія.
  
3. Бухгалтерський облік має справу з інформацією:
  - а) всією інформацією яка надходить на підприємство;
  - б) з економічною інформацією;
  - в) з інформацією про господарські процеси.
  
4. Методологічне керівництво бухгалтерським обліком для господарюючих суб'єктів в Україні здійснює:
  - а) Держказначейство;
  - б) Держкомстат;
  - в) Міністерство економіки та європейської інтеграції;
  - г) Міністерство фінансів.
  
5. Стандарти бухгалтерського обліку — це:
  - а) документи щодо організації та ведення бухгалтерського обліку, затверджені Державним комітетом із стандартизації та сертифікації;
  - б) нормативні документи, що визначають правила та процедури ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;
  - в) загальноприйняті процедури відображення господарських операцій.
  
6. Основні засади організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні визначені:
  - а) законом;

б) Національними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;

в) Міжнародними стандартами бухгалтерського обліку.

7. В Україні обов'язковим є ведення:

а) бухгалтерського обліку;

б) виробничого обліку;

в) управлінського обліку;

г) фінансового обліку.

8. Яке поняття є найбільш широким?

а) бухгалтерський облік;

б) виробничий облік;

в) управлінський облік;

г) фінансовий облік.

9. Відкритою для всіх користувачів є інформація:

а) бухгалтерського обліку;

б) виробничого обліку;

в) управлінського обліку;

г) фінансового обліку.

22. Складати проводки, не передбачені Інструкцією № 291, якщо вони необхідні, виходячи з управлінських потреб, і не суперечать П(С)БО бухгалтер право:

а) має;

б) не має.

23. Суб'єкти малого підприємництва використовувати рахунки класу 9 "Витрати діяльності":

а) зобов'язані;

б) не зобов'язані.

24. Перед складанням річної фінансової звітності необхідно:

- а) провести звірку заборгованостей із усіма контрагентами і скласти відповідні акти;
- б) провести інвентаризацію.

25. У рядках форм фінансової звітності, що не мають показників, бухгалтер повинен поставити:

- а) нуль, а саме: “0,00”.
- б) прочерк.

26. Третій клас рахунків це:

- а) необоротні активи;
- б) грошові кошти, розрахунки й інші оборотні активи;
- в) довгострокові зобов'язання.

27. Відомчий контроль здійснюється:

- а) державними органами контролю і управління;
- б) міністерствами, комітетами та іншими незалежними органами державного управління;
- в) спеціалізованими аудиторськими фірмами;

28. Метою оперативного контролю є:

а) перевірка доцільності і законності господарських операцій за певний період, виявлення недоліків в роботі, порушень і зловживань, якщо вони були допущені. Він допомагає виявити і мобілізувати резерви для подальшого покращання всіх виробничих та економічних показників;

б) виявити в процесі господарських операцій негативні відхилення в господарській діяльності, які в процесі попереднього або наступного контролю можуть бути не виявлені, знайти внутрігосподарські резерви подальшого росту ефективності виробництва;

в) попередити протизаконні дії посадових осіб, протизаконні та економічно не доцільні господарські операції, забезпечити

економне та ефективне витрачання господарських ресурсів, не допустити невиробничих витрат.

29. Документальний контроль полягає у:

а) встановленні достовірності і законності господарських операцій за даними первинної документації, облікових регістрів і звітності, в яких вони знайшли відображення;

б) встановленні кількісного і якісного стану об'єктів, які перевіряються, шляхом обстеження, огляду, обчислення, перерахунку, зважування, лабораторного аналізу та інших способів перевірки фактичного їх стану.

30. Службове розслідування це:

а) вивчення однієї або декількох сторін виробничої або господарсько-фінансової діяльності підприємств;

б) перевірка дотримання працівниками підприємства посадових обов'язків, а також нормативно-правових актів, що регулюють виробничі відносини в різних галузях економіки.

31. Суб'єктом внутрішнього аудиту може виступати:

а) кваліфікований працівник підприємства;

б) фізична яка має сертифікат, що визначає її кваліфікаційну придатність на заняття аудиторською діяльністю на території України;

в) фізична яка має сертифікат, що визначає її кваліфікаційну придатність на заняття аудиторською діяльністю.

32. Аудиторам дозволяється:

а) займатися торгівельною діяльністю;

б) займатися виробничою діяльністю;

в) займатися посередницькою діяльністю;

г) правильних відповідей немає.

33. Аудит може проводитись:

- а) з ініціативи господарюючого суб'єкта;
- б) у випадках передбачених законодавством;
- в) з ініціативи господарюючого суб'єкта та у випадках передбачених законодавством;
- г) правильних відповідей не має.

34. Сертифікацію суб'єктів, що мають намір займатися аудиторською діяльністю здійснює:

- а) Аудиторська палата України;
- б) Спілка аудиторів України;
- в) Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України.

35. Розмір майнової відповідальності аудитора:

- а) 150 % від фактично завданих збитків з вини аудитора;
- б) 100 % від фактично завданих збитків з вини аудитора;
- в) 80 % від фактично завданих збитків з вини аудитора;
- г) не може перевищувати фактично завданих збитків з вини аудитора.

36. Основними завданнями економічного аналізу є:

- а) об'єктивна оцінка роботи підприємства і його підрозділів через порівняння результатів з витратами;
- б) обробка та підготовка інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.
- в) вірно а) і б);
- г) немає вірної відповіді.

37. Рушійні сили розвитку процесів і явищ, які відбуваються на підприємстві це:

- а) фактори;
- б) причини;
- в) резерви.

38. Предметом економічного аналізу є:

- а) діяльність підприємств і їх підрозділів, спрямована на досягнення максимальних результатів за мінімальних витрат;
- б) господарські операції, що відбуваються на підприємстві.

39. Оцінка господарської діяльності, виявлення причинних взаємозв'язків і взаємодії різних факторів техніки та економіки, резервів виробництва, опрацювання заходів для раціоналізації використання ресурсів є метою:

- а) функціонально-вартісного аналізу;
- б) техніко-економічного аналізу;
- г) загальноекономічного аналізу.

40. Після закінчення певного циклу господарської діяльності та одержання відповідної звітності проводиться аналіз:

- а) попередній;
- б) наступний;
- в) оперативний.

41. Виберіть правильне висловлення:

- а) управління — важлива функція контролю;
- б) контроль — важлива функція управління.

42. Після здійснення господарських операцій на підставі даних, зафіксованих у первинних документах, регістрах бухгалтерського обліку і в бухгалтерській звітності проводиться контроль:

- а) попередній;
- б) поточний;
- в) наступний.

43. Система контрольних дій, яка здійснюється за дорученням керівника вищестоящего органу управління або державними контролюючими органами називається:

- а) ревізією;
- б) тематичною перевіркою;
- в) розслідуванням.

44. Перевірка дотримання працівниками підприємства посадових обов'язків, а також нормативно-правових актів, що регулюють виробничі відносини в різних галузях економіки — це:

- а) розслідування;
- б) службове розслідування.

45. Проведення лабораторних аналізів є контролем:

- а) документальним;
- б) фактичним.

46. Встановлення достовірності і законності господарських операцій за даними первинної документації, облікових регістрів і звітності є контролем:

- а) фактичним;
- б) поточним;
- в) наступним;
- г) документальним.

47. Правила здійснення внутрішньогосподарського контролю визначаються:

- а) Законами України;
- б) постановами Кабінету Міністрів України;
- в) наказами Міністерства фінансів України;
- г) немає вірної відповіді.

48. З метою виявлення негативних відхилень в господарській діяльності здійснюється контроль:

- а) поточний;
- б) оперативний;
- в) фактичний;

г) документальний.

49. Головне бухгалтерське рівняння пишеться так:

- а) ФІФО = ЛПФО;
- б) Прибуток = виручка – витрати;
- в) активи = капітал + зобов'язання;
- г) активи = зобов'язання + капітал.

50. Контроль:

- а) дає інформацію щодо процесів, які відбуваються в суб'єкта господарювання;
- б) допомагає приймати найбільш доцільні рішення із загальних і спеціальних питань розвитку підприємства;
- в) надає можливість судити про правильність прийнятих рішень, своєчасність і результативність їх виконання;
- г) всі відповіді вірні.

51. Вивчення однієї або декількох сторін виробничої або господарсько-фінансової діяльності підприємств включає:

- а) ревізія;
- б) розслідування;
- в) тематична перевірка.

52. Суть рахунків бухгалтерського обліку полягає:

- а) в групуванні та систематизації господарських операцій за відповідними ознаками та видами господарських засобів і джерел їх утворення;
- б) служить засобом відображення та поточного контролю господарських операцій.

53. У перекладі з латинської кредит означає:

- а) він вірить;
- б) я вірю.

54. Активним вважається рахунок на якому обліковуються:

- а) ресурси контрольовані підприємством;
- б) зобов'язання та джерела утворення активів підприємства.

55. Збільшення в активних рахунках відображається;

- а) за дебетом;
- б) за кредитом;
- в) залежно від ситуації за дебетом або кредитом.

56. Початкове сальдо в пасивних рахунках відображається:

- а) за дебетом;
- б) за кредитом;
- в) залежно від ситуації за дебетом або кредитом.

57. За економічним змістом рахунки класифікують:

- а) рахунки господарських засобів, рахунки джерел господарських засобів, рахунки господарських процесів;
- б) основні, регулюючі, операційні, бюджетно-розподільчі, фінансово-результативні.

58. У Плані рахунків для суб'єктів господарювання наведено класів рахунків:

- а) 5;
- б) 9;
- в) 12.

59. Однорідні види активів або зобов'язань відображаються на відповідних:

- а) рахунках;
- б) субрахунках.

60. Підприємство має право самостійно вводити додаткові:

- а) рахунки;
- б) субрахунки;

в) рахунки і субрахунки.

61. Показники розділів I—III активу Балансу заповнюються на підставі даних рахунків класів:

- а) 1—3;
- б) 4—6;
- в) 7—10.

62. Рахунки класу 9 “Витрати діяльності” зобов’язані вести:

- а) всі підприємства;
- б) всі підприємства, крім суб’єктів малого підприємництва, а також інших організацій, діяльність яких не спрямована на здійснення комерційної діяльності, з відкриттям за власним рішенням рахунків класу 8 “Витрати за елементами”.

63. За економічним змістом фактори поділяються на:

- а) виробничо-економічні, соціально-економічні;
- б) основні і другорядні;
- в) первинні і вторинні;
- г) всі відповіді вірні;
- д) вірної відповіді немає.

64. За внутрішнім змістом фактори поділяються на:

- а) інтенсивні та екстенсивні;
- б) кількісні та якісні;
- в) прості та складні;
- г) всі відповіді вірні;
- д) вірної відповіді немає.

65. За характером дії фактори поділяються на:

- а) об’єктивні і суб’єктивні;
- б) прямі та розрахункові;
- в) прості та складні;
- г) всі відповіді вірні;

д) вірної відповіді немає.

66. Економічний аналіз використовує величини:

- а) абсолютні;
- б) середні;
- в) відносні;
- г) всі відповіді вірні.

67. Виберіть правильне твердження:

- а) економічний аналіз є важливою частиною науково обгрунтованого планування, регулювання та управління;
- б) науково обгрунтоване планування, регулювання та управління є важливою частиною економічного аналізу.

68. Об'єктами аналізу є:

- а) виробництво і реалізація продукції, її собівартість;
- б) забезпеченість підприємства трудовими, матеріальними і фінансовими ресурсами;
- в) фінансові результати роботи та фінансовий стан підприємства;
- г) усі відповіді вірні.

69. Результати загальноекономічного аналізу використовують для:

- а) загального контролю за діяльністю підприємств;
- б) оцінки ефективності й оптимальності використання ресурсів;
- в) оцінки всієї господарської діяльності підприємства і планування його розвитку;
- г) усі відповіді вірні.

70. Для аналізу використовується інформація:

- а) планово-нормативна;
- б) звітна;

- в) облікова й позаоблікова;
- г) усі відповіді вірні.

71. Для з'ясування основних довгострокових тенденцій і факторів розвитку господарської діяльності застосовується аналіз:

- а) стратегічний;
- б) оперативний;
- в) маркетинговий.

72. Виявлення відмінностей у роботі підприємств, поширення передового досвіду, виявлення й мобілізація глибинних резервів є завданням:

- а) господарського аналізу;
- б) галузевого аналізу;
- в) міжгосподарського аналізу.

73. Суб'єктом внутрішнього аудиту може виступати:

- а) кваліфікований працівник підприємства;
- б) фізична яка має сертифікат, що визначає її кваліфікаційну придатність на заняття аудиторською діяльністю на території України;
- в) фізична яка має сертифікат, що визначає її кваліфікаційну придатність на заняття аудиторською діяльністю.

74. Чи може проводити аудитор перевірку якщо головний бухгалтер підприємства що перевіряється його дочка:

- а) так;
- б) ні.

75. Чи може проводити перевірку аудитор, який має майнові інтереси у господарюючого суб'єкта, що перевіряється:

- а) так;
- б) ні.

76. Чи може проводити аудитор перевірку якщо він володіє 30 відсотками акцій підприємства, що перевіряється:

- а) так;
- б) ні.

77. Аудитор зобов'язаний:

а) не повідомляти власників, уповноважених ними осіб, замовників про виявлені під час проведення аудиту недоліки ведення бухгалтерського обліку і звітності (тобто тих, з ким укладено договір);

б) розголошувати інформацію, отриману при проведенні аудиту та виконанні інших аудиторських послуг;

в) відповідати перед замовником за порушення умов договору відповідно до чинного законодавства України.

78. Аудитор не має права:

а) самостійно визначати форми і методи аудиту на підставі чинного законодавства, існуючих норм і стандартів, умов договору із замовником, професійних знань та досвіду;

б) отримувати необхідні документи, які мають відношення до предмета перевірки і знаходяться як у замовника, так і третіх осіб. Треті особи, які мають у своєму розпорядженні документи стосовно предмета перевірки, зобов'язані надати їх на вимогу аудитора (аудиторської фірми). Зазначена вимога повинна бути офіційно засвідчена замовником;

в) отримувати кошти з рахунку клієнта.

79. Користувачі бухгалтерської звітності виступати замовниками на проведення аудиту право:

- а) мають;
- б) не мають.

80. Помилка — це:

а) навмисна зміна записів в обліку, що веде до перекручення суті фінансових і господарських операцій;

б) відображення результатів господарських операцій фінансової інформації не в повному обсязі;

в) ненавмисне перекручення фінансової інформації в результаті арифметичних або логічних помилок в облікових записах і розрахунках, недогляд в дотриманні повноти обліку;

81. Самостійно визначати форми і методи аудиту господарюючого суб'єкта аудитор:

а) може, якщо аудитор є членом керівництва господарюючого суб'єкта, що перевіряється;

б) може, якщо аудитор є працівником господарюючого суб'єкта, що перевіряється;

в) може, згідно з чинним законодавством;

г) не може.

82. Чи вважається фактором підвищеного ризику зміна підприємством облікової політики?

а) так;

б) ні.

83. Підписувати аудиторський висновок має право:

а) директор аудиторської фірми;

б) уповноважений аудитор, який має відповідну серію сертифікату аудитора України на вид проведеного аудиту та головний бухгалтер підприємства, звітність якого перевірялась;

в) директор аудиторської фірми та керівник підприємства, звітність якого перевірялась;

г) директор аудиторської фірми або уповноважена на це особа, яка має відповідну серію сертифікату аудитора України на вид проведеного аудиту.

84. Під час проведення аудиту фінансової звітності аудитор виявив помилки та факти, які суттєво впливають на показники звітності за попередній рік, достовірність якої була підтверджена позитивним висновком іншого аудитора. В цьому випадку аудитор:

- а) повинен офіційно повідомити Аудиторську палату й представити відповідні докази;
- б) повинен скласти офіційний висновок про якість проведеної попередньої аудиторської перевірки;
- в) повинен повідомити керівництво підприємства та Аудиторську палату й представити відповідні докази;
- г) повинен повідомити керівництво підприємства та представити відповідні докази.

85. Орган, уповноважений здійснювати ведення реєстру суб'єктів аудиторської діяльності — це:

- а) Міністерство фінансів України;
- б) Ліга аудиторів України;
- в) Аудиторська палата України;
- г) Спілка аудиторів України;
- д) Федерація директорів аудиторських фірм України.

86. Аудиторський висновок — це:

- а) документ, який містить інформацію для клієнта про методи та обсяг перевірки, виявлені помилки й перелік рекомендацій щодо їх усунення;
- б) кінцевий результат аудиторської перевірки, в якому формулюється чітко й ясно уявлення аудитора про перевірену фінансову звітність;
- в) письмові відповіді на питання щодо правильності здійснення певних господарських операцій.

87. Чим більший обсяг аудиторських доказів —

- а) тим вище їх якість;

- б) тим більший обсяг перевірки;
- в) тим краще проведено перевірку;
- г) всі відповіді вірні.

88. Аудитор може не отримати документи, які мають відношення до предмету перевірки й знаходяться у третіх осіб у таких випадках:

- а) якщо вони становлять комерційну таємницю;
- б) якщо вони знаходяться у розпорядженні третіх осіб;
- в) якщо відсутній дозвіл підприємства, що перевіряється;
- г) аудитор отримує документи в будь-якому випадку.

89. Масштаб аудиту — це:

- а) загальна кількість первинних документів, які підлягають перевірці;
- б) перелік форм фінансової звітності, яка підлягає перевірці;
- в) посилення на діюче законодавство, нормативи, обсяг та глибина перевірки, склад, кількість та обсяг аудиторських процедур;
- г) посилення на діюче законодавство, нормативи, обсяг та глибина перевірки, склад форм фінансової звітності, яка підлягає перевірці.

90. Згідно з чинним законодавством України обов'язки аудитора полягають:

- а) у належному наданні послуг, інформуванні замовників, поданні у строк аудиторського висновку в державні контролюючі органи;
- б) у збереженні комерційної таємниці, яка стала відома під час аудиту;
- в) у представлення у визначений договором строк аудиторського висновку;
- г) у своєчасному повідомленні податкової інспекції про встановлені порушення податкового законодавства.

91. Надійність аудиторських доказів визначається:

- а) обсягом вибіркової перевірки;
- б) джерелом отримання та їх характером;
- в) видами застосованих аналітичних процедур;
- г) усі відповіді вірні.

**ПРИМІРНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН  
ДЛЯ БАКАЛАВРІВ З ОБЛІКУ І АУДИТУ**  
Чернігівського державного технологічного університету

**ПЕРШИЙ КУРС**

№ з/п	Назва дисципліни	Іспит	ПМК	КР, РР	Всього, годин
1	Вступ до фаху “Облік і аудит”		1		36
2	Університетська освіта		1		36
3	Культурологія		1		72
4	Українська мова	1			144
5	Правознавство	1			108
6	Історія України	1			144
8	Політична економія	1			180
9	Вища математика		1, 2		216
10	Іноземна мова		1, 2		180
11	Економічна інформатика	2	1		180
12	Психологія і педагогіка	2			108
13	Мікроекономіка	2		КР	180
14	Історія економіки та економічної думки	2			180
15	Охорона праці		2		54
16	Культура наукової мови		2		72
17	екологія		2		72
18	Етика		2		36
19	Естетика		2		36

**ДРУГИЙ КУРС**

№ з/п	Назва дисципліни	Іспит	ПМК	КР, РР	Всього, годин
1	Регіональна економіка	3	3		108
2	Безпека життєдіяльності (3 модулі)	3			
3	Економіка підприємства	3		РР	180
4	Макроекономіка	3		РР	180
5	Математика для економістів	3			
6	Страховання		3		72
7	Цивільна оборона		3		36
8	Теорія ймовірності та математична статистика		3		144
9	Системи технологій в промисловості		3		126
10	Економічна інформатика		3	КР	54
11	Паблік рилейшнз		3		108
12	Національна економіка	4			180
13	Іноземна мова	4	3		180
14	Фінанси	4			180
15	Економіко-математичне моделювання	4			180
16	Статистика	4			180
17	Бухгалтерський облік		4		180
18	Економіко-математичні моделі в управлінні та економіці		4		72
19	Релігієзнавство		4		54
20	Логіка		4		54

**ТРЕТІЙ КУРС**

	Назва дисципліни	Іспит	ПМК	КР, РР	Всього, годин
1	Політологія	5			108
2	Організація і методика економічного аналізу	5		РР	180
3	Міжнародна економіка	5			180
4	Гроші та кредит	5		РР	180
5	Бухгалтерський облік	5		КР	360
6	Економічний ризик і методи його вимірювання		5	РР	90
7	Логістика		5		72
8	Друга (ділова) іноземна мова		5, 6		144
9	Менеджмент	6			180
10	Маркетинг	6			180
11	Економіка праці і соціально-трудові відносини	6			180
12	Соціологія	6			108
13	Фінансовий облік I	6		КР	180
14	Економічний аналіз у галузях економіки		6	РР	108
15	Облік на підприємствах малого бізнесу		6		72
16	Контроль і ревізія		6		108

**ЧЕТВЕРТИЙ КУРС**

№ з/п	Назва дисципліни	Іспит	ПМК	КР, РР	Всього, годин
1	Філософія	7	7		108
3	Фінансовий облік II	7		КР	180
4	Управлінський облік	7			180
5	Аудит	7		РР	216
6	Інформаційні системи і технології в обліку		7	РР	108
7	Друга (ділова) іноземна мова		7		144
2	Господарське законодавство		7		54
8	Облік у банках	8			180
9	Облік у бюджетних установах	8		КР	180
10	Судово-бухгалтерська експертиза		8		108
11	Облік в зарубіжних країнах		8	РР	108
12	Комп'ютерний аудит		8	РР	108
13	Облік і аудит у страхових організаціях		8		108
14	Економічна кібернетика II		8		180

**Примітки:**

КР — курсова робота.

РР — розрахункова робота

Дисципліни, за якими здійснюється ПМК (поточно-модульний контроль) можуть бути замінені альтернативними дисциплінами.

Кількість аудиторних годин за кожною дисципліною складає 33-66% від загальної кількості годин.

Кількість аудиторних годин для заочної форми навчання складає не менше 10 % від зазначеної загальної кількості годин.

## БУХГАЛТЕРИ ЖАРТУЮТЬ

### ДЕЯКІ СЕРЙОЗНІ ТА НЕ ЗОВСІМ СЕРЙОЗНІ ВИ- СЛОВЛЮВАННЯ, ЯКІ ДОРЕЧНО ЗНАТИ І БУХГАЛ- ТЕРАМ

Державні фінанси — це мистецтво передавати гроші з рук у руки доти, доки вони не зникнуть.

Роберт Сарноф

Усі засоби гарні, крім безготівкових.

Данііл Рудий

Царедворці кричать: “Давайте нам не рахуючи”, а народ: “Рахуйте те, що ми Вам даємо”.

Марія Лещинська, французька королева

Мудреці та касири однаково спокійно ставляться до грошей.

Еміль Кроткий

Дебет з кредитом не сходиться, а людина з людиною завжди зійдеться.

Борис Брайнін

Існує дві речі у світі, яких не може уникнути людина, — це смерть і податки.

А. Лінкольн

У життєвій ситуації слід виділяти:

- розум;
- емоції;
- дії і вчинки.

Мішок з грошима без розумної голови — полова (із газетної статті).

Кожний може виявити свій гнів — це просто. Однак показати свій гнів кому треба, належною мірою, у потрібний час, у справі й адекватно ситуації — це вже не просто.

Аристотель

Надмірна упевненість робить людей тупими і божевільними, вона пожирає їх серця і перетворює на тварин (фраза з телепрограми).

Коли думка перестає бути спірною, вона перестає бути цікавою.

Вільям Хезмітт — англ. філософ і публіцист початку XIX ст.

Перший закон Паркінсона. Робота заповнює весь відведений для неї час. Значущість і складність її зростають прямо пропорційно часу, витраченому на виконання.

Другий закон Паркінсона. Витрати намагаються зрівнятися з доходами.

Закон затримки Паркінсона. “Відкладемо” — це сама жахлива форма відмови.

Правило Вестгеймера. Щоб визначити, скільки часу потрібно для виконання роботи, візьміть час, який, на вашу думку, на неї потрібен, помножьте на 2 і замініть одиниці виміру на одиниці більш високого порядку. Так ми виділимо два дні на одноденну роботу.

Дріб’язкові питання вирішуються швидко; важливі — ніколи не вирішуються. — Закон Грехэма.

Правило строків виконання проекту (90/90). Перші 90 % роботи відбирають 10 % часу, а останні 10 % — 90 % часу, що залишився.

Принцип подачі замовлень. Все необхідне для вчорашнього експерименту треба замовити не пізніше, ніж завтра в обід.

Розширений принцип Епштейна–Гейзенберга. У галузі досліджень і розробок з трьох параметрів лише два можна визначити одночасно:

1) якщо задані мета і час для її досягнення, то не можна вгадати, скільки це буде коштувати;

2) якщо обмежені час і ресурси, неможливо передбачити, яка частина завдання буде виконана;

3) якщо чітко ставиться мета досліджень та виділяється конкретна сума грошей, то не можна передбачити, коли ця мета буде досягнута;

4) якщо ж вам повезе і ви зможете точно визначити всі три параметри, значить, ви маєте справу не з дослідженнями і розробками!

Спостереження відносно споживання паперу, зроблені Іссаві. В кожній системі існує власний спосіб витрачання безкрайньої кількості паперу: в одній заповнюються гігантські форми звітності в чотирьох екземплярах; в іншій — розклеюються величезні реклами і кожна дрібниця завертається в чотиришарові пакети.

“У всьому повинен бути порядок”. Я.Гашек “Походження бравого солдата Швейка”.

Кожній людині властиво помилятись, бути впертим у своїх помилках властиво лише дурню.

Ціцерон

Розумний не той, хто знає багато, а той, хто знає потрібне.

Все проходить. Пройде і це. — Соломон, цар іудейський.

На початку одного із своїх концертів Паганіні помітив, що публіка веде себе не так як завжди і показує на щось руками. Він зрозумів, що показують на скрипку. Глянувши на неї він зрозумів, що це не його скрипка і сказав публіці, що зараз замінить на свою, яку він залишив за кулісами.

Вийшовши за куліси Паганіні виявив, що його скрипки немає, її вкрали.

Він знову вийшов на сцену, пояснив ситуацію, в тому числі сказав, що справа не у скрипці на якій він грає, а у душі. В цей вечір він грав так натхненно, як ніколи і його зустрічали теж так, як ніколи.

**Висновок. Справа не в засобах, а насамперед у тому хто і як їх використовує.**

## **ПОВАЖАЙ СВОГО ШЕФА**

### **Виписка з кодексу етики ділового спілкування**

(Рекомендовано для читання всім без винятку громадянам,  
що мають свого шефа)

1. Шеф завжди правий.
2. Шеф не спить, шеф відпочиває.
3. Шеф не їсть, шеф відновлює сили.
4. Шеф не п'є, шеф дегустує.
5. Шеф не фліртує, шеф навчає кадри.

6. Хто приходить зі своїми переконаннями, виходить з переконаннями шефа.
7. Чий впевнення співпадають з впевненнями шефа, той робить кар'єру.
8. Шеф не кричить, шеф впевнено висловлює свою точку зору.
9. Шеф не чеше потилицю, шеф обдумує рішення.
10. Шеф не забуває, шеф просто не засмічує свою пам'ять надлишковою інформацією.
11. Шеф не помиляється, шеф приймає ризиковані рішення.
12. Шеф не кривиться, шеф посміхається без ентузіазму.
13. Шеф не трус, шеф поступає завбачливо.
14. Шеф не неук, шеф надає перевагу творчій практиці над безплідною теорією.
15. Шеф не бере хабарів, шеф приймає знаки вдячності.
16. Шеф не любить пліток, шеф уважно вислуховує думку співробітників.
17. Шеф не мимрить, шеф ділиться своїми роздумами.
18. Шеф не бреше, шеф — дипломат.
19. З шефом не трапляються дорожні пригоди, у шефа є водій.
20. Шеф не впертий, шеф послідовний.
21. Шеф не любить підлабузників, шеф преміює лояльних працівників.
22. Шеф не переносить кліки, шеф поважає злагоджений колектив.
23. Шеф не змінює своїй дружині, шеф від'їжджає у відрядження.
24. Шеф не спізнюється, шефа затримують важливі справи.
25. Якщо хочеш жити і працювати спокійно — не випереджай шефа у розвитку.
26. Якщо шеф не правий, читай спочатку.

## **АНЕКДОТИ ПРО БУХГАЛТЕРА**

Дебет — він і у Африці дебет.

Аню, чому ти плачеш? Хтось зобідив?

Та ні, книжка дуже сумна і страшна.

А як вона називається?

Бухгалтерський облік у страхових організаціях.

Поганому бухгалтерові програма заважає.

Питання. У чому полягає різниця між збитковими та процвітаючими компаніями?

Відповідь. У фантазії головного бухгалтера.

Об'ява у газеті. Шукаємо головного бухгалтера. (Винагороду гарантуємо.)

Керівник викликає головного бухгалтера.

Керівник. — Ви всі податки нарахували і сплатили повністю?

Бухгалтер. — Так.

Керівник. — Раз так, тоді й зарплату отримуйте в податковій інспекції.

Бухгалтер здає у банк до виконання платіжне доручення виписане від руки. Оператор банку після формальної перевірки говорить: Ви після слова коп. не поставили крапку.

То поставте будь-ласка самі.

Не можу, у документі все повинно бути написано одним почерком.

Для чого потрібні бухгалтерські програми?

Для зменшення безробіття, адже там, де сидів раніше один бухгалтер, тепер сидять ще і оператор, програміст, електронник, налащик та начальник відділу обчислювальної техніки.

Директор проводить оперативну нараду. Необхідно послати у податкову службу працівника для вирішення проблем, пов'язаних з перевіркою.

Головний бухгалтер вносить пропозицію, щоб пішов сам директор. При цьому додає: Перед Вами Іван Іванович навіть жодна жінка не встоїть.

Директор. І ви Марія Іванівна?

Марія Іванівна. Я встою. Я не жінка. Я Ваш головний бухгалтер.

— Куди в біса дівся наш бухгалтер?

— Пішов у казино, шеф!

— Це нечувано! У робочий час?

— Так, шеф. Але ж це єдиний шанс звести річний баланс!

До директора підприємства заходить чоловік.

— Вам бухгалтер з морським нахилом потрібен?

— Як це?

— Половину мені, половину Вам і кінці у воду.

Зустрічаються двоє керівників підприємств (Л.В.С.).

— У вас крадуть?

— По чорному.

— А у нас по зеленому.

— Як це?

— Ми найняли кваліфікованого бухгалтера і тепер крадемо законно.

Бухгалтер читає чотирирічній дочці казку про Золушку.

Дівчинка зачарована історією, особливо тією її частиною, де гарбуз перетворюється в золоту карету.

Раптово вона запитує: “Тату, а от коли гарбуз перетворюється в золоту карету, це класифікується як дохід, чи як збільшення вартості майна?”

Економіст і бухгалтер йдуть уздовж великої калюжі. Вони бачать жабу, що скаче по бруду.

Економіст говорить: “Якщо Ви з’їсте жабу, я дам Вам \$20,000!”

Бухгалтер прикидає, що він, безумовно, виграє від цього матеріально, їсть жабу й одержує від економіста чек на \$20,000.

Через пару хвилин, вони ледве не наступають на іншу жабу. Бухгалтер говорить: “Тепер, якщо Ви з’їсте цю жабу, я дам Вам \$20,000”.

Після оцінки пропозиції економіст їсть жабу й одержує гроші. Вони йдуть далі.

Бухгалтер міркує вголос: “Слухайте, у кожного з нас та ж сума грошей, що і спочатку, але ми з’їли по жабі. Я не бачу тут ніякого матеріального виграшу”.

Економіст: “Так, це вірно, але Ви упустили факт, що ми тільки що здійснили оборот у \$40,000”.

Улаштувався молодий бухгалтер на роботу в одну контору. Гарний виявився фахівець. Швидко почав у гору йти.

Тільки от у нього чудність одна була: щоранку він сідав на своє робоче місце, відмикав ключиком тумбочку, висував верхню шухляду, заглядав у нього, знову замикав і приступав до роботи... Йшли роки... Він став головним бухгалтером цього підприємства. Але щоранку він заглядав перед роботою в тумбочку.

Колеги дивувалися, але в тумбочку заглянути не зважувалися, та й закрита вона була завжди.

І от, його проводили на пенсію.

На наступний ранок колеги ринулися до його робочого столу, відкрили верхню шухляду і побачили, що на її дні нашкрябано великими літерами: “ДЕБЕТ — ЛІВОРУЧ, КРЕДИТ — ПРАВОРУЧ”.

Чому бухгалтери не читають любовних романів?  
Тому що цифри там — тільки нумерація сторінок.

Головбух (ГБ) початкуючому Буху (ПБ) — перш, ніж принести мені декларацію на підпис, перерахуйте десять разів. Пройшло дві години.

ПБ — Усе перерахував.

ГБ — Молодець. Все зійшлося?

ПБ — Так.

ГБ — Давай підпишу.

ПБ — А який з десяти варіантів?

Якщо в бухгалтера є дружина і коханка, то він більше любить касирку.

У кабінет головбуха заходить податковий інспектор: — Здрастуйте, Іван Іванович! Радий з Вами познайомитися, стільки про Вас чув...

— Ну чи мало, про що люди балакають... А спробуйте, доведіть, та ще й документально!

Оголошення: “Головний бухгалтер шукає місце. В’язницю не пропонувати”.

Тут видають зарплату? Моє прізвище — Всього.

— Ні, тут збирають податки. Як, ви говорите, ваше прізвище?

Показ моделей одягу. Наша нова лінія для бухгалтерів, призначена для відвідування податкової інспекції. Костюм “Бідна

мати”, виконаний у брудно-сірій гамі. У тканині легко пізнаються старі чоловічі штани. Модель дозволяє в два рази скоротити час здачі звітності. Оригінальна латка і великі стібки на блискавці, що розійшлася добірно підкреслюючи фігуру, виправдують низький фонд заробітної плати...

Добрий день. Я чув, ви шукаєте нового бухгалтера?  
Ага, і старого теж шукаємо.

Якщо результат не залежить від схеми рішення то це математика, а якщо залежить — то це бухгалтерія.

Один бізнесмен іншому. Ти лише на слідстві довідаєшся, як багато знає твій головбух...

Приїхав працівник з відрядження і приносить бухгалтеру звіт, а там у першому рядку:

“1 капелюх — 120 грн.”, а далі все як треба...

Бухгалтер його і запитує: — Що за капелюх?

А він: Та от купив у відрядженні.

Бухгалтер йому говорить: звіт не піде — переписуйте.

Працівник пішов і переписав — тепер “капелюх” став у середині списку. Бухгалтер знову не прийняв, зажадав переписати.

На третій раз приносить, бухгалтер читає, а в списку капелюха немає:

А де ж капелюх?

Працівник відповідає:

А там він, тільки ти його дзуськи знайдеш.

Новий українець під'їжджає до свого офісу, де годину тому стався вибух. Усе оточено, пожежні метушаться, повно міліції, дим валить з вікон.

Мимо проносять на носилках закритавленого охоронця, він говорить:

— Шеф, у вас велике горе, коли рвонуло, в офісі Ваша дружина була. Загинула ...

— Дурниця це все, а бухгалтер, бухгалтер де?

Круті бізнесмени. Ми грамоті не навчені, ми гроші бухгалтерами рахуємо.

На дверях податкової: “Бухгалтер ніколи не правий”.

На дверях аудиторів: “Бухгалтер іноді правий, але...”

На дверях відділу АСУ: “Бухгалтер завжди лев...”

Після здачі річного балансу знову на бухгалтерії: “Бухгалтер завжди мертвий лев...”

На дверях директора: “Завжди винуватий Бухгалтер”.

Бюджет — це коли ти турбуєшся про свої витрати до того, як зробиш їх, а не після, коли вже пізно...

Об’ява. Увага! Загубився син відповідального працівника ДПА — хлопчик 12-ти років. Особливі прикмети — підполковник.

### **Креативний облік**

Син запитує у батька-бізнесмена:

— Тату, у нас є що-небудь почитати із фантастики та містики?

— Так, податковий звіт мого бухгалтера.

### **Недотримання порядку № 88**

Як все-таки дивно виходить! Візьми, наприклад, синів Яковенка. За ту саму роботу один одержав гроші, а інший строк у в’язниці.

— Яким чином?

— Той, що маляр, одержав 1000 грн. за те, що щось там замазав, а інший — бухгалтер — три роки за те ж саме...

## КАЗКИ І ПОДАТКИ

“Золотий ключик або Пригоди Буратіно”.

Утримати податок з доходів фізичних осіб із 5 золотих, одержаних громадянином Буратіно від громадянина Карабаса-Барабаса, оскільки Буратіно не відноситься до родичів першої черги Карабаса-Барабаса.

“Казка про Ємелю”.

Перевірити факт сплати Ємелею податку з власників транспортних засобів. З’ясувати, скільки кінських сил у пічці.

“Казка про царя Салтана”

Ми об’їздили весь світ

Торгували ми не даром

(“ще й не вказаним товаром” — контрабанда ст. 87 КК України).

Передати матеріали в прокуратуру.

“Руслан та Людмила”

Через ліси, через поля колдун несе багатиря! — перевірити наявність у колдуна ліцензії на туристичні послуги.

“Там цар Кощій над златом чахне” — а чи є в нього ліцензія на операції з дорогоцінними металами?

“Казка про попа і його робітника Балду”

“Так. Є у них недоїмка за три роки”. Суми простроченої кредиторської заборгованості підлягають перерахуванню до бюджету в десятиденний строк після закінчення терміну позовної давності, крім заборгованості між підприємствами недержавної форми власності.

“Казка про ріпку”

“Посадив дід ріпку. Виросла ріпка велика-превелика”. Доходи, одержані від реалізації сільськогосподарської продукції, вирощеної на власній присадибній, дачній ділянці не підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб.

“Казка про червону шапочку”

Понесла червона шапочка бабусі пиріжки у кошику. Онука не відноситься до прямих родичів. Подарунки непрямым родичам підлягають оподаткуванню за загальною ставкою (укладач).

Молочні ріки з кисільними берегами.

Користування природними ресурсами в Україні є платним.

### **Про податкового інспектора — теж бухгалтера**

У цирку на арені силач бере лимон і вичавлює з нього цілу склянку соку.

— Якщо з цього лимона після мене хто-небудь видушить хоча б одну-єдину крапельку, той отримає винагороду тисячу доларів! — хвацько звертається артист до враженої публіки.

І тут виходить із десятого ряду маленький, худенький чоловічок і вичавлює з того ж самого лимона ще півсклянки соку.

— Хто ви такий? Де ви працюєте?! — вибігає на сцену шокований директор цирку.

— “Де”?, “де”?.. — сховав чоловічок до кишені тисячу доларів. — У податковій інспекції.

Плакат у податковій інспекції: “ПІР’Я З ЖИВОГО ГУСАКА ТРЕБА ТАК НИЖНО ОБДИРАТИ, ЩОБ ВІН НЕ ШИПІВ!”

Старенький професор читає лекцію про історію створення податкової служби:

— Робін Гуд відбирав гроші в багатих і віддавав бідним. З часом число лісових братів зросло, і вони, скаржачись на тяготи

свої роботи, почали вимагати для себе все більше грошей і привілеїв. Та й Робін Гуд звик до розкішного життя, почав носити одяг, прикрашений дорогоцінностями, пити дорогі вина та їздити в красивій кареті з найманою охороною...

Грошей, які він відбирав у багатих, стало не вистачати, а тому прийшлося взятись і за тих, хто бідніший... Спочатку в них відібрали те, що колись безкоштовно роздали, а з часом почали відбирати і те не багате, що їм удавалося заробити власною працею...

То про що це я?

— Ах да... Ось так, власне, у праці і негодах народжувалась податкова інспекція!

## **АНЕКДОТИ З ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

### **Вступ до фаху**

Викладач: Як Ви розумієте принцип обачності?

Студент: Нууу! Бухгалтер повинен робити все чистими руками ..., тобто робити записи охайно, без підчисток ...

Викладач: Як ви розумієте принцип автономності?

Студент: Підприємство — це підводний човен.

Викладач: !!?

Студент: Знаходиться у автономному плаванні!

### **Іспити з бухгалтерського обліку**

Викладач задає додаткове запитання студенту.

Викладач. Скільки сторін має рахунок бухгалтерського обліку?

Студент. Чотири.

Викладач. Багатувато.

Студент. Ой! Помилився. Точно дві.

Викладач. А як вони називаються?

Студент. Верхня та нижня.

Викладач. ...?

Викладач. Перерахуйте будь ласка методи нарахування амортизації основних засобів, що визначені у П(с)БО 7.

Студент. Точно пам'ятаю два методи: ФІФО і ЛІФО, а інші не пригадую.

Викладач. Дякую.

Студент. А яку оцінку Ви мені ставите?

Викладач. Ваша оцінка дорівнює чисельнику кумулятивного коефіцієнта за четвертий рік з п'яти років навчання.

Студент на іспиті не зміг зробити бухгалтерські проведення, що відображають закупівлю матеріалів.

Викладач. Назвіть причину невиконання задачі.

Студент. Ви нам це не пояснювали.

Викладач. Як це не пояснював? А ну принесіть конспект.

Викладач. Ось же у вашому конспекті записані різні варіанти бухгалтерських проведеннь із закупівлі матеріалів і за попередньою оплатою, і за післяплатою, і при закупівлі підзвітною особою. Так у чому ж справа?

Студент. Так у конспекті ж записаний приклад закупівель за 150 грн., а у задачі треба закупити за 120 грн., а цього Ви нам не пояснювали.

Викладач. ....?

Студентка заочниця здає іспит з дисципліни “Бухгалтерський облік”.

Відповідає досить слабо.

Викладач. Скажіть будь-ласка, де Ви працюєте.

Студентка. На підприємстві заступником головного бухгалтера.

Викладач. Невже можна працювати на цій посаді з такими знаннями?

Студентка. А я директора **задовольняю**.

Викладач. ... ?

Студенти присутні на іспиті. Відчайдушний регіт.

Іспит з дисципліни бухгалтерський облік у студентів дистанційної форми навчання. Студент не вирішив задачу до білета та підготував неадекватні відповіді на запитання.

Викладач. Яким учбовими посібниками чи підручниками Ви користувались при підготовці до іспиту.

Студент. Точно пам'ятаю, що на обкладинці було написано “Мікроекономіка”, а от автора не запам'ятав.

Викладач. Це дуже добре, але Ваша оцінка з дисципліни незадовільно. Рекомендую користуватись підручником чи учбовим посібником з назвою “Бухгалтерський облік”.

Студент здає практичну роботу з обліку запасів. Розкрита сторінка роботи, на якій наведена форма довіреності на отримання матеріальних цінностей.

Викладач. На якому синтетичному рахунку враховуються довіреності.

Студент. Поглянувши на сторінку з формою: на рахунку шість іксів.

Викладач. Звідки Ви взяли такий рахунок?

Студент. А ось же у формі довіреності написано “довіреність № XXXXXX”.

Студент, який здає письмовий іспит з бухгалтерського обліку в торгівлі, одночасно з іспитовим білетом отримав задачу в кінці якої написано завдання студентові: “зробіть **проводку**”.

Викладач читає відповідь. Шановний викладач! Водка на українській мові — горілка. Горілки бувають різні за якістю, ціною, назвою ...

Студенту заочнику на іспиті випало питання про облік основних засобів. При відповіді на питання студент не назвав рахунки, на яких вони обліковуються. Викладач просить студента назвати рахунки для обліку основних засобів.

Студент: ОЗ-1, ОЗ-2, ОЗ-3 і так далі.

Викладач: ???

Іспит з дисципліни “Звітність підприємства”.

Викладач. За яким методом в Україні складається рух грошових коштів від операційної діяльності.

Студент. Точно пам’ятаю, що за методом ФАЙФО.

Викладач. ...?

### **Іспит з дисципліни “Управлінський облік”**

Викладач. Як визначається обсяг продаж, якщо відомі ціна одиниці товару та кількість проданого товару?

Студент. Треба перемножити ціну на кількість.

Викладач. А якщо відомий обсяг продаж та ціна за одиницю товару, то як же визначити кількість проданого товару?

Викладач. Чому ж Ви мовчите?

Студент. У Вашому підручнику написано, що обсяг продаж визначається множенням ціни на кількість, а як визначити кількість при відомому обсягу продаж та ціні не написано.

Викладач. ...?

### **Запитання і відповіді**

Запитання. Як відобразити у обліку таку домашню операцію: чоловік випив 100 мл горілки?

Відповідь. Дебет — глотка, кредит — горілка.

Запитання. На якому рахунку, згідно з діючим планом рахунків можна враховувати студента?

Відповідь. На рахунку поточні біологічні активи тваринництва (молодняк на вирощуванні).

---

---

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Адамс Р. Основы аудита. — М.: Аудит, ЮНИТИ, 1995 — 398 с.
2. Амосов П.Е. Бухгалтерский учет в дореволюционной России. — Омск: 1992.
3. Аренс А., Лоббек Дж. Аудит. — М.: Финансы и статистика, 1995. — 560 с.
4. Бузилов Ю.Т., Буробкин И.Н. Трудовые коллективы на животноводческих комплексах и фабриках. — М.: Россельхозиздат, 1971.
5. Горшков В. Организация труда и техническое нормирование в стекольном производстве. — М.:—1954.
6. Езерский Ф. Счетоводство как самый опасный враг и как самое точное зеркало. 4—изд., 1911. — 110 с.
7. Зараковский Г.М. и др. Введение в эргономику.—М.: Советское радио, 1974. — 352 с.
8. Заруба О.Д. Основы фінансового аналізу та менеджменту: Навч. посіб. — К.: 1995.
9. Зеленецкий Я. Организация трудовых коллективов (перевод с польского). М.: — Прогресс. — 1961.
10. Кандор И.С. Физиологические основы научной организации труда. В сб. Психофизиологические и эстетические основы НОТ. — М.: 1967.
11. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств: Навч. посіб. — 2-ге вид., стер. —К.: Т-во “Знання”, КОО, 2001.— 378 с.
12. Косилов С.А. Работоспособность человека и пути ее повышения. — М.: Знание.— 1955.
13. Кужельный М.В., Лінник В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. — К.: КНЕУ, 2001. — 334 с.
14. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика. Навч. посібник, 3-є видання. — К.: Центр навчальної літератури, 2008. — 612 с.

- 
15. Лень В.С. Управлінський облік. Навч. посібник, 2-ге видання. — К.: Знання-Прес, 2006. — 317 с.
  16. Маздоров В.А. История развития бухгалтерского учета в СССР. — М.: Финансы, 1982.
  17. Малюга Н.М. Давидюк Т.В. Двойная запись в бухгалтерском учете: историко-теоретический аспект. /Под ред. проф. Ф.Ф. Бутынца и проф. Я.В. Соколова. — Житомир: “Рута”, 2003, — 512 с.
  18. Маркевич Ф.К. Основные принципы научной организации труда на производстве. — М.: Экономика, 1966.
  19. Межотраслевые рекомендации по разработке рациональных режимов труда и отдыха. — М.: Экономика, 1975.
  20. Николаев И.Р. История бухгалтерии. — Львов: 1989.
  21. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посіб., за ред. і науковим керівництвом Лень В.С. К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 612 с.
  22. Остап'юк М.Я. Історія бухгалтерського обліку: Навч. посіб. / М.Я. Остап'юк, М.Р. Лучко, И. Я. Даньків. — К.: Знання, 2005. — 276 с.
  23. Правовые и социально-психологические аспекты управления. Под ред. В.Г. Шорина. М.: “Знание”, 1972. — 320 с.
  24. Рядська В.В., Петраков Я.В. Аудит. Навч. посіб. — К.: Центр учбової літератури, 2008. — 416 с.
  25. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства: навч. посіб. — К.: Знання, 2004. — 654 с.
  26. Самборский В.И., Грищенко А.А. Анализ хозяйственной деятельности в бюджетных и научных учреждениях. — М.: Финансы и статистика, 1989.
  27. Словник іншомовних слів / Уклад.: С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута. — К.: Наукова думка, 2000.
  28. Соколов Я.В. История развития бухгалтерского учета. — М.: Финансы, 1985.
  29. Соколов Я.В. Очерки по истории бухгалтерского учета.— М.: 1991.

---

30. Сопко В.В., Шило В.П., Верхоглядова Н.І., Ільїна С.Б., Брадул О.М. Організація і методика проведення аудиту: Навчально-практичний посібник. — 2-ге вид., перероб. та доповн. — К.: ВД “Професіонал”, 2006. — 576 с.

31. Сыч Е.Н., Костюченко Л.И. Введение в специальность “Промышленный менеджмент”. Учебное пособие. — Чернишов: ЧТИ, 1994. — 98 с.

32. Экология и бухгалтер — что общего? // Все о бухгалтерском учете. 1996.— № 45.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Василь Степанович ЛЕНЬ  
Валентин Анатолійович НЕХАЙ

# ОБЛІК І АУДИТ

## ВСТУП ДО ФАХУ

**Навчальний посібник**

Керівник видавничих проектів – *Б. А. Сладкевич*  
Друкується в авторській редакції  
Дизайн обкладинки – *Б. В. Борисов*

Підписано до друку 25.07.2008. Формат 60x84 1/16.  
Друк офсетний. Гарнітура PetersburgC.  
Умовн. друк. арк. 14,4.  
Наклад 1000 прим.

Видавництво «Центр учбової літератури»  
вул. Електриків, 23  
м. Київ, 04176  
тел./факс 425-01-34, тел. 451-65-95, 425-04-47, 425-20-63  
8-800-501-68-00 (безкоштовно в межах України)  
e-mail: office@uabook.com  
сайт: WWW.CUL.COM.UA

Свідоцтво ДК № 2458 від 30.03.2006