

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

НАУКОВО-ПРАКТИЧНА
КОНФЕРЕНЦІЯ
професорсько-викладацького складу
22–23 квітня 2020 р.

Збірник наукових праць
професорсько-викладацького складу академії
за підсумками науково-дослідної роботи в 2019 році

Полтава 2020

Редакційна колегія:

Аранчій В. І., ректор академії, кандидат економічних наук, професор.

Горб О. О., проректор з науково-педагогічної, наукової роботи, професор кафедри екології збалансованого природокористування та захисту довкілля, кандидат сільськогосподарських наук, доцент.

Галич О. А., декан факультету економіки та менеджменту, директор Навчально-наукового інституту економіки та бізнесу, професор кафедри інформаційних систем та технологій, кандидат економічних наук, доцент.

Дорогань-Писаренко Л. О., декан факультету обліку та фінансів, професор кафедри економічної теорії та економічних досліджень, кандидат економічних наук, доцент.

Дудніков І. А., декан інженерно-технологічного факультету, професор кафедри галузеве машинобудування, кандидат технічних наук, доцент.

Кулинич С. М., декан факультету ветеринарної медицини, професор кафедри хірургії та акушерства, доктор ветеринарних наук, професор.

Маренич М. М., декан факультету агротехнологій та екології, професор кафедри селекції, насінництва і генетики, кандидат сільськогосподарських наук, доцент.

Опара М. М., фахівець відділу з питань інтелектуальної власності, професор кафедри землеробства і агрохімії ім. В. І.Сазанова, кандидат сільськогосподарських наук, доцент.

Поліщук А. А., декан факультету технології виробництва та переробки продукції тваринництва, доктор сільськогосподарських наук, професор.

Чайка Т. О., начальник редакційно-видавничого відділу, кандидат економічних наук.

Збірник наукових праць науково-практичної конференції професорсько-викладацького складу Полтавської державної аграрної академії за підсумками науково-дослідної роботи в 2019 році (м. Полтава, 22-23 квітня 2019 року). – Полтава : РВВ ПДАА, 2020. –с.

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ: БАЗОВІ ПРОЦЕДУРИ

*Левченко З.М.,
кандидат економічних наук, доцент*

Основним розпорядчим документом на підприємстві згідно вимог діловодства є наказ керівника. Практика складання та затвердження наказу «Про організацію бухгалтерського обліку на підприємстві» була загально поширеною до 2000 року – початку дії Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі – Закон).[1] Прийняття Закону та введення ним у організацію бухгалтерського обліку необхідності вибору та затвердження облікової політики автоматично призвело до переформатування попереднього наказу «Про організацію бухгалтерського обліку» у наказ «Про облікову політику підприємства».

Розпорядчий документ щодо облікової політики підприємства дуже важливий в методологічному та методичному аспекті загальної системи організації бухгалтерського обліку, але не повинен заміняти її. Він містить основні положення щодо обраних підприємством принципів, методів і процедур ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. У визначенні облікової політики згідно Закону про організацію бухгалтерського обліку в ньому не йдеться. Наказ про облікову політику підприємства є окремим розпорядчим документом щодо обраної самостійно облікової політики, яка, в свою чергу, базується на принципі послідовності. Даний принцип передбачає послідовне, із року в рік, дотримання обраної облікової політики. При цьому зміни, які можуть мати місце, вносяться у чітко визначеному порядку згідно Положення (стандарту) 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».[2]

Практика вибору облікової політики та організації бухгалтерського обліку за 20 років з моменту початку реформи бухгалтерського обліку в Україні свідчить про підміну однієї базової процедури іншою. Здебільшого ці процедури об'єднуються в один розпорядчий документ. Оскільки контролюючі органи більше уваги надають обліковій політиці та методиці ведення обліку, в ній передбаченій, то складова щодо організаційних процедур залишається без дієвого наповнення.

Ми обґрунтовано вважаємо, що поєднувати в одному розпорядчому документі облікову політику та систему процедур щодо організації бухгалтерського обліку недоцільно. Облікова політика повинна залишатися незмінною, або майже незмінною. Система організації бухгалтерського обліку динамічна, містить положення, які розвиваються і удосконалюються в процесі діяльності підприємства. Щоб закріпити принцип послідовності в організації облікової політики підприємству доцільно оформлювати розпорядчий документ у формі «Положення про облікову політику підприємства», яке, до речі, не обмежене терміном дії. У Законі облікова політика займає в системі організації бухгалтерського обліку перше місце, але не є домінуючою.

Організацію бухгалтерського обліку як систему обов'язкових процедур,

визначених Законом, необхідно узагальнювати в розпорядчому документі у формі «Наказу про організацію бухгалтерського обліку на підприємстві», обмежувати його дію одним роком та видавати його щорічно. Це дасть можливість вносити до нього певні зміни щодо організації бухгалтерського обліку, що будуть викликані часом та практикою господарської діяльності підприємства.

Структура наказу повинна містити наступні, визначені Законом, положення, обрані підприємством самостійно:

1. Форму організації бухгалтерського обліку. Закон передбачає кілька таких організаційних форм. Здебільшого практика, яка склалася в Україні, використовує форму організації бухгалтерського обліку шляхом створення бухгалтерської служби на чолі з Головним бухгалтером. Для підприємств, що становлять суспільний інтерес, така форма є обов'язковою.

2. Фому ведення бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них;

3. Форму організації та ведення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій. Існує кілька таких форм. Здебільшого, в Україні використовується переплетена система, що дає можливість вести управлінський облік в системі рахунків фінансового обліку;

4. Перелік посадових осіб, яким надано право на підписання бухгалтерських документів. До цього списку включаються посадові особи, що мають право розпорядчого підпису. Це не лише керівник і Головний бухгалтер, а інші працівники, для яких конкретизована межа їх відповідальності;

5. Графік документообороту та затверджену технологію обробки облікової інформації, яка виражається у графіках роботи бухгалтерії з первинними документами, порядку їх приймання, контролю, таксування та внесення до облікових реєстрів чи електронної бази даних;

6. Робочий план рахунків згідно обраного підприємством порядку обліку господарських операцій;

7. За потреби зазначається кількість виділених на самостійний баланс філій, представництв чи інших відокремлених підрозділів та визначається порядок подання ними фінансової звітності.

Для визначення методологічної бази вибору облікової політики тут також зазначається можливість використання міжнародних стандартів обліку.

Список використаних джерел

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України № 996-IX від 16 липня 1999 р. *Верховна Рада України*. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/site2/p_bills_stand_laws (дата звернення 15.03.2020).

2. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: Наказ Міністерства фінансів України № 137 від 28 травня 1999 р. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>. (дата звернення 15.03.2020).