

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ  
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

Методичні рекомендації з виконання курсового проекту

з дисципліни «ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»  
освітньо-професійна програма «Облік і аудит»  
(шифр та повна назва напрямку (спеціальності))

Укладач к.е.н., доцент О.В. Попович

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. викладача)

Розглянуто та схвалено

на засіданні кафедри фінансів, обліку та оподаткування  
(повна назва кафедри)

Протокол № 11 від « 28 » серпня 2023 р.

Завідувач кафедри  Тетяна КОСОВА

## *Загальні методичні рекомендації до виконання курсового проекту*

Курсовий проект з дисципліни “Організація бухгалтерського обліку” – це творче або репродуктивне рішення конкретної задачі, як правило, дослідного характеру, щодо об’єктів діяльності фахівця з обліку та аудиту, виконане здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом викладача протягом встановленого терміну в одному семестрі відповідно до виданого завдання і становить собою сукупність документів (курсowego проекту, додатків у вигляді первинних та зведених облікових реєстрів тощо).

Курсовий проект має за мету навчити здобувача вищої освіти швидко і впевнено користуватися відповідною довідковою літературою, державними стандартами, таблицями, інструкціями та положеннями, наказами відповідних міністерств та відомств, які фахівець використовує під час своєї професійної діяльності; розширення та поглиблення теоретичних знань, уміння застосовувати їх на практиці та в науково-дослідній роботі, самостійне узагальнення і обробка накопичених матеріалів, глибоке засвоєння суміжних з фінансовим обліком дисциплін: політекономії, господарського права тощо.

Курсовий проект повинен відповідати таким вимогам:

- бути самостійним дослідженням, присвяченим розв’язанню актуальних питань в області організації обліку на підприємстві;
- включати в себе елементи нових розробок, які сприяють ефективному вирішенню проблем порушених в цій роботі;
- відповідати загальноприйнятим вимогам і правилам оформлення науково-дослідних робіт.

Для успішного виконання курсового проекту здобувач вищої освіти повинен **знати** систему діючого законодавства та підзаконних актів щодо регулювання ведення бухгалтерського обліку; теоретичні основи обліку, аналізу і аудиту, порядок відображення операцій на бухгалтерських рахунках, побудови бухгалтерського балансу, здійснення платежів до бюджету та позабюджетних фондів, обліку окремих аспектів господарської діяльності підприємств; **вміти** використовувати теоретичні знання та практичні навички в процесі подальшого навчання за освітньо-професійною програмою “Облік і аудит”; вести бухгалтерський облік, дотримуючись єдиних методологічних принципів, встановлених діючим законодавством; контролювати відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

## **Структура курсового проекту та основні етапи її виконання**

Курсовий проект складається з трьох розділів.

Процес підготування до захисту проекту складається з таких основних етапів:

1. вибір теми роботи;
2. упорядкування плану;
3. оформлення курсового проекту;
4. перевірка і захист;
5. шкала оцінювання курсового проекту.

### **1. Вибір теми**

Теми курсового проекту охоплюють усі розділи дисципліни “Організація бухгалтерського обліку” (додаток 1).

Здобувачам вищої освіти дається право вибрати будь-яку з рекомендованих тем за своїм розсудом, при необхідності надається консультативна допомога викладача. При виборі здобувачами вищої освіти теми варто враховувати його попередню роботу в наукових кружках, читання спеціальної літератури, досвід минулої практичної роботи, курсові роботи, виконані раніше по суміжних дисциплінах.

План роботи, необхідні інформаційні джерела визначає і розробляє сам здобувач вищої освіти. У термін, встановлений викладачем здобувач вищої освіти надає план курсового проекту, список літератури і джерела інформації.

Вивчення літератури доцільно починати з підручників і навчальних посібників по бухгалтерському обліку, а потім переходити до робіт дослідницького характеру, журнальним статтям і т.п. При такій послідовності поступово відбувається накопичення і поглиблення знань.

Обрана здобувачем вищої освіти тема курсового проекту закріплюється за ним по його особистій усній згоді та оформляється списком здобувачів вищої освіти групи з указівкою найменування обраної теми.

### **2. Упорядкування плану курсового проекту**

Структуру й зміст курсового проекту, співвідношення окремих її розділів визначають відповідно до обраної теми. Обсяг курсового проекту має бути в межах 40-50 аркушів друкованого тексту (без врахування списку використаних джерел та додатків).

Зразкова структура курсового проекту така:

**Титульна сторінка** (додаток 2)

**Зміст курсового проекту** (додаток 3)

**Вступ** - визначення значності й актуальності обраної теми.

Вступ повинен містити інформацію про:

1. сучасний стан досліджуваних питань і місце в економіці;
2. об'єкт дослідження - підприємство чи організація;

3. предмет дослідження - коло питань, досліджуваних на прикладі об'єкту;

4. мету роботи – вивчення, аналіз стану чи оптимізація предмету дослідження стосовно об'єкту;

5. задачі, що ставляться в роботі, які повинні відповідати меті досліджень;

6. використані теоретичні та законодавчо-нормативні літературні джерела.

**Перший розділ «Організація облікового процесу на підприємстві «Вказується назва підприємства, що досліджується»»** присвячений вивченню нормативно-правового забезпечення організації облікового процесу на досліджуваному підприємстві, облікової політики підприємства та формуванню та функціонуванню облікового підрозділу підприємства.

**В підрозділ 1.1 «Нормативно-правове забезпечення облікового процесу на підприємстві»** розглядаються питання, пов'язані з основними законодавчими та нормативними документами, що забезпечують функціонування облікового процесу на підприємстві і є підґрунтям організації бухгалтерського обліку, з організаційними формами бухгалтерського обліку. Основний зміст розділу повинен містити матеріал, де відповідно до поставлених завдань аналізується досліджувана проблема, розкривається її взаємозв'язок, можливості та напрями реалізації на практиці стосовно питань організації бухгалтерського обліку предмету дослідження. Для цього, в першу чергу, передбачається висвітлення методики обліку за конкретної теми стосовно об'єкту дослідження, оцінки та економічного аналізу факторів і результатів.

**В підрозділі 1.2 «Формування та функціонування облікового підрозділу на підприємстві»** розглядається питання організаційної побудови бухгалтерії, поділ, кооперування та нормування праці облікових працівників, визначення чисельності облікового персоналу, структури бухгалтерії, організації праці виконавців бухгалтерського обліку та організації діловодства в бухгалтерії.

До підрозділу 1.2 необхідно прикласти наступні додатки:

- Положення про бухгалтерську службу;
- Графіки облікових робіт працівників бухгалтерії.
- Посадові інструкції бухгалтерів (головного бухгалтера та бухгалтера спеціаліста).

**Другий розділ «Організація бухгалтерського обліку ..... на підприємстві «Вказується назва підприємства, що досліджується»»** присвячений вивченню організації первинного документування, організації синтетичного та аналітичного обліку й облікової обробки інформації, організації податкового обліку, організації формування звітності досліджуваного підприємства.

**В підрозділі 2.1 «Організація первинного документування операцій»** розглядається питання організація облікових номенклатур,

організація документування господарських операцій та руху носіїв облікової інформації, методики та техніки розробки форм носіїв облікової інформації, робочих інструкцій первинних документів, організації документообороту, організації зберігання бухгалтерських документів та організації архіву і ведення архівної справи.

До підрозділу 2.1 необхідно прикласти наступні додатки:

- Перелік форм типових первинних документів, які створюються в діяльності підприємств і офіційно затверджені державними органами влади, із зазначенням термінів їх зберігання,

- Перелік первинних документів, які створюються в діяльності підприємства, форми яких затверджуються наказом керівника підприємства,

- Перелік бланків суворої звітності, які використовуються підприємством у практичній діяльності.

- Перелік посадових осіб, які використовують бланки суворої звітності в своїй роботі;

- Графік документообороту;

- Робочі інструкції первинних документів (за вибором студента);

- Перелік посадових осіб які складають та підписують первинні документи.

- Перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність та несуть відповідальність за подання її за призначенням у встановлені законодавством строки.

**В підрозділі 2.2 «Організація синтетичного та аналітичного обліку й облікової обробки інформації»** розкривається питання щодо бухгалтерської обробки облікової інформації, ведення реєстрів синтетичного та аналітичного обліку.

**В підрозділі 2.3 «Організація податкового обліку»** розкривається питання податкового обліку щодо об'єкту дослідження.

**В підрозділі 2.4 «Організація формування звітності підприємства»** розглядають склад та порядок подання фінансової, статистичної, податкової звітності підприємства, організацію роботи, що передуює складанню фінансової звітності, організацію роботи бухгалтерії в процесі складання фінансової звітності, організацію складання податкової звітності, організація звітності щодо соціального забезпечення працівників підприємства та організацію відповідальності працівників бухгалтерської служби за дотримання вимог законодавства щодо вірогідності інформації, представленої у звітності підприємства.

До підрозділу 2.4 необхідно прикласти наступні додатки: графіки, інструкції, положення та накази підприємства, які використовуються для організації складання звітності та регулювання роботи бухгалтерської служби з цих питань (крім тих, що використовувались в попередніх розділах курсового проекту).

**Третій розділ «Облікова політика Вказати назву досліджуваного підприємства»** розглядається питання облікової політики підприємства,

процес підготовки наказу про облікову політику та Наказ про облікову політику, додатки до наказу про облікову політику.

До розділу необхідно прикласти Наказ чи проект Наказу про облікову політику підприємства та його додатки:

- Робочий план рахунків;
- Перелік посадових осіб, яким надається право дозволу на проведення господарських операцій.

У разі відсутності такого наказу про облікову політику на підприємстві його необхідно розробити на підставі додатків 4,5.

**Висновок** має містити в собі в лаконічній формі підведення підсумків дослідження. Висновки повинні бути сформульовані і обґрунтовані студентом в процесі виконання роботи. Як правило, це класифікація або перелік основних напрямків розвитку об'єкту і предмету дослідження, результати діяльності підприємства в періоді до розробки проекту і характеру очікуваних змін його різних фінансово-економічних параметрів за результатами дослідження та впровадження їх в практику.

**Список використаних джерел** має включати всі літературні джерела, матеріал яких було використано при підготовці роботи.

**Додатки** можуть містити всі скопійовані нетипові та рекомендовані форми документів і реєстрів, розрахунки, графіки, схеми та інший допоміжний матеріал. Бажано представити копії оприлюдненої бухгалтерської та фінансової звітності підприємства – об'єкту дослідження за останній рік діяльності

### **3. Оформлення курсового проекту**

Роботу оформляють на аркушах формату А4 (210x297 мм) темними чорнилами. Робота може бути надрукована машинописним способом через два інтервали, або на комп'ютері (до 30 рядків на сторінці). Текст розміщується з одного боку аркуша білого паперу з дотриманням відступів: лівий – 25 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм. Текст рамкою не відкреслюється.

Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці. Титульний аркуш (додаток 3) включають до загальної нумерації сторінок, а номер сторінки на ньому не проставляють. Початок поставлення номерів сторінок розпочинається з другої сторінки вступу.

Після титульного листа поміщають зміст. Наприкінці роботи приводиться список використаної використаних джерел. До курсового проекту необхідно додати супроводжувальні документи по обраній темі.

Розділи, підрозділи та пункти роботи нумеруються арабськими цифрами, без крапки після них, наприклад 1, 2, 3 і т.д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового

номера підрозділу відокремлених крапкою. Після номеру підрозділу крапку не ставлять, наприклад 1.1 , 1.2, 1.3 і т.д.

Вступ, висновки та список використаних джерел не нумеруються.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Нумерувати таблиці слід арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць що наводять у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремленого крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Розміщують номер таблиці в правому верхньому куті вище назви таблиці.

Всі ілюстрації (діаграми, графіки, схеми та інше) іменуються рисунками. Рисунки нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, під рисунками.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у роботах [7,9,14]», або «...у роботі [12]...».

Список використаних джерел складають в порядку на їх посилання.

#### **4. Перевірка і захист курсового проекту**

До захисту курсового проекту викладач перевіряє і повертає роботу здобувачу вищої освіти, щоб він міг підготувати відповідь на зауваження роботи, що утримуються на полях. У випадку незадовільної оцінки робота має бути перероблена відповідно до зауважень викладача і повторно подана у зазначений викладачем термін.

Захист курсового проекту має на меті виявити глибокі знання здобувача вищої освіти по обраній темі з курсу організація бухгалтерського обліку. Якщо здобувач вищої освіти виконав роботу самостійно, то він легко зазначить джерела цифрових даних, методи розрахунків, відповідь на питання як теоретичного, так і практичного характеру, що ставляться до даної теми.

#### **5. Шкала оцінювання курсового проекту**

Оцінювання результатів виконання та захисту курсового проекту (модуль №3) здійснюється комісією, яку очолює завідувач кафедри, відповідно до рейтингової системи, наведеної в табл. 1 та табл. 2.

Таблиця 1

**Система оцінювання результатів виконання та захисту  
курсowego проекту**

№ критерію	Критерій рейтингової оцінки	Мах кількість балів
1.	Відповідність змісту виконаної роботи оставленному завданню та повнота його розкриття	40
2.	Правильність і повнота обґрунтування прийнятих рішень	10
3.	Відповідність оформлення пояснювальної записки вимогам ДСТУ та іншим нормативним документам	10
4.	Захист курсowego проекту: повнота та глибина доповіді, повнота та логічність відповідей на запитання під час захисту	40
<b>Максимальна підсумкова оцінка</b>		<b>100</b>

***Увага! Якщо здобувач вищої освіти має нульову оцінку хоча б за одним із критеріїв 1-3 або оцінку менше 24 балів за критерієм 4 (захист курсowego проекту), наведених у табл. 2, то курсовой проект йому не зараховується.***

Якщо здобувач вищої освіти виконав та захистив курсовой проект поза встановлений термін із неповажних причин, то максимальна величина рейтингової оцінки в балах, яку він може отримати за результатами виконання та захисту курсowego проекту, не повинна перевищувати максимальне значення оцінки «Добре» за національною шкалою.

Таблиця 2

**Відповідність рейтингових оцінок за результатами виконання та захисту курсowego проекту в балах оцінкам за національною шкалою**

Оцінка в балах				Оцінка за національною шкалою
За критерієм 1	За критерієм 2	За критерієм 3	Захист курсowego проекту	
36-40	9-10	9-10	36-40	Відмінно
30-35	8	8	30-35	Добре
24-29	6-7	6-7	24-29	Задовільно
менше 24	менше 6	менше 6	менше 24	Незадовільно

Підсумкова модульна рейтингова оцінка, отримана здобувачем вищої освіти за результатами виконання та захисту курсowego проекту в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до відомості модульного контролю.



## ТЕМАТИКА КУРСОВОГО ПРОЕКТУ

1. Організація обліку власного капіталу.
2. Організація обліку забезпечень майбутніх витрат і платежів та цільового фінансування.
3. Організація обліку зобов'язань.
4. Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам.
5. Організація обліку нарахування та сплати ЄСВ (Єдиного соціального внеску).
6. Організація обліку розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами.
  7. Організація бухгалтерського обліку кредитних операцій.
  8. Організація обліку розрахунків з бюджетом.
  9. Організація обліку оподаткування фізичних осіб.
  10. Організація обліку основних засобів на підприємстві.
  11. Організація нарахування та обліку амортизації основних засобів підприємства.
    12. Організація обліку ремонту та переоцінки основних засобів.
    13. Організація обліку грошових коштів.
    14. Організація обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками.
      15. Організація обліку розрахунків з покупцями і замовниками.
      16. Організація обліку запасів.
      17. Організація обліку дебіторської заборгованості.
      18. Організація обліку фінансових інвестицій.
      19. Організація процесу проведення інвентаризацій.
      20. Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів діяльності.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

**КУРСОВИЙ ПРОЕКТ**

з навчальної дисципліни «ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

**Тема: «Організація бухгалтерського обліку грошових коштів та їх  
потоків»**

**Виконала:** здобувач вищої освіти групи ОА-115М

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

ОПП «Облік і аудит»

№ залікової книжки 7617795

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Перевірили:**

д.е.н., професор

\_\_\_\_\_  
(підпис) Тетяна КОСОВА

к.е.н., доцент

\_\_\_\_\_  
(підпис) Оксана ПОПОВИЧ

к.е.н., доцент

\_\_\_\_\_  
(підпис) Олена РИБАК

Оцінка захисту \_\_\_\_\_

«\_\_» грудня 2023 р.

**КИЇВ 2023**

## Зразок плану курсового проекту

### ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА ЇХ ПОТОКІВ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДПРИЄМСТВІ  
ТОВ «ПЕРЕМОГА»

1.1. Нормативно-правове забезпечення організації облікового процесу на підприємстві

1.2. Формування та функціонування облікового підрозділу на підприємстві

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ГРОШОВИХ  
КОШТІВ ТА ЇХ ПОТОКІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «ПЕРЕМОГА»

2.1. Організація документування операцій з грошовими коштами

2.2. Організація синтетичного та аналітичного обліку й облікової обробки інформації щодо грошових коштів

2.3. Організація податкового обліку грошових коштів та їх потоків

2.4. Організація звітності підприємства щодо руху грошових коштів

РОЗДІЛ 3. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ  
«ПЕРЕМОГА»

3.1. Наказ про облікову політику ТОВ «Перемога»

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

## Наказ № \_\_\_\_\_

### Про облікову політику підприємства \_\_\_\_\_ й організацію бухгалтерського обліку \_\_\_\_\_

м.Київ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### 1. Загальні положення

- Дата державної реєстрації, номер витягу про державну реєстрацію, ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

- 
- Дата реєстрації та номер Свідоцтва платника ПДВ \_\_\_\_\_

- 
- Організаційно-правова форма підприємства \_\_\_\_\_
  - Форма власності підприємства \_\_\_\_\_
  - Юридична адреса та місцезнаходження \_\_\_\_\_
  - Наявність вищестоящої організації \_\_\_\_\_
  - Наявність філій, представництв, структурних підрозділів \_\_\_\_\_
  - Форма фінансування \_\_\_\_\_
  - Участь в спільній діяльності, включаючи спільні підприємства, проекти, угоди \_\_\_\_\_

- 
- Основний вид господарської діяльності \_\_\_\_\_
  - Неосновні види діяльності, передбачені статутом \_\_\_\_\_

- 
- Вид фінансової діяльності \_\_\_\_\_
  - Вид інвестиційної діяльності \_\_\_\_\_
  - Вид зовнішньоекономічної діяльності \_\_\_\_\_
  - Розмір статутного капіталу \_\_\_\_\_
  - Кількість акціонерів (засновників) \_\_\_\_\_
  - Наявність ліцензій, дозволів, для указаних видів діяльності \_\_\_\_\_

- 
- Наявність пілг \_\_\_\_\_
  - Середня чисельність персоналу \_\_\_\_\_
  - Тривалість операційного циклу \_\_\_\_\_
  - Інші дані \_\_\_\_\_

Для виконання Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року № 996-ХІІ, Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України з метою забезпечення єдиної облікової політики й надання достовірної фінансової звітності

**НАКАЗУЮ:**

Здійснити організаційні заходи щодо ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності.

#### 2. Про організацію бухгалтерського обліку

1. Організувати ведення бухгалтерського обліку на підприємстві \_\_\_\_\_

---

1.1. Кількісний та якісний склад бухгалтерії \_\_\_\_\_ (додаток )

Права та обов'язки головного бухгалтера і посадових осіб бухгалтерії \_\_\_\_\_

Права і відповідальність головного бухгалтера і посадових осіб бухгалтерії \_\_\_\_\_

Затвердити перелік посадових осіб, які складають фінансову звітність і примітки до неї \_\_\_\_\_

Загальну відповідальність за ведення податкового обліку \_\_\_\_\_

Закріпити за окремими працівниками бухгалтерії конкретні ланки обліку \_\_\_\_\_

2. Затвердити в складі господарської діяльності підприємства:

- Операційну діяльність \_\_\_\_\_
- Інвестиційну діяльність \_\_\_\_\_
- Фінансову діяльність \_\_\_\_\_

3. Встановити межу істотності в розмірі \_\_\_\_\_

4. Головному бухгалтеру забезпечити дотримання на підприємстві єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, складання і представлення у встановлені строки фінансової звітності на підставі ведення бухгалтерського обліку за \_\_\_\_\_ формою.

5. Забезпечити відображення господарських операцій підприємства згідно Робочого плану рахунків (Дод. \_\_\_\_).

### 3. Методика фінансового обліку

6. Організувати бухгалтерський облік:

- Основних засобів і інших необоротних активів згідно \_\_\_\_\_

- 
- Нематеріальних активів \_\_\_\_\_
  - Виробничих запасів \_\_\_\_\_
  - МШП \_\_\_\_\_
  - Незавершеного виробництва \_\_\_\_\_
  - Транспортно-заготівельних витрат \_\_\_\_\_
  - Товарів \_\_\_\_\_
  - Готівкових розрахунків \_\_\_\_\_
  - Безготівкових розрахунків \_\_\_\_\_
  - Розрахунків із засновниками \_\_\_\_\_
  - Розрахунків з дебіторами \_\_\_\_\_
  - Розрахунків з кредиторами \_\_\_\_\_
  - Використовувати для узагальнення інформації про витрати підприємства рахунки класу \_\_\_\_\_
  - Адміністративних витрат \_\_\_\_\_
  - Загальновиробничих витрат \_\_\_\_\_
  - Витрат на збут \_\_\_\_\_

8. Затвердити порядок ведення бухгалтерського обліку окремих господарських операцій:

• Затвердити перелік, склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) (Дод. \_\_\_\_)

• Затвердити перелік і склад, порядок розподілу змінних та постійних загальновиробничих витрат (Дод. \_\_\_\_)

• Витрати майбутніх періодів списуються на витрати відповідно до спеціальних розрахунків (Дод. \_\_\_\_) на підставі кошторису витрат на виробництво продукції, виконання робіт (надання послуг) з урахуванням планової кількості виробів, робіт (послуг)

• Встановити \_\_\_\_\_ метод обліку витрат на виробництво та фактичної калькуляції собівартості продукції.

• Встановити нормальну потужність цехів (Дод. \_\_\_\_)

• Сформувати на підприємстві резерв сумнівних боргів із застосуванням метода розрахунку резерву \_\_\_\_\_

• Визнати дебіторську заборгованість безнадійною у випадку \_\_\_\_\_

• Списання безнадійної дебіторської та кредиторської заборгованості здійснювати \_\_\_\_\_

---

• Створити забезпечення на відшкодування майбутніх відпусток \_\_\_\_\_

• Затвердити перелік створюваних на підприємстві резервів (фондів) \_\_\_\_\_ та порядок їх формування та витрачання (Дод. \_\_\_\_)

• Здійснювати визнання доходів згідно \_\_\_\_\_

• Встановити порядок використання чистого прибутку (у відсотках до чистого прибутку, згідно статуту) \_\_\_\_\_

#### 4. Про організацію податкового обліку

Відповідно до вимог податкового Кодексу України (розділ 3 «Податок на прибуток підприємств, розділ 5 «ПДВ») від 02.12.2010 №2755-VI, затверджений Верховною Радою України із змінами та доповненнями встановити порядок накопичення даних для цілей оподаткування на підставі первинних облікових документів.

НАКАЗУЮ:

1. Встановити порядок накопичення даних про податкові витрати та доходи для цілей оподаткування на підставі первинних облікових документів \_\_\_\_\_
2. Вести податковий облік відповідно до \_\_\_\_\_

#### 5. Організаційно-технічні аспекти

1. Затвердити перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій (Дод. \_\_).
2. Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємстві:
  - Скласти постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі \_\_\_\_\_
  - Здійснювати інвентаризацію в наступні строки  
По запасах \_\_\_\_\_  
По необоротних активах \_\_\_\_\_  
По дебіторській та кредиторській заборгованості \_\_\_\_\_  
По грошових коштах \_\_\_\_\_  
По податках \_\_\_\_\_
3. Затвердити графік документообігу на підприємстві (Дод. \_\_)
4. Затвердити технологію обробки облікової інформації в бухгалтерії (Дод. \_\_)
5. Встановити відповідальність посадових осіб за підписання документів, реєстрів та звітності (по посадах і видах документів та по видах відповідальності) \_\_\_\_\_
6. Надати право підписання документів з повною відповідальністю \_\_\_\_\_
7. Затвердити зразки підписів робітників, які мають право підпису документів (Дод. \_\_)
8. Надати право підписання звітності:
  - Фінансової \_\_\_\_\_
  - Статистичної \_\_\_\_\_
  - Податкової \_\_\_\_\_
  - Іншої \_\_\_\_\_
9. Затвердити відповідальність за якість та своєчасність складання й надання звітності:
  - Фінансової \_\_\_\_\_
  - Статистичної \_\_\_\_\_
  - Податкової \_\_\_\_\_
  - Іншої \_\_\_\_\_
10. Покласти обов'язки по веденню управлінського (внутрішньогосподарського) обліку на \_\_\_\_\_
11. Затвердити форми управлінського (внутрішньогосподарського) обліку \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ відповідальних осіб \_\_\_\_\_
12. Затвердити перелік первинних документів, які застосовуються підприємством у практичній діяльності та офіційно затверджених відповідними державними органами (Дод. \_\_)
13. Призначити відповідальних:
  - За виписку довіреностей на отримання ТМЦ \_\_\_\_\_
  - За видачу дозволу на реалізацію продукції, майна, цінностей підприємства \_\_\_\_\_
  - За облік і зберігання бланків суворого обліку \_\_\_\_\_
  - За здійснення виробничого контролю \_\_\_\_\_
14. Призначити матеріально відповідальних осіб:
  - За грошові кошти та інші цінності \_\_\_\_\_
  - За бланки суворого обліку \_\_\_\_\_
  - За товарні цінності \_\_\_\_\_
  - За готову продукцію \_\_\_\_\_
  - За майно, що знаходиться у відділах, підрозділах \_\_\_\_\_
15. Затвердити наступні строки видачі готівки з каси підприємства \_\_\_\_\_

16. Встановити норму представницьких витрат \_\_\_\_\_
17. Встановити граничні норми добових на службові відрядження \_\_\_\_\_
18. Встановити строки звітування за витрачання коштів \_\_\_\_\_
19. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання та видачі трудових книжок і виконавчих листів покласти на \_\_\_\_\_

#### **6. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку**

1. Покласти відповідальність на \_\_\_\_\_ за:
  - Організацію бухгалтерського обліку;
  - Забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах;
  - Зберігання оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого строку, але не більше трьох років
2. Покласти відповідальність на головного бухгалтера (або відповідального за ведення бухгалтерського обліку) за:
  - Дотримання на підприємстві єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;
  - Складання і представлення у встановлені строки фінансової звітності;
  - Контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
  - Участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням збитків від нестачі і псування активів підприємства;
  - Перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших уособлених підрозділах підприємства.
3. Відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку майна та зобов'язань підприємства, складання ліквідаційного балансу й фінансової звітності покласти на ліквідаційну комісію, що буде створена згідно чинного законодавства.
3. Покласти відповідальність за зберігання та видачу документів з архіву на \_\_\_\_\_
4. Покласти відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікових даних на \_\_\_\_\_

#### **7. Контроль за виконанням наказу**

Контроль за виконанням цього наказу покласти на \_\_\_\_\_

Зі змістом наказу ознайомити (під розписку) усіх посадових осіб, причетних до його виконання.

Директор \_\_\_\_\_

З наказом ознайомлені:

1. Посада, П.І.П. \_\_\_\_\_
2. Посада, П.І.П. \_\_\_\_\_
3. ...

## Наказ № \_\_\_\_\_ про облікову політику підприємства \_\_\_\_\_ й організацію бухгалтерського обліку

м.Київ

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

○ **Загальні положення**

• Дата державної реєстрації, номер витягу про державну реєстрацію, ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

• Дата реєстрації та номер Свідоцтва платника ПДВ \_\_\_\_\_

- Організаційно-правова форма підприємства \_\_\_\_\_
- Форма власності підприємства \_\_\_\_\_
- Юридична адреса та місцезнаходження \_\_\_\_\_
- Наявність вищестоящої організації \_\_\_\_\_
- Наявність філій, представництв, структурних підрозділів \_\_\_\_\_
- Форма фінансування \_\_\_\_\_
- Участь в спільній діяльності, включаючи спільні підприємства, проекти, угоди \_\_\_\_\_

- Основний вид господарської діяльності \_\_\_\_\_
- Неосновні види діяльності, передбачені статутом \_\_\_\_\_

- Вид фінансової діяльності \_\_\_\_\_
- Вид інвестиційної діяльності \_\_\_\_\_
- Вид зовнішньоекономічної діяльності \_\_\_\_\_
- Розмір статутного капіталу \_\_\_\_\_
- Кількість акціонерів (засновників) \_\_\_\_\_
- Наявність ліцензій, дозволів, патентів для указаних видів діяльності \_\_\_\_\_

- Наявність пілг \_\_\_\_\_
- Середня чисельність персоналу \_\_\_\_\_
- Тривалість операційного циклу \_\_\_\_\_
- Інші дані \_\_\_\_\_

Для виконання Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року № 996-ХІІ, Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України з метою забезпечення єдиної облікової політики й надання достовірної фінансової звітності

**Н А К А З У Ю:**

Здійснити організаційні заходи щодо ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності.



## 2. Про організацію бухгалтерського обліку

○ **Організувати ведення бухгалтерського обліку на підприємстві** згідно п. 4 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року № 996-ХІІ

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає **форми** його організації:

введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися.

**1.1 Кількісний та якісний склад бухгалтерії** *Бухгалтерія* - це самостійний структурний підрозділ апарату управління (служба, відділ), який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства

*Організаційна побудова бухгалтерської служби* - це форма поділу праці, що передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями. Конкретне вираження ця форма знаходить у відповідній структурі бухгалтерії згідно штатного розпису підприємства і системі управління підприємством в цілому.

Крім Закону про “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність” і статуту підприємства необхідно керуватись Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (*ДКХП*), який затверджено заступником державного секретаря Міністерства праці і соціальної політики України. Тут наведені кваліфікаційні вимоги до працівників, професії яких перелічені у Державному класифікаторі професій ДК 003-2010, (*далі-ДК*). У ДКХП ви знайдете докладний загальний перелік прав і обов'язків, вимог до освіти і стажу роботи для посад головного бухгалтера, а також співробітників бухгалтерії. На підставі цього документа також можна розробляти необхідні інструкції.

**1.2 Права та обов'язки головного бухгалтера і посадових осіб бухгалтерії** \_\_\_\_\_

**1.3 Права і відповідальність головного бухгалтера і посадових осіб бухгалтерії** \_\_\_\_\_

п. 7 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року № 996-ХІІ

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства (далі - бухгалтер):

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

b. організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

c. бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

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

Також необхідно визначити, що на роботу головного бухгалтера приймає директор (власник, рада директорів) підприємства; чи є замісник (-ки) головного бухгалтера; що розпорядження головного бухгалтера щодо організації та здійснення бухгалтерського обліку є обов'язковими до виконання усіма структурними підрозділами й працівниками підприємства; наділення головного бухгалтера правом другого підпису; на кого покладаються обов'язки та відповідальність при відсутності головного бухгалтера.

**1.4 Затвердити перелік посадових осіб, які складають фінансову звітність і примітки до неї** \_\_\_\_\_

**1.5 Загальну відповідальність за ведення податкового обліку** \_\_\_\_\_

п. 3 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року № 996-ХІІ : відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

**1.5 Закріпити за окремими працівниками бухгалтерії конкретні ланки обліку** \_\_\_\_\_

○ **Затвердити в складі господарської діяльності підприємства:**

• **Операційну діяльність** \_\_\_\_\_

Операційна діяльність – основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є фінансовою або інвестиційною діяльністю.

- **Інвестиційну діяльність**

Інвестиційна діяльність – придбання й реалізація тих же необоротних активів, а також фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів.

- **Фінансову діяльність**

Фінансова діяльність – діяльність, що призводить до змін розміру власного й залученого капіталу підприємства (зміни статутного капіталу, кредити, займи тощо).

- **Встановити межу суттєвості в розмірі**

Згідно НП(С)БО 1 "суттєва інформація - інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності". Тобто, при придбанні товарів ціна яких менша границі суттєвості, то їх можна відразу списувати у виробництво. Законодавство ніяк не обумовлює границю суттєвості, тому кожне підприємство на власний розсуд установлює границю суттєвості, виходячи з необхідності контролю над цими цінностями.

- **Головному бухгалтеру забезпечити дотримання на підприємстві єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, складання і представлення у встановлені строки фінансової звітності на підставі ведення бухгалтерського обліку за \_\_\_\_\_ формою.**

Існують дві великі групи **форм обліку**: книжкова та комп'ютерна.

До **книжкових форм** бухгалтерського обліку належать:

меморіально-ордерна форма обліку;

журнал-головна;

журнально-ордерна форма;

журнальна форма обліку;

спрощена.

Застосування журналів – ордерів й відомостей до них відбувається згідно Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 року № 356 зі змінами та доповненнями.

- **Забезпечити відображення господарських операцій підприємства згідно Робочого плану рахунків (Дод. ).**

**План рахунків** - це систематизований перелік назв і символів рахунків, призначених для конкретного підприємства з метою обліку існуючих активів і джерел їх утворення, а також господарських процесів, які при цьому здійснюються, завершений коментарем (інструкцією), що пояснює зміст і взаємозв'язок (кореспонденцію) цих рахунків. 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.

Всі суб'єкти обліку зобов'язані користуватись типовим планом рахунків бухгалтерського обліку, затвердженим наказом МФУ 30 листопада 1999р. № 291. В єдиному Плані рахунків України передбачено синтетичні рахунки (рахунки першого порядку). Субрахунки (рахунки другого порядку), які передбачені в Плані рахунків, застосовуються підприємствами в залежності від потреб - для аналізу, контролю і складання звітності.

На власний розсуд кожне підприємство затверджує власний (робочий) план рахунків.

Робочий план рахунків повинен гарантувати таку організацію бухгалтерського обліку, щоб облікові реєстри велись систематизованим способом, дані рахунків гарантували в повній мірі складання фінансових звітів, а також щоб ці дані можна було використовувати для управлінських потреб підприємства. В ньому передбачені всі необхідні рахунки для обліку операційної, фінансової та інвестиційної діяльності підприємств.

Включаючи рахунки до робочого плану рахунків бухгалтер керується практичними потребами підприємства. В такому плані може бути використано стільки рахунків і субрахунків, скільки необхідно для відображення господарської діяльності. Так, невеликій фірмі достатньо мати декілька десятків рахунків, а великому підприємству необхідно використовувати тисячі рахунків. Тому кожен господарюючий суб'єкт, виходячи зі своїх потреб, розробляє власний робочий план рахунків, який відображає специфіку галузі, вид діяльності, визначає зміст аналітичного обліку і характеристику форми обліку, яка застосовується.

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку містить синтетичні та аналітичні рахунки, необхідні для ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог своєчасності та повноти обліку і звітності.

Підприємство має право не використовувати субрахунки (рахунки другого порядку), 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 за порядком цифри.

Порядок ведення аналітичного обліку та кореспонденції рахунків, які не наведено в Інструкції, встановлюється підприємством, виходячи з вимог Інструкції, Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку та управлінських потреб.

Розроблений підприємством робочий план рахунків повинен, відповідати таким вимогам:

- бути гнучким;
- відповідати міжнародним принципам і стандартам обліку;
- повністю задовольняти потреби як зовнішніх, так і внутрішніх користувачів;
- бути зручним у користуванні;
- сприяти здійсненню контролю за фінансовою, інвестиційною та операційною діяльністю підприємства шляхом створення дієвої системи контролю.

Існує декілька варіантів побудови робочого плану рахунків:

- з використанням рахунків класу 8 та 9 (дає можливість системним шляхом отримати інформацію про витрати за елементами з перегрупуванням їх за центрами відповідальності та видами діяльності);
- з використанням рахунків класу 8 (дає можливість групувати витрати лише за елементами);
- з використанням рахунків класу 8;
- без використання рахунку 23 "Виробництво" (ведеться облік витрат лише за елементами, які в кінці року одночасно з доходами, відображеними на рахунках класу 7, списуються безпосередньо на рахунок 79 "Фінансові результати").

Отже, в залежності від розмірів фірми, видів діяльності, номенклатури матеріальних цінностей підприємство самостійно розробляє робочий план рахунків, керуючись Планом рахунків бухгалтерського обліку та інструкцією про його застосування, затвердженими наказом МФУ. Вдало розроблений робочий план рахунків дозволить в мінімальні терміни провести аналіз складу активів і пасивів підприємства, визначити обороти по конкретній господарській операції та скласти фінансову звітність.

### 3. Методика фінансового обліку

#### о Організувати бухгалтерський облік:

• **Основних засобів і інших необоротних активів** згідно Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000р. №92 (зі змінами та доповненнями) та визначити:

- одиниця обліку основних засобів;
- строк корисної експлуатації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- ліквідаційну вартість основних засобів;
- метод амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- вартісна межа віднесення об'єктів до основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів;
- порядок обліку витрат на ремонт необоротних активів;
- порядок обліку орендованих необоротних активів;
- первинні документи з обліку основних засобів на даному підприємстві;
- графік документообігу первинних документів з обліку основних засобів на даному підприємстві;
- список осіб, які мають право підписувати документи і які саме.

• **Нематеріальних активів** згідно Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. №242 (зі змінами та доповненнями) і встановити:

- об'єкт обліку НМА;
- порядок оцінки НМА та визначенні ліквідаційної вартості;
- діапазон строків корисного використання НМА;
- метод та порядок нарахування амортизації НМА;
- перелік субрахунків та аналітичних рахунків, необхідних для організації аналітичного обліку НМА;
- облік орендованих НМА;
- основні первинні документи з обліку НМА та графік їх документообігу;
- список осіб, на яких буде покладено відповідальність за збереження інформації.

• **Виробничих запасів** згідно Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси", затверджене наказом Міністерства України від 20.10.1999р. № 246 (зі змінами та доповненнями) і вказати:

- одиниці бухгалтерського обліку запасів, їх найменування або однорідна група (вид);
- порядок визначення первісної вартості запасів, які придбані за плату, виготовлені власними силами, отримані безкоштовно;
- перелік витрат, що не включаються до первісної вартості запасів;

- основні критерії визначення МШП;
- порядок списання МШП при їх передачі в експлуатацію;
- метод оцінки і списання виробничих запасів;
- собівартість, яка буде обчислюватись за даними обліку;
- первинні документи для відображення операцій із запасами та їх документообіг;
- порядок обліку транспортно-заготівельних витрат та їх розподіл;
- порядок відображення в обліку запасів, що не принесуть підприємству економічної вигоди в майбутньому;

- порядок обліку товарів й аналітичні рахунки для обліку операцій з товарами в роздрібній торгівлі.

- **Готівкових розрахунків**

- нормативні документи, що регламентують розрахунки підприємства готівкою;
- ліміт готівки каси, встановлений обслуговуючим банком;
- графік роботи касира;
- первинні документи щодо оформлення операцій підприємства з готівкою, графік їх документообігу

- **Безготівкових розрахунків**

- форми безготівкових розрахунків, які використовуються на підприємстві;
- документи, які оформляються при безготівкових операціях, графік їх документообігу

- **Розрахунків із засновниками**

- порядок розрахунків та виплати дивідендів засновникам підприємства

- **Розрахунків з дебіторами**

- порядок визнання та оцінки дебіторської заборгованості;
- критерії класифікації дебіторської заборгованості (зокрема безнадійної);
- метод визначення резерву сумнівних боргів;
- графік документообігу для документів, що підтверджують виникнення дебіторської заборгованості;
- визначення облікових регістрів для відображення дебіторської заборгованості, та порядок доведення цієї інформації до виконавців;

- **Розрахунків з кредиторами**

- **Власного капіталу**

- нормативні та засновницькі документи, що регламентують організацію обліку;
- встановлення порядку вибуття учасників і визначення розміру частки належного їм додаткового капіталу;
- порядок утворення й використання резервного капіталу, крім випадків, коли він утворюється згідно чинного законодавства;
- склад і порядок утворення й використання фондів спеціального призначення;
- порядок й методика створення зобов'язань;
- оцінка внесків і порядок збільшення статутного капіталу

- **Використовувати для узагальнення інформації про витрати підприємства рахунки класу**

- **Адміністративних витрат**

До адміністративних витрат відносяться такі загальногосподарські витрати, спрямовані на обслуговування та управління підприємством:

- загальні корпоративні витрати (організаційні витрати, витрати на проведення річних зборів, представницькі витрати тощо);
- витрати на службові відрядження і утримання апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу;
- витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів загальногосподарського використання (операційна оренда, страхування майна, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення, охорона);
- винагороди за професійні послуги (юридичні, аудиторські, з оцінки майна тощо);
- витрати на зв'язок (поштові, телеграфні, телефонні, телекс, факс тощо);
- амортизація нематеріальних активів загальногосподарського використання;
- витрати на врегулювання спорів у судових органах;
- податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі (крім податків, зборів та обов'язкових платежів, що включаються до виробничої собівартості продукції, робіт, послуг);
- плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків;
- інші витрати загальногосподарського призначення.

- **Загальновиробничих витрат**

До складу загальновиробничих витрат включаються:

- витрати на управління виробництвом (оплата праці апарату управління цехами, дільницями тощо; відрядження на соціальні заходи й медичне страхування апарату управління цехами, дільницями; витрати на оплату службових відряджень персоналу

цехів, дільниць тощо).

- амортизація основних засобів загальновиробничого (цехового, дільничого, лінійного) призначення.
- амортизація нематеріальних активів загальновиробничого (цехового, дільничого, лінійного) призначення.
- витрати на утримання, експлуатацію та ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення.
- витрати на вдосконалення технології й організації виробництва (оплата праці та відрахування на соціальні заходи працівників, зайнятих удосконаленням технології й організації виробництва, поліпшенням якості продукції, підвищенням її надійності, довговічності, інших експлуатаційних характеристик у виробничому процесі; витрати матеріалів, купівельних комплектуючих виробів і напівфабрикатів, оплата послуг сторонніх організацій тощо).
- витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та інше утримання виробничих приміщень.
- витрати на обслуговування виробничого процесу (оплата праці загальновиробничого персоналу; відрахування на соціальні заходи, медичне страхування робітників та апарату управління виробництвом; витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами та якістю продукції, робіт, послуг).
- витрати на охорону праці, техніку безпеки і охорону навколишнього природного середовища.
- інші витрати (внутрішньозаводське переміщення матеріалів, деталей, напівфабрикатів, інструментів зі складів до цехів і готової продукції на склади; нестачі незавершеного виробництва; нестачі і втрати від псування матеріальних цінностей у цехах; оплата простоїв тощо).

• **Витрати на збут** \_\_\_\_\_

Витрати на збут включають такі витрати, пов'язані з реалізацією (збутом) продукції (товарів, робіт, послуг):

- витрати пакувальних матеріалів для затарювання готової продукції на складах готової продукції;
- витрати на ремонт тари;
- оплата праці та комісійні винагороди продавцям, торговим агентам та працівникам підрозділів, що забезпечують збут;
- витрати на рекламу та дослідження ринку (маркетинг);
- витрати на передпродажну підготовку товарів;
- витрати на відрядження працівників, зайнятих збутом;
- витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів, пов'язаних зі збутом продукції, товарів, робіт, послуг (операційна оренда, страхування, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, охорона);
- витрати на транспортування, перевалку і страхування готової продукції (товарів), транспортно-експедиційні та інші послуги, пов'язані з транспортуванням продукції (товарів) відповідно до умов договору (базису) поставки;
- витрати на гарантійний ремонт і гарантійне обслуговування;
- витрати на страхування призначеної для подальшої реалізації готової продукції (товарів), що зберігається на складі підприємства;
- витрати на транспортування готової продукції (товарів) між складами підрозділів (філій, представництв) підприємства
- інші витрати, пов'язані зі збутом продукції, товарів, робіт, послуг.

**8. Затвердити порядок ведення бухгалтерського обліку окремих господарських операцій:**

• **Затвердити перелік, склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) (Дод. \_\_\_)** \_\_\_\_\_

• **Затвердити перелік і склад, порядок розподілу змінних та постійних загальновиробничих витрат (Дод. \_\_\_)** \_\_\_\_\_

Загальновиробничі витрати поділяються на постійні і змінні.

До змінних загальновиробничих витрат належать витрати на обслуговування і управління виробництвом (цехів, дільниць), що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності. Змінні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо), виходячи з фактичної потужності звітного періоду.

До постійних загальновиробничих витрат відносяться витрати на обслуговування і управління виробництвом, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягу діяльності. Постійні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт

витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо) при нормальній потужності. Нерозподілені постійні загальновиробничі витрати включаються до складу собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) у періоді їх виникнення. Загальна сума розподілених та нерозподілених постійних загальновиробничих витрат не може перевищувати їх фактичну величину.

• Витрати майбутніх періодів списуються на витрати відповідно до спеціальних розрахунків (Дод. \_\_) на підставі кошторису витрат на виробництво продукції, виконання робіт (надання послуг) з урахуванням планової кількості виробів, робіт (послуг)

• Встановити \_\_\_\_\_ (позамовний, попередільний, попроцесний, нормативний, стандарт-кост, директ-кост) метод обліку витрат на виробництво та фактичної калькуляції собівартості продукції.

• Встановити нормальну потужність цехів (Дод. \_\_)

Нормальна потужність - очікуваний середній обсяг діяльності, що може бути досягнутий за умов звичайної діяльності підприємства протягом кількох років або операційних циклів з урахуванням запланованого обслуговування виробництва.

• Сформувані на підприємстві резерв сумнівних боргів із застосуванням метода розрахунку резерву \_\_\_\_\_

• Списання безнадійної дебіторської та кредиторської заборгованості здійснювати \_\_\_\_\_

• Створити забезпечення на відшкодування майбутніх відпусток \_\_\_\_\_

• Затвердити перелік створюваних на підприємстві резервів (фондів) \_\_\_\_\_ та порядок їх формування та витрачання (Дод. \_\_) \_\_\_\_\_

• Здійснювати \_\_\_\_\_ визнання \_\_\_\_\_ доходів згідно \_\_\_\_\_

• Встановити порядок використання чистого прибутку (у відсотках до чистого прибутку, згідно статуту) \_\_\_\_\_

#### 4. Про організацію податкового обліку

Відповідно до вимог податкового Кодексу України (розділ 3 «Податок на прибуток підприємств, розділ 5 «ПДВ») від 02.12.2010 №2755-VI, затверджений Верховною Радою України із змінами та доповненнями встановити порядок накопичення даних для цілей оподаткування на підставі первинних облікових документів.

НАКАЗУ:

3. Встановити порядок накопичення даних про податкові витрати та доходи для цілей оподаткування на підставі первинних облікових документів \_\_\_\_\_

4. Вести податковий облік відповідно до \_\_\_\_\_

#### 5. Організаційно-технічні аспекти

1. Затвердити перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій (Дод. \_\_).

2. Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємстві:

• Скласти постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі \_\_\_\_\_

• Здійснювати інвентаризацію в наступні строки

○ По запасах \_\_\_\_\_

○ По необоротних активах \_\_\_\_\_

○ По дебіторській та кредиторській заборгованості \_\_\_\_\_

○ По грошових коштах \_\_\_\_\_

○ По податках \_\_\_\_\_

Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014. №879 (із змінами і доповненнями).

Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996р. №116 (із змінами та доповненнями).

Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємствах, розпорядчим документом їх керівника створюються постійно діючі інвентаризаційні комісії у складі керівника структурних підрозділів, головного бухгалтера, які очолюються керівником підприємства або його заступником.

На підприємствах, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях збереження та виробництва розпорядчим документом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії у складі інженера, технолога, механіка, виконавця робіт, товарознавця, економіста, бухгалтера та

інших досвідчених працівників, які добре знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік. Робочі інвентаризаційні комісії очолюються представником керівника підприємства, який призначив інвентаризацію. Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії у тих самих матеріально відповідальних осіб одного й того ж працівника два роки підряд.

3. Затвердити графік документообігу на підприємстві (Дод. \_\_)

4. Затвердити технологію обробки облікової інформації в бухгалтерії (Дод. \_\_)

5. Встановити відповідальність посадових осіб за підписання документів, реєстрів та звітності (по посадах і видах документів та по видах відповідальності) \_\_\_\_\_

6. Надати право підписання документів з повною відповідальністю \_\_\_\_\_

7. Затвердити зразки підписів робітників, які мають право підпису документів (Дод. \_\_)

8. Надати право підписання звітності:

• Фінансової \_\_\_\_\_

• Статистичної \_\_\_\_\_

• Податкової \_\_\_\_\_

• Іншої \_\_\_\_\_

○ Затвердити відповідальність за якість та своєчасність складання й надання звітності:

• Фінансової \_\_\_\_\_

• Статистичної \_\_\_\_\_

• Податкової \_\_\_\_\_

• Іншої \_\_\_\_\_

10. Покласти обов'язки по веденню управлінського (внутрішньогосподарського) обліку на \_\_\_\_\_

11. Затвердити форми управлінського (внутрішньогосподарського) обліку \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ відповідальних осіб \_\_\_\_\_

12. Затвердити перелік первинних документів, які застосовуються підприємством у практичній діяльності та офіційно затверджених відповідними державними органами (Дод. \_\_)

13. Призначити відповідальних:

• За виписку довіреностей на отримання ТМЦ \_\_\_\_\_

• За видачу дозволу на реалізацію продукції, майна, цінностей підприємства \_\_\_\_\_

• За облік і зберігання бланків суворого обліку \_\_\_\_\_

• За здійснення виробничого контролю \_\_\_\_\_

14. Призначити матеріально відповідальних осіб:

• За грошові кошти та інші цінності \_\_\_\_\_

• За бланки суворого обліку \_\_\_\_\_

• За товарні цінності \_\_\_\_\_

• За готову продукцію \_\_\_\_\_

• За майно, що знаходиться у відділах, підрозділах \_\_\_\_\_

15. Затвердити наступні строки видачі готівки з каси підприємства \_\_\_\_\_

16. Встановити норму представницьких витрат \_\_\_\_\_

17. Встановити граничні норми добових на службові відрядження \_\_\_\_\_

18. Встановити строки звітування за витрачання коштів \_\_\_\_\_

19. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання та видачі трудових книжок і виконавчих листів покласти на \_\_\_\_\_

#### 6. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку

1. Покласти відповідальність на \_\_\_\_\_ за:

• Організацію бухгалтерського обліку;

• Забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах;

• Зберігання оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого строку, але не більше трьох років

2. **Покласти відповідальність на головного бухгалтера** (або відповідального за ведення бухгалтерського обліку) за:

- Дотримання на підприємстві єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;
- Складання і представлення у встановлені строки фінансової звітності;
- Контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- Участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням збитків від нестачі і псування активів підприємства;
- Перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших уособлених підрозділах підприємства.

3. **Відповідальність** за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку майна та зобов'язань підприємства, складання ліквідаційного балансу й фінансової звітності покласти на ліквідаційну комісію, що буде створена згідно чинного законодавства.

4. **Покласти відповідальність за зберігання та видачу документів з архіву на \_\_\_\_\_**

5. **Покласти відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікових даних на \_\_\_\_\_**

## 7. Контроль за виконанням наказу

Контроль за виконанням цього наказу покласти на \_\_\_\_\_

Зі змістом наказу ознайомити (під розписку) усіх посадових осіб, причетних до його виконання.

Директор \_\_\_\_\_

З наказом ознайомлені:

1. Посада, П.І.П. \_\_\_\_\_

2. Посада, П.І.П. \_\_\_\_\_

3. ...