

Міністерство освіти і науки України

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права

Кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування

**ОБЛІК, АНАЛІЗ Й АУДИТ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ
В ГОСПОДАРСЬКИХ ТОВАРИСТВАХ**

(за матеріалами товариства з обмеженою відповідальністю "Зернокомп")

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Ступінь вищої освіти «Бакалавр»

401-ЕО

19002

КР

Розробила студентка групи 401-ЕО

Котенко Н.В.

Керівник кваліфікаційної роботи

Дмитренко А.В.

Рецензент: головний бухгалтер ТОВ
“Зернокомп”

Фесенко Т.П.

Засвідчую, що в цій роботі немає
запозичень із праць інших авторів
без відповідних посилань

Котенко Н.В.

Підтверджую достовірність даних,
використаних у роботі

Дмитренко А.В.

Допустити до захисту
Завідувач кафедри

Птащенко Л.О.

2023

РЕФЕРАТ

Котенко Н. В. Облік, аналіз та аудит основних засобів в господарських товариствах (за матеріалами товариства з обмеженою відповідальністю "Зернокомп"). Кваліфікаційна робота на здобуття ступеня вищої освіти бакалавра з обліку і оподаткування – Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2023.

Робота містить 131 сторінок, 29 таблиць, 27 рисунків, список літературних джерел із 95 найменувань, 10 додатків.

Ключові слова: облік, аудит, основні засоби, контроль, амортизація, облікові регістри, первинні документи, автоматизація обліку.

Об'єктом дослідження є облік основних засобів на підприємстві.

Мета роботи – вивчити існуючу систему обліку, аналізу та аудиту в товаристві з обмеженою відповідальністю та розробити рекомендації щодо її вдосконалення. Розглянуто сутність, класифікацію, оцінку та порядок відображення в обліку основних засобів. Наведена методологія та процедура аудиту основних засобів. Одержані результати можуть бути використані при вдосконаленні системи бухгалтерського обліку й аудиту на підприємстві ТОВ "Зернокомп".

ABSTRACT

Kotenko N. V. Accounting, analysis and audit of fixed assets in economic companies (based on the materials of the limited liability company "Zernokom"). Qualifying work for obtaining a bachelor's degree in accounting and taxation - Yury Kondratyuk Poltava Polytechnic National University, Poltava, 2023.

The work contains 131 pages, 29 tables, 27 figures, a list of literary sources with 95 names, 10 appendices.

Keywords: accounting, audit, fixed assets, control, depreciation, accounting registers, primary documents, automation of accounting.

The object of the study is the accounting of fixed assets at the enterprise.

The purpose of the work is to study the existing system of accounting, analysis and auditing in a limited liability company and to develop recommendations for its improvement. Considered the essence, classification, assessment and order of display in the accounting of fixed assets. The methodology and procedure of the audit of fixed assets are presented. The obtained results can be used in the improvement of the accounting and auditing system at the enterprise "Zernokomp" LLC.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ	6
1.1 Загальна характеристика підприємства: організаційно-управлінська структура та види діяльності	6
1.2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	12
1.3 Аналіз основних економічних показників ТОВ "Зернокомп"	21
РОЗДІЛ 2 ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	33
2.1 Економічна природа, склад і класифікація основних засобів. Методи оцінки основних засобів	33
2.2 Документальне оформлення операцій з основними засобами	44
2.3 Синтетичний і аналітичний облік основних засобів на підприємстві.....	50
2.4 Порядок нарахування зносу основних засобів на підприємстві	59
2.5 Облік основних засобів в умовах автоматизації	66
РОЗДІЛ 3 АУДИТ ТА АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ ...	72
3.1 Нормативно-інформаційне забезпечення аудиту основних засобів...72	
3.2 Методика проведення аудиту основних засобів підприємства.....	78
3.3 Узагальнення результатів проведення аудиту основних засобів на підприємстві	84
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	94
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ.....	99
ДОДАТКИ	106

				401-EO	19002	KP					
	П. І. Б.	Підпис	Дата	Облік, аналіз і аудит основних засобів в господарських підприємствах (за матеріалами товариства з обмеженою відповідальністю «Зернокомп»)			Стадія	Арк.	Акрушів		
Розроб.	Котенко Н.В.						2	Кількість арк..			
Перевір.	Дмитренко А.В.						<i>Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування</i>				
Н. контр.	Дмитренко А.В.										
Затверд.	Птащенко Л.О.										

ВСТУП

Процес господарювання будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності як на мікро-, так і на макроекономічному рівні не можна представити без використання основних засобів. Тому основою матеріально-технічної бази підприємства являються основні засоби.

Серед проблем, висунутих практикою переходу до ринкової економіки, і які йдеться в економічній літературі, особливу актуальність набувають рух основних засобів. Точність показників обсягу, стану і руху основних засобів, а певною мірою і точність їх якісної характеристики багато в чому залежить від того, на скільки правильно і достовірно проведена їхня оцінка.

Таким чином, питання правильної організації обліку основних засобів мають велике значення для діяльності організацій. Це важливо не тільки у взаємозв'язку з чинним в даний час податковим законодавством, але й у відповідності з місцем бухгалтерського обліку в системі управління організацією.

Рівень напряму економіки залежить від своєчасного отримання надійної, достовірної, прозорої та повної обліково-економічної інформації. У зв'язку з цим, зростає роль і значення обліку основних засобів як найважливішої функції управління підприємством. Але на даний час існуючий порядок організації обліку операцій з обліку основних засобів не дає змогу провести повний економічний аналіз і не в повній мірі забезпечує інформацією. В першу чергу ведення нечіткого та недосконалого нормативно-правового регулювання, велика кількість змін в правовій базі спричиняли деформацію сутності основних засобів, відсутності взаємозв'язку між бухгалтерським та податковим обліком основних засобів, а також до неоднозначного сприйняття фахівцями інформації про них. Облік основних засобів на підприємстві займає одне із важливих місць, що визначають масштаби та напрями розвитку підприємства. В цьому полягає актуальність роботи.

Численні внески у розвиток теоретичних засад і методичних підходів щодо вирішення проблем обліку основних засобів внесли вчені М.В. Кужельний, Л.К. Сук, П.Л. Сук, Ю.Г. Кім, В.В. Сопко, Н.Ф. Огійчук, І.Б. Садовська, Л.Г. Смоляр, Ю.А. Верига, Н.І. Верхоглядова, В.С. Білоусько, Г.В. Блакита та ін.

Для розробки ефективної політики управління основними засобами доцільним являється врахування та оцінка здобутків всіх вчених-дослідників цієї проблеми, що дасть змогу на основі критичного аналізу прийняти правильне та найбільш оптимальне рішення..

Метою написання роботи являється дослідження оцінки теоретичних, методологічних та практичних засад обліку основних засобів для забезпечення ефективного функціонування сільськогосподарського підприємства та розробка рекомендацій.

Завданнями роботи являється:

- розглянути загальну характеристику підприємства, його організаційно-управлінську структуру та види діяльності;
- охарактеризувати організацію бухгалтерського обліку на підприємстві;
- провести аналіз основних показників ТОВ "Зернокомп";
- розглянути економічну природу, склад і класифікацію основних засобів, а також методи оцінки основних засобів;
- з'ясувати питання щодо документального оформлення операцій з основними засобами;
- дослідити первинний облік основних засобів на підприємстві;
- розглянути синтетичний і аналітичний облік основних засобів на підприємстві;
- розкрити облік основних засобів в умовах автоматизації;
- провести огляд нормативно-інформаційне забезпечення аудиту основних засобів;
- дослідити методіку проведення аудиту основних засобів.

Об'єктом роботи є основні засоби товариства з обмеженою відповідальністю "Зернокомп".

Предметом цієї роботи являється облік, аналіз і аудит основних засобів товариства з обмеженою відповідальністю "Зернокомп".

Методи досліджень у роботі застосовувалися загальнонаукові (спостереження, порівняння, формалізація, аналіз і синтез, індукція та дедукція) та специфічні методи дослідження. За допомогою історичного методу досліджено походження, формування та розвиток категорії основні засоби у системі обліку. Документальне оформлення операцій основних засобів розглянуто за допомогою

системного вивчення господарських процесів. Результати досліджень зображенні з використанням схематичних та графічних методів.

Інформаційною базою роботи стали чинні нормативно – правові акти України, праці вітчизняних вчених з питань обліку нематеріальних активів, данні аналітичного та синтетичного обліку та фінансова звітність ТОВ "Зернокомп".

Кваліфікаційна робота складається з вступу, трьох розділів, кожен з яких має підрозділи, та висновків.

Перший розділ роботи висвітлює економічну характеристику товариства з обмеженою відповідальністю "Зернокомп", аналіз показників підприємства за 2020-2022 роки та особливості організації обліку на даному підприємстві.

В другому розділі роботи розглянуто особливості первинного, синтетичного і аналітичного обліку основних засобів на підприємстві, розглянуто документальне оформлення операцій з основними засобами та облік основних засобів в умовах автоматизації.

В третьому розділі кваліфікаційної роботи опрацьовано нормативно-інформаційне забезпечення аудиту основних засобів, розглянуто методику проведення аудиту основних засобів.

Практичне значення результатів дипломної роботи полягає в розробці рекомендацій, спрямованих на удосконалення обліку, аналізу і аудиту основних засобів на підприємстві.

РОЗДІЛ 1 ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Загальна характеристика підприємства: організаційно-управлінська структура та види діяльності

Товариство з обмеженою відповідальністю "Зернокомп" створене у відповідності з чинним законодавством України. Товариство є юридичною особою і здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України і даного Статуту (Додаток А). Товариство для досягнення статутних цілей своєї діяльності та в порядку, встановленому законодавством України, використовує всі права та несе обов'язки, які не заборонені законодавством України і передбачені Статутом Товариства. Товариство має самостійний баланс та здійснює свою діяльність на основі повного господарського розрахунку самофінансування та самоокупності (в тому числі і у іноземній валюті). Товариство несе відповідальність по своїх зобов'язаннях в межах належного йому майна на яке за законодавством України може бути звернено стягнення. Учасники Товариства несуть відповідальність в межах своїх вкладів. Товариство має розрахункові рахунки у банківських установах, круглу печатку із своєю повною назвою, штампи, фірмові бланки та інші реквізити.

Місцезнаходження Товариства (юридична адреса): Україна, Кіровоградська область, м. Олександрія, Новопразьке шосе, буд. 157.

Основним видом діяльності товариства є організація і ведення сільськогосподарського виробництва, вирощування та реалізація зернових культур на насіння олійних культур, надання послуг з обробки землі фізичним та юридичним особам, як власною сільськогосподарською технікою так і орендованою. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність та сприяє залученню іноземних інвестицій.

Товариство має право також здійснювати інші види діяльності у відповідності з діючим законодавством, а саме:

- вирощування овочів і баштанних культур, коренеплодів і бульбоплодів;
- надання послуг по обслуговуванню і ремонту транспортних засобів;
- надавати в оренду сільськогосподарських машин і устаткування;

- надавати послуги вантажним автомобільним транспортом
- продаж сільськогосподарської техніки вітчизняного та зарубіжного виробництва;
- інноваційна, комісійна, інвестиційна діяльність;
- надання різного виду послуг населенню, підприємствам, установам;
- розробка, виробництво та впровадження техніки, технології в галузі виробництва сільськогосподарської продукції;
- виробництво та реалізація продукції виробничого призначення;

Майно та кошти Товариства утворюються за рахунок:

- грошових та матеріальних вкладів Учасника;
- доходів, отриманих від всіх видів діяльності;
- кредитів банків та інших кредиторів;
- доходів від придбаних цінних паперів;
- інвестицій;
- безповоротних та благодійних внесків підприємств, організацій, установ, кооперативів, громадян, іноземних юридичних та фізичних осіб.

Майно, яке використовується у виробничій діяльності це складова частина майна, яким вона наділено і яке належить Товариству на право власності або закріплене за Товариством на право господарського відання.

Метою діяльності є здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, направленої на отримання прибутку.

Досягнення високих результатів діяльності підприємства неможливе без ефективного управління витратами на виробництво і реалізацією продукції. Ринкові умови створили ситуацію, при якій транспортні послуги можуть надавати підприємства різної форми власності.

Чистий прибуток від діяльності Товариства є власністю Учасників і розподіляється рішенням власника Товариства.

Товариство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність, яка подається податковій адміністрації і статуправлінню у встановленому порядку і несе відповідальність за її достовірність. Фінансовий рік Товариства збігається з календарним. Контроль за фінансовою і господарською діяльністю Директора та перевірку діяльності

товариства здійснює ревізійна комісія, або аудиторська служба по рішення власника підприємства. За порушення договірних обов'язків, кредитно-розрахункової та податкової дисципліни, товариство несе відповідальність в межах, передбачених чинним законодавством.

З урахуванням встановлених законодавством та Статутом товариства з обмеженою відповідальністю "Зернокомп" обмежень, директор має право без доручення діяти від імені Підприємства, укладати угоди та розпоряджатися майном Підприємства, видавати доручення.

Важливим елементом механізму господарювання являється створення ефективного організаційного механізму на всіх рівнях системи управління. Центральним елементом організаційного механізму на рівні господарювання є організаційна структура господарства і структура управління.

Організаційна структура являється внутрішньою будовою підприємства, а також організаційне поєднання структурних одиниць на основі кооперування і розподілу праці. Організаційна структура залежить від того, яка спеціалізація підприємства, розмір і конфігурація землекористування, стану доріг і транспорту, наявності будівель на території господарства, забезпеченості робочою силою. Організаційна і виробнича структура господарства пов'язані між собою.

Горизонтальні зв'язки являються однорівневими і носять характер погодження. в свою чергу вертикальні зв'язки являються зв'язками підпорядкування, і вони потрібні тоді, коли існує декілька рівнів управління. Крім того, зв'язки в структурі управління носити можуть функціональний і лінійний характер. Лінійні зв'язки показують рух управлінських рішень і інформацію між лінійними керівниками, тобто між такими особами, які відповідають повністю за діяльність підприємства або його структурних підрозділів. В свою чергу функціональні зв'язки відповідають за лінію руху інформації і прийнятим управлінським рішенням [44, с.36].

Для забезпечення конкурентоспроможності продукції, надання послуг, а також надання робіт на ТОВ "Зернокомп" було сформовано організаційну структуру підприємства, яка являє собою склад структурних підрозділів відображено на рисунку 1.1

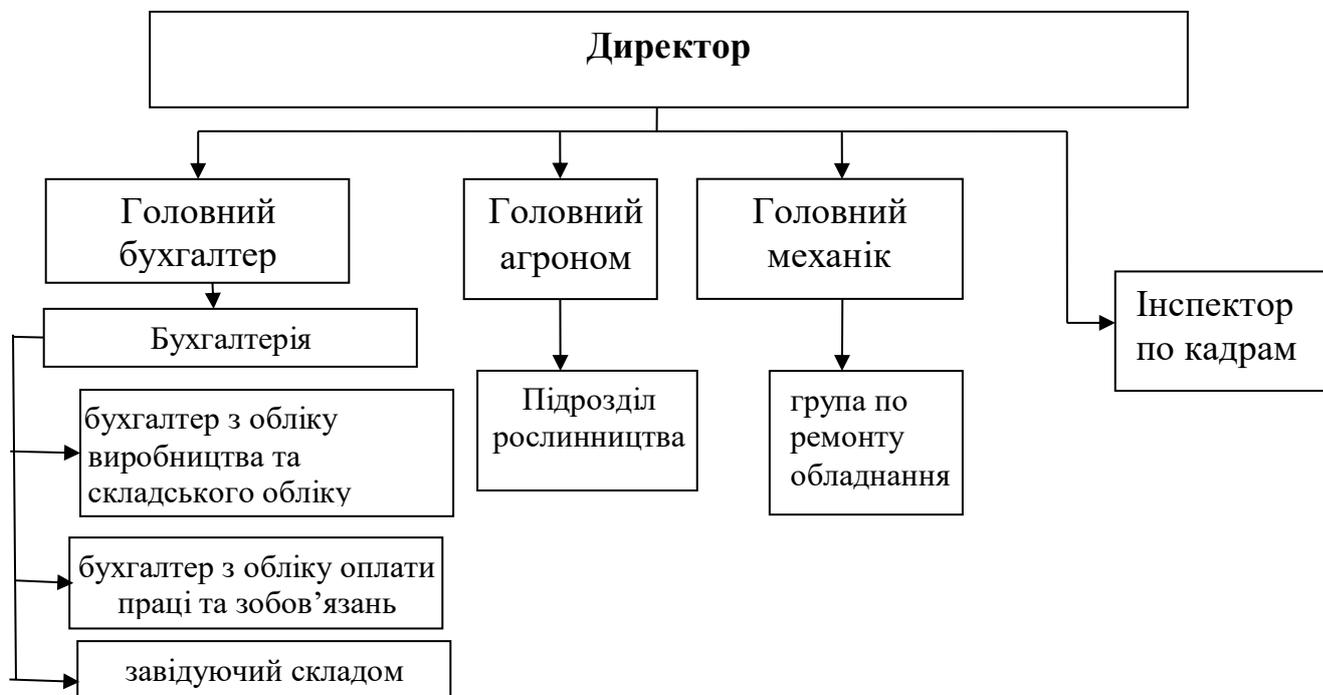


Рис. 1.1 – Організаційна структура основних підрозділів ТОВ "Зернокомп"

Управлінський процес протікає в рамках структури управління щодо прийняття управлінських рішень, тобто між учасниками здійснено розподіл задач і функцій управління, а тому за їх виконання здійснено і розподіл прав і відповідальності. Тобто розгляд структури управління здійснюється як форма розподілу і кооперації управлінської діяльності, відносно якої відбувається процес управління для досягнення поставлених цілей.

В ТОВ "Зернокомп" найвищим виконавчим органом є директор, який є початком лінії влади в діях підприємства. Він здійснює керівництво по всіх напрямках виробничо-господарської та фінансової діяльності, виконує функції з розпорядження коштами та майном.

Директор працівників наймати може і за власним рішенням також їх владою наділяти. Але це іншого рівня влада. Вони реалізують свої повноваження шляхом підпорядкування директору.

Також, директор затверджує посадові інструкції прийнятих працівників. Структура системи управління набуває ієрархічної форми поділу праці. В кожній посадовій інструкції визначено права, обов'язки, функції і відповідальність працівника, що займає певну посаду. Кожна підлегла особа виконує завдання, які перед ним поставлені, і звітує періодично за їх виконання.

На ТОВ "Зернокомп" можна віднести до категорії керівників такі особи як директор та менеджерів структурних підрозділів, що є на підприємстві.

Головний механік здійснює свої функціональні обов'язки, щодо підготовки рухомого та нерухомого майна в експлуатацію, здійснює ремонт майна, оперативне керівництво роботою підприємства по забезпеченню своєчасного виконання робіт і всього технологічного процесу. Він забезпечує безперервну і технологічно-правильну експлуатацію та надійну роботу машин та обладнання, підвищення їхньої змінності, одержання в працездатному стані, забезпечує технічну підготовку робіт.

Головний бухгалтер здійснює свої функціональні обов'язки, щодо обліку фінансово-господарських операцій та подання звітності до державних органів, забезпечує раціональну організацію обліку і звітності на підприємства на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю.

Інспектор з кадрів здійснює облік, підготовку документів, щодо приймання та звільнення працівників ТОВ "Зернокомп". Також на нього покладено функціональні повноваження, щодо дотримання законодавства в сфері охорони праці.

Підрозділ рослинництва здійснює обробку земельних ділянок, а також посів, догляд та збирання вирощеного врожаю сільськогосподарських культур.

Група по ремонту обладнання складається слюсарів та зварників і проводить ремонт сільськогосподарської техніки.

Також до функцій менеджерів входять такі функції як розстановка і підбір кадрів, координування окремих виконавців та роботи апарату в цілому, прийняття рішень щодо діяльності товариства, а також здійснення контролю і забезпечення їх виконання. Крім цього до функцій керівників товариства відносять здійснення адміністративно-розпоряджувальних функцій, на виконання визначених завдань мобілізація колективів.

Організаційна структура ТОВ "Зернокомп" представляє собою звичайну лінійну структуру.

Така лінійна структура як на ТОВ "Зернокомп" базується на принципах побудови і спеціалізації управлінського процесу по таких функціональних

підсистемах підприємства як виробництво, дослідження, фінанси, персонал і так далі.

Переваги організаційної структури ТОВ "Зернокомп":

- чітка система взаємних зв'язків функцій і підрозділів;
- чітка система щодо керівництва, тобто на одному керівнику зосереджується все керівництво всіма процесами,;
- чітко виражена відповідальність;
- здійснюється швидка реакція виконавчих підрозділів щодо вказівок вищестоящих.

Недоліки організаційної структури ТОВ "Зернокомп":

- відсутність підрозділу, який би займався питаннями щодо стратегічного планування;
- здійснюється тенденція щодо перекладання відповідальності при необхідності рішення певних проблем;
- не дуже велика пристосовність до зміни ситуації;
- критерії ефективності і якості роботи підрозділів і організації в цілому мають різні підходи;
- керівник самого верхнього рівня завжди перевантажений;
- дуже велика залежність результатів роботи підприємства від того, яку кваліфікацію, ділові та особисті якості має керівників вищого дивізіону.

Досвід функціонування систем стратегічного керування і планування у ТОВ "Зернокомп" підтвердив досить високу ефективність обраної організаційної структури підприємства. Але недоліки щодо стратегічного планування проявляються чітко. Тобто, головна причина в тому, що у ТОВ "Зернокомп" стратегічне планування здійснюється при застарілих організаційних структур керування, без перебудови форм щодо системи контролю. Керівники середньої ланки керування ТОВ "Зернокомп" приділяють головну увагу питанням щодо оперативного керування та досягненню поточних цілей. У результаті цього відбувається різниця між стратегічним плануванням та організації всіх рівнів. Потрібно забезпечити зв'язок між розробкою стратегічних планів та їхньою реалізацією.

1.2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

У всіх підприємств зростає потреба щодо активного використання бухгалтерського обліку для того, щоб здійснювати контроль за станом та за рухом коштів, а також здійснювати контроль за господарськими процесами, які пов'язані з виробництвом, розподілом, обміном і споживанням матеріальних благ.

Для здійснення організації бухгалтерського обліку результатів діяльності ТОВ "Зернокомп" використовує наступні основні нормативні документи, що діють в Україні:

- Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" № 996-XIV від 16 липня 1999 року [4];
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [10];
- Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, які затверджені наказами Міністерства фінансів України;
- Податковий Кодекс України зі змінами та доповненнями [3];
- інші нормативно-правові документи.

Питання щодо організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника відповідно до установчих документів та Закону України від 16.07.99 р. № 996-XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні". Тобто керівник або власник підприємства повинен організувати бухгалтерський облік на самому підприємстві та забезпечити у первинних документах фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, збереження оброблених документів, звітності та реєстрів на протязі встановленого строку, але не менше трьох років. Відповідальність за це також покладається на них.

Нормативно-правове забезпечення та регулювання обліку основних засобів здійснюється у відповідності до чинного законодавства за допомогою законодавчих документів, таких як: закони України, накази та постанови міністерств, методичні рекомендації та інструкції, положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші.

Основними завданнями обліку щодо основних засобів є:

- правильне та економічно обґрунтоване розмежування основних засобів за основним виробництвом;
- отримання необхідної інформації;
- вчасне та повне оприбуткування основних засобів;
- систематизація та узагальнення даних по руху основних засобів;
- надання необхідних інформативних даних про основні засоби для контролю за виконанням поставлених завдань;
- своєчасне оформлення господарських операцій, пов'язаних із отриманням, збереженням та вибуттям основних засобів, первинною документацією;
- отримання на будь-яку дату правдивих даних;
- послідовний контроль, доречне виявлення основних засобів, що не використана підприємством та яку можна реалізувати для мобілізації внутрішніх резервів;
- формування та подання фінансової звітності контролюючим органам [52].

Виконання цих задач залежить від ритмічності роботи підприємства, правильної організації обліку, вчасного документального оформлення господарських операцій.

Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" було прийнято Верховною Радою України 16 липня 1999 р. Даним Законом надається право підприємству самостійно:

- визначати облікову політику підприємства;
- обирати форму бухгалтерського обліку, тобто обирати певну систему реєстрів щодо обліку, способу і порядку реєстрації та узагальнення інформації в них, враховуючи при цьому особливості своєї діяльності і технології по обробці облікових даних. При цьому повинні бути дотримані єдині засади, які встановлені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- здійснювати розробку форм і системи для внутрішньо - господарського або управлінського обліку, контролю і звітності, щодо здійснених господарських операцій, визначати права окремих працівників на підписання бухгалтерських документів;
- затверджувати правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

– виділяти на окремий баланс філії, представництва та інші підрозділи, які в свою чергу повинні вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їхніх показників бухгалтерської звітності до фінансової звітності підприємства [4].

Облікова політика є інструментом бухгалтерського обліку, який готується підприємством самостійно, виходячи із діючих нормативних документів. Механізм формування облікової політики на підприємстві можна представити за допомогою схеми «Формування облікової політики на підприємстві» (рис. 1.2.).



Рис. 1.2 – Формування облікової політики на підприємстві

Облікова політика підприємства включає сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Важливим сучасним засобом вдосконалення документообігу є комп'ютеризація операцій не тільки складання, а й обробки документів. Основне значення його полягає в тому, що технічні засоби повинні застосовуватися на тих

дільницях і такій продуктивності, які дозволяють, отримати економічний ефект, окупили витрати на їх придбання та експлуатацію.

Здійснюється архівне збереження документів, пошук необхідної інформації, прийом і передача документів по мережі (як локальної, так і глобальної), а також організація робочого часу користувача.

Саме такі підходи забезпечують методичні єдині підходи до організації обліку та складання звітності на всіх організаціях і підприємствах. Сукупний підсумок роботи всіх підрозділів, які входять до підприємства відображає фінансова звітність і в даній звітності містяться узагальнені показники фінансово-господарської діяльності всього по підприємству.

Витрати у бухгалтерському обліку знаходять своє відображення при дотриманні певних умов. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" своїми нормами регламентує умови, щодо визнання витрат підприємства і які можуть бути визнані при:

- збільшенні зобов'язань або зменшенні активів, які призводять до зменшення власного капіталу підприємства. Але дана норма не стосується зменшення капіталу при його вилученні або розподілі між власниками;
- визнанні, базуючись на раціональному і систематичному розподілі економічних вигод, які забезпечують актив протягом декількох звітних періодів;
- при здійсненні достовірної оцінки суми витрат [8].

Згідно з національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

У таких двох напрямках здійснюється бухгалтерський облік витрат підприємства, як за елементами витрат, так за видами діяльності підприємства. За видами діяльності облік витрат показує, на які цілі та на що були витрачені на підприємстві певні активи. За елементами витрат облік витрат відображає, на що конкретно та які ресурси були витрачені.

Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій.

Система документального оформлення облікової політики підприємства може мати наступну структуру (рис. 1.3). Облікова політика ТОВ "Зернокомп" затверджена наказом керівника підприємства (додаток Б).



Рис. 1.3 – Структура облікової політики ТОВ "Зернокомп"

Окремим наказом визначено директора та головного бухгалтера, які мають право розпорядчого підпису. Крім цього, визначено перелік матеріально-відповідальних та підзвітних осіб.

Положення про організацію зберігання та списання документів також затверджено окремим наказом директора товариства. Склад інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації затверджується перед початком проведення самої інвентаризації.

Матеріальні цінності оприбутковують на склад ТОВ "Зернокомп" на підставі первинних документів за первісною вартістю. Бухгалтерський облік витрат на ТОВ "Зернокомп" здійснюється у таких двох напрямках, як за видами діяльності та за елементами.

Правильно розроблена облікова політика, яка враховує умови та можливості ведення господарської діяльності, забезпечує:

- повноту відображення в бухгалтерському обліку всіх фактів господарської діяльності;
- готовність бухгалтерського обліку до втрат (витрат) та пасивів, ніж можливих доходів і активів - не допускаючи створення прихованих резервів;
- відображення в бухгалтерському обліку фактів та умов господарської діяльності, виходячи не тільки з їх правової форми, але й з їх економічного змісту;
- тотожність даних аналітичного обліку оборотам та залишкам по рахунках синтетичного обліку на 1-ше число кожного місяця.

Для здійснення організації бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно враховувати наявність раціональної чисельності працівників, а також розподіл між ними службових обов'язків. Штатна чисельність працівників апарату управління повинна відповідати тенденціям удосконалення всієї системи управління підприємством, щоб було забезпечено створення раціональної структури, і на керівників і спеціалістів було оптимальне навантаження роботи.

Структура облікового апарату і його чисельність значно залежить від форми організації і автоматизації обліку, від того обсягу контрольних і облікових робіт, а також від таких факторів, як масштаби виробництва і структура управління ним. Функціональні обов'язки кожного облікового працівника, його відповідальність за ведення обліку і права кожного працівника визначаються відповідно до посадових інструкцій.

Штатний розпис ТОВ "Зернокомп" передбачає наявність на підприємстві бухгалтерії та його наступний склад, як відображено на рис. 1.4.



Рис. 1.4 – Склад бухгалтерії ТОВ "Зернокомп"

Структура облікового апарату і його чисельність значно залежить від форми організації і автоматизації обліку, від того обсягу контрольних і облікових робіт, а

також від таких факторів, як масштаби виробництва і структура управління ним. Функціональні обов'язки кожного облікового працівника, його відповідальність за ведення обліку і права кожного працівника визначаються відповідно до посадових інструкцій (додаток В).

По питанню методики відображення операцій основних засобів та організації обліку з ними в наказі про облікову потрібно такі відобразити норми (рис. 1.5).

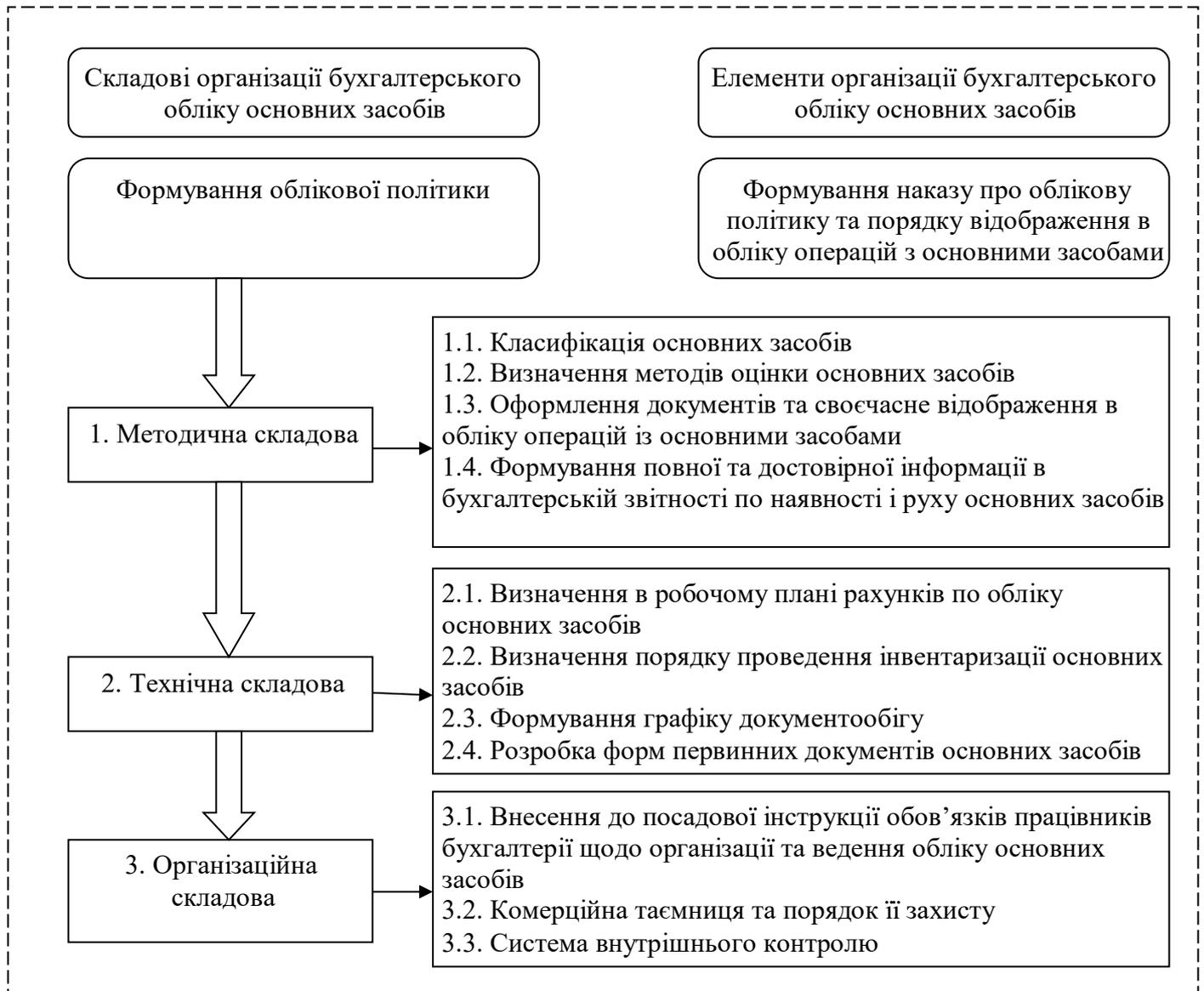


Рис. 1.5 – Організація бухгалтерського обліку основних засобів

По основних засобах затверджено строки корисного використання для того, щоб можна було визначити на підприємстві суми амортизаційних відрахувань, а також класифікатор груп товарно-матеріальних цінностей та інші нормативні документи по питанню організації обліку та звітності.

Облік основних засобів здійснюється у ТОВ "Зернокомп" на підставі господарських договорів та первинних документів, що засвідчують факт здійснення господарської операції. Облік основних засобів повинен бути організований на всіх етапах їх руху, застосування інформаційних технологій значною мірою допомагає раціонально використовувати час працівників бухгалтерії підприємства, скорочуючи обсяги ручної роботи з документами. На рисунку 1.6 наведено порядок організації обліку у Товаристві.

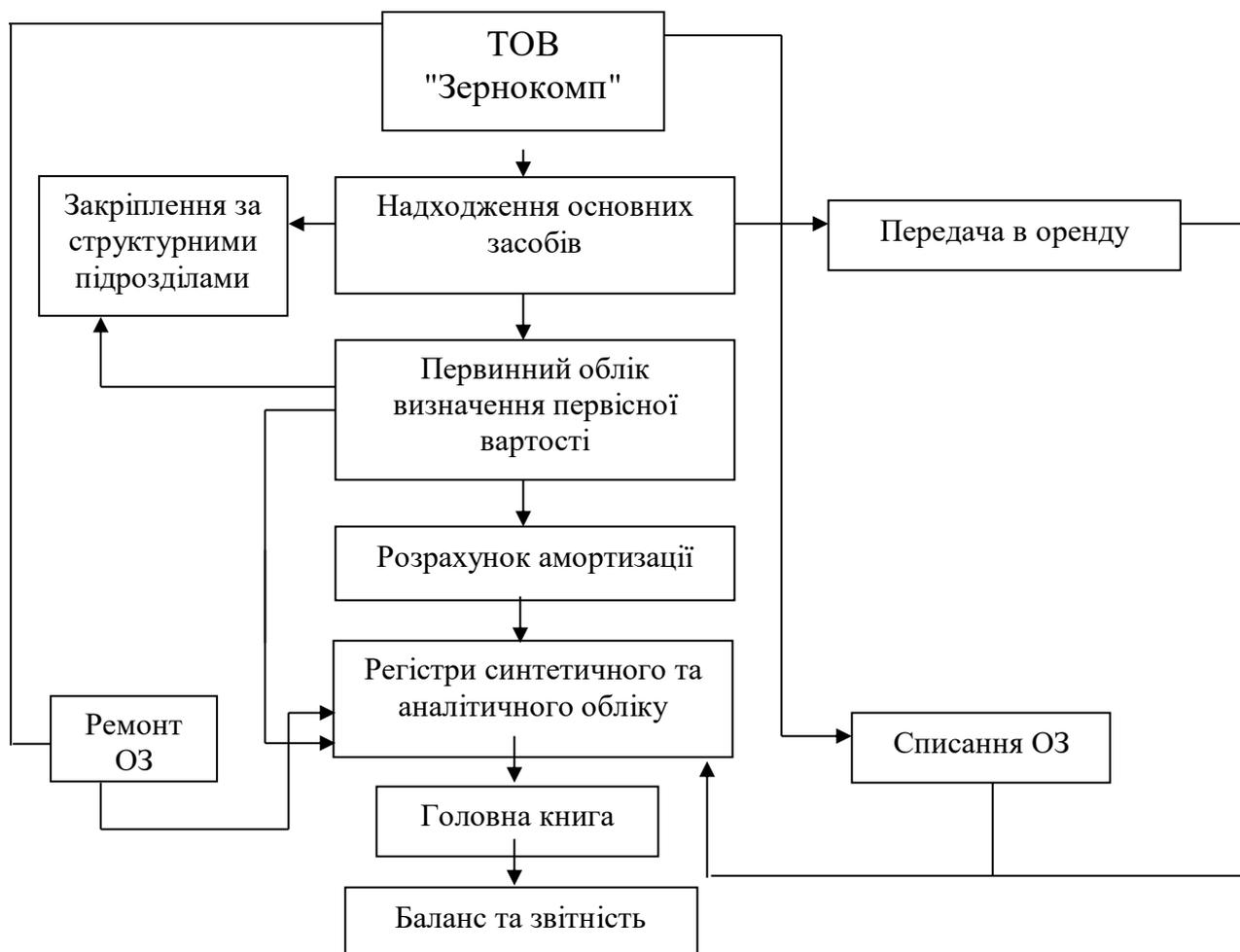


Рис. 1.6 – Організація обліку основних засобів на ТОВ "Зернокомп"

У наказі про облікову політику вказано реквізити, які обов'язково повинні мати первинні документи. Такі документи підприємство отримує від постачальника або складає самостійно. Списуються матеріальні цінності в товаристві за фактичною собівартістю товарів. Крім цього, в обліковій політиці ТОВ "Зернокомп" також встановлено поріг суттєвості інформації в розмірі 20000 грн., а також вказано за періодичність проведення інвентаризації. Так, наприклад,

для товарів проведення інвентаризації обов'язковим є щокварталу, грошових коштів у касі щомісячно і так далі.

При формуванні облікової політики передбачається майнова відокремленість і безперервність діяльності підприємства, послідовність застосування облікової політики, а також тимчасова визначеність фактів господарської діяльності.

Під час здійснення руху документів, кожен з даних первинних документів передається від однієї до іншої особи для проведення реєстрації та опрацювання. Рух документів від моменту їх складення або одержання від інших підприємств до використання для бухгалтерських записів і передачі в архів називається документообігом, який представлений на рис. 1.7.



Рис. 1.7 – Документообіг на ТОВ "Зернокомп"

В ТОВ "Зернокомп" журнально-ордерну форму обліку застосовують. При такій формі обліку основними реєстрами бухгалтерського обліку являються журнали-ордери. Вони представляють собою накопичувальні відомості, в яких

групування і систематизація документів в хронологічному порядку по кореспондуючих рахунках ведеться.

До складу квартальної фінансової звітності ТОВ "Зернокомп" включені форма № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та форма № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)». Річна звітність ще додатково передбачає форму № 4 «Звіт про власний капітал» та форму № 3 «Звіт про рух грошових коштів», а також примітки до звітів.

Раціональне управління господарськими операціями потребує своєчасного оперативного обліку. Тому дане управління не можливо без застосування в обліку комп'ютерних технологій. Дані проблеми допомагають вирішити інформаційні технології. Тобто на основі застосування обчислювальної техніки система способів і методів пошуку, накопичення, збору, обробки і зберігання і інформації. При використанні комп'ютерів змінюється технологія обліку і побудови облікових реєстрів.

ТОВ "Зернокомп" здійснює ведення бухгалтерського обліку автоматизовано та поступово переходить на автоматизовану програму "Дебет-плюс", яка більш налаштована під сільськогосподарські підприємства. Так, для прикладу облік витрат по рослинництву можна проводити в розрізі культур, полів, виробничих підрозділів та видів витрат. Також є можливість одержувати звіти по списанню таких матеріальних цінностей, як хімічних засобів захисту, добрив, посівного матеріалу в розрізі виробничих підрозділів і культур.

1.3 Аналіз основних економічних показників ТОВ "Зернокомп"

Фінансовий стан підприємства залежить від результатів його виробничої, комерційної та фінансово-господарської діяльності. Тому на нього впливають усі ці види діяльності підприємства. В першу чергу на фінансовому стані підприємства позначаються позитивно безперервна робота з наданням високоякісних продукції. Якщо високі показники обсягу продажу продукції, то внаслідок цього нижча їх собівартість, то виходячи з цього і вища прибутковість підприємства. Всі ці фактори позитивно впливають на фінансовий стан підприємства.

Для здійснення оцінки фінансового стану підприємства інформаційною базою є дані такої звітності як балансу (звіту про фінансовий стан) (форма № 1) (додаток Д), звіту про фінансові результати (форма № 2) (додаток Е).

Аналіз розпочинають з оцінки основних показників діяльності та фінансово-майнового стану підприємства. Для цього, в першу чергу, використовується бухгалтерський баланс.

Аналіз активів підприємства дозволяє надати загальну оцінку зміні всього його майна. Аналітичний розрахунок, що відображає динаміку та структуру активу балансу, приведений в таблиці 1.1.

Наприкінці 2022 року загальна вартість майна підприємства збільшилась на 1899 тис. грн. або на 27,9% у порівнянні з кінцем 2021 року року та становить 8714 тис. грн. Всі складові оборотних активів збільшилися, що є позитивною тенденцією. Зменшення питомої ваги відбулося у необоротних активах та запасах, питома вага яких у загальній вартості майна зменшилась на 13,3 в.п. та 2,2 в.п. відповідно.

Наприкінці 2022 року загальна вартість майна підприємства збільшилась на 1899 тис. грн. або на 27,9% у порівнянні з кінцем 2021 року року та становить 8714 тис. грн. Всі складові оборотних активів збільшилися, що є позитивною тенденцією. Зменшення питомої ваги відбулося у необоротних активах та запасах, питома вага яких у загальній вартості майна зменшилась на 13,3 в.п. та 2,2 в.п. відповідно.

Питома вага необоротних активів змінилась за рахунок зміни питомої ваги основних засобів – на кінець 2021 року вона становила 48,7% та зменшилась на 4,8 в.п. до кінця 2022 року.

Тобто оборотні кошти збільшилися, а необоротні активи зменшилися, і це означає, що на підприємстві спостерігається тенденція уповільнення оборотності всього майна підприємства.

Для того, щоб здійснити характеристику майна, то для цього розраховується коефіцієнт мобільності майна. Розрахунок коефіцієнту мобільності майна здійснюється як відношення вартості оборотних активів до вартості всього майна. Тому коефіцієнт мобільності майна на кінець 2021 року становив 0,51 та кінець 2022 року становив 0,56.

Таблиця 1.1

Основні показники фінансово-господарської діяльності ТОВ "Зернокомп"

Показники	2021 рік	2022 рік	Відхилення 2022 від 2021	
			абсолютне	темп зростання, %
1	2	3	4	5
1. АКТИВИ				
1.1 Активи - всього	6815	8714	1899	127,9
1.2 Необоротні активи	3316	3828	512	115,4
1.2.3 Основні засоби	3316	3828	512	115,4
1.3. Оборотні активи	3499	4866	1367	139,1
1.3.1 Запаси	3029	2804	-225	92,6
1.3.1.1 виробничі запаси	1438	626	-812	43,5
1.3.1.2 незавершене виробництво	1112	978	-134	87,9
1.3.1.3 готова продукція	479	1200	721	250,5
1.3.2 Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	36	889	853	2469,4
1.3.3 Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	198	296	98	149,5
1.3.3 Грошові кошти та їх еквіваленти	236	897	661	380,1
2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ - всього	1117	2709	1592	242,5
2.1 Довгострокові зобов'язання і забезпечення	0	0	0	0,0

Продовження таблиці 1.1

1	2	3	4	5
2.2 Поточні зобов'язання і забезпечення	1117	2709	1592	242,5
2.2.1 товари, роботи, послуги	166	780	614	469,9
2.2.2 розрахунками з бюджетом	–	21	21	–
2.2.3 розрахунками зі страхування	5	–	-5	–
2.2.4 розрахунками з оплати праці	29	38	9	131,0
2.2.5 Інші поточні зобов'язання	917	1870	953	203,9
3. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ - всього	5698	6005	307	105,4
3.1 Зареєстрований капітал	1	1	0	100,0
3.2 Нерозподілений прибуток	5698	6004	306	105,4
4. ДОХОДИ І ВИТРАТИ				
4.1 Чистий доход (виручка) від реалізації продукції	15700	12859	-2841	81,9
4.2 Собівартість реалізованої продукції	12214	11315	-899	92,6
4.3 Валовий прибуток	3486	1544	-1942	44,3
4.4 Інші операційні доходи	38	43	5	113,2
4.5 Адміністративні витрати	(478)	(478)	0	100,0
4.6 Інші операційні витрати	(25)	(105)	-80	420,0
4.7 Фінансові результати від операційної діяльності	3021	1004	-2017	33,2
4.8 Фінансові витрати	(519)	(697)	-178	134,3

Продовження таблиці 1.1

1	2	3	4	5
4.8 Чистий фінансовий результат	2502	307	-2195	12,3
5. ПОКАЗНИКИ РЕНТАБЕЛЬНОСТІ				
5.1 Рентабельність продажу, %	15,94	2,39	-13,55	15,0
5.2 Середня вартість активів	6027	7764,5	1737,5	128,8
5.3 Рентабельність активів, %	41,51	3,95	-37,56	9,5
5.4 Середній розмір власного капіталу	4447	5851,5	1404,5	131,6
5.5 Рентабельність власного капіталу, %	56,26	5,25	-51,02	9,3
5.6 Середній розмір оборотних активів	2869,5	4182,5	1313	145,8
5.7 Рентабельність оборотного капіталу, %	87,19	7,34	-79,85	8,4
5.8 Середній розмір основних засобів	3157,5	3572	414,5	113,1
5.9 Рентабельність основних засобів, %	79,24	8,59	-70,65	10,8
6. ТРУДОВІ ПОКАЗНИКИ				
6.1 Обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг)	15700	12859	-2841	81,9
6.2 Середньооблікова кількість працівників, осіб.	9	9	0	100,0
6.3 Продуктивність праці одного працівника, тис. грн./ особу	1744	1429	-315	81,9
6.4 Фонд оплати праці усіх працівників	934	1022	88	109,4
6.5 Середня заробітна плата одного працівника	8648	9463	815	109,4
7. ПОКАЗНИКИ МАЙНОВОГО СТАНУ				

Продовження таблиці 1.1

1	2	3	4	5
7.1 Первісна вартість основних засобів	6318	7781	1463	123,2
7.2 Знос основних засобів	3002	3953	951	131,7
7.3 Залишкова вартість основних засобів	3316	3828	512	115,4
7.4 Коефіцієнт зносу	0,475	0,508	0,033	106,9
7.5 Коефіцієнт придатності основних засобів	0,525	0,492	-0,033	93,7
7.6 Вартість введених в дію основних засобів	1194	1463	269	122,5
7.7 Вартість виведених з дії основних засобів	0	0	0	
7.8 Коефіцієнт оновлення основних засобів	0,360	0,382	0,022	106,1
7.9 Коефіцієнт вибуття основних засобів	0	0	0	0,0
7.10 Фондовіддача	4,97	3,60	-1,37	72,4
7.11 Фондоємність	0,20	0,28	0,08	138,1
8. ПОКАЗНИКИ ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ				
8.1 Капітальні інвестиції за рік	1194	1463	269	122,5
9. ПОКАЗНИКИ ДІЛОВОЇ АКТИВНОСТІ				
9.1 Середній розмір дебіторської заборгованості	280	709,5	429,5	253,4
9.2 Оборотність дебіторської заборгованості	56,07	18,12	-37,95	32,3
9.3 Термін оборотності дебіторської заборгованості	6,4	19,9	13,443	309,4
9.4 Середній розмір кредиторської заборгованості	1580	1913	333	121,1

Продовження таблиці 1.1

1	2	3	4	5
9.5 Оборотність кредиторської заборгованості	9,94	6,72	-3,21	67,6
9.6 Термін оборотності кредиторської заборгованості	36,2	53,6	17,3	147,8
9.7 Середній розмір запасів	2415,5	2916,5	501,0	120,7
9.8 Оборотність запасів	6,50	4,41	-2,09	67,8
9.10 Термін оборотності запасів	55,4	81,7	26,3	147,4
10. ПОКАЗНИКИ ПЛАТОСПРОМОЖНОСТІ ТА ФІНАНСОВОЇ СТІЙКОСТІ				
10.1 Коефіцієнт покриття	3,132	1,804	-1,328	57,6
10.2 Проміжний коефіцієнт термінової ліквідності	0,421	0,768	0,347	182,4
10.3 Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,211	0,331	0,12	156,9
10.4 Коефіцієнт платоспроможності (автономії)	0,836	0,689	-0,147	82,4
10.5 Коефіцієнт фінансування	0,196	0,451	0,255	230,1
10.6 Коефіцієнт фінансової залежності	0,164	0,311	0,147	189,6
10.7 Коефіцієнт маневреності власного капіталу	0,418	0,362	-0,056	86,6

Також значною мірою фінансовий стан підприємства залежить від стану грошових коштів. Свідчення про зміцнення фінансового стану підприємства, як правило, відбувається за рахунок збільшення грошових коштів. Проте якщо значні залишки грошових коштів тривалий час не використовуються, то це свідчить про неефективне їх використання.

Позитивним явищем являється зростання таких джерел формування майна як власний капітал більш ніж на 5,4%. В той же час питома вага даних джерел зменшилася на кінець 2022 року в порівнянні з кінцем 2021 року на 13,3 в.п. що є негативною тенденцією. Зростання питомої ваги у власних джерелах відбулося тільки за рахунок збільшення товариством нерозподіленого прибутку. Довгострокових зобов'язань на підприємстві відсутні.

Динаміка виручки від реалізації, собівартості реалізованої продукції та валового прибутку ТОВ "Зернокомп" відображена на рис. 1.8.

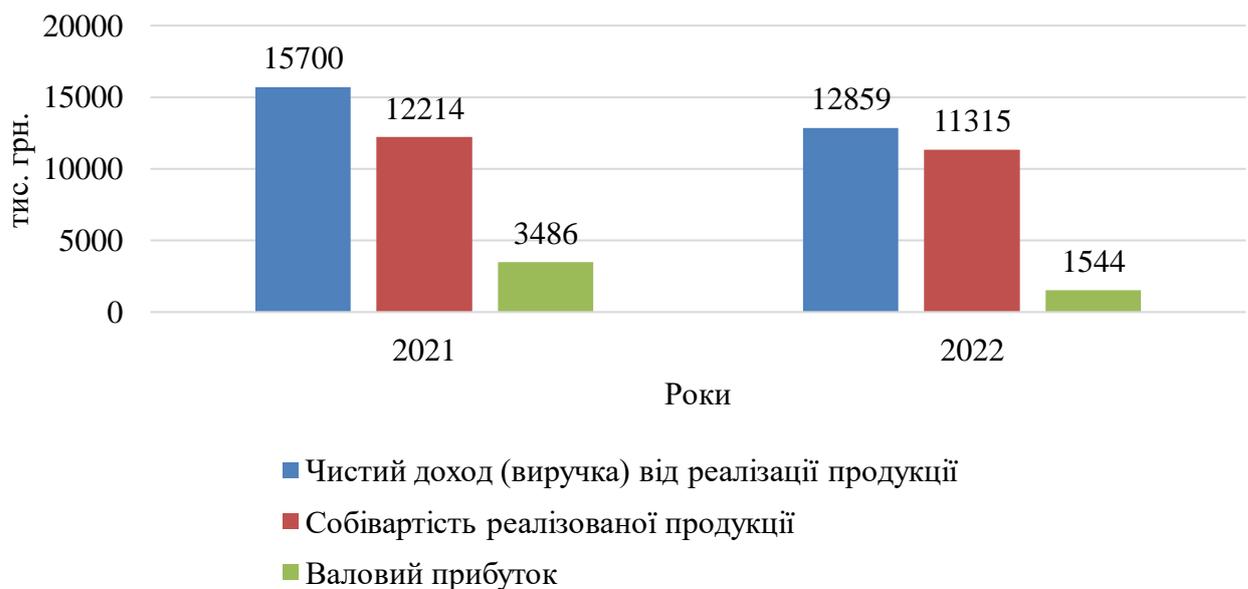


Рис. 1.8 – Динаміка виручки від реалізації, собівартості реалізованої продукції та валового прибутку ТОВ "Зернокомп"

Аналіз наведених даних дає змогу зробити висновки, що у 2021 р. спостерігалось зменшення чистого доходу (виручки) від реалізації продукції на 2841 тис. грн., або 18,1% і становив 12859 тис. грн. Зменшення відбулося за рахунок зниження ціни на сільськогосподарську продукцію. Також підприємство надавало послуги по обробітку сільськогосподарських угідь юридичним особам інших

регіонів, але у зв'язку з військовими діями дана послуга у 2022 році не надавалася. В той же час з меншими темпами зменшилась собівартість реалізованої продукції.

Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) зменшилася і складала у 2021р. 12214 тис. грн., а у 2022 собівартість реалізованої продукції зменшилася на 899 тис. грн., або на 7,4%.

Підприємство у 2022 році отримало прибуток у сумі 307 тис. грн., що проти прибутку у 2021 році менше на 87,7%. Суттєвим дуже показником є зменшення валового прибутку проти 2021 року, і дане зменшення пояснюється тим, що відбувалося зменшення собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) з меншими темпами, ніж дохід від реалізації. Також підприємством отримано у 2022 році прибуток від операційної діяльності у сумі 1004 тис. грн., що проти прибутку 2021 року менше на 66,8%.

Рентабельність означає прибутковість підприємства. Рентабельність виробництва у 2022 році становила 2,7%, що проти 2021 року на 17,8 в.п. менше, а рентабельність продажу становила у 2022 році 2,4%, що проти 2021 року на 13,55 в.п. менше. Прослідкувавши динаміку продуктивності праці та середньої заробітної плати працівника, результати можна побачити на рис. 1.9.

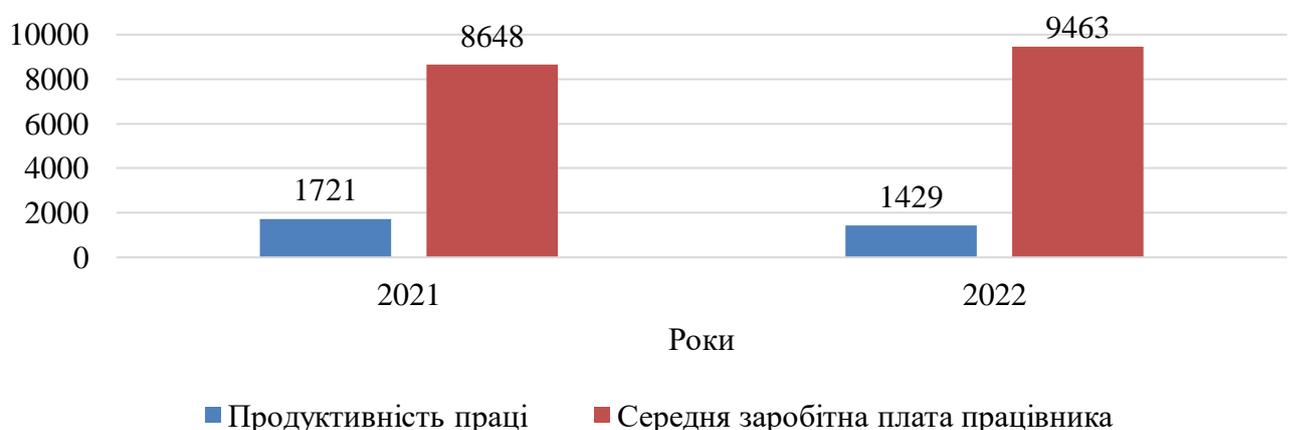


Рис. 1.9 – Динаміка динаміку продуктивності праці та середньої заробітної плати працівника на ТОВ "Зернокомп"

Тобто бачимо, що у 2022 році відбулося зростання середньої заробітної плати працівників підприємства при зменшення продуктивності праці, що є негативною тенденцією. Продуктивність праці збільшилася у 2022 році вона зменшилася проти 2021 року на 315 тис. грн./чол., або на 18,1%.

За рахунок збільшення оплати праці на одного робітника, відбулося і зростання фонду оплати праці на 9,4% у 2022 році в порівнянні з попереднім досліджуваним періодом. Динаміка фондівіддачі та фодноємності відображено на рис. 1.10.

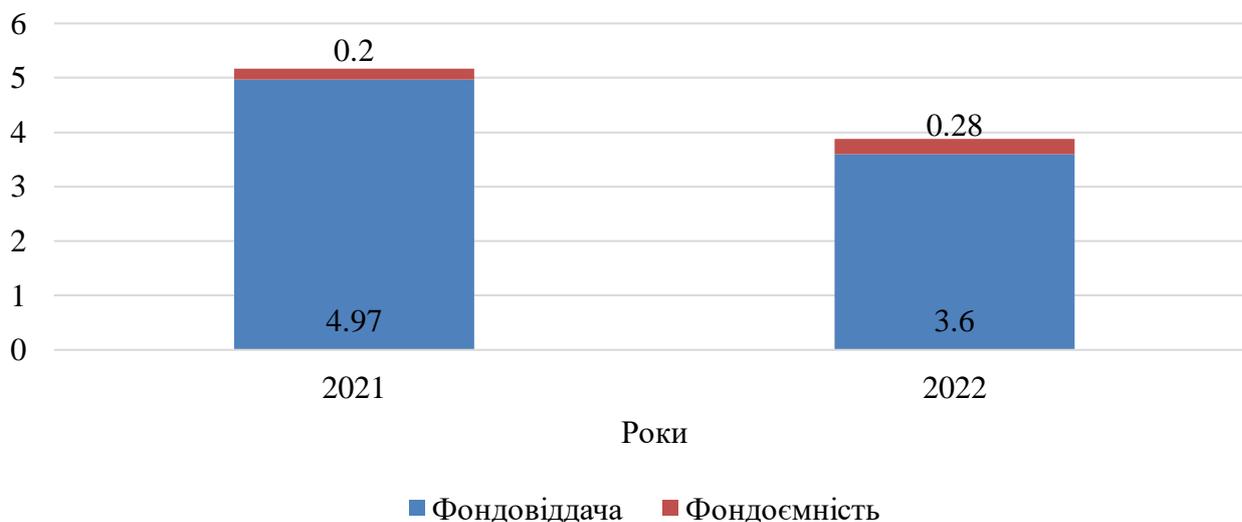


Рис. 1.10 – Динаміка фондівіддачі та фодноємності ТОВ "Зернокомп"

Фондовіддача на кожен гривню, вкладену в основні засоби, зменшилась у 2022 році на 1,37 тис. грн. або 27,6% за рахунок зменшення виручки від реалізації та збільшення вартості основних засобів. Тобто фондівіддача має тенденцію до зменшення, що свідчить про зменшення ефективності використання основних фондів підприємства відповідно.

Динаміку коефіцієнтів технічного стану основних засобів відображено на рис. 1.11.

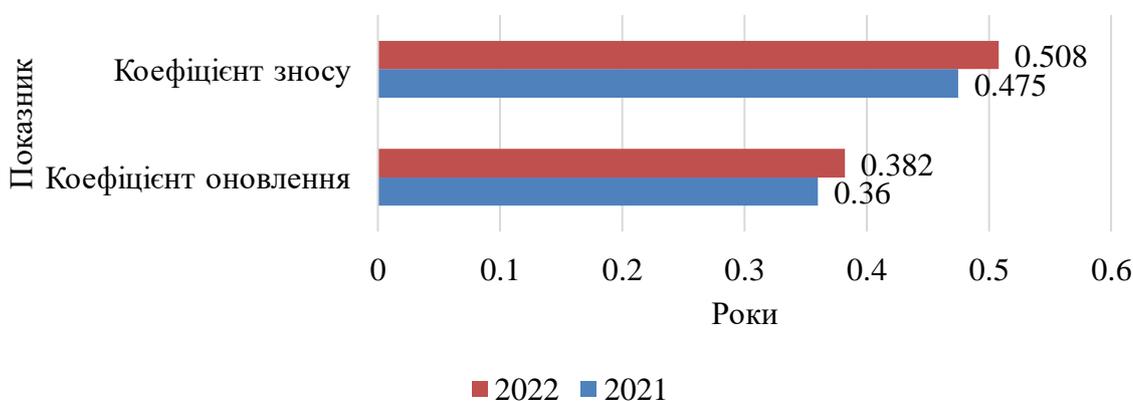


Рис. 1.11 – Динаміка коефіцієнтів технічного стану основних засобів ТОВ "Зернокомп"

Коефіцієнт зносу зріс з 0,475 у 2021 році до 0,508 у 2022 році. Тому придатність основних засобів у 2022 році становила 49,2% проти 52,5% у 2021 році. Це відбувається за рахунок того, що амортизація нараховується з більшими темпами, ніж оновлюються основні засоби.

При зростанні вартості основних засобів, коефіцієнт зносу також зростає. Це свідчить про неповне відтворення основних засобів.

Коефіцієнт обороту оборотних активів у 2022 році зменшився на 2,43 обороти або на 44,2% у порівнянні з 2021 роком.

Тривалість одного обороту навпаки у 2022 році збільшилася в порівнянні з попереднім роком та становила за 2022 рік 118,9 днів проти 66,3 днів у 2021 році.

Тому із проведеного аналізу та динаміки коефіцієнтів ліквідності можна сказати, що коефіцієнт загальної ліквідності (коефіцієнт покриття) характеризує здатність підприємства забезпечити свої короткострокові зобов'язання з найбільше легко реалізованої частини активів – оборотних активів. Цей коефіцієнт дає найбільш загальну оцінку ліквідності активів.

Оскільки поточні зобов'язання підприємства погашаються в основному за рахунок поточних активів, для забезпечення нормального рівня ліквідності необхідно, щоб вартість поточних активів перевищувала суму поточних зобов'язань. Нормальним значенням даного коефіцієнта вважається 1,5-.2,5, але не менше 1.

На рис. 1.12 відображено динаміку показників ліквідності на ТОВ "Зернокомп".

Однак, на його рівень впливає галузева належність підприємства, структура запасів, стан дебіторської заборгованості, тривалість виробничого циклу й інші фактори. Коефіцієнт загальної ліквідності у 2021 році склав 3,132, а у 2022 р. 1,804, тобто спостерігаємо у 2022 році зменшення цього показника, але воно перебільшує нормальне значення.

Проміжний коефіцієнт визначає спроможність підприємства виконувати свої поточні зобов'язання за рахунок високоліквідних активів. Теоретично нормальна величина цього коефіцієнта становить 0,7-0,8. Розрахувавши цей показник бачимо,

що нормативному значенню відповідає показник у 2022 році, а саме 0,768, а в 2021 він становив 0,421.

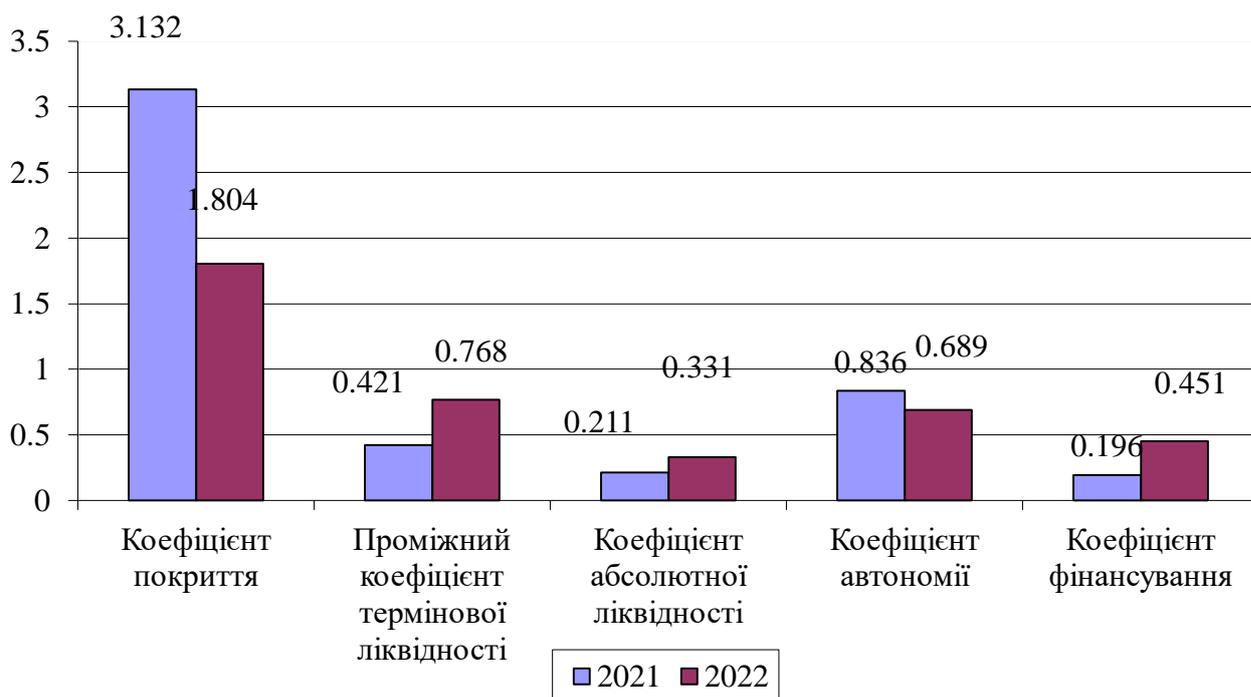


Рис. 1.12 – Динаміка коефіцієнтів ліквідності на ТОВ "Зернокомп"

Коефіцієнт абсолютної ліквідності дозволяє визначити частку короткострокових зобов'язань, що підприємство може погасити найближчим часом, не чекаючи оплати дебіторської заборгованості й реалізації інших активів. Теоретично значення коефіцієнта вважається достатнім, якщо воно перевищує 0,2-0,35. Розрахувавши показник бачимо, що показник в усіх періодах досягає нормативного значення і у 2021р. становить 0,221 та у 2022 році становить 0,331.

Коефіцієнт автономії в ТОВ "Зернокомп" вказує на перевищення власного капіталу у загальній сумі джерел фінансування і тому на підприємстві є лише невелика фінансова залежність від зовнішніх джерел.

Зменшення цього показника на кінець 2022 року на 0,147 є негативним явищем. Тобто підприємство може покрити зобов'язання за рахунок власних джерел фінансування на 68,9% при нормативному значенні не менше 50%. Тому підприємство може покрити зобов'язання без залученням інших джерел фінансування.

РОЗДІЛ 2 ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1 Економічна природа, склад і класифікація основних засобів. Методи оцінки основних засобів

Діяльність підприємства передбачає мати в наявності засоби виробництва. Саме засоби виробництва являються чи самим головним елементом матеріально-технічної бази та одним з самих важливих елементів продуктивних сил. Ефективність щодо використання основних засобів залежить від своєчасного одержання повної і надійної обліково-аналітичної інформації. У даному напрямку зростає значення та роль обліку, аналізу та аудиту як одних з найважливіших функцій управління.

Матеріальною базою будь-якого підприємства являється його основні засоби, тобто будівлі, механізми, устаткування, всякого роду споруди, машини, якими підприємство має у власності, а також, які участь беруть у здійсненні виробничого процесу підприємства та в грошовому виразі оцінені.

Що стосується сутності основних засобів, то багато економістів вважають їх засобами, які використовуються підприємством з великим терміном експлуатації та надаються не для тієї мети, щоб здійснити наступний перепродаж. Тобто акцент здійснюється на використанні при довгому терміні, а також на тому, що тільки з моменту, коли основні засоби вводяться в експлуатацію, то саме тоді вони стають активами. Тому дане визначення являється неповним і поверхневим.

У нинішніх наукових дослідженнях багатьох вчених існує дуже багато точок зору щодо трактування такого поняття, як основні засоби. Самі типові з трактувань наведено у таблиці 2.1.

Базуючись на проведеному аналізі наукової літератури можна зробити висновок, що під «основними засобами» багато авторів розуміють матеріальні активи підприємства.

Деякі автори поняття «основні засоби» та «основні фонди» ототожнюють у зв'язку з тим, що основні засоби являються засобами праці, які використовуються у виробництві, на протязі тривалого часу. Інші автори вважають, що основні засоби

являються матеріальними активами, які тільки у виробничому процесі використовуються.

Таблиця 2.1

Трактування сутності поняття «основні засоби» в економічній літературі

Автор, джерело	Визначення
1	2
Завадський Й.С. [49, с.289]	Основні засоби це такі засоби праці, які беруть участь у процесі виробництва на протязі багатьох циклів, при цьому зберігають свою натуральну форму, і поступово, в міру зношення, переносять свою вартість на продукцію, що виробляється
Гринчуцький В.І. [44, с.24]	Основний засіб це необоротний актив, що призначений для господарської діяльності, тобто планується використовувати в господарській діяльності
Сук П.Л. [80, с.262]	Основні засоби підприємства або установи це сукупність матеріально-речових цінностей, що діють у натуральній формі протягом тривалого часу як у сфері матеріального виробництва, так і у невиробничій сфері
Верхоглядова Н.І. [39, с.12]	Основні засоби це засоби праці, які використовуються (експлуатуються) впродовж тривалого часу, при цьому зберігаючи свою первісну фізичну форму, і переносять свою вартість на вироблений продукт частинами, протягом декількох виробничих циклів унаслідок фізичного та морального зносу
Бруханський Р.Ф. [26, с. 178]	Основні засоби це засоби праці у формі матеріальних активів, які утримує підприємство з метою використання у виробничому процесі або здійсненні адміністративних чи соціально-культурних функцій, очікуваний термін корисного використання яких становить більше ніж один рік, не змінюючи при цьому своїх форм і розмірів, вартість яких є не меншою від законодавчо встановленого розміру та поступово переноситься в міру фізичного спрацювання та (або) морального старіння на вартість готової продукції проведенням амортизаційних відрахувань.
Бабяк Н.Д. [21, с.178]	Основні засоби це активи з терміном корисного використання більше одного року, які використовуються на підприємствах у декількох операційних циклах з метою отримання економічної вигоди, не втрачаючи при цьому матеріально-речової форми, та переносять свою вартість на знов створену продукцію частинами у вигляді нарахованих амортизаційних відрахувань

1	2
Сухарська Л.В. [81]	Основні засоби (основні фонди) це засоби праці виробничого і невиробничого призначення (будівлі, споруди, машини, передавальні пристрої, інвентар і т.п.), що беруть участь у процесі виробництва впродовж багатьох циклів, зберігаючи при цьому свою натуральну форму, і поступово (в міру зношення) переносять свою вартість на вироблену продукцію
Лишиленко О.В. [56]	Основні засоби це сукупність засобів праці, які функціонують у сфері матеріального виробництва в незмінній натуральній формі протягом тривалого часу та переносять свою вартість на заново створений продукт частинами в міру їх зношення
Бугинець Ф.Ф. [27]	Основні засоби це матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він перевищує один рік)

Єдина спільність всіх в тому, що основні засоби тривалий час повинні використовуватися, тобто більше одного року або одного операційного циклу.

В той же час велика частина науковців за основу взяли законодавче визначення, яке наводиться в національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби».

Проаналізувавши наведені вище визначення щодо поняття основних засобів, то можна сказати, що коли розкривають сутність даної категорії, то акцент роблять на таких ключових критеріях по визнанню основних засобів, як:

- матеріальність, тобто основні засоби мають матеріально-речову форму;
- призначення, тобто основні засоби утримуються з метою їх використання в процесі виробництва, а також при здійсненні постачання товарів чи надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних чи соціально-культурних функцій.

Формування інформації про основні засоби в обліку проводиться згідно із національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 "Основні

засоби". Всі підприємства незалежно від форми власності застосовуються норми цього положення [7].

Тому ті активи, які мають матеріальну форму, підприємством беруться як основні засоби, але при цьому повинні бути виконані деякі умови:

- активи повинні бути призначені для того, щоб їх використовувати при виробництві продукції, виконанні робіт або ж наданні певних послуг. Також вони повинні бути використані в допоміжних, обслуговуючих виробництвах, для управлінських потреб підприємства або ж для того, щоб підприємство могло надати певні основні засоби у тимчасове користування за певну договірну плату;

- активи повинні бути призначені для того, щоб їх використовувати протягом понад один рік;

- активи повинні приносити підприємству економічні вигоди, тобто дохід, в майбутньому;

- активи ніколи не повинні призначатися для подальшого перепродажу в момент придбання [52, с. 14].

До основних засобів відносяться машини, інструменти, обладнання, інвентар, а також інші засоби виробництва, за допомогою яких відбувається процес виробництва продукції. Також належать до основних засобів будівлі, транспортні засоби, споруди, передавальні пристрої, які предмети праці безпосередньо на нї впливають, але вони можуть створити умови для того, щоб відбувався процес виробництва продукції.

Класифікація основних засобів полегшує поточний облік, спрощує складання звітності про наявність та рух основних засобів. Класифікацію основних засобів представлено в таблиці 2.2.

Основні засоби за ступенем використання діляться на такі, які знаходяться в експлуатації, в запасі, в стадії модернізації, реконструкції, на консервації, часткової ліквідації, добудови, дообладнання, в тому числі за результатами проведеного технічного діагностування і відповідного огляду [68, с.42].

Основні засоби за своїм характером використання поділяються на ті, які безпосередньо беруть участь у господарській діяльності при виробництві продукції або наданні послуг, і ті, які не беруть участі в діяльності і які використовують в

житлово-комунальному господарстві, охороні здоров'я та фізичної культури, побутовому обслуговуванні населення, освіті та інших галузях невиробничої сфери.

Таблиця 2.2

Класифікація основних засобів

Ознаки	Групи
1	2
За функціональним призначенням	Виробничі Невиробничі
За галузевою ознакою	Промисловість Сільського господарства Транспорту Торгівлі
За належністю	Власні Орендовані
За ступенем використання	Діючі Недіючі
За натурально-матеріальним складом	Інвестиційна нерухомість (100) Земельні ділянки(101) Капітальні витрати на поліпшення земель(102) Будинки та споруди (103) Машини та обладнання (104) Транспортні засоби(105) Інструменти ,прилади та інвентар(106) Тварини (107) Багаторічні насадження (108) Інші основні засоби(109)

Залежно прав на об'єкти, які є в наявності у підприємстві, можуть поділятися основні засоби на:

– такі основні засоби, які належать підприємству на праві власності, господарської діяльності, оперативного управління (в тому числі за тими основними засобами, які здані в оренду, лізинг або передані в безоплатне користування);

– об'єкти основних засобів, які отримані підприємством в оренду, лізинг або безоплатне користування [78, с. 59].

Дані обліку основних засобів в натуральному вираженні дозволяють визначити виробничу потужність підприємства, продуктивність, термін служби, склад і інші показники. Грошовий вираз необхідно для того, щоб визначити загальну вартість, структуру основних засобів, а також їх динаміки, розрахунку річних амортизаційних відрахувань, собівартості продукції, рентабельності підприємств і так далі.

Для проведення оцінки щодо ефективності використання основних засобів, потрібно здійснити розрахунок показників по рівню використання основних засобів, які всебічно відображають ту ступінь, при якій використовуються основні засоби. Але для цього потрібно крім розрахунку показників, ще й всебічний та ретельний аналіз взятих до уваги показників і здійснити виявлення тих чинників, які на їх значення вплинули.

У практиці планування і обліку, відновлення основних засобів використовуються як грошові показники, так і натуральні показники. Основні засоби при здійсненні виробництва продукції або наданню послуг являються не тільки носіями перенесення вартості, але і як сукупність певних засобів праці.

По видовій класифікації, яка діє в сьогоденні, основні виробничі засоби поділяються на наступні групи:

1. Земельні ділянки. В даній групі облік земельних ділянок ведеться.
2. Капітальні витрати на поліпшення земель. В даній групі ведеться облік капітальних вкладень у поліпшення земель (іригаційні, осушувальні, меліоративні та інші роботи).
3. Будинки і споруди. В даній групі ведеться облік руху та наявності споруд і будинків, а також їх передавальних пристроїв та структурних компонентів. Крім цього в даній групі ведеться облік житлових будівель.

4. Машинаи та обладнання. До даної групи відносять усі види технологічного устаткування, а також первинні й вторинні двигуни. Дана група поділяється ще й на слідуєчі підгрупи:

а) силові машини та обладнання, що містять всі види енергетичних агрегатів та двигунів. До них відносять компресори, пересувні електростанції, двигуни внутрішнього згорання, парові турбіни, трансформатори, генератори, електродвигуни;

б) робочі машини та обладнання, що безпосередньо діють на предмет праці та переміщення даного предмету в процесі створення продукції. До них відносять верстати ремонтних цехів та інше устаткування, серед яких молоти, преси, мийні машини, електрозварювальні апарати, горни. Тобто таке устаткування, яке для хімічного, термічного і механічного впливу на предмет праці призначене;

в) контрольно-вимірювальні та регулюєчі прилади та устаткування. До таких приладів та устаткування відносять вимірювальні прилади й устаткування постів і станцій діагностики, лабораторне устаткування і прилади, електровимірювальні прилади і пристрої загального і спеціального призначення і таке інше;

г) обчислювальна техніка. До такої підгрупи відносять машини електронні цифрові з програмним керуванням загального призначення, аналогові і клавішні електронні, перфораційні і клавішні обчислювальні та електромеханічні, керуючі і спеціалізовані;

д) інші машини та їхнє устаткування. В дану підгрупу входять устаткування, автомобілі всіх типів, що використовуються для господарського обслуговування, пожежні машини,.

5. Транспортні засоби. До даної групи входить рухомий склад, що підприємству належить. В цю групу входять автомобілі, напівпричепи та причепи, тягачі.

6. Інструменти, прилади та інвентар, що служать більше року.

До інструментів відносять інструменти усіх видів як механізовані, так і ручні. До них відносять електродрилі, електровібратори, робочі затискачі, тиски, лещата, патрони, різцеві держаки і таке інше.

До виробничого інвентарю відносять інвентар, який призначений для зберігання матеріалів, інструментів тощо. До них відносяться стелажі, шафи виробничого призначення, верстати, робочі столи, контейнери, огороження для машин. До господарського інвентарю відносять предмети канцелярського та господарського призначення. До них входять сейфи, меблі, телефони, офісне обладнання, побутові прилади, переносні бар'єри, дивани і таке подібне.

7. Робоча та продуктивна худоба.

8. Багаторічні насадження.

9. Інші основні засоби відповідно до МСБО 16 - Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку "Основні засоби" [12].

ТОВ "Зернокомп" обліковує основні засоби на наступних рахунках (табл. 2.3):

Таблиця 2.3

Рахунки обліку основних засобів на ТОВ "Зернокомп"

Основні засоби (рахунок 10)	
Субрахунок	Найменування
101	Земельні ділянки
103	Будівлі, споруди та передавальні пристрої
104	Машини та обладнання
105	Транспортні засоби
106	Інструменти, прилади, інвентар (меблі)
109	Інші основні засоби

В загальному об'ємі співвідношення вказаних окремих груп основних засобів представляють собою невиробничу та виробничу структуру основних засобів.

За допомогою класифікації основних засобів проводиться організація аналітичного і синтетичного обліку наявності та руху об'єктів, а також при нарахуванні амортизації і визначенні розміру зносу, та при інвентаризації основних засобів. При визнанні активу основним засобом одним з суттєвих критеріїв є можливість визначити їхню вартість достовірно, тому в бухгалтерському обліку оцінка основних засобів та методики її проведення для даних активів є важливою.

Застосовують різні методи й види оцінки основних засобів. Узагальнення основних видів оцінки, які в практиці застосовують, відображено у табл. 2.4.

Таблиця 2.4

Основні види оцінки основних засобів

Вид оцінки	Метод оцінки
1	2
Первісна вартість, або історична собівартість	За сумою грошових коштів,затрачених на будівництво чи придбання активів.
Відновна вартість, або поточна собівартість	За сумою коштів ,яка повинна бути заплачена в цей момент при необхідності придбання (створення) такого ж або аналогічного активу.
Залишкова (балансова) вартість	За різницею між первісною (відновною) вартістю й нарахованим зносом. Вона входить до валюти балансу
Ринкова вартість	За сумою коштів, яка може бути одержана при купівлі чи продажу наявних засобів на вільному ринку.
Поточна вартість, або вартість реалізації	За ринковою продажною ціною аналогічних активів.
Чиста вартість реалізації	За ціною реалізації без витрат, пов'язаних із реалізацією.
Справедлива вартість	За вартістю, за якою активи можуть бути обміняні між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.
Митна вартість	За вартість імпортованих чи експортованих об'єктів для визначення мита,митних послуг.
Ліквідаційна вартість	За сумою коштів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) активів після закінчення строку їх корисного використання, за вирахуванням витрат, пов'язаних із продажем (ліквідацією).

Оцінка основних засобів проводиться за такими трьома способами, як первинна оцінка, проведення дооцінки або уцінки [23, с.82].

Що стосується первинної оцінки, яка проводиться на ТОВ "Зернокомп", то за положеннями вона має однакову суть по витратам, які включаються в дану оцінку, а також по обміну на неподібні та подібні основні засоби. Потрібно зазначити, що дооцінка та уцінка в національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" мають поняття більш розширене.

Відповідно до даних положень, до витрат включають уцінку основних засобів, а до додаткового капіталу включають дооцінку основних засобів [7].

Первісною вартістю основних засобів є така вартість, за якою об'єкти основних засобів зараховуються на баланс підприємств. До такої вартості відносять історичну (фактичну) собівартість основних засобів у сумі тих коштів, які сплачені або витрачені для того, щоб основний засіб придбати чи створити. Також від способу надходження основних засобів залежить їх первісна вартість.

У відповідності із законодавством України можливі наступні способи надходження основних засобів (табл. 2.5).

У відповідності із міжнародним стандартом бухгалтерського обліку 16 "Основні засоби" та згідно із національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" до первісної вартості об'єкта основних засобів включаються суми витрат, понесені на те, щоб об'єкт був переміщений, на проведення демонтажу та на відновлення довкілля [15].

Таблиця 2.5

Вартість основних засобів на момент надходження

Шляхи надходження	Вартість, за якою зараховується на баланс
1. Придбання за кошти	Первісною вартістю
2. Самостійне виготовлення (створення)	Первісна вартість (фактична собівартість)
3. Внесок до статутного капіталу	Справедлива вартість, яка погоджена засновниками (учасниками)
4. Безоплатне отримання	Справедлива вартість
5. Отримання в обмін на подібний об'єкт	Залишкова вартість переданого об'єкта або справедлива вартість
6. Отримання в обмін на неподібний об'єкт	Справедлива вартість переданого об'єкта, збільшена(зменшена) на суму грошових коштів

Порівняння формування первісної вартості згідно до міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 16 "Основні засоби" та національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" наведено в таблиці 2.6

Формування первісної вартості об'єкта основних засобів

МСБО 16	НП(С)БО 7
1	2
Оцінка об'єктів при їх будівництві	
Об'єкти, побудовані/споруджені компанією як і самостійно виготовлені промисловим способом), оцінюються за тими самими принципами, що й об'єкти, придбані на стороні	Оцінюються аналогічно
Оцінка об'єктів при їх обміні	
Об'єкт основних засобів, придбаний в обмін на немонетарний актив, з грошовою доплатою або без, оцінюється за справедливою вартістю у тому випадку, якщо обмінна операція визнається комерційно змістовною.	Оцінка активу, отриманого шляхом обміну на інший актив, залежить від того, обмінювалися подібні чи не подібні активи.
Придбання основних засобів за рахунок пайових інструментів	
Оцінку об'єктів основних засобів, придбаних в операціях за участю пайових інструментів (акцій, опціонів на акції), регулює МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій». Так, якщо за отримані активи компанія розраховується пайовими інструментами, в обліку таку операцію відображають за дебетом рахунка відповідних активів і за кредитом рахунка акціонерного капіталу; якщо ж грошовими коштами (сума яких еквівалентна вартості запропонованих пайових інструментів) – дебетується також рахунок відповідних.	Методики обліку будь-яких операцій, в яких брали б участь пайові інструменти або їх (інструментів) вартість, у національному обліку не опрацьовано. У національних НП(С)БО розрахунки з використанням пайових інструментів (або таких) розглядають тільки у контексті виплат працівникам.
Ремонт основних засобів, заміна деталей	
Якщо в процесі поточного ремонту окремі деталі або конструктивні частини замінюються новими, то нова балансова вартість об'єкта визначається за формулою.	НП(С)БО 7 не передбачає зміни вартості об'єкта у разі заміни старих деталей новими під час проведення поточного ремонту і/або регулярного техобслуговування.

Переваги обліку основних засобів за їх первісною вартістю на момент придбання не викликають сумнівів. Однак методи оцінки за первісною вартістю повністю унеможливають вплив інфляції та інших ринкових змін на ціну. З часом первісна вартість об'єктів під впливом інфляції та інших зовнішніх факторів значно відрізняється від первісної вартості аналогічних об'єктів, тому для усунення цього відхилення необоротні активи підлягають переоцінці, в результаті якої отримують їх відновлену вартість.

2.2 Документальне оформлення операцій з основними засобами

Отримання своєчасної, повної та достовірної інформації про господарські процеси, що відбуваються на підприємстві, має вагомим значення для здійснення управлінської діяльності на підприємстві. Саме у системі первинного обліку формується інформація, що забезпечує керівництво необхідними даними. Проведення операцій з документування основних засобів проводиться поетапно що зображено на рисунку 2.1.

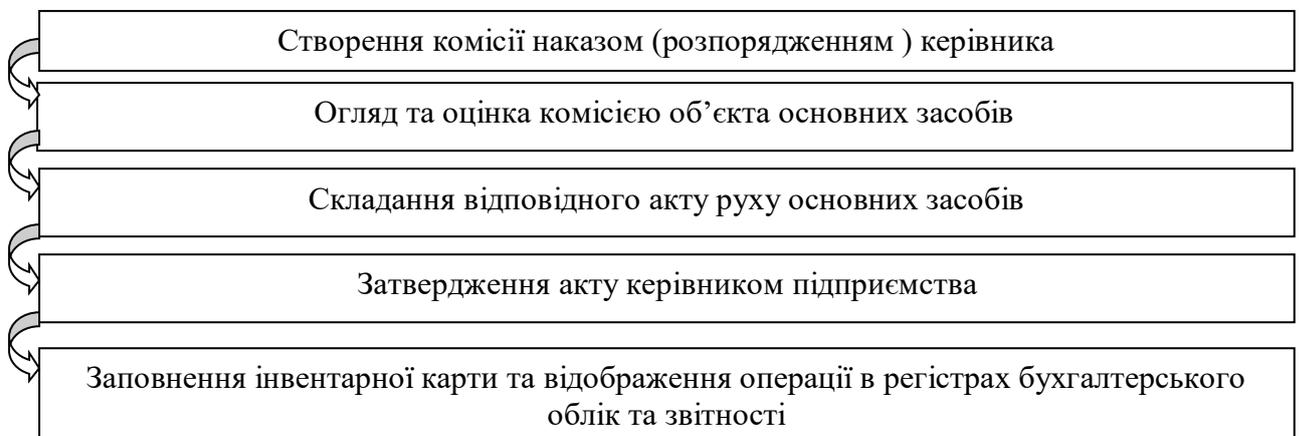


Рис. 2.1 – Етапи документування операцій з руху основних засобів

Документування операцій з основними засобами є важливою складовою первинного обліку та формування інформації для керівництва підприємства. Етапи документування можуть включати акти приймання-передачі, акти на списання, інвентарні картки та інші документи, які необхідні для оцінки та стану основних засобів.

Організація первинного обліку надходження об'єктів основних засобів полягає у своєчасному та повному оформленні первинних документів у системі бухгалтерського обліку.

З метою забезпечення відображення основних засобів у первинному обліку необхідно використовувати типові первинні документи (табл.2.7)

Таблиця 2.7

Форми первинних документів з обліку основних засобів

Назва документа	Коротка характеристика
1	3
Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	Даний акт складається окремо на кожен основний засіб для прийняття даного активу відповідальною особою на зберігання
Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	Даний акт складається по завершенні робіт по ремонту, модернізації чи реконструкції основного засобу.
Акт на списання основних засобів	Даний акт складається в тому випадку, якщо основний засіб вибуває при списанні. Це не стосується автотранспортну.
Інвентарна картка обліку основних засобів	В даній картці проводять записи у відповідності з актами приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, актами про списання основного засобу та інших актів. Вона заводиться окремо на кожний основний засіб, який надійшов в експлуатацію. Заповнюють в одному примірникові та зберігають у бухгалтерії.
Картка обліку руху основних засобів	Дана картка використовується при обліку руху основних засобів за групами.
Розрахунок амортизації основних засобів	Використовують для нарахування зносу основних засобів

У ТОВ "Зернокомп" для оформлення операцій по руху основних засобів використовуються типові форми первинних документів, які складають і підписують відповідальні особи за здійснення операцій. Всі первинні документи,

якими оформляються операції по руху основних засобів, складаються і підписуються членами комісії, призначеної наказом керівника підприємства.

"Акт приймання-передачі (внутрішнього-переміщення)" основних засобів, складається для оформлення зарахування об'єктів до складу основних засобів, введення в експлуатацію, внутрішнього переміщення і при передачі другому підприємству. При внутрішньому переміщенні складається накладна на внутрішнє переміщення основних засобів. При внутрішньому переміщенні і передачі іншому підприємству акт складається в двох примірниках. До акту додається рішення про передачу, акт технічного стану об'єкта, акт інвентаризації.

При прийманні об'єкта основного засобу складається акт в одному примірнику на кожен окремий об'єкт спеціально створеною комісією на кожен окремий об'єкт. Після оформлення акту приймання-передачі разом з технічною документацією їх передають до бухгалтерії підприємства для подальшого внесення в облік. Головний бухгалтер підписує акт, після чого він затверджується керівником підприємства або особою, уповноваженою керівником. Цей процес допомагає забезпечити правильний та точний облік основних засобів на підприємстві (Додаток Ж).

Слід зазначити, що складання загального акту, яким оформляється приймання декількох об'єктів основних засобів, дозволяється лише при обліку господарського інвентарю, інструментів, обладнання тощо, якщо ці об'єкти однотипні, мають однакову вартість та прийняті в одному календарному місяці.

Виготовлені основні засоби власними силами також оформляють актами приймання-передачі, як і прийняті ззовні. У цьому випадку акт складається спеціально створеною комісією і містить інформацію про вартість та характеристики основних засобів, а також дату та підписи осіб, які беруть участь у передачі. Після оформлення такого акту він передається до бухгалтерії підприємства для подальшого внесення в облік. При передачі основного засобу другому підприємству акт складається у двох примірниках для підприємства, яке отримує, і підприємства, яке передає основний засіб.

При приймання-здачі із ремонту основних засобів оформляється "Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів". У цьому акті відображені такі дані:

- Назва та ідентифікаційний номер (код) основного засобу;
- Дата початку та закінчення ремонту, реконструкції чи модернізації;
- Види робіт, які проводилися;
- Витрати на проведені роботи;
- Опис стану основного засобу до та після проведеного ремонту, реконструкції чи модернізації, а також результати тестування (якщо це було необхідно);
- Підписи уповноваженого представника підприємства та працівника відділу, що уповноважений на приймання основних засобів.

Цей акт є документом, що підтверджує факт завершення ремонту, реконструкції чи модернізації та передачу основного засобу підприємству в повній готовності і згідно з умовами договору. Далі ця інформація буде використовуватися в бухгалтерському обліку основних засобів підприємства.

Після підписання відповідними особами акту приймання-здачі відремонтованих, модернізованих та реконструйованих об'єктів передається до бухгалтерії підприємства, де він зберігається в якості первинного документа. Для проведення належного бухгалтерського обліку об'єкта він вводиться до бази даних, а потім інформація про нього вноситься до технічного паспорта відповідного основного засобу.

Другий примірник акту приймання-здачі відремонтованих, модернізованих та реконструйованих об'єктів передається підприємству, яке виконувало ремонт, модернізацію чи реконструкцію. Це зроблено для того, щоб вони мали змогу підтвердити факт виконання робіт відповідно з умовами договору, і також для забезпечення правильного обліку цих витрат на їхньому підприємстві.

При списанні будівель і споруд на ТОВ "Зернокомп" складають «Акт на списання основних засобів».

Складається акт у двох примірниках спеціально створеною комісією. Перший примірник акта передають до бухгалтерії. Другий примірник залишається у відповідальній особи, яка зберігає основні засоби і може бути використаний для організації здачі на склад запчастин, матеріалів, що залишилися в результаті їх списання.

Перший примірник акта передається до бухгалтерії для подальшого обліку. Це є важливим етапом, оскільки на цій підставі проводиться внесення змін до бази даних про відповідний основний засіб, інформація про який буде включена до технічного паспорта. Другий примірник залишається у відповідальній особі, яка зберігає основні засоби і може бути використаний для організації здачі на склад запчастин, матеріалів тощо, що були отримані під час ремонту, реконструкції чи модернізації. Це складається з інвентаризаційної картки і довідки від бухгалтерії, яка підтверджує списання з господарської діяльності.

Постійно діюча комісія є важливим елементом процесу списання основних засобів. Вона здійснює огляд об'єкта, що підлягає списанню, і визначає по яким причинам актив невідповідає критеріям. Крім того, дана комісія визначає тих осіб, по вині яких відбулося пошкодження основного засобу з подальшим внесенням пропозиції притягнення до відповідальності даних виявлених осіб.

В актах на списання основних засобів з обліку відображаються різні характеристики об'єктів, включаючи їхню первісну вартість, суму нарахованого зносу, строк корисного використання, проведені ремонти та причину списання. Також вказується вартість одержаних матеріальних цінностей в результаті ліквідації об'єкта, а також витрати, пов'язані з ліквідацією.

Крім цього в актах на списання також вказуються дані про рік виготовлення або будівництва об'єкта, дату його надходження на підприємство та початок експлуатації. Вони складаються на підставі результатів уважного обстеження основних засобів, проводяться у випадках, коли об'єкти уже неможливо використовувати в господарській діяльності підприємства.

Зазначені дані допомагають виявити основні засоби, які перебувають у незадовільному стані та потребують ремонту чи заміни. Вони також важливі для правильного визначення вартості основних засобів та обчислення амортизації за поточний рік. Крім того, акти на списання є документами-підставами для здійснення списання основних засобів з балансу підприємства.

Приймаючи рішення про списання основних засобів, необхідно виходити з того, що активи, які належать до основних засобів, неможливо або економічно

недоцільно відновлювати, а також, якщо об'єкт не може бути реалізований або проданий іншим суб'єктом підприємницької діяльності.

Визначення непридатності основних засобів встановлює постійно діюча комісія. Її склад затверджено наказом по ТОВ "Зернокомп". В компетенцію комісії входить безпосередній огляд технічного стану об'єкта, що підлягає списанню, виявлення конкретних причин списання об'єкта (знос, реконструкція, аварії тощо), виявлення осіб, з вини яких відбулося передчасне вибуття об'єкта з експлуатації, внесення пропозицій відносно притягнення цих осіб до відповідальності, визначення використання окремих вузлів, деталей, що списуються, складання актів на списання об'єктів.

Складені спеціальною комісією акти щодо списання основних засобів показуються в бухгалтерському обліку тільки після затвердження їх керівництвом підприємства.

Всякі агрегати, вузли, деталі чи інші матеріали, які отримані при розбиранні і демонтажу основних засобів, що ліквідуються, оприбутковуються в бухгалтерії з визнанням іншого доходу і зараховують їх на рахунки обліку запасів.

Основним регістром аналітичного обліку основних засобів є інвентарна картка. Інвентарна картка обліку основних засобів відкривається на кожен об'єкт основного засобу окремо. Заповнюється вона на підставі акту приймання-передачі і інших супровідних документів в одному екземплярі.

У ній зазначаються в обов'язковому порядку: найменування, інвентарний номер об'єкта основних засобів, рік випуску, номер акта та дата про прийом, його місце знаходження, величина первісної вартості, сума розрахункової та нарахованої амортизації, а також відображається інформація про внутрішні переміщення та обов'язково причина вибуття, а також відомості про всі витрати на відновлення об'єкта, виконаних робіт, характеристика об'єкта та інше. У бухгалтерії складають інвентарні картки на кожен інвентарний номер в одному примірнику. Зазначимо, що малі організації можуть використовувати лише інвентарну книгу для обліку основних засобів без використання інвентарних карток.

У разі необхідності додаткової систематизації даних для автоматизованої обробки можна також вводити і додаткові коди за необхідною системою кодування, розробленої організації.

Картка обліку руху основних засобів відкривається на кожну класифікаційну групу основних засобів і заповнюється щомісяця. У цій картці збирається інформація про надходження основних засобів, про суми нарахованої амортизації, про вибуття основних засобів. Як правило, картка форми обліку руху основних засобів ведеться тими підприємствами, у яких немає машинної обробки інформації з основних засобів.

Аналітичний облік основних засобів відображає технічну та економічну характеристики об'єкта, його місцезнаходження, первісну оцінку і переоцінку (індексацію), а також норму, амортизаційних відрахувань (норму зносу). В аналітичному обліку відображають усі зміни, що сталися за час експлуатації основних засобів.

2.3 Синтетичний і аналітичний облік основних засобів на підприємстві

Отримання достовірної, повної та своєчасної інформації про господарські процеси, які на підприємстві відбуваються, для здійснення управлінської діяльності на підприємстві важливе значення має. Саме у системі первинного обліку проводиться формування інформації, що керівництво необхідними даними забезпечує. Первинний облік являється єдиним, який повторюється у часі, при якому організовано процес збору, реєстрації, вимірювання, накопичення та зберігання інформації, а в умовах автоматизованих систем управління також її передачі та первинної обробки.

Облік основних засобів здійснюється на підприємстві на підставі господарських договорів та первинних документів, що засвідчують факт здійснення господарської операції.

Дослідивши основні питання бухгалтерського обліку основних засобів на ТОВ "Зернокомп", варто звернути увагу і на перелік документів (типових форм), за

допомогою яких відбувається фіксація тих чи інших операцій з основними засобами на підприємстві (рис. 2.2).

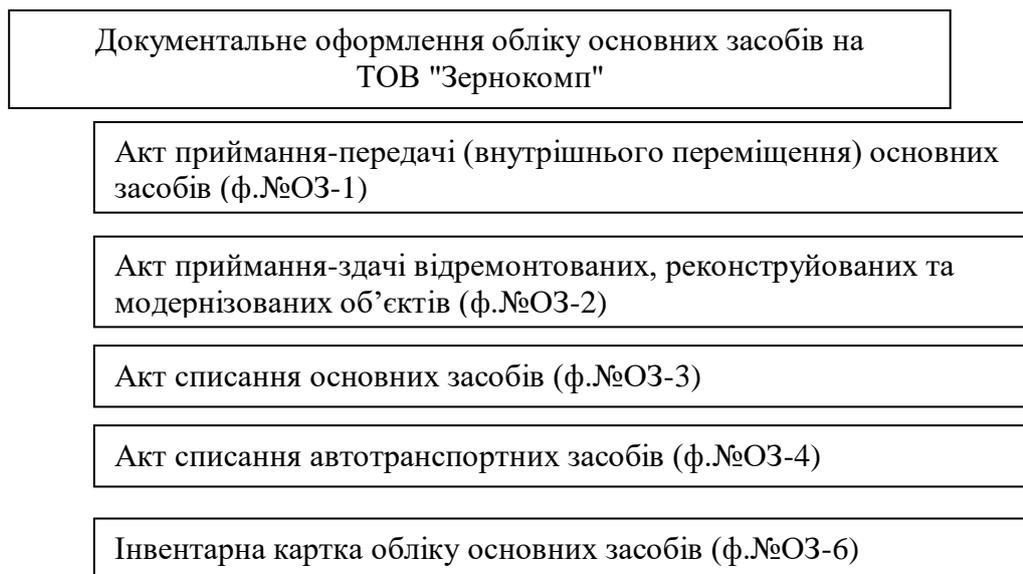


Рис. 2.2 – Первинний облік основних засобів на ТОВ "Зернокомп"

Організація первинного обліку на ТОВ "Зернокомп" про надходження об'єктів основних засобів полягає у повному та своєчасному проведенні оформлення первинних документів. Для забезпечення відображення основних засобів у первинному обліку підприємство використовують типові документи.

На ТОВ "Зернокомп" здійснюється облік основних засобів у відповідності до вимог національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби". Інформація, що міститься у взятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку, в бухгалтерії ТОВ "Зернокомп" це відбувається в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом їх подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках.

Основні засоби слід обліковувати за вартістю придбання. Собівартість включає всі витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням або будівництвом та підготовкою до використання за призначенням. Такі витрати, як податок з продажу, транспортування та монтаж, слід капіталізувати. У таблиці 2.8 представлено типові бухгалтерські проведення щодо придбання та подальшого капіталовкладення у основні засоби.

Бухгалтерський облік придбання основних засобів на ТОВ "Зернокомп"

№ п/п	Зміст господарської операції	Проводки		Сума, грн.
		Дт	Кт	
1	Отримано обладнання	152	631	36000
2	сума ПДВ у вартості обладнання	644	631	7200
3	Отримано податкову накладну від постачальника	641	644	7200
4	Отримано транспортні послуги	152	631	1000
5	сума ПДВ у вартості транспортування	644	631	200
6	Отримано податкову накладну від постачальника	641	644	200
7	Отримано роботи з установки, монтажу і налагодження обладнання	152	631	5500
8	сума ПДВ у вартості транспортування	644	631	1100
9	Отримано податкову накладну від постачальника	641	644	1100
10	Оплачено постачальникам вартість обладнання, послуг і р обіт (43200 + 1200 + 6600)	631	311	51000
11	Введено обладнання в експлуатацію (36 000 + 1000 + 5500)	104	152	42500

Реєстрування первинної інформації складаються під час здійснення господарської операції, а при неможливості, безпосередньо після її закінчення. Визначення об'єкта основних засобів для цілей бухгалтерського обліку важливо ще і тому, що первинні документи складаються окремо на кожен такий об'єкт.

Визначальною основою обліку основних засобів є порядок визнання та оцінки основних засобів. З метою економічно обґрунтованого визначення порядку визнання основних засобів першочергове значення має вартісна оцінка основних засобів. Методи оцінки основних засобів від джерел їх надходження на підприємство залежать.

Слід зазначити, що основні засоби відображають у балансі ТОВ "Зернокомп" за наступних умов:

- існує вірогідність від використання засобу отримання економічних вигод;
- оцінка основного засобу може достовірно бути виражена.

Відповідно до шляхів надходження, то створені або придбані основні засоби на баланс підприємства зараховуються за первісною вартістю.

Первісна вартість об'єкта основних засобів на ТОВ "Зернокомп" складається з наступних витрат:

- суми, які оплачують постачальникам основних засобів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт. При цьому непрямі податки не включаються;

- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що проводяться при придбанні об'єкту основних засобів;

- суми ввізного мита;

- суми непрямих податків при придбанні основних засобів;

- витрати, які понесені при страхуванні ризиків чи проведенні доставки основних засобів;

- витрати на налагодження, монтаж або установку основних засобів;

- інші витрати, які пов'язані з доведенням основних засобів до того стану, у якому дані основні засоби придатні до використання.

Первинний облік основних засобів ведеться у відповідних первинних документи, у яких фіксуються всі господарські операції, які підприємство здійснює.

Передача основних засобів в оренду проводиться у відповідності до акту приймання-передачі в оренду основних засобів. З дати підписання та оформлення акта приймання-передачі розпочинається строк договору оренди основних засобів. При здійсненні повернення даного майна з оренди, то сторони договору оформлюють та підписують акт приймання-передачі з оренди основних засобів. Тому в бухобліку для відображення витрат з оренди необхідний первинний документ.

Для здійснення орендних платежів складається акт виконаних робіт (послуг), який підписується посадовими особами орендодавця та орендаря. Даний акт виконаних робіт (послуг) підтверджує факт користування об'єктом оренди протягом певного періоду часу. Він обов'язково повинен містити вартість

відповідної послуги за період, а також інші обов'язкові реквізити первинного документа, відповідно до законодавства.

На ТОВ "Зернокомп" для обліку основних засобів застосовуються національні рахунки у відповідності з Планом рахунків.

Рахунок 10 "Основні засоби" призначено для здійснення узагальнення інформації та обліку про рух та наявність основних засобів. До них можуть належати будівлі, споруди, машини, обладнання, транспортні засоби

Крім того, на рахунок можуть бути занесені об'єкти інвестиційної нерухомості. До них відносять земельні ділянки, споруди чи будівлі, які були придбані з метою подальшого використання для комерційної, виробничої чи іншої діяльності.

Залишок на рахунку 10 є показником вартості основних засобів на балансі підприємства, а також служить для внесення змін про нові об'єкти, списання зношених об'єктів та переміщенні їх між різними підрозділами. Ведення цього рахунку допомагає забезпечити точний інвентаризаційний облік та контроль за рухом основних засобів на підприємстві.

За дебетом рахунку 10 також відображається сума створеного забезпечення, зокрема на передбачену законодавством рекультивацію порушених земель.

Рахунок 10 "Основні засоби" має такі субрахунки:

100 "Інвестиційна нерухомість"

101 "Земельні ділянки"

102 "Капітальні витрати на поліпшення земель"

103 "Будинки та споруди"

104 "Машини та обладнання"

105 "Транспортні засоби"

106 "Інструменти, прилади та інвентар"

107 "Тварини"

108 "Багаторічні насадження"

109 "Інші основні засоби"

В орендодавця передані в операційну оренду об'єкти відображаються на балансових рахунках бухгалтерського обліку

На субрахунку 100 "Інвестиційна нерухомість" обліковується рух та наявність об'єктів інвестиційної нерухомості.

На субрахунку 101 "Земельні ділянки" обліковуються земельні ділянки.

На субрахунку 102 "Капітальні витрати на поліпшення земель" обліковується капітальні вкладення у поліпшення земель. До таких вкладень відносять іригаційні роботи, осушувальні, меліоративні та інші роботи.

На субрахунку 103 "Будинки та споруди" ведеться облік наявності та руху будинків, споруд, їх структурних компонентів та передавальних пристроїв, а також житлових будівель.

На субрахунках 104 "Машини та обладнання", 105 "Транспортні засоби", 106 "Інструменти, прилади та інвентар" ведеться облік відповідно машин та обладнання, транспортних засобів, інструментів, приладів та інвентарю. На субрахунках 107 "Тварини" та 108 "Багаторічні насадження" ведеться облік довгострокових біологічних активів, в тому числі багаторічних насаджень, які не пов'язані із сільськогосподарською діяльністю.

На субрахунку 109 "Інші основні засоби" ведеться облік основних засобів, які не включені до інших субрахунків рахунку 10.

Якщо відбувається операційна оренда, то відображає орендар отриманий основний засіб за договором оренди та актом приймання-передачі на класі 0 позабалансового рахунку Дт 01 "Орендовані необоротні активи" за балансовою і первісною вартістю. Зазначимо, що передання активу назад також оформлюється актом приймання-передачі і такий актив операційної оренди списується з позабалансового рахунку орендаря Кт 01. Інформація про доходи і витрати, пов'язані з об'єктами операційної оренди, відображається в примітках до фінансової звітності.

Ще окремо виділений такий рахунок 11 "Інші необоротні активи". Залишки на даному рахунку показуються із залишками рахунка 10 "Основні засоби»" в балансі загальною сумою. Рахунок 11 "Інші необоротні матеріальні активи" призначений для того, щоб можна було узагальнити інформацію та провести облік про рух та наявність інших необоротних матеріальних активів, які на рахунку 10 "Основні засоби" не відображені.

По дебету рахунка 11 "Інші необоротні матеріальні активи" показують облік надходження інших необоротних матеріальних активів за первісною вартістю. Це може бути пов'язано з придбанням нових необоротних матеріальних активів, створенням нових об'єктів, безоплатним отриманням таких активів чи обміном нерухомості або інших необоротних матеріальних активів.

Бухгалтерія підприємства відображає на цьому рахунку вартість інших необоротних матеріальних активів, що були придбані або отримані за первісною вартістю. Відповідні записи здійснюються при їхньому надходженні на підприємство, інвентаризації визначенні реальної вартості та отримання дозволу на їх введення в експлуатацію.

За кредитом рахунка здійснюється облік вибуття іншого необоротного матеріального активу та суми уцінки.

Рахунок 11 "Інші необоротні матеріальні активи" має такі субрахунки:

- 111 "Бібліотечні фонди"
- 112 "Малоцінні необоротні матеріальні активи"
- 113 "Тимчасові (не титульні) споруди"
- 114 "Природні ресурс"»
- 115 "Інвентарна тара"
- 116 "Предмети прокату"
- 117 "Інші необоротні матеріальні активи".

Особливу увагу заслуговує субрахунок 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи», на якому проводиться облік малоцінних і швидкозношуваних предметів зі строком корисного використання більше одного року. Погашення їхньої вартості шляхом проводиться шляхом нарахування зносу по встановленій підприємством ставкою. При цьому потрібно враховувати очікуваний строк корисного використання таких предметів.

Отже, підприємствам надано вільний вибір не тільки у визначенні норм зносу малоцінних і швидкозношуваних предметів, але і з питання віднесення даних предметів до необоротних чи оборотних активів.

Аналітичний облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта окремо.

Основні бухгалтерські проводки по обліку малоцінних необоротних матеріальних активів

Зміст господарських операцій	Кореспонденція		Сума, грн
	Дт	Кт	
Оприбутковано придбані малоцінні необоротні матеріальні активи	15	63	2000,00
Відображено суму податкового кредиту по ПДВ	112	15	2000,00
Перераховано постачальникам оплати за малоцінних необоротних активів	641	63	400,00
Оприбутковано малоцінні необоротні активи, які отримані як внесок засновників до статутного капіталу підприємства	63	31	2400,00
Нараховано за встановленими ставками (нормами) суму зносу по переданих в експлуатацію малоцінних необоротних матеріальних активах:	112	40	1800,00
Списано за непридатністю малоцінні необоротні активи:	23, 91,	132	600,00
- в сумі залишкової вартості	92		
- в сумі нарахованого зносу			
Оприбутковано цінні відходи за ціною можливої (реалізації, які отримані одержані від списання малоцінних необоротних матеріальних активів	976	112	1200,00
	132	112	1200,00
	209	746	80,00

Аналітичний облік основних засобів на ТОВ "Зернокомп" відображає економічну і технічну характеристики об'єкта, його місця знаходження, первісну оцінку і переоцінку (індексацію), а також норму амортизованих відрахувань (норму зносу). В аналітичному обліку відображають всі зміни, які відбулися за час експлуатації основних засобів.

На ТОВ "Зернокомп" ведеться аналітичний облік основних засобів в окремоті по кожному об'єкту, застосовуючи картки обліку руху основних засобів. Аналітичний облік за допомогою карток дозволяє зберігати повну інформацію про кожен об'єкт основних засобів окремо, включаючи дані про зношення, проведені ремонти та модернізації. Це значно полегшує облік та контроль за рухом основних засобів в організації.

Кожен основний засіб має свій інвентарний номер, який є унікальним кодом та зберігається за цим основним засобом на протязі усього періоду його використання на цьому підприємстві.

Інвентарний номер є важливим складовим елементом обліку основних засобів. Він проставляється в усіх первинних документах, які оформлюють наявність і рух об'єкта, таких як акти приймання-передачі, акти списання, заявки на ремонт та технічне обслуговування, інвентарні описи, інші довідки та звіти.

Проставлення інвентарного номера дозволяє однозначно ідентифікувати кожний об'єкт основних засобів і відстежувати його рух та зміни, що значно полегшує контроль за обліком основних засобів на підприємстві.

Придбання об'єктів основних засобів, а також їх будівництво чи виготовлення являють собою капітальні інвестиції підприємства для обліку яких призначено рахунок 15 «Капітальні інвестиції». На рахунку обліковуються витрати, які понесені на створення чи придбання необоротних активів.

Більш детальне відображення господарських операцій з придбання та зарахування об'єкту складу підприємства можна спостерігати в таблиці 2.10.

Таблиця 2.10

Господарські операції з придбання та зарахування об'єкту основних засобів до складу підприємства

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	Відображено вартість основних засобів за договором постачання	15	63
2	Відображено суму ПДВ	641	63
3	Відображено суму за посередницькі, транспортні послуги та інші витрати з придбанням основних засобів	15	685
4	Відображено суму ПДВ	641	685
5	Відображено відрахування до Пенсійного фонду при придбанні основних засобів (автомобіль)	949	952
6	Зараховано об'єкт до складу основних засобів	10	15

Для синтетичного обліку основних засобів використовуються наступні реєстри:

- Журна ордер №13 при журнально-ордерній формі обліку;
- Журнал № 4 при журнальній формі обліку;
- Машинограма з обліку основних засобів – при автоматизованій формі обліку.

В даних регістрах узагальнюється інформація про наявність і рух основних засобів, їх знос та капітальні інвестиції. Записи ведуться на підставі первинних документів та зведених регістрів.

2.4 Порядок нарахування зносу основних засобів на підприємстві

При експлуатації основні засоби зношуються під впливом різних факторів і тому свою первісну вартість втрачають. Економічна сутність зношування полягає в тому, що відбувається поступове зменшення вартості основних засобів при відповідному перенесенні на готову продукцію певної частини вартості основних засобів.

Кожний фактор, при якому відбувається знос, має такі наступні наслідки:

- зменшення швидкості і якості виконання робіт за призначенням використання основного засобу;
- збільшення кількості аварій та зупинки роботи основного засобу;
- підвищений ризик втрати функцій виконання робіт;
- збільшення витрат на обслуговування та ремонт.

Тобто фізичний знос основних засобів є самою звичайною і природною характеристикою, яка пов'язана з його використанням. Врахування при обліку фізичного зносу є важливим елементом ефективного управління активами підприємства.

Фізичний знос основних засобів від таких двох основних груп чинників залежить, як самого основного засобу та якості його експлуатації.

- визначається якість основного засобу його досконалістю конструкції, які використані комплектуючі та матеріал, а також технологією на етапі виготовлення. При виготовленні основного засобу з якісних матеріалів, то використані надійні

комплектуючі та його конструкція зносу більш допомагає запобігати і тому він буде меншим.

– умови експлуатації включають в себе такі різні фактори, як ступінь завантаження, режим роботи, якість технічного догляду та ремонту, захист від впливу навколишнього середовища, а також якість та своєчасність планового обслуговування.

Для виміру фізичного зносу використовують коефіцієнт фізичного зносу основних фондів ($K_{ф.знос}$). Даний коефіцієнт можна порахувати за допомогою наступної формули:

$$K_{фзнос} = V_{кр} / V_{п} \quad \text{або} \quad K_{фзнос} = A / V_{п} \quad (2.1)$$

де $V_{кр}$ - вартість від початку роботи капітальних ремонтів основного засобу, грн.;
 A - сума від початку служби амортизаційних відрахувань, грн..

Разом із фізичним зносом зазнають основні засоби також і моральний знос, тобто таке поняття як старіння.

Моральний знос можна визначити як безпосередню втрату вартості основних засобів за рахунок експлуатації, але ніяк не пов'язану з фізичним станом основного засобу. Даний знос пов'язаний як з економічними, так і з технічними факторами.

Моральний знос це передчасне, тобто ще до закінчення строку фізичної служби, знецінювання основного засобу, яке викликане або здешевленням відтворення основних засобів, або використанням більш продуктивних засобів праці.

Відрахування по зносу або амортизаційні відрахування є важливою складовою витрат на виробництві та бухгалтерського обліку основних засобів підприємства. Вони відображають зменшення вартості основних засобів на збільшенні вартості готової продукції.

Амортизація розраховується на основі кількох факторів, таких як первісна вартість основних засобів, їх термін служби, залишкова вартість та ставка. Розрахунок амортизації проводиться різними методами, до яких можна віднести прямолінійний метод, метод зменшення залишкової вартості та інші.

Строк корисного використання це такий термін, на протязі якого необоротний актив використовується на підприємстві ефективно. Він може від фізичного терміну використання відрізнятися та пов'язаний з такими факторами, як зростання конкуренції, зміна в технології виробництва та збільшення зносу.

Розраховується амортизація різними методами в залежності від вимог законодавства та інших факторів.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» передбачає використання наступних методів щодо проведення нарахування амортизації. До таких методів належать:

- метод прямолінійного списання;
- метод зменшення залишкової вартості;
- метод прискореного зменшення залишкової вартості;
- кумулятивний метод;
- виробничий метод.

Метод нарахування амортизації обирається підприємством самостійно, в залежності від того, який вид основного засобу, які умови його експлуатації та який очікуваний спосіб отримання вигоди від використання даного необоротного активу.

Прямолінійний метод передбачає однакові річні амортизаційні відрахування протягом терміну користування основним засобом. Він застосовується в тому випадку, коли активу зношується рівномірно та не змінюється практично на протязі його терміну служби.

За прямолінійним методом річна амортизація розраховується шляхом діленням суми, що підлягає амортизації, на строк корисного використання основного засобу у вигляді наступних формул :

$$\text{Річна сума амортизації} = \frac{\text{Первісна вартість} - \text{Ліквідаційна вартість}}{\text{Строк корисної експлуатації}}$$

$$\text{Річна норма амортизації} = \frac{\text{Річна сума амортизації}}{\text{Первісна вартість} - \text{Ліквідаційна вартість}} * 100\%$$

Даний метод є самим прийнятним при списанні основного засобу, який підвладний тільки строку корисного використання.

Прямолінійний метод має свої як переваги, так і недоліки. Серед переваг є простота розрахунку та рівний розподіл суми амортизації між періодами. Це рахунок цього можна забезпечити порівняльність та зіставність собівартості готової продукції з доходом від реалізації. В той же час недоліком є те, що даний метод не враховує моральний знос, а також різниці виробничих потужностей основних засобів при різних роках їхньої експлуатації та необхідності збільшення в останні роки використання витрат на ремонт [4].

Метод зменшення залишкової вартості полягає в нарахуванні зносу на актив за рахунок зменшенням залишкової вартості активу на початку кожного року до тих пір, поки не досягнута його фактична залишкова вартість.

За методом зменшення залишкової вартості, відповідно до якого річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості основного засобу на початок періоду та річної норми амортизації. В свою чергу річну норму амортизації розраховується за формулою:

$$1 - \sqrt[n]{ЛВ / ПВ}, \quad (2.2)$$

де ПВ – основний засіб за первісною вартістю;

ЛВ – основний засіб за ліквідаційною вартістю;

N – кількість років використання основного засобу.

Відмінність даного методу від попереднього в тому полягає, що в перші роки використання переважна частина вартості основного засобу відшкодовується. Тому даний метод застосовується до тих основних засобів, які морально швидко застарівають внаслідок морального зносу. До них можна віднести такі основні засоби як комп'ютери, принтери та інша електроніка.

Метод подвійного нарахування передбачає нарахування амортизації як на основі прямолінійного методу, так і на основі методу відрахування зменшення залишкової вартості, що дозволяє більш точно відобразити стан активу.

Кумулятивний метод, при якому річну суму амортизації визначають як добуток вартості, що амортизується, та кумулятивного коефіцієнта. В той же час

кумулятивний коефіцієнт знаходять шляхом ділення кількості років, що залишаються до кінця очікуваного строку використання основного засобу, на суму років його корисного використання. Сума амортизації розраховується за формулою:

$$K = C_z / C \text{ ч.р.в.}, \quad (2.3)$$

де C_z – сума років, що залишилась до кінця експлуатації;

$C \text{ ч.р.в.}$ – сума чисел років використання.

Виробничий метод застосовується для тих основних засобів, які розраховані на виробництво певної кількості виробів або виконання певної кількості робіт. Найбільш доцільний вказаний метод можна застосувати для транспортних засобів.

За виробничим методом сума амортизації розраховується як добуток фактичного обсягу продукції та виробничої ставки амортизації. В свою чергу виробнича ставка амортизації розраховується шляхом ділення вартості, яка амортизується, на загальний обсяг продукції, який підприємство в майбутньому планує виробити за допомогою даного основного засобу і розраховується за формулою:

$$Vc.a. = (ПВ - ЛВ) / \text{Плановий випуск продукції}, \quad (2.4)$$

де $ПВ$ – первісна вартість об'єкта;

$ЛВ$ – ліквідаційна вартість об'єкта.

Облік амортизації є важливим елементом організації обліку та управління активами підприємства. При правильному обліку амортизаційних відрахувань відображається реальний стан активів підприємства, а також точно оцінюється їхня вартість.

Вибір методу обліку амортизації важливий тому, що він впливає на обсяг нарахування амортизації, розрахунок податку на прибуток та конкурентоспроможність підприємства.

У бухгалтерському обліку інформації про нараховану амортизацію відповідно до Плану рахунків узагальнюють на рахунку 13 «Знос (амортизація) необоротних активів».

Рахунок 13 "Знос необоротних активів" активний ,балансовий й має такі субрахунки:

131 "Знос основних засобів"

132 "Знос інших необоротних матеріальних активів"

133 "Накопичена амортизація нематеріальних активів"

134 "Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів"

135 "Знос інвестиційної нерухомості"

На суму нарахованої амортизації збільшуються витрати підприємства відповідно до виду діяльності і зносу основних засобів (табл. 2.11)

Таблиця 2.11

Кореспонденції рахунків з нарахування зносу основних засобів

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	2	3	4
1	Нарахована амортизація основних засобів, що експлуатуються у капітальному будівництві	151	131
2	Нарахована амортизація обладнання, що безпосередньо використовується у процесі виробництва продукції	23	131
3	Збільшується сума зносу об'єкту основних засобів у зв'язку з його дооцінкою .	423	131
4	Нарахована амортизація основних засобів загально виробничого характеру	91	131
5	Нарахована амортизація основних засобів управлінського характеру	92	131
6	Нарахована амортизація основних засобів, що використовуються при реалізації продукції	93	131
7	Нарахована амортизація основних засобів, що використовуються у дослідженнях та розробках	941	131

1	2	3	4
8	Нараховується амортизація вартості основних засобів, що експлуатуються у сфері обслуговування виробництва та житлово-комунальній сфері.	949	131
9	Нараховується амортизація вартості основних засобів, що використовуються при надзвичайних результатах.	99	131
10	Списується сума зносу об'єктів основних засобів у зв'язку з його вибуттям. Зменшується сума зносу об'єкту основних засобів у зв'язку з його уцінкою при умові, що раніше наданий об'єкт не до оцінювався	131	10
11	Зменшення суми зносу раніше до оцінених об'єктів основних засобів.	131	423
12	Нараховано знос по малоцінних активах, які у виробництві - використовуються	23,91	132
13	Нараховано знос по малоцінних активах загальногосподарського призначення	92	132

ТОВ "Зернокомп" в обліковій політиці визначило основні терміни експлуатації та методи амортизації основних засобів (табл. 2.12).

Таблиця 2.12

Методи амортизації та строки корисного використання основних засобів ТОВ "Зернокомп"

Група основних засобів	Найменування основних засобів	Роки експлуатації	Метод амортизації
3	Будинки, споруди та передавальні пристрої	10-25	Прямолінійний метод
4	Машини та обладнання	3-7	Прямолінійний метод
5	Транспортні засоби	4-6	Прямолінійний метод
6	Інструменти, прилади, інвентар, меблі	4-12	Прямолінійний метод
11	Малоцінні необоротні матеріальні активи	—	100% нарахування амортизації в 1 місяць використання об'єкта

Згідно табл. 2.12 відзначимо, що ТОВ "Зернокомп" обрало такий найпоширеніший метод амортизації основних засобів, як прямолінійний.

Звертаємо увагу, що саме прямолінійний метод має ряд переваг:

- він дуже простий, легкий для розуміння та застосування. Простота робить його популярним методом на практиці;
- актив може бути амортизований до чистої вартості або нульової вартості. Отже, цей метод дає можливість розподілити повну вартість, що амортизується, протягом строку корисного використання об'єкта;
- щороку така сама сума амортизації нараховується та відображається у звіті про прибутки та збитки. Це полегшує порівняння прибутків за різні роки;
- цей метод підходить для тих активів, термін корисного використання яких можна точно оцінити, і де використання активу є послідовним з року в рік, наприклад, орендовані будівлі.

Основними формами звітності про стан та рух основних засобів Балансі (форма №1) та Примітки до річної звітності. Одночасно Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал характеризують вплив операцій з руху основних засобів на діяльність підприємства.

Метод рівномірного нарахування зносу є дуже поширеним в практиці обліку підприємств нарахування зносу по малоцінних необоротних матеріальних активах, виходячи з корисного строку їх використання. Він полягає в тому, що сума вартості активу, який обліковується на рахунку бухгалтерського обліку, розподіляється на період його корисного використання, і рівна частина цієї вартості нараховується до витрат за кожен період.

2.5 Облік основних засобів в умовах автоматизації

Раціональне управління потребує своєчасного оперативного обліку за їх використанням і надходженням.

Тому дане управління не можливо без застосування в обліку комп'ютерних технологій. Дані проблеми допомагають вирішити інформаційні технології. Тобто, на основі застосування обчислювальної техніки система способів і методів пошуку, накопичення, збору, обробки і зберігання і інформації [75, с. 312].

На підприємстві головною метою функціонування бухгалтерської інформаційної системи являється забезпечення фінансовою інформацією керівництва підприємства для прийняття певних обґрунтованих рішень при виборі альтернативних варіантів використання ресурсів. В умовах використання комп'ютерних бухгалтерських систем методологія обліку змінилась в різних напрямках так як перебудовується методологія обліку, змінюється бухгалтерська система бухгалтерського обліку, підвищується рівень управління, змінюється обліковий процес, відбувається якісна і кількісна зміна облікового апарату та його функцій.

В нинішній час комп'ютерні системи дозволяють:

- зберігати і обробляти досить велику кількість однакових одиниць інформації;
- одержувати паперову копію будь-якого документу;
- виконувати складні математичні розрахунки;
- здійснювати з великої кількості даних вибірку інформації.

Без застосування комп'ютерної техніки для обробки інформації за використанням та надходженням основних засобів оперативний облік неможливий. Інформаційні технології дозволяють здійснювати пошук, накопичення, збір, обробку і зберігання і інформації.

Застосування комп'ютерних технологій в бухгалтерському обліку продуктивність праці бухгалтерів значно підвищує і дуже покращує їх організацію праці на підприємстві. Комп'ютерний спосіб обробки облікової інформації вимагає чіткого опису облікових процедур.

Автоматизоване оброблення даних з обліку різними способами забезпечується на практиці:

- придбання універсального програмного комплексу або окремого його модуля на ринку програмного забезпечення;
- розробленням спеціальною формою на замовлення управлінської інформаційної системи підприємства;
- використанням табличних процесорів працівниками для забезпечення автоматизованого розв'язання певних задач конкретної ділянки обліку.

Без використання автоматизованої обробки економічної інформації при веденні бухгалтерського обліку, реєстри обліку в багатьох випадках являються незручними та об'ємними в опрацюванні, передбачають ймовірність виникнення помилок. Прогресивні програмні продукти щодо ведення обліку операцій із запасами, як правило, зазначених недоліків не мають. Дані програми дають змогу отримати інформацію про наявність основних засобів, їх переоцінку та дооцінку, реалізацію чи надання в оренду, нарахування амортизації.

В нинішній час існує необхідність та можливість нових методичних і організаційних підходів у вирішенні проблем обліку основних засобів, які пов'язані з переходом на ринкові відносини й міжнародні стандарти та з широким впровадженням комп'ютерних технологій [80, с.127].

Поліпшенню основних засобів по витрачанням на їх ремонт сприяє впорядкування первинної документації, підвищення рівня автоматизації обліково-обчислювальних робіт, широке впровадження типових уніфікованих форм, забезпечення порядку нарахування амортизації і так далі.

У ТОВ "Зернокомп" використовують програму автоматизованого ведення бухгалтерського обліку, що дає можливість установі формувати велику кількість звітів, розрахунків, проводити економічний та фінансовий аналізи. Але на сьогоднішній день підприємство запроваджує автоматизовану систему бухгалтерського обліку "Дебет-плюс", в якій є можливість більш пристосовувати до сільського господарства.

При автоматизованій формі процес ведення вхідної інформації проводиться тільки один раз і частково контролюється програмним забезпеченням, решта процесів проводиться автоматично. Програмне забезпечення дає змогу перевірити повноту, правильність заповнення реєстрів відповідно до нормативних актів, швидко виявити помилку і вказати способи її виправлення. Таким чином, підвищується достовірність інформації та її оперативність.

Впровадження інформації систем обліку супроводжується великою складністю із-за віддаленості структурних підрозділів. Виправити цю ситуацію допомагає використання комп'ютерної техніки шляхом застосування корпоративних мереж, глобальної інформаційної мережі. Це дає змогу керівникам

підрозділів вносити відповідні дані відразу після закінчення виконання технологічних операцій. У результаті цього працівники бухгалтерії та головний бухгалтер матимуть змогу миттєво одержувати інформацію щодо виробничих витрат по ремонту основних засобів.

Так, при купівлі основного засобу в програмному забезпеченні бухгалтерського обліку "Дебет-плюс" створюється акт приймання-передачі (рис. 2.3).

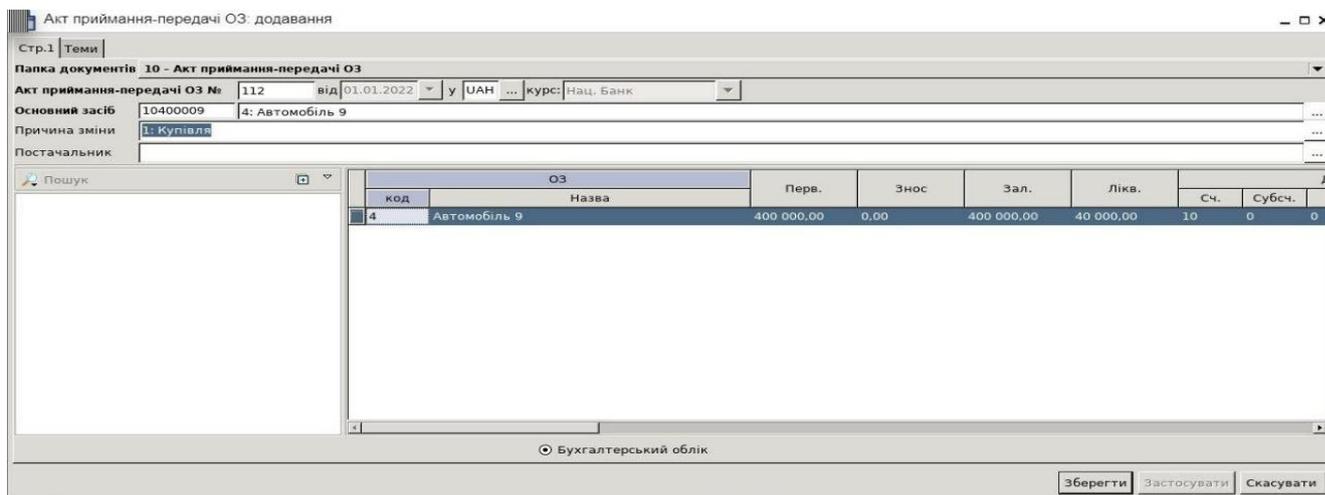


Рис. 2.3 – Акт приймання-передачі основного засобу програмному забезпеченні бухгалтерського обліку "Дебет-плюс"

Умови реєстрації первинних даних у документі мають забезпечувати персональну відповідальність облікових працівників за правомочність кожного первинного документа і вірогідність первинної інформації, що міститься в ньому. Цього можна досягти з допомогою методів і засобів авторизації документа, реєстрації в ньому спеціальної факсимільної інформації, повністю ідентифікувавши особу, котра вчинила, дозволила або зареєструвала подію, що відбулася в діяльності організації.

Крім того, буде обмежено доступ до засобів реєстрації і стане можливим виявляти кожний неправомочний документ, а також випадки несанкціонованого використання засобів реєстрації, запобігаючи реєстрації даних особами, не наділеними відповідними правами.

Всі основні засоби, які були введені в програмне забезпечення та обліковуються на підприємстві відображаються по назві, інвентарним номерам, ідентифікаторам, датою введення та іншим показникам.

При внутрішньому переміщенні основного засобу в програмному забезпеченні складається акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основного засобу (рис. 2.4).

АКТ приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів																			
														№ документа		Дата складання		Код особи, відповідаль зберігання основних з	
														112		01.01.2022		16	
Знавач	Одержувач	Дебет		Кредит		Шифр		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Поправочний коефіцієнт		Устаткування		Сума амортизацій (знос) за даними переписки на ___ 20__ р. або за документами прибирання			
пек, мізід, дітянши, лія	разуюк, субразуюк	код аналітичного обліку	разуюк, субразуюк	код аналітичного обліку	Перісія (базисова) зрпість	Інвентарний	завольський	рауна та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизацийних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	на пове відновлення	на каштальний ремонт	Поправочний коефіцієнт	вид	код	Рі				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
	4	10/0	0	15/152	0	400 000,00	10400009		91/0/1	4	60	-		-	168	0,00			

Рис. 2.4 – Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основного засобу

Нарахування амортизації по кожному основному засобу відбувається автоматично при правильному виставленні параметрів у програмному забезпеченні.

Умови передавання первинного документа мають забезпечувати збереження інформації в процесі її проходження за маршрутом формування, а також фізичну цілість об'єкта передавання. Об'єктом передавання являються документи, що передаються як одне ціле. Спосіб реалізації цих умов залежить від типу носія та об'єкта передавання.

Організація передавання має регламентувати терміни передавання, забезпечуючи своєчасність формування документа й підготовки інформації до обробки, а також порядок передавання документів. Це дає змогу встановити персональну відповідальність за документи на кожному пункті передавання,

уточнити склад супровідної документації та однозначно ідентифікувати об'єкт передавання й установити його змістову цілість, визначити методи й засоби обмеження доступу, забезпечити фізичну цілість об'єкта передавання або виявити її порушення.

Автоматизована форма ведення бухгалтерського обліку дає можливість організації формувати велику кількість звітів, розрахунків, здійснювати економічний, фінансовий аналіз діяльності організації. При цьому вартість і витрачений час на складання зазначених форм незначні, що дає змогу повністю задовольнити інформацією різноманітного характеру управлінський персонал, скласти прогнозні розрахунки для прийняття ефективних рішень у сфері обліку.

Отже, рішення як методичних, так і організаційних питань повинне ґрунтуватися на використанні можливостей сучасних комп'ютерних технологій. При цьому найбільш ефективною є організація вирішення таких завдань у комплексній системі керування організацією.

РОЗДІЛ 3 АУДИТ ТА АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1 Нормативно-інформаційне забезпечення аудиту основних засобів

Аудит основних засобів на підприємстві дозволяє перевірити правильність оцінки та нарахування амортизації, диверсифікацію ризиків та захист від можливих шахрайств. Аудиторські процедури включають у себе перевірку документації та реєстрів обліку, огляд основних засобів, проведення розрахунків відповідно до затверджених норм та оцінку відповідності правил і внутрішніх процедур.

Так, операції з основними засобами можуть проходити такі кілька етапів, як придбання і введення в експлуатацію, використання та експлуатація, ремонт та обслуговування, списання та реалізація. Кожен з цих етапів має свої особливості, що можуть ускладнювати їх облік та аудит.

Одним із важливих аспектів аудиту основних засобів є забезпечення відповідності фінансової звітності підприємства міжнародним стандартам фінансової звітності. Для цього слід використовувати відповідні методики та стандарти аудиту, які передбачають перевірку дотримання вимог П(С)БО та інших нормативних актів у галузі обліку та звітності.

Для удосконалення практики аудиту та контролю помилок у фінансовій звітності варто звернутись до міжнародного досвіду щодо методики аудиту. Міжнародні стандарти аудиту містять вимоги до проведення аудиту, включаючи оцінку ризиків та встановлення системи контролю над процесами фінансової звітності, що дозволяє забезпечити достовірність та повноту інформації у фінансовій звітності.

Отже, проведення аудиту основних засобів є важливим елементом контролю за фінансовою діяльністю підприємства, оскільки підвищує достовірність фінансової звітності та дозволяє виявляти можливі помилки та шахрайства. Для ефективного проведення аудиту необхідно використовувати відповідні методики та стандарти аудиту, а також мати досвід та компетенції в даній області.

На основі систематизації наукової літератури з проблем аудиту основних засобів у таблиці 3.1 ми систематизували основні завдання аудиту основних засобів.

Основні завдання аудиту основних засобів

Завдання аудиту	Аудиторські докази	Елементи передумов
Перевірка відповідності бухгалтерської звітності обліковій політиці	Облікова політика, кошториси, акти виконаних робіт, реєстри бухгалтерського обліку	Існування, повнота класифікація та зрозумілість
Перевірка щодо організації обліку з питань надходження, вибуття та руху основних засобів	Акти про прийом-передачу, інвентарні картки, акти на списання, накладні на внутрішнє переміщення, реєстри бухобліку	Повнота, точність та оцінка
Перевірка щодо доцільності та питання законності операцій по ремонту основних засобів	Кошториси, акти виконаних робіт, акти технічного огляду, відомості дефектів, договору підряду, реєстри бухгалтерського обліку	Повнота, точність та оцінка
Перевірка щодо правильності здійснення нарахування амортизації	Відомість нарахування амортизації основних засобів, реєстри бухобліку	Повнота, точність та оцінка
Перевірка правильності переоцінки основних засобів	Відомість переоцінки, реєстри бухгалтерського обліку за рахунком	Повнота, точність та оцінка

Отримання достатньої кількості аудиторських доказів є ключовим етапом аудиту основних засобів. Тому розглянемо нормативно-законодавчі, інші внутрішні та зовнішні джерела для отримання аудиторських доказів при проведенні аудиту основних засобів.

До нормативно-законодавчих документів щодо регулювання по організації та веденню бухгалтерського обліку, а також складання фінансової звітності та обліку основних засобів регламентується Податковим кодексом України, законами України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" і "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність", а також іншими законодавчими актами. Цей правовий в обліку акт визначає основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності, мету обліку, методологію організації бухгалтерського обліку на підприємстві, загальні вимоги до фінансової звітності,

контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність [28, с.383].

Законодавство України визначає обов'язкові аспекти обліку основних засобів та встановлює мінімальні вимоги щодо їх обліку. При цьому підприємствам дозволяється обирати самостійно методи та форми обліку, які відповідають специфіці їх господарської діяльності та дозволяють досягти поставленої мети.

За допомогою цього підходу підприємства можуть розробляти власну систему обліку основних засобів, яка враховує їхні особливості та потреби. Однак, при цьому вони повинні дотримуватися вимог законодавства і стандартів фінансової звітності та забезпечувати достовірність та повноту інформації в фінансовій звітності.

Організація аудиторської діяльності в Україні базується на законодавстві та стандартах аудиту, які передбачають використання передового світового досвіду. Аудитори та аудиторські фірми застосовують стандарти аудиту при проведенні аудиторської діяльності, що сприяє забезпеченню достовірності та повноти інформації в фінансовій звітності.

Міжнародні стандарти аудиту є визнаними міжнародними документами, що формулюють єдині базові і загальні вимоги до діяльності аудитора. Їх дотримання забезпечує відповідний рівень якості аудиту та супутніх послуг, а також служить критерієм для оцінювання якості аудиторських послуг.

Нормативно-правове регулювання аудиту основних засобів подано у таблиці 3.2.

З наведеної таблиці 3.2 бачимо, що облік та аудит основних засобів в Україні регулюється багатьма нормативними актами, що дає змогу базуючись на цих законодавчих актах, застосовуючи методики та інструкції, вести відповідний облік основних засобів, вірно відображати всі операції в обліку. Законодавчі та нормативні документи визначають методологічні засади формування інформації про основні засоби та її розкриття у фінансовій звітності. Державне регулювання обліку та аудиту основних засобів має декілька напрямків, які стосуються, наприклад, встановлення критеріїв визнання та оцінки основних засобів, видачі нормативно-правових актів із зазначених питань.

Огляд законодавчих та нормативних актів щодо обліку та аудиту основних засобів

№ з/п	Назва нормативного акту, рік прийняття	Основний зміст
1	2	3
1. Нормативно-правові документи, які регулюють процес здійснення аудиту основних засобів		
1.1	Господарський кодекс України [1]	Встановлює правові основи господарської діяльності, які базуються на різноманітності суб'єктів господарювання різних форм власності
1.2	Податковий кодекс України [3]	Визначає норми амортизації основних засобів
1.3	Цивільний кодекс України [2]	Відповідність укладення договорів купівлі–продажу до чинного законодавства
1.4	Закон України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність" від 14.09.2006 р. № 140–V [5]	Визначає правові засади проведення аудиторської діяльності й спрямований на те, щоб була створена система незалежного фінансового контролю для захисту інтересів власника
1.5	Міжнародні стандарти аудиту" [13]	Встановлюють загальні цілі аудиту та пояснюється характер і обсяг аудиту, призначеного для надання можливості незалежному аудитору досягнути цих цілей. Також пояснюють яка сфера застосування, статус і структура МСА, і включає вимоги, що встановлюють загальну відповідальність незалежного аудитора, застосовну в усіх аудитах, у тому числі зобов'язання дотримуватися вимог МСА. З метою забезпечення ефективного та якісного аудиту, незалежний аудитор повинен бути обізнаний з усіма вимогами, встановленими МСА, та дотримуватися їх при проведенні аудиту. Із загальної відповідальності незалежного аудитора випливає його зобов'язання здійснювати роботу у відповідності з

1	2	3
		<p>Вимогами МСА, а також забезпечувати дотримання вимог МСА під час проведення аудиту фінансової звітності.</p> <p>Визначає відповідальність аудитора за складання аудиторської документації для аудиту фінансової звітності і розглядає ризик суттєвого викривлення.</p> <p>Формулювання аудиторського висновку, що ґрунтується на отриманих аудиторських доказах</p>
2.1. Нормативно-правові документи, які регулюють процес здійснення обліку, який є об'єктом аудиту основних засобів		
2.1	Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" [4]	Визначає правові засади організації, регулювання, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності
2.2	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" [7]	Положення визначає методичні основи щодо формування інформації про рух основних засобів та їх облік і оцінку
2.3	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [10]	Встановлює призначення та порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку

Тому, державне регулювання забезпечує необхідний рівень стандартів та вимог до обліку та аудиту основних засобів, але залишає простір для власників підприємств обирати альтернативний варіант обліку, з урахуванням специфіки їх діяльності та поставлених мет. Такий підхід дозволяє забезпечити ефективне управління основними засобами, а також підвищити рівень ефективності та результативності діяльності підприємства [28, с.18].

Для підтвердження достовірності даних, відображених в обліку та звітності щодо основних засобів аудитор повинен використовувати різні документи бухгалтерського обліку, що виступають у ролі аудиторських доказів (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3

Джерела інформації аудиту основних засобів

Група джерел інформації	Перелік джерел інформації
Документи, що регламентують основні аспекти обліку основних засобів	Облікова політика підприємства
Первинні документи з обліку надходження основних засобів	акт (накладна) приймання-передачі основних засобів; акт приймання-здавання відремонтованих, інвентарна картка обліку основних засобів.
Документи щодо нарахування амортизації	Відомість нарахування амортизації основних засобів
Документи щодо переоцінки основних засобів	Відомість переоцінки основних засобів
Бухгалтерська звітність	Баланс (звіт про фінансовий стан)

Для оцінки системи внутрішнього контролю організації, що перевіряється, аудитор може досліджувати та вивчати різні аспекти контролю, що стосуються основних засобів, а саме: порядок підпису документів щодо руху основних засобів, наявність та склад комісій з руху основних засобів та амортизаційної політики, наявність та склад інвентаризаційної комісії, договори про повну матеріальну відповідальність та інші.

Оцінка системи внутрішнього контролю організації є важливою складовою аудиту. Наявність ефективною та надійною системи внутрішнього контролю дозволяє забезпечити достовірність та повноту фінансової звітності та зменшити ризики фінансових помилок або злочинних дій. Аудитор має за завдання оцінювати систему внутрішнього контролю на предмет її ефективності та визначати можливість її вдосконалення.

Для оцінки системи організації бухгалтерського обліку аудитор може досліджувати і вивчати різні аспекти бухгалтерського обліку, включаючи облікову політику.

Облікова політика розглядається аудитором з метою переконатися в тому, що бухгалтерський облік проводиться у відповідності із застосовуваними вимогами стандартів та законодавства, а також для того, щоб оцінити принципи нарахування та відображення операцій у фінансових звітах.

Деякі з аспектів облікової політики, які можуть бути досліджені аудитором, включають критерії віднесення об'єктів до основних засобів, графік інвентаризації основних засобів, застосовувані методи нарахування амортизації, графік документообігу, субрахунки та аналітичні рахунки в робочому плані рахунків та інші.

Оцінка системи бухгалтерського обліку дозволяє аудитору переконатися в достовірності та повноті фінансової звітності та виявити можливі облікові помилки та недоліки.

3.2 Методика проведення аудиту основних засобів підприємства

Процес аудиту можна представити як послідовність таких наступних етапів (рис. 3.1).

Тому бачимо наступні етапи:

- потрібно отримати розуміння щодо предмету перевірки та його завдання;
- провести оцінку та ідентифікацію ризиків суттєвого викривлення інформації, яка стосується предмета перевірки;
- потрібно розробити програму та стратегію аудиту;
- визначити дії аудитора, які будуть у відповідь на оцінені ризики, тобто які будуть застосовані аудиторські процедури для того, щоб виявити суттєві викривлення;
- здійснити оцінку аудиторських доказів, які були отримані в результаті проведення аудиту;
- аудитор повинен дати аудиторський висновок.

З самого початку потрібно зрозуміти предмет перевірки. Тобто потрібно зрозуміти в якій галузі здійснюється діяльність, яка фінансова звітність та затверджена облікова політика, а також зрозуміти які цілі та стратегії у

підприємства, як в нього побудований внутрішній контроль, яка система управління та інші складові для планування.

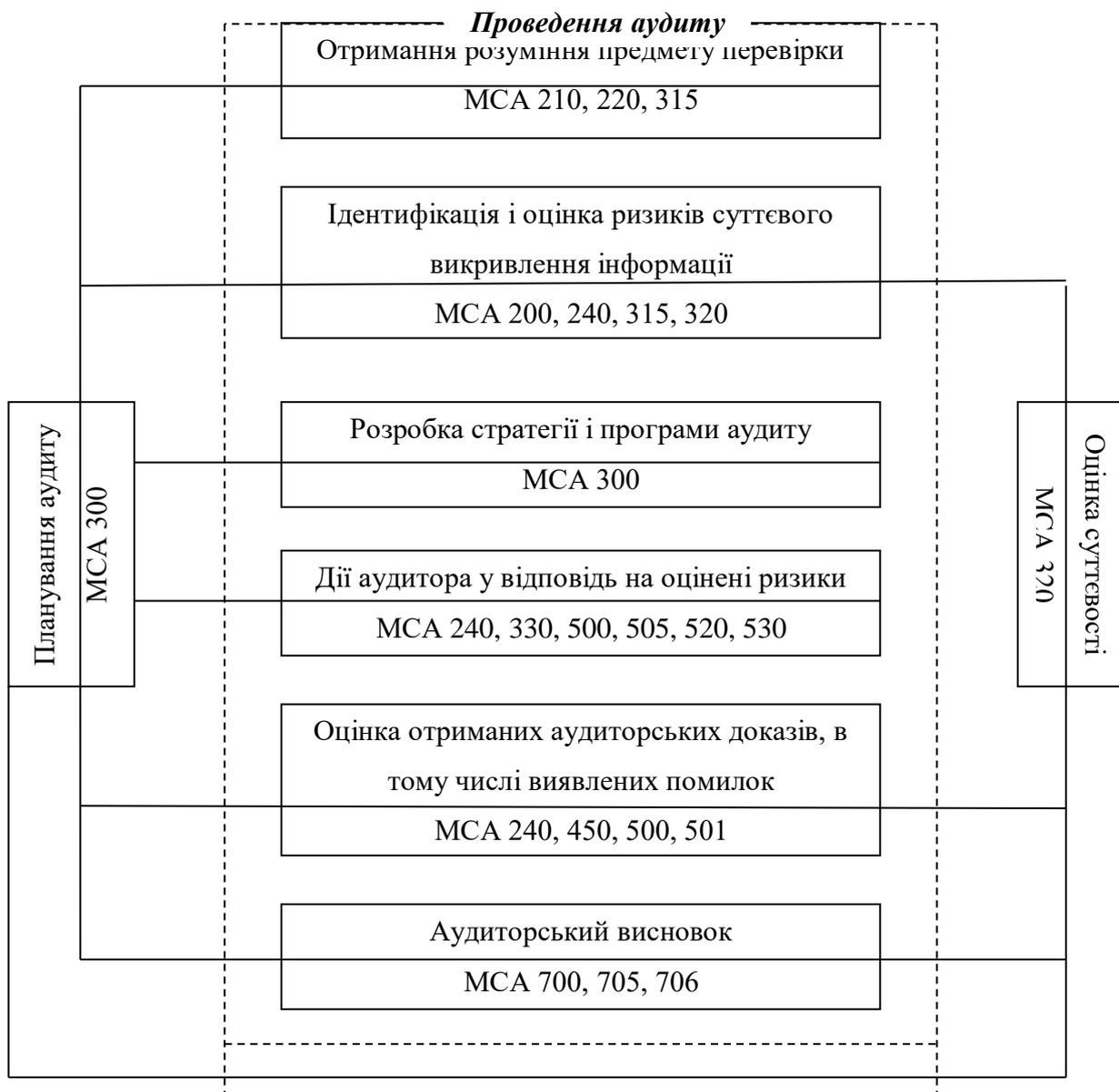


Рис. 3.1 – Процес аудиту згідно з Міжнародними стандартами аудиту

Потім є ідентифікація та здійснення оцінки ризиків щодо суттєвого викривлення інформації.

На підставі аудиторських процедур та отриманих аудиторських доказів аудитор дає їм оцінку.

Завершенням процесу аудиту є формулювання аудиторського висновку, який ґрунтується на отриманих в ході перевірки аудиторських доказах.

Сьогодні дедалі більше підприємств приділяють особливу увагу внутрішньому контролю, скільки він є найважливішим елементом налагодженого механізму управління. Внутрішній контроль здійснюється постійно. Деякі заходи по контролю здійснюються в залежності від необхідності. Система внутрішнього контролю є ефективною в тому випадку, якщо вона своєчасно попереджає про виникнення недостовірної інформації, а також виявляє таку інформацію [42, с.211].

.Що стосується інвентаризації основних засобів, то вона проводиться інвентаризаційною комісією, яка створюється та затверджується наказом директора ТОВ "Зернокомп" в присутності матеріально-відповідальної особи.

Проведення аудиту завжди є з певним ризиком. Тому планування аудит здійснюється так, щоб щонайменшим був ризик щодо неправильного рішення.

Аудитор поруч із оцінкою системи внутрішнього контролю має дати попередню оцінку внутрішньогосподарському ризику.

Ризик оцінюється з використанням як мінімум трьох градацій: високий, середній, низький.

На основі додатка Н, порахуємо рівень невідомого ризику.

Ризик контролю у тому полягає, що недостатня ефективність системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю. Ці недоліки в обліку та фінансової звітності до помилок можуть призвести, а відповідно і до певних фінансових збитків. Ризик контролю для аудиторів є дуже важливим показником при проведенні оцінки організації бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю.

Для того, щоб зменшити ризик контролю, підприємство повинно мати ефективну систему внутрішнього контролю, яка в себе включає правильну організацію бухгалтерського обліку та повинні бути розроблені процедури контролю.

Ризик системи контролю становитиме близько 15%, так як, хоча на підприємстві і відсутня спеціальна Служба внутрішнього контролю, сам рівень контролю на ньому досить високий і ведення обліку контролюється з допомогою головного бухгалтера, стаж роботи якого практикуючим бухгалтером достатньо великий.

Прийнявши, що рівень невиявлення становить 1,2% розрахуємо ризик невиявлення:

$$RN = 0,012 / (0,977 * 0,15) = 15\%$$

Це доволі низький ризик, тому аудитору потрібно розробити програму аудиту основних засобів, яка включає значну кількість процедур по суті.

Планування аудиту означає розроблення загальної стратегії та плану аудиту для ефективного розподілу часу виконання аудиторських процедур та призначення відповідальних осіб.

На нашу думку план аудиту доцільно розробляти з використання методу дедукції, від загального до часткового, від вивчення облікової політики, форм фінансової звітності до первинних документів (Додаток И).

На основі Плану аудиту основних засобів аудитор розробляє програму аудиту (Додаток К).

Отримані в ході аудиту докази необхідно обов'язково документувати, тобто відображати в робочих документах аудитора, які буде розглянуто у вказаних питаннях.

Важливим фактом під час проведення аудиторської перевірки у частині наявності та руху основних засобів є оцінка забезпеченості їхньої безпеки та проведення інвентаризації. Тест внутрішнього контролю операцій із основними засобами відображений в Додаток Л.

Аудит основних засобів можна поділити на кілька напрямів перевірки, візуально це представлено рис. 3.2.

Визнання активу – основним засобом	Відображення інформації про актив у первинній документації
Розрахунок фактичної вартості та нарахування амортизації	Реалізація, модернізація та переоцінка об'єкта основних засобів

Рис. 3.2 – Напрямки перевірки основних засобів

Крім того, перевіряється відповідність аналітичного обліку по основним засобам на рахунком 10 "Основні засоби". У випадку розходження між аналітичним і синтетичним обліком, аудитор з'ясовує причини, винних осіб, зайве нарахування або недонарахування амортизації і пропонує усунути недоліки.

Також аудитори перевіряють співпадіння залишків по регістрам з обліку основних засобів і даних, які відображені у фінансовій звітності. Дана процедура здійснюється для того, щоб бути впевненим, що всі капітальні витрати на основні засоби в обліку та фінансовій звітності були відображені.

Джерелами аудиту операцій з обліку основних засобів є такі первинні документи як картки обліку руху основних засобів, інвентарні картки та інші документи, які підтверджують факт переміщення, списання, продажу або знищення.

Тому перевірка основних засобів передбачає в собі ретельний аналіз первинних документів. Наявність всіх первинних даних є дозволяє переконатися про правильність обліку та достовірність інформації у фінансовій звітності.

Крім того, перевіряється відповідність аналітичного обліку по основним засобам на рахунком 10 "Основні засоби". У випадку розходження між аналітичним і синтетичним обліком, аудитор з'ясовує причини, винних осіб, зайве нарахування або недонарахування амортизації і пропонує усунути недоліки.

Аудитор також перевіряє своєчасність та повноту проведення інвентаризації основних засобів, а також правильність відображення її результатів у бухгалтерському обліку. За допомогою цього зменшується аудиторський ризик.

Своєчасність та повноту оприбуткування основних засобів визначають за допомогою порівняння дати оприбуткування по рахунку 10 "Основні засоби" з датами, які вказані у первинних документах.

Перевірка документів чи записів полягає у вивченні документів або записів як зовнішніх, так і внутрішніх. За рахунок перевірки документів чи записів аудитор має докази достовірності в залежності від їх джерела та характеру.

При проведенні аудиту основних засобів, аудитор досліджує та перевіряє документи, які стосуються по придбанню, експлуатації, інвентаризації, списання та іншої діяльності з основними засобами.

В першу чергу здійснюється перевірка документів по надходженню основних засобів на підприємство. До таких документів відносять договори купівлі-продажу, накладні та акти прийому-передачі основних засобів. Перевірка даних документів потрібна для того, щоб підтвердити їхню наявність та правильності визначення первинної вартості.

Потім перевіряються документи по руху основних засобів на підприємстві. Дана перевірка здійснюється для того, щоб бути впевненим у правильності реєстрації, відображення в обліку та у фінансовій звітності.

Керуючись нормами міжнародних стандартів аудиту, можна визначити аудиторські процедури, які потрібно застосовувати при аудиті основних засобів та наведені на рис. 3.3.



Рис. 3.3 – Аудиторські процедури, які потрібно застосовувати при аудиті основних засобів

Перевірка матеріальних активів у тому полягає, що встановлюється фізична наявність активів, що зазвичай проводиться шляхом їх нагляду, обстеження та проведення інвентаризації.

Саме перевірка матеріальних активів може дати по їх існування достовірні докази так як аудитор перевіряє фактичну наявність активів, але в той же час це не дає докази на права і зобов'язання по даних активах активів, а також їхню вартість не оцінює.

Тому потрібно і інші аудиторські процедури, до яких відносять перевірку прав та зобов'язань, оцінку вартості та перевірка обліку основних засобів.

Інвентаризація є дуже важливим етапом перевірки матеріальних активів тому, що за рахунок неї можна перевірити стан та наявність основних засобів на підприємстві.

3.3 Узагальнення результатів проведення аудиту основних засобів на підприємстві

Найважливішою умовою кваліфікованого проведення аудиторської перевірки є її документальне оформлення. Вимога якісного виконання аудиторської перевірки одна з найважливіших умов успішного розвитку аудиторської діяльності.

Документальне оформлення результатів аудиторської перевірки в Україні регулюють міжнародні стандарти аудиту 210, 230, 700, 705, 710, 720 [13].

До робочої документації аудиту згідно з МСА 230 відносять передусім інформацію про юридичну і організаційну структуру підприємства. До робочих документів необхідно прилучати пояснення та заяви працівників підприємства, що перевіряється, копії листів, надісланих до третіх осіб.

До документів робочого періоду належать документи, що безпосередньо висвітлюють хід перевірки. Вони розкривають використані методи аудиту, підтверджують обсяг перевіреної інформації, перелік помилок і порушень, виявлених аудитором. До документів заключного періоду відносять листи - пояснення для клієнта (керівництва), звіти перевірки, довідки про внесення змін у бухгалтерський облік та звітність, аудиторський висновок [19, с. 403].

Робоча документація це записи, за допомогою яких аудитор фіксує проведені процедури, тести перевірки, отриману інформацію та відповідні висновки за час проведення перевірки. Згідно з МСА 230 «Аудиторська документація» до робочої документації можуть бути включені всі документи, які, на думку аудитора, містять інформацію, що є важливою при складанні аудиторського висновку.

Робоча документація виконує такі функції:

- допомагає аудитору при плануванні і проведенні аудиту;
- обґрунтовує твердження в аудиторському висновку та свідчить про відповідність проведених процедур аудиту прийнятим нормативам;
- полегшує процес керування, нагляду та контролю за якістю проведення аудиторської перевірки;
- сприяє виробленню методологічного підходу до процесу аудиторської перевірки;
- допомагає аудиторіві у роботі і містить аудиторські докази, отримані аудитором [84, с.274].

Оформлення робочої документації має бути здійснене так, щоб забезпечити доступність запитань та усвідомлення її змісту. Приклад робочого документу аудитора з перевірки основних засобів підприємства наведено в додатку О.

Або відобразимо у табл. 3.4.робочий документ аудитора щодо перевірки тотожності даних Журналу і Головної книги

Таблиця 3.4

Робочий документ аудитора Щурікової О.М.

Перевірка тотожності даних Відомості і Головної книга

Період	За даними обліку		За даними аудиту		Відхилення	
	Відомість	Головна книга	Відомість	Головна книга	Відомість	Головна книга

Робочий документ аудитора з перевірки правильності встановлення строку корисного використання основних засобів відображено в табл. 3.5

Робочий документ аудитора з перевірки правильності встановлення строку корисного використання основних засобів на ТОВ "Зернокомп"

Дата акта приймання	Інв. №	№ акта	Найменування об'єкту ОЗ	Первісна вартість, грн.	Строк корисного використання, років		Відхилення
					за даними підприємства	за даними аудитора	
1	2	3	4	5	6	7	8

Потреба використання робочого документу під час перевірки коректного нарахування та відображення амортизації основних засобів на досліджуваному підприємстві (табл. 3.6-3.7).

Таблиця 3.6

Робочий документ аудитора з перевірки правильності початку нарахування амортизації основних засобів на ТОВ "Зернокомп"

Дата введення в експлуатацію	Інв. №	№ акта приймання	Найменування об'єкту ОЗ	Первісна вартість, грн.	Місяць початку нарахування амортизації		Відхилення
					за даними підприємства	за даними аудиту	
1	2	3	4	5	6	7	8

Таблиця 3.7

Робочий документ аудитора з перевірки правильності кореспонденції рахунків з обліку амортизації основних засобів на ТОВ "Зернокомп"

Зміст операції	Інв. №	За даними підприємства			За даними аудитора			Відхилення та виправлення		
		Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заключним робочим документом є перевірка правильності складання Балансу в частині основних засобів компанії (3.8).

Таблиця 3.8

Робочий документ аудитора з перевірки правильності складання Балансу на ТОВ "Зернокомп"

Показник	За даними підприємства, грн	За даними аудитора, грн	Відхилення та виправлення	Примітки
Основні засоби				
Первісна вартість				
Знос				

Після завершення аудиторської перевірки робочі документи залишаються у аудитора. На підставі цих документів аудитор має право складати довідки, але право власності щодо робочих документів є обмеженим етичними нормами та зобов'язаннями конфіденційності перед клієнтом. Ніхто не може вимагати або вилучати в аудитора робочі документи. Це можна робити лише за випадків, передбачених українським законодавством (на вимогу правоохоронних органів або суду).

Підсумкова документація складається з аудиторського звіту та документації, яка передається замовникові. При проведенні аудиторської перевірки може бути складена додаткова підсумкова документація, яка є додатком до аудиторського звіту, якщо в аудиторському звіту є посилання на цей документ або додаватися як самостійний документ.

Тобто на завершальній стадії аудиту основних засобів на підставі складеної робочої документації аудитор складає аудиторський звіт про стан обліку основних засобів та висловлює свою незалежну думку щодо достовірності, повноти і реальності подання інформації про основні засоби у фінансовій звітності підприємства у аудиторському звіті.

Приклад Звіту незалежного аудитора для ТОВ "Зернокомп" наведено в додатку М.

Відповідальність аудитора за формування думки щодо фінансової звітності розглядає МСА 700 "Формування думки та складання звіту щодо фінансової звітності". Цей же МСА висуває також і вимоги до форми і змісту звіту аудитора, що надається за результатами аудиту фінансової звітності, роблячи наголос на послідовності інформації, що наводиться у звіті аудитора.

Аудитор повинен висловити немодифіковану думку, якщо він доходить висновку, що фінансова звітність складена в усіх суттєвих аспектах відповідно до застосовної концептуальної основи фінансового звітування.

Якщо аудитор:

- доходить висновку, що виходячи з отриманих аудиторських доказів фінансова звітність у цілому містить суттєві викривлення; або
- не може отримати прийнятні аудиторські докази в достатньому обсязі для того, щоб зробити висновок, що фінансова звітність у цілому не містить суттєвих викривлень, то він повинен висловити модифіковану думку в звіті аудитора.

Якщо фінансова звітність не забезпечує достовірне подання, аудитор повинен обговорити це питання з управлінським персоналом і визначити, чи потрібно висловлювати модифіковану думку в звіті аудитора

Для того, щоб сформулювати думку щодо того, наприклад обліку основних засобів, аудитору потрібно зробити висновок, чи була отримана ним обґрунтована впевненість щодо того, облік основних засобів у цілому не містить суттєвих викривлень.

МСА 700 "Формування думки та складання звіту щодо фінансової звітності" висуває чіткі вимоги до структури звіту незалежного аудитора. У Додатках до цього МСА наведені ілюстративні приклади звітів аудитора. Як зазначено в самому МСА 700, за винятком розділів «Думка» та «Основа для думки» цей МСА не встановлює вимог щодо порядку розміщення елементів звіту аудитора. Але МСА 700 «Формування думки та складання звіту щодо фінансової звітності» вимагає застосувати конкретні заголовки у звіті аудитора, тим більш, коли елементи звіту наведені аудитором не у запропонованому МСА порядку.

Проведені дослідження в області аналізу наявності та руху основних засобів на ТОВ "Зернокомп" свідчить про достатній рівень ведення та документального

оформлення даного процесу. Проте, можемо зазначити, що аналізований аспект також потребує окремого доопрацювання та вдосконалення. Зокрема, вважаємо за доцільне впровадження в роботу відділу бухгалтерії або відповідальній особі з обліку основних засобів наступної робочої таблиці щодо фіксування матеріально-відповідальних осіб за стан та рух основних засобів на підприємстві (табл. 3.9).

Таблиця 3.9

Список матеріально-відповідальних осіб за стан та рух основних засобів на ТОВ "Зернокомп"

Найменування структурного підрозділу	Прізвище, ім'я та по батькові	Вид цінностей	Дата проведення інвентаризації
1	2	3	4

Застосування запропонованої таблиці дозволить володіти систематизованою та оперативною інформацією з переліком відповідальних осіб підприємства в розрізі структурних підрозділів та об'єктів основних засобів.

Дослідження теоретичних положень та діючої практики організації обліку основних засобів в умовах трансформації бухгалтерського обліку до міжнародних стандартів дозволяють визначити коло проблем, що гальмують процес управління ТОВ "Зернокомп" та знижують ефективність використання основних засобів. До таких проблем належать різні підходи до визначення сутності основних засобів та методики їх відображення в бухгалтерському і податковому обліку, відсутності сталої визначеності складу основних засобів та інші. Поряд з розкриттям сутності та методики обліку основних засобів особливої актуальності набувають дослідження проблеми нарахування амортизації, розвитку та вдосконалення в цілому системи амортизації, уточнення її ролі в процесі відтворення, а також фінансового контролю ефективності використання основних засобів у виробничому процесі.

Розробимо рекомендації щодо нарахування амортизації. Запропонуємо метод нарахування амортизації, удосконалене для відображення в обліку витрат на ремонт основних засобів.

Запроваджуємо новий метод прискореної амортизації, заснований на модифікаційному. Але модифікаційним методом передбачено враховувати встановлений у державному порядку термін експлуатації. На відміну від модифікаційного, запропоновано використовувати нормативний термін експлуатації об'єктів. Таким чином, нарахування амортизації на рік розраховується за формулою:

$$A = 2 \times 1/T \times (S1-Za), \quad (3.1)$$

де: A- сума амортизації, що нараховується у звітному році;

T- термін експлуатації основних засобів;

Za – сума накопиченої амортизації;

S1 – первинна вартість основних засобів.

Для вдосконалення нарахування амортизації пропонується порівняти нарахування амортизації устаткування прямолінійним та модифікованим методом. Для прикладу візьмемо умовні значення.(додаток П).

Доцільно вводити модифікований метод тому, що він дозволяє амортизувати більшу частку вартості у перші роки експлуатації об'єкта.

Протягом року ТОВ "Зернокомп" рекомендовано нараховувати амортизацію пропорційно, що спрощує її розрахунок та прогнозування.

Процес використання основних засобів потребує постійного технічного обслуговування і своєчасного ремонту. Витрати на покращення основних засобів неоднорідні. Тому розглянуто різні підходи до класифікацій цих витрат, їх відповідність вимогам положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" та існуючому порядку оподаткування.

Виникнення проблем в організації обліку на підприємствах полягає в повній або частковій відсутності формування облікової політики, або впровадження суттєвих недоліків, таких як: наказ про облікову політику складається формально, тобто елементи наказу не обговорюються і нічим не обґрунтовані; більшість підприємств встановили свою облікову політику ще з набранням чинності закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», і, не зважаючи на затвердження нових положень (стандартів) бухгалтерського обліку, до Наказів не вносилися зміни і доповнення; Накази не мають визначеної

структури; деякі питання висвітлені або не в повному обсязі або зовсім не наводяться; не висвітлюється питання щодо організаційно-технічних аспектів обліку, а саме: не наводиться графік документообігу; перелік первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, порядок проведення інвентаризації, котрий застосовується на підприємстві, адже, без цих елементів ефективно здійснення облікової політики неможливе.

На наш погляд облікова політика повинна розкривати усі методологічні принципи та прийоми, які використовує підприємство для обліку і відображення у фінансовій звітності основних засобів. Для цього вкрай необхідно, щоб у розробку політики було закладено принцип повноти та реальності облікових даних. Тому, формуючи облікову політику щодо обліку основних засобів, необхідно висвітлити такі питання як: одиниця обліку необоротних активів; організація класифікації основних засобів ліквідаційна вартість; методи амортизації, які застосовуються; вартісна межа для віднесення об'єктів до складу основних засобів та до складу малоцінних необоротних матеріальних активів; порядок переоцінки (визначення порога суттєвості); первинні документи і графік документообігу; порядок проведення інвентаризації.

В ході розгляду організації обліку основних засобів у ТОВ "Зернокомп" було встановлено, що обліково-аналітичний процес на підприємстві організовано на достатньо високому рівні. Для обліку основних засобів на підприємстві поєднано журнально-ордерну форму обліку з автоматизованою. Ведення реєстрів первинного та аналітичного обліку вручну поєднано з автоматичним рознесенням даних по реєстрах синтетичного обліку. Для більш ефективного ведення обліку основних засобів на підприємстві доцільно буде застосувати нові методи ведення синтетичного обліку.

В першу чергу, потребує вдосконалення документальне оформлення операцій з руху об'єктів основних засобів. Зокрема, пропонується до застосування форма Акту приймання-передачі основних засобів, яка надає можливість відображення декількох об'єктів, їх вартості, стану, характеристик, інвентарних номерів, супроводжуючих документів, сторін операції (рис. 3.3).

Акт приймання-передачі основних засобів №__від «_»____20__р.

Операція_____Код операції _____

Підстава_____Дебет_____Кредит _____

№ п/п	Найменування об'єкта	Вартість (з ПДВ)	ПДВ	Рік виготовлення	Рік початку експлуатації	Фізичний знос, %	Характеристики об'єкта	Супроводжуючі документи	Інвентарний № об'єкта
	Всього			X	X	X	X	X	X
	Коди показників			X	X		X	X	X

Всього передано (прийнято) на суму_____грн._____коп.,

(прописом)

в тому числі ПДВ_____грн._____коп.

(прописом)

Об'єкти здав_____Об'єкти прийняв

П.І.Б., посада, код

П.І.Б., посада, код

підпис

підпис

назва організації, М.П., код

назва організації, М.П., код

Рис. 3.3 – Акт приймання-передачі основних засобів

Наразі в документальних формах з обліку основних засобів значна частина реквізитів повторюються. Тобто відбувається дублювання інформації, що призводить до зайвої облікової роботи та зниження ефективності контролю за об'єктами.

Важливим напрямом в удосконаленні первинних документів є скорочення їх кількості до рівня, який найбільш повно задовольняє потреби управління

виробництвом і вимоги простоти та здешевлення обліку. Одним із шляхів такого скорочення є поєднання первинного документу з обліковим регістром.

Відсутність у фінансовій звітності інформації про стан та окремі групи основних засобів звужує аналітичність їх обліку. На нашу думку, у формі № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» необхідно передбачити статті «Основні засоби, які амортизуються» (код 1010): первісна вартість (1011), знос (1012); та «Основні засоби, які не амортизуються» (1013), в тому числі «земельні ділянки»

Що стосується форми № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» (розділ II «Основні засоби»), то в ній доцільно розміщувати статті в розрізі основних засобів основної діяльності та неосновної діяльності (субрахунки до рахунків 10 та 11). Об'єкти, взяті в операційну оренду, та залучені на умовах договорів про надання послуг, слід відображати в окремих графах розділу II. При цьому, статтю 267 розділу пропонується перейменувати на «Знос основних засобів, переданих в операційну оренду». Також є доцільність у складанні форми № 5 малими підприємствами.

Підсумовуючи шляхи вдосконалення документального забезпечення обліку основних засобів в сільськогосподарських підприємствах:

- включення додаткових реквізитів та вилучення зайвих в діючих документальних формах;
- уточнення найменування форм;
- розробка та/або впровадження форм для обліку основних засобів, в тому числі для земельних ділянок, окремих операцій з об'єктами, для малих та мікропідприємств;
- поєднання пов'язаних форм в одній формі;
- кодування інформації про об'єкти в документальних формах первинного обліку.

Разом з тим, в сучасних умовах більш ґрунтовного вивчення потребує питання організації формування та руху електронних документів з метою підвищення ефективності господарського обліку підприємств.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

За результатами досліджень, проведених при виконанні кваліфікаційної роботи можна зробити наступні висновки:

1. ТОВ "Зернокомп" є вітчизняним сільськогосподарським підприємством, яке знаходиться у Кіровоградській області. Основним видом діяльності товариства є вирощування зернових, технічних та олійних культур. Відноситься ТОВ "Зернокомп" до малих за чисельністю працюючих підприємств. Організаційна структура управління ТОВ "Зернокомп" є лінійно-функціональною, що характерно для більшості сільськогосподарських підприємств України.

2. На ТОВ "Зернокомп" створено відділ бухгалтерії, який підпорядкований головному бухгалтеру. У даному відділі працює три працівника: бухгалтер з обліку виробництва та складського обліку, бухгалтер з обліку оплати праці та зобов'язань, а також завідуючий складом. ТОВ "Зернокомп" здійснює ведення бухгалтерського обліку автоматизовано та поступово переходить на автоматизовану програму "Дебет-плюс", яка більш налаштована під сільськогосподарські підприємства. Так, для прикладу облік витрат по рослинництву можна проводити в розрізі культур, полів, виробничих підрозділів та видів витрат. Також є можливість одержувати звіти по списанню таких матеріальних цінностей, як хімічних засобів захисту, добрив, посівного матеріалу в розрізі виробничих підрозділів і культур.

3. Проведений аналіз основних економічних показників діяльності ТОВ "Зернокомп" показав, що досліджуване товариство є прибутковим підприємством. Водночас практично всі економічні показники мають негативні тенденції щодо погіршення їх стану. Зокрема, чистий дохід від реалізації продукції за результатами 2022 р. скоротився на 2841 тис. грн. порівняно з 2021 р. і таким чином склав 12859 тис. грн. Чистий прибуток ТОВ "Зернокомп" у 2022 р. склав 307 тис. грн., що на 2195 тис. грн. менше за попередній рік. Слід зазначити, що негативно на економічні показники діяльності ТОВ "Зернокомп" у 2022 р. вплинула повномасштабна війна, яка призвела до суттєвого підвищення вартості паливно-мастильних матеріалів, мінеральних добрив та інших ресурсів. Крім того через війну суттєво ускладнилася процедура реалізації продукції.

4. Проаналізувавши визначення щодо поняття основних засобів, то можна сказати, що коли розкривається сутність даної категорії, то акцент робиться на таких ключових критеріях по визнанню основних засобів, як матеріальність, тобто основні засоби мають матеріально-речову форму, та призначення, тобто основні засоби утримуються з метою їх використання в процесі виробництва, а також при здійсненні постачання товарів чи надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних чи соціально-культурних функцій. На підприємствах використовуються різні за призначенням і складом основні засоби. Тому розроблена класифікація основних засобів, яка класифікується за видами діяльності національної економіки, до якої віднесено вироблена продукція або надані послуги при безпосередній участі цих основних засобів.

5. Усі операції, пов'язані з рухом основних засобів, оформлюються первинними документами, які забезпечують правильність і своєчасність їх обліку. Документування операцій з основними засобами є важливою складовою первинного обліку та формування інформації для керівництва підприємства. Етапи документування можуть включати акти приймання-передачі, акти на списання, інвентарні картки та інші документи, які необхідні для оцінки та стану основних засобів. Облік основних засобів здійснюється на підприємстві на підставі господарських договорів та первинних документів, що засвідчують факт здійснення господарської операції.

6. На ТОВ "Зернокомп" здійснюється облік основних засобів у відповідності до вимог національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби". Інформація, що міститься у взятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку, в бухгалтерії ТОВ "Зернокомп" це відбувається в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом їх подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках. На ТОВ "Зернокомп" для обліку основних засобів застосовуються національні рахунки у відповідності з Планом рахунків. Рахунок 10 "Основні засоби" призначено для здійснення узагальнення інформації та обліку про рух та наявність основних засобів. До них можуть належати будівлі, споруди, машини, обладнання, транспортні засоби. Аналітичний облік основних засобів на ТОВ "Зернокомп" відображає економічну і

технічну характеристики об'єкта, його місця знаходження, первісну оцінку і переоцінку (індексацію), а також норму амортизованих відрахувань (норму зносу). В аналітичному обліку відображають всі зміни, які відбулися за час експлуатації основних засобів. При експлуатації основні засоби зношуються під впливом різних факторів і тому свою первісну вартість втрачають. Економічна сутність зношування полягає в тому, що відбувається поступове зменшення вартості основних засобів при відповідному перенесенні на готову продукцію певної частини вартості основних засобів. Відрахування на зношування основних засобів це таке поняття, яким визначається величина зносу.

7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» передбачає використання декілька методів щодо проведення нарахування амортизації. Раціональне управління потребує своєчасного оперативного обліку за їх використанням і надходженням. Тому дане управління не можливо без застосування в обліку комп'ютерних технологій. При автоматизованій формі процес ведення вхідної інформації проводиться тільки один раз і частково контролюється програмним забезпеченням, решта процесів проводиться автоматично. Програмне забезпечення дає змогу перевірити повноту, правильність заповнення реєстрів відповідно до нормативних актів, швидко виявити помилку і вказати способи її виправлення. Таким чином, підвищується достовірність інформації та її оперативність. ТОВ "Зернокомп" обрало такий найпоширеніший метод амортизації основних засобів, як прямолінійний.

8. ТОВ "Зернокомп" здійснює ведення бухгалтерського обліку автоматизовано та поступово переходить на автоматизовану програму "Дебет-плюс", яка більш налаштована під сільськогосподарські підприємства. Так, для прикладу облік витрат по рослинництву можна проводити в розрізі культур, полів, виробничих підрозділів та видів витрат. Також є можливість одержувати звіти по списанню таких матеріальних цінностей, як хімічних засобів захисту, добрив, посівного матеріалу в розрізі виробничих підрозділів і культур.

9. Аудит основних засобів на підприємстві дозволяє перевірити правильність оцінки та нарахування амортизації, диверсифікацію ризиків та захист від можливих шахрайств. Облік та аудит основних засобів в Україні регулюється багатьма

нормативними актами, що дає змогу базуючись на цих законодавчих актах, застосовуючи методики та інструкції, вести відповідний облік основних засобів, вірно відображати всі операції в обліку. Законодавчі та нормативні документи визначають методологічні засади формування інформації про основні засоби та її розкриття у фінансовій звітності. Оцінка системи бухгалтерського обліку дозволяє аудитору переконатися в достовірності та повноті фінансової звітності та виявити можливі облікові помилки та недоліки.

10. Аудитор під час проведення аудиту розробляє порядок і методики по вивченню та оцінці ефективності роботи внутрішнього контролю на підприємстві, а також планує аудиторські процедури та обсяги аудиторської перевірки в залежності від отриманих результатів при оцінці. Перевірка матеріальних активів у тому полягає, що встановлюється фізична наявність активів, що зазвичай проводиться шляхом їх нагляду, обстеження та проведення інвентаризації. Саме перевірка матеріальних активів може дати по їх існування достовірні докази так як аудитор перевіряє фактичну наявність активів, але в той же час це не дає докази на права і зобов'язання по даних активах активів, а також їхню вартість не оцінює.

11. Проведені дослідження в області аналізу наявності та руху основних засобів на ТОВ "Зернокомп" свідчить про достатній рівень ведення та документального оформлення даного процесу. Проте, можемо зазначити, що аналізований аспект також потребує окремого доопрацювання та вдосконалення. Зокрема, вважаємо за доцільне впровадження в роботу відділу бухгалтерії або відповідальній особі з обліку основних засобів наступної робочої таблиці щодо фіксування матеріально-відповідальних осіб за стан та рух основних засобів на підприємстві. Застосування запропонованої таблиці дозволить володіти систематизованою та оперативною інформацією з переліком відповідальних осіб підприємства в розрізі структурних підрозділів та об'єктів основних засобів. Також з метою пришвидшення повертання коштів вкладених у основні засоби рекомендовано ТОВ "Зернокомп" використовувати метод прискореної амортизації основних засобів.

З метою удосконалення обліку та аудиту основних засобів на ТОВ "Зернокомп" запропоновано впровадження наступних пропозицій:

1. Головним недоліком обліку та нарахування амортизації на ТОВ "Зернокомп" є те, що товариством використовується виключно прямолінійний метод нарахування амортизації. В сучасних умовах це є недоцільним. Тому нами запропоновано прямолінійним методом нарахування амортизації користуватись на ТОВ "Зернокомп" лише при амортизації будівель та споруд. Для усіх інших об'єктів амортизації використовувати методи прискореної амортизації. Саме використовуючи методи прискореної амортизації ТОВ "Зернокомп" отримає найбільший ефект та отримає додаткові інвестиційні ресурси для оновлення основних засобів.

2. Витрати на ремонт основних засобів складають значну питому вагу у структурі собівартості продукції, тому власники зацікавлені в якісному обліку та контролі цих витрат. Ведення реєстру про витрати на ремонт та розподіл їх за періодами, до яких вони відносяться, дозволить підприємству контролювати витрати на ремонт у розрізі об'єктів та їх списання, а також мати інформацію про суму незавершеного ремонту, що важливо для управління активами підприємства.

3. Потребує вдосконалення документальне оформлення операцій з руху об'єктів основних засобів. Зокрема, пропонується до застосування форма Акту приймання-передачі основних засобів, яка надає можливість відображення декількох об'єктів, їх вартості, стану, характеристик, інвентарних номерів, супроводжуючих документів, сторін операції.

4. Внутрішній аудит відіграє досить важливу роль при обліці основних засобів, він повинне забезпечити правильні та достовірність даних. Проте, за сучасних умов господарювання ТОВ "Зернокомп" не надає належної уваги ґрунтовному аналізу та всебічному контролю ефективності використання основних засобів. Внаслідок чого на ТОВ "Зернокомп" можуть бути різні нестачі, розкрадання та недостовірні дані про вибуття і наявність основних засобів. Головною проблемою є те, що на підприємстві відсутня група осіб, яка б відповідала за здійснення внутрішнього аудиту. Тому пешочергово ТОВ "Зернокомп" необхідно сформувати групу працівників, яка займатиметься внутрішнім аудитом.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України : Закон України від 16 січня 2003р. № 540-IX / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 20.05.2023).

2. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 № 435-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 20.05.2023).

3. Податковий кодекс України : Закон України від 02 грудня 2010р. № 2755-VI / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 20.05.2023).

4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 рр. № 996-14 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 20.05.2023).

5. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21 грудня 2017 р. № 2258-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19> (дата звернення: 20.05.2023).

6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності" : наказ Міністерства фінансів України № 92 від 27 квітня 2000 р. (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 20.05.2023).

7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби": наказ Міністерства фінансів України № 92 від 27.04.2000 р. (зі змінами та доповненнями): URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00> (дата звернення: 20.03.2023).

8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» (зі змінами та доповненнями): наказ Міністерства фінансів України № 318 від 31 грудня 1999 р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> (дата звернення: 20.03.2023).

9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 "Зменшення корисності активів" : наказ Міністерства фінансів України № 817 від 21 грудня 2004

р. (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05> (дата звернення: 20.05.2023).

10. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу та господарських операцій підприємств та організацій та Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11> (дата звернення: 20.05.2023).

11. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України № 879 від 02 вересня 2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (дата звернення: 20.05.2023).

12. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 16 «Основні засоби»: Міністерство Фінансів України. URL: www.minfin.gov.ua/document/92427/МСБО_16.pdf (дата звернення: 20.05.2023)

13. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг : видання 2016-2017 року, частина 1 / пер. з англ. мови. Міжнар. федерація бухгалтерів, Аудиторська палата України. URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhnarodni-standarti-auditu> (дата звернення: 20.05.2023)

14. Абрамчук Ю.Г.Фінансовий облік : конспект лекцій. Суми : Сумський державний університет, 2018. 395 с.

15. Агрес О.Г. Економічна ефективність використання основних засобів сільськогосподарських підприємств : автореф. Львівський нац. аграр. ун-т. Львів, 2013. 20 с.

16. Атамас П.Й., Атамас О.П. Облік у бюджетних установах Київ: ЦУЛ, 2020. 392 с.

17. Аудит: навч. посібник. / В.Д. Зелікман та ін. Дніпро: НМетАУ, 2019. 107 с.

18. Аудит: навчальний посібник / С.І. Дерев'янка та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 380 с.

19. Аудит : підручник / О.А. Петрик та ін. Київ : КНЕУ, 2015. 498

20. Бабинець М. Термінологічний словник для студентів економічних спеціальностей. Київ: ЦУЛ, 2019. 216 с.

21. Бабяк Н. Д. Поддєрьогін А.М. Фінансовий менеджмент: підручник. Київ: КНЕУ, 2017. 534 с.
22. Баранова А.О., Наумова Т.А., Кашперська А.І. Аудит: навчальний посібник. Харків.: ХДУХТ, 2017. 246 с.
23. Білоусько В. С. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2014. 402 с.
24. Блакита Г. В. Бухгалтерський облік : практикум. Київ: ЦУЛ, 2021. 288 с.
25. Бондар М.І. Звітність підприємства. Київ: ЦУЛ, 2015. 570 с.
26. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік: підруч. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 480 с.
27. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. 6-е вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2010. 708 с.
28. Бутинець Ф.Ф. Аудит: підручник. 3-тє видання, доповнене і перероблене. Житомир : ПП «Рута». 2005. 512 с.
29. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / за ред. В.М. Соболева. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2018. 222 с.
30. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк та ін. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
31. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика : навч.-практ. посіб. / Н.І. Верхоглядова та ін.. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 536 с.
32. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / І.Б. Садовська та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 688 с.
33. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навч. Посібник / Бондар М.І. та ін. Рівне: НУВГП, 2016. 422 с.
34. Бухгалтерський облік в Україні. Основи та практика: навч. посіб. / В.В. Гливенко; за ред.. В.С. Леня. Вид. 4-тє. Тернопіль: Навчальна книга–Богдан, 2015. 752 с.
35. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством / О.А. Лаговська та ін. Київ : Центр навчальної літератури, 2018. 418 с.

36. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / за заг. ред. Ю.С. Серпенінової. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
37. Верига Ю. А. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Київ : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 520 с.
38. Верига Ю. А., Гладких Т. В., Орищенко М. М. Фінансовий облік : навч. посібник. Київ: Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 438 с.
39. Верхоглядова Н. І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2021. 536 с.
40. Виноградова М.О. Аудит : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2014. 500 с.
41. Виноградова М.О., Жидєєва Л.І. Аудит: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 500 с.
42. Внутрішній аудит: навчальний посібник / за ред. Ю.Б. Слободяник. Суми: ТОВ «ВПП «Фабрика друку», 2018. 248 с.
43. Войнаренко М.П. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту: навчальний посібник. Київ : ЦУЛ. 2017. 488 с.
44. Гринчуцький В.І. Економіка підприємства: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 304 с.
45. Гудзь Н.В. Денчук П.Н., Романів Р.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник для внз. Київ: Центр учб. Літ, 2019. 424 с.
46. Гура Н.О., Мельник Т.Г. Облік на підприємствах малого бізнесу : підручник К.: ЦУЛ, 2021. 288 с.
47. Демченко І.Д. Аудит матеріальних витрат – особливий вид операційного ризику. Київ : ЦУЛ, 2016. 470 с.
48. Денисенко М.П., Зазимко О.В. Основні аспекти оцінки фінансового стану підприємств. *Агросвіт*. Київ. 2015. № 10. С. 90-97.
49. Завадський Й.С, Осовська Т.В., Юшкевич О.О. Економічний словник: Київ: Кондор. 2014. 355 с.
50. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення. Київ: ЦУЛ, 2014. 600 с.

51. Ковальчук К.Ф. Аналіз господарської діяльності: теорія, методика, розбір конкретних ситуацій. Київ: ЦУЛ, 2020. 328 с.
52. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: навчальний посібник. Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. 102 с.
53. Кулик В.А., Левченко З.М. Облікова політика підприємства : навчальний посібник. Київ : SBA-Print, 2021. 238 с.
54. Литнева Н.А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В.. Облік основних засобів. *Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського*. 2015. №8.
55. Лисиченко О. О., Атамас П. Й., Атамас О. П. Фінансовий облік : навч. посібник. Київ: Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 356 с.
56. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: підручник для внз 3-тє вид., перероб. і допов. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 630 с.
57. Ловінська Л.Г. Оцінка в бухгалтерському обліку : монографія. Київ: КНЕУ, 2016. 256 с.
58. Лучко М. Р. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності: навч.посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 390 с.
59. Малюга Н.М., Пархоменко В.М. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами : навч. Посібник. Київ: Центр учбової літератури. 2019. 120 с.
60. Немченко В.В. Аудит в Україні. Київ: Центр учбової літератури. 2020. 536 с.
61. Облік і аудит у питаннях та відповідях: навч.-метод. посіб./ Є.В. Калюга та ін. Київ: ЦП «Компринт», 2015. 325 с.
62. Облік, оподаткування та аудит : навч. посібник. / В.Я. Плаксієнко та ін, Київ: ЦУЛ, 2019. 509 с.
63. Облікова політика підприємства: навч. посібник для внз / Ю.А. Верига та ін. Київ: Центр учб. літ., 2015. 312 с.
64. Огійчук М.Ф., Утенкова К.О. Організація і методика аудиту: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2016. 304 с.
65. Огійчук М.Ф. Новіков І.Т., Рагуліна І.І. Аудит : навч. посібник. Київ: Алерта, 2016. 1040 с.

66. Огійчук М.Ф. Рагуліна І.І., Новіков І.Т. Аудит : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2023. 852 с.
67. Олійник С.О. Внутрішній аудит як необхідність підвищення ефективного управління підприємством. *Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації* 2014. №3. С.250-253
68. Орлова В.К. Фінансовий облік : навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2015. 508 с.
69. Панасюк В.М., Мельничук І.В., Мужевич Н.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 330 с.
70. Панчук Л.В. Економічна сутність основних засобів, їх класифікація та оцінка. *Формування ринкової економіки*. 2014. № 5. С. 513–521.
71. Партин Г.О. Загородній А.Г., Ясінська А.І. Управлінський облік: практикум. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 364 с.
72. Плаксієнко В.Я., Назаренко І.М., Гаркуша С.А. Безпаперова бухгалтерія на підприємстві Київ: Центр учбової літератури, 2019. 252 с.
73. Плиса В. Й., Плиса З. П. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Київ: Каравела, 2019. 560 с.
75. Плиса В.Й. Бухгалтерський облік: навч. посібник для внз. 2-ге вид., стер. Київ: Каравела, 2017. 520 с.
76. Правдюк Н.Л., Коваль Л.В., Коваль О.В. Облікова політика підприємства. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 647 с.
77. Романів Є.М., Приймак С.В. Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва : навчальний посібник. Львів : Ліга Прес, 2016. 444 с.
78. Скоробогатова Н.Є. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ: Політехніка, 2017. 248 с.
79. Слюсаренко В.Є. Практикум з бухгалтерського обліку. Київ: ЦУЛ, 2019. 388 с.
80. Сук П.Л. Фінансовий облік : навч. посіб. Київ : Знання, 2016. 663 с.
81. Сухарська Л.В. Елементи системи фінансового забезпечення розвитку територіальної громади. *Вісник національної академії державного управління при президентіві України*, 1, 2016, С.119-125.

82. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник. Київ: Алерта, 2016. 928с.
83. Ткаченко Н. М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 2-ге вид. доповн. і переробл. Київ: Алерта , 2020. 192 с.
84. Топоркова О.В., Євлаш. Т.О. Управління аудиту матеріальних витрат як один із інструментів фінансової політики підприємства. Київ: «Центр учбової літератури», 2015. 365 с.
85. Цигилик І.І., Кропельницька С.О., Мозіль О.І. Економічний аналіз господарської діяльності підприємства: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019 р. 123 с
86. Шара Є.Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2016. 422 с.
87. Шара Є.Ю. Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік: навч. посібник. Київ: «Центр учбової літератури», 2016. 336 с.
88. Шара Є.Ю. Бідюк О.О., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 424 с.
89. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник 4-те вид., переробл. і доповн. Київ: Знання, 2015. 572 с.
90. Шиш А.М. Облік і аудит : навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. і доповн. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 346 с.
91. Шиш А.М., Бережнюк А.І. Інформаційні системи та технології в обліку : навчальний посібник. Ніжин: Видавництво «ПП Лисенко М.М», 2015. 150 с.
92. Фінансовий контроль, ревізія, аудит. / за ред. О.Г. Пустова, Миколаїв : МНАУ, 2018. 72 с.

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням № 1 Засновника
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«ЗЕРНОКОМП»
від 01 березня 2021 року

**СТАТУТ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗЕРНОКОМП»**

місто Олександрія
2021

Продовження додатку А

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Організаційно-правова форма та юридичний статус

1. Товариство у своїй діяльності керується цим Статутом, Законом України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.
2. Товариство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний та зведений баланс, поточний, вкладний та інші рахунки в українських та іноземних банках, може мати торговельну марку, печатки, штампи та фірмовий бланк зі своїм найменуванням.
3. Товариство за організаційно-правовою формою є товариством з обмеженою відповідальністю.
4. Товариство набуває всіх прав юридичної особи відповідно до Законодавства з моменту його державної реєстрації у встановленому Законодавством порядку.
5. Товариство має цивільні права та несе обов'язки, необхідні для здійснення будь-яких видів діяльності, що не заборонені Законодавством.
6. Товариство створено на невизначений термін і може користуватися всіма правами, наданими юридичній особі Законодавством.
7. Доступ до інформації про діяльність Товариства здійснюється відповідно до Положення про інформацію.

Стаття 2. Відповідальність

1. Товариство відповідає за своїми зобов'язаннями тільки в межах належного йому майна, на яке може бути звернено стягнення згідно з Законодавством.
2. Товариство не відповідає по зобов'язаннях держави, так само як і держава не відповідає по зобов'язаннях Товариства.
3. Товариство не відповідає по зобов'язаннях Учасників. До Товариства та його органів не можуть застосовуватися будь-які санкції, що обмежують їх права у разі вчинення Учасниками протиправних дій.
4. Учасники відповідають по зобов'язаннях Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства у межах вартості своїх вкладів. Учасники, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов'язаннями у межах вартості несплаченої частини вкладу кожного з Учасників.
5. До Учасників не можуть застосовуватися будь-які санкції, що обмежують їх права у разі вчинення протиправних дій Товариством або іншими Учасниками.

Стаття 3. Найменування та місцезнаходження

1. Повне найменування Товариства:
- українською мовою: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗЕРНОКОМП»**
2. Скорочене найменування Товариства:
- українською мовою: **ТОВ «ЗЕРНОКОМП»**
3. Місцезнаходження Товариства: 28000, Кіровоградська область, місто Олександрія, шосе Новопръзъке, будинок 157.

Стаття 4. Відомості про учасників Товариства

1. Фізична особа, громадянка України: **ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ**, 07 червня 1980 року народження.
 - 1.1. паспорт ЕА №228374, виданий Олександрійським МВ УМВС України в Кіровоградській області 16 січня 1997 року;
 - 1.2. місце проживання якого зареєстроване за адресою: 27 428, Україна, Кіровоградська область, Знам'янський район, село Диківка;
 - 1.3. реєстраційний номер облікової картки платника податків 2937822513.

Стаття 5. Мета, цілі та предмет (види) діяльності Товариства

1. Метою та цілями діяльності Товариства є задоволення суспільних та економічних потреб юридичних: Фізичних осіб у продукції, роботах та послугах, а також здійснення виробничої, комерційної, посередницької діяльності та надання послуг, у відповідності та на умовах, визначених Законодавством та цим Статутом задля одержання прибутку (доходу).
2. Предмет діяльності Товариства включає наступні види діяльності:

Агентства нерухомості;	Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.;
Будівництво доріг і автострад;	Інші будівельно-монтажні роботи;
Будівництво житлових і нежитлових будівель;	Інші види діяльності із прибирання;
Будівництво інших споруд, н.в.і.у. ;	

Продовження додатку А

Будівництво мостів і тунелів ;
Будівництво споруд електропостачання та телекомунікацій ;
Вантажний автомобільний транспорт;
Веб-портали;
Виготовлення виробів з паперу та картону;
Виготовлення виробів із бетону для будівництва;
Виготовлення виробів із волокнистого цементу;
Виготовлення виробів із гіпсу для будівництва;
Виготовлення друкарських форм і надання інших поліграфічних послуг;
Видання довідників і каталогів;
Видання журналів і періодичних видань;
Видання книг;
Виробництво бетонних різчинів, готових для використання;
Виробництво будівельних виробів із пластмас;
Виробництво будівельних металевих конструкцій і частин конструкцій;
Виробництво вапна та гіпсових сумішей;
Виробництво вогнетривких виробів;
Виробництво волоконно-оптичних кабелів;
Виробництво гідравлічного та пневматичного устаткування;
Виробництво господарських і декоративних керамічних виробів;
Виробництво готової їжі та страв;
Виробництво гофрованого паперу та картону, паперової та картонної тари;
Виробництво гумових шин, покришок і камер, відновлення протектора гумових шин і покришок;
Виробництво дорожніх металів;
Виробництво електричного й електронного устаткування для автотранспортних засобів;
Виробництво електричного освітлювального устаткування;
Виробництво інструментів;
Виробництво інструментів і обладнання для вимірювання, дослідження та навігації;
Виробництво інших верстатів;
Виробництво інших видів електронних і електричних проводів і кабелів;
Виробництво інших виробів із бетону гіпсу та цементу;
Виробництво інших виробів із пластмас;
Виробництво інших вузлів, деталей і приладдя для автотранспортних засобів;
Виробництво інших дерев'яних будівельних конструкцій і столярних виробів;
Виробництво інших керамічних виробів;
Виробництво інших машин і устаткування загального призначення, н.в.і.у.;
Виробництво інших машин і устаткування спеціального призначення, н.в.і.у.; Виробництво інших металевих баків, резервуарів і контейнерів;
Виробництво інших транспортних засобів і обладнання, н.в.і.у.;

Інша діяльність щодо поводження з відходами;
Інший пасажирський наземний транспорт, н.в.і.у.;
Інші роботи із завершення будівництва;
Інші спеціалізовані будівельні роботи, н.в.і.у.;
Комплексне обслуговування об'єктів;
Комп'ютерне програмування;
Консультації з питань інформатизації;
Консультації з питань комерційної діяльності й керування;
Купівля та продаж власного нерухомого майна;
Лізинг інтелектуальної власності та подібних продуктів, крім творів, захищених авторськими правами;
Механічне оброблення металевих виробів;
Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування;
Надання в оренду автомобілів і легкових автотранспортних засобів;
Надання в оренду будівельних машин і устаткування;
Надання в оренду сільськогосподарських машин і устаткування;
Надання в оренду вантажних автомобілів;
Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна;
Надання в оренду інших машин, устаткування та товарів, н.в.і.у.;
Надання в оренду офісних машин і устаткування, у тому числі комп'ютерів;
Надання ландшафтних послуг;
Надання допоміжних послуг у сфері добування нафти та природного газу;
Надання інших допоміжних комерційних послуг, н.в.і.у.;
Надання інших індивідуальних послуг, н.в.і.у.;
Надання інших інформаційних послуг, н.в.і.у.;
Надання інших фінансових послуг (крім страхування та пенсійного забезпечення), н.в.і.у.;
Надання комбінованих офісних адміністративних послуг;
Надання послуг переказу;
Надання послуг перукарнями та салонами краси;
Надання послуг таксі;
Неспеціалізована оптова торгівля;
Неспеціалізована оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами;
Оброблення та видалення безпечних відходів;
Оброблення та видалення небезпечних відходів;
Обслуговування систем безпеки;
Оптова торгівля відходами та брухтом;
Оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням;
Оптова торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів;
Оптова торгівля залізними виробами, водопровідним і опалювальним устаткуванням і приладдям до нього;
Оптова торгівля та іншими машинами й

Продовження додатку А

<p>Виробництво керамічних плиток і плит; Виробництво легких металевих пакувань; Виробництво магнітних і оптичних носіїв даних; Виробництво металевих дверей і вікон; Виробництво меблів для офісів і підприємств торгівлі; Виробництво обладнання зв'язку; Виробництво офісних машин і устаткування, крім комп'ютерів і периферійного устаткування; Виробництво плит, листів, труб і профілів із пластмас; Виробництво продуктів нафтопереробки; Виробництво промислових газів; Виробництво радіаторів і котлів центрального опалення; Виробництво радіологічного, електромедичного й електротерапевтичного устаткування; Виробництво ручних електромеханічних і пневматичних інструментів; Виробництво цегли, черепиці та інших будівельних виробів із випалевої глини; Виробництво цементу; Виробництво шпалер; Виробництво штучних і синтетичних волокон; Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур (основний); Вирощування овочів і баштанних культур, коренеплодів і бульбоплодів; Відновлення відсортованих відходів; Демонтаж (розбирання) машин і устаткування; Діяльність агентств працевлаштування; Діяльність агентств тимчасового працевлаштування; Діяльність головних управлінь (хед-офісів); Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування; Діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання; Діяльність із керування комп'ютерним устаткуванням; Діяльність із охорони та використання пам'яток історії, будівель та інших пам'яток культури; Діяльність інформаційних агентств; Діяльність інших засобів тимчасового розміщування; Діяльність посередників, що спеціалізуються в торгівлі іншими товарами; Діяльність посередників у торгівлі сільськогосподарською сировиною, живими тваринами, текстильною сировиною та напівфабрикатами; Діяльність посередників у торгівлі паливом, рудами, металами, та промисловими хімічними речовинами; Діяльність посередників у торгівлі машинами, промисловим устаткуванням, суднами та літаками; Діяльність приватних охоронних служб;</p>	<p>устаткуванням; Оптова торгівля іншими офісними машинами й устаткуванням; Оптова торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням; Оптова торгівля машинами й устаткуванням для добувної промисловості та будівництва; Оптова торгівля офісними меблями; Оптова торгівля парфумними та косметичними товарами; Оптова торгівля твердим, рідким, газоподібним паливом і подібними продуктами; Оптова торгівля хімічними продуктами; Оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин; Оптова торгівля сільськогосподарськими машинами й устаткуванням; Організація будівництва будівель; Організування інших видів відпочинку та розваг; Організування конгресів і торговельних виставок; Передача електроенергії; Підготовчі роботи на будівельному майданчику; Посередництво в розміщенні реклами в засобах масової інформації; Посередництво за договором по цінних паперах або товарах; Покриття підлоги й облицювання стін; Покрівельні роботи; Прання та хімічне чищення текстильних і хутряних виробів; Проведення розслідувань; Регулювання та сприяння ефективному веденню економічної діяльності; Ремонт інших побутових виробів і предметів особистого вжитку; Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування; Ремонт і технічне обслуговування електронного й оптичного устаткування; Ремонт і технічне обслуговування інших машин і устаткування; Ремонт і технічне обслуговування інших транспортних засобів; Ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення; Ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування; Ремонт обладнання зв'язку; Різання, оброблення та оздоблення декоративного та будівельного каменю; Ремонт побутових приладів, домашнього та садового обладнання; Ремонт електронної апаратури побутового призначення для приймання, запису, відтворення звуку й зображення; Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами; Роздрібна торгівля деталями та приладами для</p>
--	--

Продовження додатку А

Допоміжна діяльність у сфері освіти;
Допоміжна діяльність у рослинництві;
Допоміжна обслуговування наземного транспорту;
Дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки;
Друкування іншої продукції;
Електромонтажні роботи;
Загальне прибирання будинків;
Збирання безпечних відходів;
Інша діяльність із забезпечення трудовими ресурсами;
Інша діяльність у сфері електров'язку;
Інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем;
Інша діяльність із прибирання будинків і промислових об'єктів;
Інша допоміжна діяльність у сфері транспорту;
Інша допоміжна діяльність у сфері фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення;

магазинах;
Роздрібна торгівля гальним;
Роздрібна торгівля тютюновими виробами в спеціалізованих магазинах;
Роздрібна торгівля, що здійснюється фірмами поштового замовлення або через мережу Інтернет;
Складське господарство;
Спеціалізована діяльність із дизайну;
Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів;
Торгівля електроенергією;
Торгівля автомобілями та легковими автотранспортними засобами;
Торгівля газом через місцеві (локальні) трубопроводи;
Торгівля іншими автотранспортними засобами;
Транспортне оброблення вантажів;
Управління нерухомим майном за винагороду або на основі контракту;
Установлення столярних виробів;

3. Товариство здійснює зовнішньоекономічну діяльність з перелічених вище та інших напрямів діяльності (у тому числі здійснення експортно-імпорتنих, товарообмінних та посередницьких операцій, надання і отримання послуг, замовлення і виконання робіт, тощо) відповідно до мети своєї статутної діяльності.
4. Товариство має право одержувати дозволи (ліцензії) на окремі види діяльності, сертифікати про верифікацію, свідоцтва, інші офіційні документи відповідно до Законодавства.
5. Товариство за рішенням своїх органів управління має право здійснювати інші види діяльності, не заборонені Законодавством.

II. МАЙНО ТОВАРИСТВА

Стаття 6. Майно Товариства

1. Товариство є власником:
 - 1) майна, переданого йому засновниками та Учасниками у власність, як внесок до Статутного капіталу;
 - 2) майна та майнових прав придбаних Товариством на законних підставах;
 - 3) продукції, виробленої Товариством у результаті господарської діяльності;
 - 4) отриманих прибутків (доходів);
 - 5) результатів творчої, наукової та іншої подібної діяльності, а також інших об'єктів інтелектуальної власності у випадках та на засадах, передбачених Законодавством;
 - 6) майна філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Товариства, доходів та майна, отриманого ними у процесі господарської діяльності та на інших незаборонених Законодавством підставах;
 - 7) часток у інших господарських товариствах, створених за участю Товариства, відповідно до їх установчих документів;
 - 8) часток у майні, що створене або придбане в результаті спільної діяльності на підставі відповідних договорів;
 - 9) іншого майна та нематеріальних активів, набутих на підставах, не заборонених Законодавством.
2. Майно Товариства складають його основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Товариства.
3. Товариство здійснює володіння, користування і розпорядження належним йому майном через уповноважені органи та посадових осіб, які діють відповідно до своїх повноважень.
4. Створені Товариством та/або за його участі юридичні особи, а також його відокремлені підрозділи, можуть наділятися основними засобами та оборотними коштами, які належать Товариству.
5. Ринкова вартість майна, у разі його оцінки, визначається на засадах незалежної оцінки, проведеної відповідно до Законодавства.

Стаття 7. Джерела формування майна Товариства

1. Джерелами формування майна Товариства є:
 - 1) внески Учасників;
 - 2) прибутки, отримані від реалізації продукції, робіт, послуг, а також інших видів господарської

Продовження додатку А

- діяльності;
- 3) прибутки від цінних паперів;
- 4) кредити банків та інших кредиторів;
- 5) безоплатні, благодійні внески, пожертвування;
- 6) інші джерела, які не заборонені Законодавством.

III. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ, РЕЗЕРВНИЙ КАПІТАЛ ТА ЧАСТКИ ТОВАРИСТВА

Стаття 8. Статутний капітал

1. Статутний капітал Товариства становить 500 (п'ятьсот) гривень 00 копійок.
2. Статутний капітал поділено між Учасниками на Частки наступним чином:

№	Учасник	Відсоток у Статутному капіталі %	Розмір Частки грн.
1.	ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ	100	500,00
Всього:		100	500,00

3. Статутний капітал утворюється із вартості вкладів Учасників, внесених ними до Статутного капіталу. Вкладом до Статутного капіталу можуть бути гроші, цінні папери, інші речі або майнові чи інші відчужувані права, що мають грошову оцінку, якщо інше не встановлено Законодавством.
4. Вклад у негрошовій формі повинен мати грошову оцінку, що затверджується одноставним рішенням Загальних зборів, у яких взяли участь всі Учасники.

Стаття 9. Зміна розміру Статутного капіталу

1. Товариство має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір Статутного капіталу. Порядок збільшення або зменшення Статутного капіталу встановлюється Законодавством та Статутом, рішеннями Загальних зборів.
2. Рішення про збільшення або зменшення розміру Статутного капіталу приймається Загальними зборами.
3. Збільшення розміру Статутного капіталу:

- 3.1. Збільшення Статутного капіталу може бути здійснено, після внесення Учасниками вкладів у повному обсязі.
- 3.2. Збільшення Статутного капіталу Товариства, яке володіє часткою у власному Статутному капіталі, не допускається.
- 3.3. Розмір Статутного капіталу може бути збільшено:
 - 1) за рахунок додаткових вкладів;
 - 2) за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства.
- 3.4. Товариство має право зменшити Статутний капітал.

Стаття 10. Збільшення Статутного капіталу без додаткових вкладів

1. Учасники можуть збільшити Статутний капітал без додаткових вкладів за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства.
2. У разі збільшення Статутного капіталу за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства без залучення додаткових вкладів склад Учасників та співвідношення розмірів їхніх Часток у Статутному капіталі не змінюються.

Стаття 11. Збільшення Статутного капіталу за рахунок додаткових вкладів

1. Учасники можуть збільшити Статутний капітал товариства за рахунок додаткових вкладів Учасників та/або третіх осіб за рішенням Загальних зборів.
2. При збільшенні Статутного капіталу за рахунок додаткових вкладів номінальна вартість Частки Учасника може бути збільшена на суму, що дорівнює або менша за вартість додаткового вкладу Учасника.
3. Кожний Учасник має переважне право зробити додатковий вклад у межах суми збільшення Статутного капіталу пропорційно до його Частки. Треті особи та Учасники можуть зробити додаткові вклади після реалізації кожним Учасником свого переважного права або відмови від реалізації такого права в межах зв'язи між сумою збільшення Статутного капіталу та сумою внесених Учасниками додаткових вкладів, лише якщо це передбачено рішенням Загальних зборів про залучення додаткових вкладів.
4. У рішенні Загальних зборів про залучення додаткових вкладів визначаються загальна сума збільшення Статутного капіталу, коефіцієнт відношення суми збільшення до розміру Частки кожного Учасника у Статутному капіталі та запланований розмір Статутного капіталу.
5. Додаткові вклади можуть вноситися у негрошовій формі. У такому разі рішенням Загальних зборів визначаються Учасники та/або треті особи, які вносять майно, та його грошова оцінка.
6. Учасники можуть вносити додаткові вклади протягом строку, встановленого рішенням Загальних

Продовження додатку А

зборів, але не більше ніж протягом одного року з дня прийняття рішення про залучення додаткових вкладів.

7. Треті особи та Учасники можуть вносити додаткові вклади протягом шести місяців після спливу строку для внесення додаткових вкладів Учасниками, які мають намір реалізувати своє переважне право, якщо рішенням Загальних зборів про залучення додаткових вкладів не встановлено менший строк.

8. Одночасним рішенням Загальних зборів, в яких взяли участь всі Учасники, можуть встановлюватися інші строки для внесення додаткових вкладів, може встановлюватися можливість Учасників вносити додаткові вклади без дотримання пропорцій їхніх Часток або право лише певних Учасників вносити додаткові вклади, а також може бути виключений етап внесення додаткових вкладів лише тими Учасниками, які мають переважне право.

9. З Учасником та/або третьою особою може бути укладено договір про внесення додаткового вкладу, за яким такий Учасник та/або третя особа зобов'язується зробити додатковий вклад у грошовій чи нерухомій формі, а Товариство - збільшити розмір його Частки чи прийняти до Товариства з відповідною Часткою.

10. Протягом одного місяця з дати спливу строку для внесення додаткових вкладів, Загальні збори приймають рішення про:

10.1. затвердження результатів внесення додаткових вкладів Учасниками та/або третіми особами;

10.2. затвердження розмірів Часток та їх номінальної вартості з урахуванням фактично внесених додаткових вкладів;

10.3. затвердження збільшеного розміру Статутного капіталу.

11. Якщо додаткові вклади не внесені Учасником та/або третьою особою, з яким (якою) укладено договір про внесення додаткового вкладу, в повному обсязі та своєчасно, такий договір вважається розірваним, якщо рішенням Загальних зборів не затверджено розмір Частки такого Учасника та/або третьої особи виходячи з фактично внесеного ним додаткового вкладу.

Стаття 12. Зменшення Статутного капіталу

1. У разі зменшення номінальної вартості Часток Учасників співвідношення номінальної вартості їхніх Часток повинно зберігатися незмінним.

2. Після прийняття рішення про зменшення Статутного капіталу Директор протягом 10 днів має письмово повідомити кожного кредитора, вимоги якого до Товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення.

3. Кредитори протягом 30 днів після отримання повідомлення згідно ч. 2 ст. 12 Статуту можуть звернутися до Товариства з письмовою вимогою про здійснення протягом 30 днів одного з таких заходів за вибором Товариства:

3.1. забезпечення виконання зобов'язань шляхом укладення договору забезпечення;

3.2. дострокове припинення або виконання зобов'язань перед кредитором;

3.3. укладення іншого договору з кредитором.

4. Якщо кредитор не звернувся до Товариства з письмовою вимогою у строк, передбачений ч. 3 ст. 12 Статуту, вважається, що він не вимагає від Товариства вчинення додаткових дій щодо виконання зобов'язань перед ним.

Стаття 13. Набуття Товариством Частки у власному Статутному капіталі

1. Товариство має право придбавати Частки у власному Статутному капіталі без його зменшення на розмір такої Частки лише за умови, що на день такого придбання Товариство сформує резервний капітал у розмірі ціни придбання викупленої Частки, який не може використовуватися для здійснення виплат на користь Учасників.

2. Відплатний договір про набуття Товариством Частки у власному Статутному капіталі укладається лише за одностайним рішенням Загальних зборів, у яких взяли участь всі Учасники.

3. Частки, що належать Товариству, не враховуються при визначенні результатів голосування на Загальних зборах при розподілі прибутку Товариства, а також при розподілі майна Товариства у разі його ліквідації.

4. У разі придбання Частки (частини Частки) Учасником Товариством без зменшення Статутного капіталу воно зобов'язане здійснити відчуження такої Частки (частини Частки) відплатно не пізніше ніж через один рік з дня придбання Частки (частини Частки).

Стаття 14. Резервний капітал

1. Товариство формує Резервний капітал шляхом щорічних відрахувань від чистого прибутку Товариства або за рахунок нерозподіленого прибутку у відповідності до Законодавства та рішень Загальних зборів.

IV. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКУ І ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ ТОВАРИСТВА

Стаття 15. Порядок розподілу прибутку

1. Порядок розподілу прибутку Товариства визначається рішенням Загальних зборів відповідно до Законодавства та Статуту.
2. Прибуток Товариства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та притриваних до них витрат та витрат на оплату праці. З балансового прибутку Товариства сплачуються відсотки по кредитах банків та по облігаціях, а також вносяться передбачені Законодавством податки та інші платежі до бюджету. Чистий прибуток, одержаний після зазначення розрахунків та сплати дивідендів, залишається в повному розпорядженні Товариства.
3. Чистий прибуток, що залишається у розпорядженні Товариства використовується як джерело фінансування:
 - резервного капіталу;
 - інвестиційного фонду;
 - інших фондів, та/або накопичується як нерозподілений прибуток (для покриття збитків).

Стаття 16. Дивіденди

1. Дивіденди - частина чистого прибутку Товариства, що виплачується Учаснику з розрахунку на належну йому частку.
2. Виплата дивідендів здійснюється за рахунок чистого прибутку Товариства особою, які були Учасниками Товариства на день прийняття рішення про виплату дивідендів, пропорційно до розміру їхніх часток.
3. Товариство виплачує дивіденди грошовими коштами, якщо інше не встановлено одностайним рішенням Загальних зборів, у яких взяли участь всі Учасники Товариства.
4. Дивіденди можуть виплачуватися за будь-який період, що є кратним кварталу у відповідності до рішення Загальних зборів.
5. Виплата дивідендів здійснюється у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття рішення про їх виплату, якщо інший строк не встановлений рішенням загальних зборів учасників.
6. Обмеження виплати дивідендів, окрім визначених Законодавством, не встановлюються.

Стаття 17. Порядок покриття збитків

1. Порядок покриття збитків Товариства визначається рішенням Загальних зборів відповідно до Законодавства та Статуту.
2. Збитки від діяльності Товариства покриваються в першу чергу з Резервного капіталу. У випадку недостатності коштів Резервного капіталу, Загальні збори приймають рішення про покриття збитків з інших джерел відповідно до Законодавства.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

Стаття 18. Права Учасників

1. Кожному Учаснику надається однакова сукупність прав, включаючи право:
 - 1) брати участь в управлінні Товариством у порядку, передбаченому Законодавством та Статутом;
 - 2) обирати органи управління Товариства, визначені в цьому Статуті, та бути обраними до них;
 - 3) розпоряджатися Частками, що їм належать, у порядку, визначеному Законодавством та Статутом;
 - 4) брати участь у розподілі прибутку Товариства;
 - 5) отримувати у разі ліквідації Товариства частину майна, що залишилася після розрахунків з кредиторами або його вартість;
 - 6) користуватися переважним правом на придбання Часток, які пропонуються їх власником до продажу;
 - 7) отримувати дивіденди;
 - 8) отримувати інформацію про господарську діяльність Товариства в порядку, передбаченому Законодавством та внутрішнім Положенням;
 - 9) вийти з Товариства та отримати вартість належної йому частки.
2. Кожний Учасник на Загальних зборах має кількість голосів, пропорційну до розміру його частки у Статутному капіталі.
3. Учасники можуть мати й інші права, передбачені Законодавством.
4. Гарантії захисту прав Учасників встановлюються Законодавством.

Стаття 19. Порядок вступу Учасника до Товариства

1. Особа, яка набула у власність частку, у зв'язку з спадкуванням або правонаступництвом, та має намір вступити до Товариства, подає до Товариства заяву, справжність підпису на якій посвідчено нотаріально. До заяви особа додає нотаріально посвідчені копії документів, що підтверджують перехід частки. Заявка направляється особою рекомендованим - поштовим відправленням за місцезнаходженням

Продовження додатку А

Товариства або подається безпосередньо Директору.

2. Згоди інших Учасників на вступ зазначеної особи до Товариства не вимагається.

Стаття 20. Перехід Частки

1. Учасник має право відчужити свою Частку (частину Частки) у Статутному капіталі, оплатно або безоплатно, іншим Учасникам або третім особам.
2. Учасник має право відчужити свою Частку (частину Частки) лише в тій частині, в якій вона є оплаченою.
3. Учасник має переважне право на придбання Частки (частини Частки) іншого Учасника, що продається третій особі.
4. Якщо кілька Учасників скористаються своїм переважним правом, вони придбавають Частку (частину Частки) пропорційно до розміру належних їм Часток.
5. Учасник, який має намір продати свою Частку (частину Частки) третій особі, зобов'язаний письмово повідомити про це інших Учасників та поінформувати про ціну та розмір Частки, що відчужується, інші умови такого продажу. Якщо жоден з Учасників протягом 30 днів з дати отримання повідомлення про намір Учасника продати Частку (частину Частки) не повідомив письмово Учасника, який продає Частку (частину Частки), про намір скористатися своїм переважним правом, вважається, що такий Учасник надав свою згоду на 31 день з дати отримання повідомлення, і така Частка (частина Частки) може бути відчужена третій особі на умовах, які були повідомлені Учасникам.
6. Якщо Учасник, який має намір продати свою Частку (частину Частки) третій особі, отримав від іншого Учасника письмову заяву про намір скористатися своїм переважним правом, такі Учасники зобов'язані протягом одного місяця укласти договір купівлі-продажу пропонуваної до продажу Частки (частини Частки). У разі ухилення продавця від укладення договору купівлі-продажу покупець має право звернутися до суду із позовом про визнання договору купівлі-продажу Частки (її частини) укладеним на запропонованих продавцем умовах. У разі ухилення покупця від укладення договору купівлі-продажу продавець має право реалізувати свою частку третій особі на раніше повідомлених Учасникам умовах.
7. Учасник має право вимагати в судовому порядку переведення на себе прав і обов'язків покупця Частки (частини Частки), якщо переважне право такого Учасника є порушеним.
8. Якщо продаж Частки (частини Частки) здійснюється на аукціоні (публічних торгах) відповідно до Законодавства, переважне право Учасників не застосовується.
9. Переважне право Учасника не застосовується у разі, якщо це передбачено Корпоративним договором, стороною якого є такий Учасник.
10. Відступлення зазначеного переважного права іншим особам не допускається.
11. Надання Учасником Частки в заставу допускається лише за згодою інших Учасників.
12. У разі смерті або припинення Учасника його Частка переходить до його спадкоємця чи правонаступника без згоди Учасника.
13. Правонаступнику (спадкоємцю) учасника Товариства необхідно надати Товариству:
 - 13.1. Фізичною особою - спадкоємцем:
 - копії паспорту фізичної особи спадкоємця;
 - реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
 - оригіналу або нотаріально посвідченої копії свідоцтва про право на спадщину.
 - 13.2. Юридичною особою - правонаступником:
 - копію документа, що посвідчує державну реєстрацію правонаступника;
 - копію статуту юридичної особи правонаступника, завіреною підписом керівника та печаткою юридичної особи правонаступника, з обов'язковою відміткою у його статуті інформації, про правонаступництво статутного капіталу, прав та обов'язків припиненої юридичної особи - Учасника.
14. До відносин щодо виходу з Товариства спадкоємця чи правонаступника Учасника застосовуються вимоги ст. 21 Статуту.

Стаття 21. Порядок виходу Учасника з Товариства

1. Учасник, Частка якого становить менше 50 відсотків, може вийти з Товариства у будь-який час без згоди інших Учасників.
2. Учасник, Частка якого становить 50 або більше відсотків, може вийти з Товариства за згодою інших Учасників. Рішення щодо надання згоди на вихід Учасника з Товариства може бути прийнято протягом одного місяця з дня подання Учасником заяви.
3. Якщо для виходу Учасника необхідна згода інших Учасників, він може вийти з Товариства протягом одного місяця з дня надання такої згоди останнім Учасником, якщо менший строк не визначений такою згодою.
4. Учасник вважається таким, що вийшов з Товариства, з дня державної реєстрації його виходу. Вихід

Продовження додатку А

Учасника з Товариства, внаслідок якого у Товаристві не залишиться жодного Учасника, забороняється.

5. Не пізніше 30 днів з дня, коли Товариство дізналося чи мало дізнатися про вихід Учасника, воно зобов'язане повідомити такому колишньому Учаснику вартість його Частки, надати обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. Вартість частки Учасника визначається станом на день, що передував дню подання Учасником відповідної заяви у порядку, передбаченому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

6. Товариство зобов'язане протягом одного року з дня, коли воно дізналося чи мало дізнатися про вихід Учасника, виплатити такому колишньому Учаснику вартість його Частки.

7. Вартість Частки Учасника визначається, виходячи з ринкової вартості сукупності всіх Часток учасників Товариства, пропорційно до розміру Частки такого Учасника.

8. За погодженням Учасника Товариства, який вийшов, та Товариства зобов'язання зі сплати грошових коштів може бути замінено зобов'язанням із передачі іншого майна.

9. Товариство виплачує Учаснику, який вийшов з Товариства, вартість його частки або передає майно лише пропорційно до розміру оплаченої частини Частки такого Учасника.

10. Товариство зобов'язане надавати Учаснику, який вийшов з Товариства, доступ до документів фінансової звітності, інших документів, необхідних для визначення вартості його Частки.

Стаття 22. Виключення Учасника

1. Положення ч. 7-10 ст. 21 Статуту у застосовуються також до відносин щодо наслідків прийняття Загальними зборами рішення про виключення Учасника з Товариства. Не пізніше 30 днів з дня прийняття Загальними зборами такого рішення Товариство зобов'язане повідомити колишньому Учаснику (його спадкоємцю, правонаступнику) вартість його Частки. Вартість Частки визначається станом на день, що передував дню прийняття Загальними зборами рішення про виключення Учасника з Товариства.

Стаття 23. Обов'язки Учасників

1. Учасники зобов'язані:

- 1) дотримуватися Статуту, інших внутрішніх документів Товариства;
- 2) виконувати рішення Загальних зборів, інших органів управління Товариства;
- 3) виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі пов'язані з майновою участю;
- 4) всебічно сприяти Товариству в його діяльності;
- 5) оплачувати Частки у розмірі, порядку та засобами, що передбачені цим Статутом та рішеннями Загальних зборів;
- 6) не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- 7) не перешкоджати досягненню цілей Товариства;
- 8) утримуватися від дій, що можуть завдати збитків або зіпсувати ділову репутацію Товариства;
- 9) приймати участь у кожних Загальних зборах.

2. Учасники можуть також мати інші обов'язки, встановлені Законодавством.

VI. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

Стаття 24. Органи управління Товариства

1. Загальні збори.
2. Директор.

VII. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

Стаття 25. Загальні положення про Загальні збори

1. Загальні збори є вищим органом Товариства.
2. Діяльність Загальних зборів регулюється цим Статутом та Законодавством.
3. Товариство щороку скликає Загальні збори (річні Загальні збори), але не рідше одного разу на рік. Усі інші Загальні збори, крім річних Загальних зборів, вважаються позачерговими.

Стаття 26. Компетенція Загальних зборів

1. Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства.
2. До виключної компетенції Загальних зборів належить:
 - 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
 - 2) внесення змін до статуту Товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності Товариством на підставі модельного статуту;
 - 3) зміна розміру Статутного капіталу;
 - 4) затвердження грошової оцінки негрошового вкладу Учасника;

- 5) перерозподіл Часток між Учасниками у випадках, передбачених Законодавством;
 - 6) обрання Директора, встановлення розміру винагороди Директору;
 - 7) визначення форм контролю та нагляду за діяльністю Директора;
 - 8) створення інших органів Товариства, визначення порядку їх діяльності;
 - 9) прийняття рішення про придбання Товариством Частки (частини Частки) Учасника;
 - 10) затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період;
 - 11) розподіл чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;
 - 12) прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення Товариства, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення Товариства, порядку розподілу між Учасниками Товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Товариства;
 - 13) надання згоди на вчинення правочину Товариством, якщо вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50 відсотків вартості чистих активів Товариства станом на кінець попереднього кварталу;
 - 14) вирішення інших питань, що віднесені Законодавством або окремими нормами цього Статуту до компетенції Загальних зборів.
3. Повноваження з вирішення питань, що віднесені до компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам управління Товариства.
4. Зміна компетенції Загальних зборів відбувається шляхом внесення відповідних змін до Статуту.

Стаття 27. Скликання Загальних зборів

1. Загальні збори учасників скликаються у випадках, передбачених Законодавством або Статутом, а також:
 - 1) з ініціативи Директора;
 - 2) на вимогу Учасника або Учасників, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками Статутного капіталу.
2. Річні Загальні збори скликаються протягом шести місяців наступного за звітним року, якщо інше не встановлено Законодавством. До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання про розподіл чистого прибутку Товариства, про виплату дивідендів та їх розмір.
3. Якщо вартість чистих активів Товариства знизилася більш як на 50 відсотків порівняно з цим показником станом на кінець попереднього року, Директор скликає Загальні збори, які мають відбутися протягом 60 днів з дня такого зниження. До порядку денного таких Загальних зборів включаються питання про заходи, які мають бути вжиті для покращення фінансового стану Товариства, про зменшення Статутного капіталу або про ліквідацію Товариства.
4. Вимога про скликання Загальних зборів подається Директору в письмовій формі із зазначенням запропонованого порядку денного. У разі скликання Загальних зборів з ініціативи Учасників, така вимога повинна містити інформацію про розмір Часток, що належать таким Учасникам.
5. Директор повідомляє про відмову в скликанні Загальних зборів Учасникам, які вимагали скликання Загальних зборів, письмово із зазначенням причин відмови протягом п'яти днів з дати отримання вимоги від таких Учасників.
6. Разом з питаннями, запропонованими для включення до порядку денного Загальних зборів особою, яка вимагає скликання Загальних зборів, Директор з власної ініціативи може включити до нього додаткові питання.
7. Директор зобов'язаний вчинити всі необхідні дії для скликання Загальних зборів у строк не пізніше 20 днів з дня отримання вимоги про проведення Загальних зборів.
8. У разі якщо протягом 10 днів з дня, коли Товариство отримало чи мало отримати вимогу про скликання Загальних зборів, Учасники не отримали повідомлення про скликання Загальних зборів, особи, які ініціювали їх проведення, можуть скликати Загальні збори самостійно. У такому випадку обов'язки щодо скликання та підготовки проведення Загальних зборів, покладаються на Учасників, які ініціювали Загальні збори.
9. Загальні збори можуть прийняти рішення з будь-якого питання без дотримання вимог, встановлених Законодавством та Статутом щодо порядку скликання Загальних зборів та щодо повідомлень, якщо в таких Загальних зборах взяли участь всі Учасники та всі вони надали згоду на розгляд таких питань.

Стаття 28. Порядок скликання Загальних зборів

1. Загальні збори скликаються Директором. Директор скликає Загальні збори шляхом надсилання повідомлення про це кожному Учаснику.
2. Директор зобов'язаний повідомити Учасників не менше ніж за 30 днів до запланованої дати проведення Загальних зборів. Повідомлення надсилається поштовим відправленням з описом вкладення.
3. У повідомленні про Загальні збори зазначаються дата, час, місце проведення, порядок денний. Якщо до порядку денного включено питання про внесення змін до Статуту, до повідомлення додається проект

запропонованих змін.

4. Директор приймає рішення про включення запропонованих питань до порядку денного Загальних зборів.

5. Пропозиції Учасника або Учасників, які в сукупності володіють 10 або більше відсотками Статутного капіталу, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Загальних зборів. У такому разі таке питання вважається автоматично включеним до порядку денного Загальних зборів.

6. Після надсилання повідомлення забороняється внесення змін до порядку денного Загальних зборів, крім включення нових питань відповідно до ч. 5 ст. 28 Статуту.

7. Директор зобов'язаний повідомити Учасників про внесення змін до порядку денного не менше ніж за 10 днів до запланованої дати Загальних зборів.

8. До порядку денного можуть бути внесені будь-які зміни за згодою всіх Учасників. У такому разі положення ч. 6, 7 ст. 28 Статуту не застосовуються.

9. Директор зобов'язаний надати Учасникам можливість ознайомитися з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на Загальних зборах. Директор забезпечує належні умови для ознайомлення з такими документами та інформацією за місцезнаходженням Товариства у робочий час.

Стаття 29. Право на участь у Загальних зборах

1. У Загальних зборах можуть брати участь Учасники або їх представники. На Загальних зборах можуть бути присутні будь-які інші особи за запрошенням Директора або особи (-іб), яка (-і) скликає (-ють) Загальні збори.

2. Обмеження права Учасників на участь у Загальних зборах встановлюється Законодавством.

Стаття 30. Представництво Учасників

1. Представником Учасника на Загальних зборах може бути інша фізична особа або уповноважена особа юридичної особи.

2. Учасник має право:

- 1) призначити свого представника постійно або на певний строк;
- 2) у будь-який момент до дати затвердження реєстрації Учасників Загальних зборів, відкликати чи замінити свого представника;
- 3) передати свої повноваження на Загальних зборах іншому Учаснику або представникові іншого Учасника.

3. Представник Учасника здійснює свої повноваження на підставі довіреності. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах підлягає нотаріальному посвідченню. Учасник може видати безвідкличну довіреність у відповідності до Законодавства.

4. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань порядку денного Загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати. Під час голосування на Загальних зборах представник повинен голосувати саме так, як передбачено завданням щодо голосування. Якщо довіреність не містить завдання щодо голосування, представник вирішує всі питання щодо голосування на Загальних зборах на свій розсуд.

Стаття 31. Порядок проведення Загальних зборів

1. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства. Проведення Загальних зборів за межами території України допускається лише за одностайною згодою всіх Учасників.

2. Учасники беруть участь у Загальних зборах особисто або через своїх представників.

3. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

4. Загальні збори передбачають спільну присутність Учасників в одному місці для обговорення питань порядку денного або можуть проводитися у режимі відеоконференції, що дозволяє бачити та чути всіх Учасників Загальних зборів одночасно.

5. Рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів, приймається лише за умови, що у них беруть участь всі Учасники, які одностайно надали згоду на розгляд таких питань. Повноваження представника за довіреністю щодо надання такої згоди мають бути спеціально обумовлені довіреністю.

6. Головує на Загальних зборах голова Загальних зборів, який обирається рішенням Загальних зборів.

Стаття 32. Порядок прийняття рішень Загальними зборами

1. Учасники мають кількість голосів, пропорційну розміру їх Часток у Статутному капіталі.

2. Рішення Загальних зборів з питань, передбачених п. 2, 3, 12 ч. 2 ст. 26 Статуту приймаються трьома чвертями голосів усіх Учасників, які мають право голосу з відповідних питань.

3. Рішення Загальних зборів з питань, передбачених п. 4, 5, 8, 9 ч. 2 ст. 26 Статуту приймаються

Продовження додатку А

одностайно всіма Учасниками, які мають право голосу з відповідних питань. Рішення Загальних зборів щодо інших питань приймаються одностайно всіма Учасниками, які мають право голосу з відповідних питань лише у випадках, визначених Законодавством та Статутом.

4. Рішення Загальних зборів з усіх інших питань приймаються більшістю голосів усіх Учасників, які мають право голосу з відповідних питань.

5. Рішення Загальних зборів з питань порядку денного щодо виплати Учасникам дивідендів, приймаються більшістю голосів Учасників Товариства.

6. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування. З питань, не включених до порядку денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою всіх учасників, присутніх на Загальних зборах.

Стаття 33. Спосіб голосування

1. Рішення Загальними зборами приймаються відкритим голосуванням.

2. Учасник може взяти участь у Загальних зборах шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). Справжність підпису Учасника на такому документі засвідчується нотаріально.

3. Голос Учасника зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання, якщо текст документа дозволяє визначити його волю щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. Такий документ долучається до протоколу Загальних зборів та зберігається разом із ним.

4. Рішення Загальних зборів може бути прийнято шляхом опитування у відповідності до Законодавства.

Стаття 34. Протокол Загальних зборів

1. На Загальних зборах, що проводяться відповідно до ч. 4 ст. 31 Статуту, ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг Загальних зборів та прийняті рішення.

2. Голова Загальних зборів організовує ведення протоколу.

3. Протокол Загальних зборів повинен відповідати вимогам Законодавства.

4. Протокол Загальних зборів підписується головою Загальних зборів або іншою уповноваженою Загальними зборами особою. Кожний Учасник, який взяв участь у Загальних зборах, може підписати протокол.

Стаття 35. Особливості проведення Загальних зборів, що має одного учасника

1. У Товаристві, що має одного Учасника, рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів, приймаються таким Учасником одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого Учасника.

УШ. ДИРЕКТОР

Стаття 36. Загальні положення про Директора

1. Одноосібним виконавчим органом, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства, є Директор.

2. Директор підвітний Загальним зборам.

3. Права, обов'язки та компетенція Директора визначаються Законодавством, Статутом та рішеннями Загальних зборів.

4. Втручання в оперативно-розпорядчу діяльність Директора з боку Учасників не допускається.

Стаття 37. Порядок обрання Директора

1. Обрання та відкликання Директора здійснюється Загальними зборами. Директор здійснює свої повноваження до моменту його переобрання, якщо інший строк повноважень не встановлений рішенням Загальних зборів.

2. Директором може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність.

Стаття 38. Компетенція Директора

1. Директор діє від імені Товариства у межах своєї компетенції.

2. До компетенції Директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства та підготовкою і проведенням Загальних зборів, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.

3. Загальні збори можуть встановити обмеження директора щодо представництва від імені Товариства, зокрема, щодо вчинення правочинів, здійснення розпорядження майном та коштами Товариства.

4. Директор у межах своєї компетенції, враховуючи положення Статуту та рішення Загальних зборів:

1) діє без довіреності від імені Товариства, представляє його у всіх установах, товариствах і організаціях, може виконувати свої обов'язки без отримання винагороди;

2) вчиняє будь-які правочини, угоди, інші юридичні акти, а також розпоряджається майном і коштами Товариства;

Продовження додатку А

- 3) видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
- 4) видає довіреності;
- 5) відкриває рахунки в банках;
- 6) приймає рішення про сплату обов'язкових платежів.
- 7) забезпечує виконання рішень Загальних зборів;
- 8) подає Загальним зборам пропозиції, щодо питань віднесених до їх виключної компетенції;
- 9) розглядає, затверджує поточні плани і результати діяльності Товариства та заходи, необхідні для їх виконання;
- 10) затверджує ціни на продукцію і тарифи на послуги;
- 11) вирішує питання, пов'язані із соціальною, виробничою, фінансово-господарською діяльністю Товариства;
- 12) керує діяльністю Відокремлених та Структурних підрозділів у відповідності до вимог Статуту;
- 13) призначає керівників Відокремлених та Структурних підрозділів;
- 14) визначає організаційну структуру Товариства;
- 15) надає річний звіт та баланс на затвердження Загальними зборами;
- 16) затверджує щорічні кошториси, штатні розклади та посадові оклади працівників Товариства;
- 17) приймає та звільняє з роботи працівників Товариства, вживає до них заходи заохочення і накладання стягнень;
- 18) вносить на розгляд Загальних зборів порядок та розмір формування фондів за рахунок прибутку;
- 19) передає частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам Відокремлених та Структурних підрозділів Товариства шляхом видачі довіреностей, відповідних наказів, тощо.
- 20) приймає рішення про відрядження, включаючи закордонні поїздки;
- 21) затверджує Локальні акти Товариства;
- 22) надає дозвіл на доступ до інформації, що становить конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю, її розповсюдження;
- 23) забезпечує функціонування належної системи внутрішнього і зовнішнього контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства, виявляє недоліки системи контролю, приймає рішення щодо їх усунення;
- 24) здійснює контроль за ефективністю зовнішнього аудитора, об'єктивністю та незалежністю аудитора;
- 25) ініціює проведення аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 26) розробляє рекомендації з питань укладання або внесення змін до колективного договору у Товаристві, в тому числі рекомендації щодо змісту колективного договору;
- 27) надає рекомендації Загальним зборам про обсяг та спосіб зміни Статутного капіталу Товариства;
- 28) приймає рішення про включення пропозицій Учасників до порядку денного Загальних зборів;
- 29) вносить пропозиції про розмір, порядок, строки виплати дивідендів на розгляд Загальних зборів;
- 30) здійснює інші повноваження відповідно до Статуту та Законодавства.

Стаття 39. Порядок прийняття рішень Директором

1. У межах своєї компетенції рішення приймаються Директором одноосібно. Директор приймає рішення в формі наказів, розпоряджень та вказівок, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

Стаття 40. Тимчасово виконуючий обов'язки Директора

1. У разі неможливості виконання Директором своїх повноважень (відрядження, хвороба, відпустка тощо), його повноваження здійснює Підписант, який є тимчасово виконуючим обов'язки Директора.
2. У випадку прийняття Загальними зборами рішення про тимчасове відсторонення Директора, Загальні збори можуть обрати тимчасово виконуючого обов'язки Директора.
3. Тимчасово виконуючий обов'язки Директора має усі права та виконує усі обов'язки Директора, передбачені Статутом, внутрішніми документами Товариства та Законодавством, у тому числі щодо виконання раніше прийятих рішень Загальних зборів.

Стаття 41. Припинення повноважень Директора

1. Повноваження Директора припиняються за рішенням Загальних зборів або після закінчення терміну на який його було обрано.
2. Загальні збори приймають рішення про припинення повноважень Директора з наступних підстав:
 - 1) в разі неможливості виконання обов'язків Директора за станом здоров'я;
 - 2) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що включає можливість виконання обов'язків Директора;
 - 3) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
 - 4) з інших підстав, визначених Законодавством.

IX. ВІДОКРЕМЛЕНІ ПІДРОЗДІЛИ ТОВАРИСТВА

Стаття 42. Загальні положення про Відокремлені підрозділи Товариства

1. Філії, представництва та інші Відокремлені підрозділи Товариства не є юридичними особами, здійснюють свою діяльність від імені Товариства і діють на підставі положень про них.
2. Товариство може відкривати рахунки в установах банків через свої Відокремлені підрозділи відповідно до Законодавства. Відокремлені підрозділи Товариства наділяються частиною майна Товариства. Відокремлені підрозділи Товариства мають печатки, штампи та фірмовий бланк зі своїм найменуванням.
3. Відокремлені підрозділи Товариства здійснюють будь-які види господарської діяльності, що не заборонені законодавством України і відповідають цілям Товариства, передбаченим "Статутом Товариства.
4. Керівники філій, представництв та інших Відокремлених підрозділів Товариства діють від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Директором Товариства, в якій визначається коло повноважень Керівника відокремленого підрозділу Товариства.

Стаття 43. Управління Відокремленими підрозділами Товариства

1. Товариство виступає по відношенню до філій, представництв, інших Відокремлених підрозділів як вищоючий орган і буде з ними свої взаємовідносини по принципу контролю-підпорядкування.
2. Товариство в особі Директора здійснює по відношенню до Відокремлених підрозділів управлінські функції у будь-яких формах та у будь-який спосіб, що не суперечить Законодавству та Статуту, зокрема:
 - 1) управління Відокремленими підрозділами;
 - 2) призначення керівних працівників Відокремлених підрозділів - керівників, їх заступників, головного бухгалтера, головного інженера тощо;
 - 3) встановлення основних показників виробничо-господарської діяльності, економічних та інших нормативів діяльності Відокремлених підрозділів, прийняття внутрішніх документів Товариства з інших питань, що є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відокремлених підрозділів;
 - 4) визначення порядку використання та встановлення обмежень щодо розпорядження майном закріпленим за Відокремленими підрозділами Товариства та коштами;
 - 5) прийняття рішень про відкриття рахунків Товариства в банках через Відокремлені підрозділи;
 - 6) прийняття рішень щодо отримання кредитів, застави та оренди (найму) майна;
 - 7) вилучення із Відокремленого підрозділу майна (частини майна) і закріплення за іншою філією, представництвом, іншим суб'єктом господарювання.
3. Управлінські функції щодо Відокремлених підрозділів, визначені ч. 2 ст. 43 Статуту, здійснюються Директором Товариства у формі прийняття ним рішень, видання наказів, розпоряджень, обов'язкових для виконання керівником та іншими працівниками Відокремленого підрозділу Товариства.
4. Управління поточною діяльністю Відокремленого підрозділу Товариства здійснює Керівник відокремленого підрозділу Товариства в межах повноважень, визначених в довіреності, виданої Директором Товариства.
5. Відокремлений підрозділ Товариства у своїй діяльності підпорядкований Товариству.
6. Форми, системи та розміри оплати праці, а також режим роботи і відпочинку працівників Відокремлених підрозділів Товариства визначаються Керівником відокремленого підрозділу Товариства з наступним затвердженням Директором Товариства.

X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

Стаття 44. Порядок внесення змін до Статуту

1. Товариство зобов'язане повідомити орган, що провів реєстрацію, для внесення необхідних змін до ЄДР.
2. Всі зміни до Статуту оформляються шляхом затвердження Статуту в новій редакції.
3. Зміни до Статуту підлягають державній реєстрації з дотриманням вимог Законодавства.
4. Зміни до Статуту набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації, а у випадках, встановлених Законодавством, з дати повідомлення органу, що здійснює державну реєстрацію Товариства, про ці зміни.
5. У разі прийняття Загальними зборами рішення про внесення змін до Статуту, зміни до Статуту здійснюються учасниками Товариства, які голосували за рішення про внесення таких змін, або особою, повноваженою на це Загальними зборами, які прийняли таке рішення.

XI. ПРИПИНЕННЯ ТОВАРИСТВА

Продовження додатку А

Припинення діяльності Товариства відбувається шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділ, реструктуризації) чи ліквідації.

Реорганізація Товариства відбувається за рішенням Зборів Учасників. При реорганізації Товариства відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків, належних Товариству, до його правонаступників. Реорганізація Товариства проводиться призначеною комісією з припинення. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження по управлінню справами Товариства.

Ліквідація Товариства проводиться в наступних випадках:

- a) За рішенням Зборів Учасників;
- b) У випадку визнання Товариства банкрутом;
- c) В інших випадках, передбачених чинним в Україні законодавством.

Ліквідація Товариства проводиться призначеною ним ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства - ліквідаційною комісією, припинення діяльності Товариства за рішенням суду чи господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цими органами в порядку, передбаченому законодавством України. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Товариства.

Грошові кошти, що залишаються в Товаристві, виручка від продажу його майна при ліквідації включно, після розрахунків по оплаті праці працівників Товариства та виконання зобов'язань перед бюджетом, банком, власниками облігацій, випущених Товариством та іншими кредиторами, розподіляються ліквідаційною комісією між Учасниками Товариства пропорційно частці кожного в Статутному капіталі Товариства.

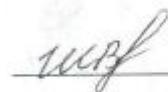
Майно передане Товариству Учасниками у користування, повертається у натуральній формі без заборони.

Ліквідація вважається завершеною, а Товариство таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

ХІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

У випадку якщо окремі положення Статуту втратять силу внаслідок змін Законодавства або будуть визнані недійсними у встановленому порядку, це не спричинить припинення дії інших його положень та Статуту в цілому.

ПІДПИСИ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА



В.В.ШУЛЬГА

**Місто Олександрія, Кіровоградська область, Україна
першого березня дві тисячі двадцять першого року.**

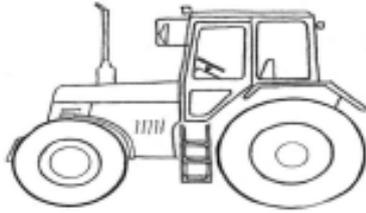
Я, КУЛІШ Л.Г., приватний нотаріус Олександрійського міського нотаріального округу Кіровоградської області, засвідчую справжність підпису ШУЛЬГИ Володимира Володимировича, який зроблено у моїй присутності.

Особу ШУЛЬГИ Володимира Володимировича, який підписав документ, встановлено, його дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 112.
Стягнуто плати у гривнях у розмірі згідно ст.31 Закону України „Про нотаріат”.

Приватний нотаріус





**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЗЕРНОКОМП"**

Код ЄДРПОУ 43970161
28000, Новопразьке шосе, буд. 157,
м. Олександрія, Кіровоградська обл.
E-mail: zernokomp21@ukr.net

НАКАЗ № 1

про організацію бухгалтерського обліку й облікову політику

м. Олександрія

"02" січня 2019р.

Керуючись Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV (далі - Закон про бухоблік), затвердженими Міністерством Фінансів України, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом, та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності на товаристві з обмеженою відповідальністю "Зернокомп" застосовуються наступні положення.

I. Організація бухгалтерського обліку

На забезпечення виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухгалтерський облік встановити з 1 січня 2019 року на товаристві з обмеженою відповідальністю "Бігтур" таку форму організації бухгалтерського обліку:

1.1. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Посада головного бухгалтера входить до штатного розкладу підприємства.

1.2. Головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом про бухгалтерський облік, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

1.3. Забезпечити протягом року незмінність відображення фінансово-господарської діяльності підприємства на основі Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

1.4. Застосовувати на підприємстві меморіально-ордерну систему обліку.

1.5. Організувати ведення аналітичного обліку за допомогою затверджених аналітичних рахунків із використанням системи реєстрів аналітичного обліку.

1.6. Встановити облікову політику з використанням наступних принципів обліку: превалювання суті над формою; автономності; періодичності; безперервності; завбачливості; єдиного грошового вимірника; історичної (фактичної) собівартості, і т.д.

Продовження додатку Б

1.7. Встановити, що підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, що фіксують факти здійснення господарських операцій.

1.8. Застосовувати форми меморіалів-ордерів та інших облікових реєстрів, розроблені фахівцями підприємства в минулому році й адаптовані бухгалтерією до системи обліку.

1.9. Бухгалтерам проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку.

1.10. Складати щомісяця журнали-ордери та інші облікові реєстри. Роздруківки з комп'ютерної програми підписувати бухгалтерові, який відповідає за складання облікового документа.

1.11. Дані журналів-ордерів, інших облікових реєстрів і додаткових довідок головному бухгалтеру відображати в Головній книзі підприємства (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу підприємства.

1.12. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів і розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. N 69 (зі змінами і доповненнями).

1.13. Установити терміни проведення інвентаризації

- незавершеного виробництва і напівфабрикатів власного виробництва - щомісяця на 1-е число грудня місяця;
- готової продукції, сировини і матеріалів на складах - щоквартально на 1-е число місяця, що настає за минулим кварталом;
- грошових коштів у касі - щомісяця;
- основних фондів і нематеріальних активів - щорічно станом на 1 грудня;
- розрахунків з постачальниками і покупцями (замовниками) - щорічно станом на 1 січня року, що настає за звітним (з урахуванням щоквартального звірення розрахунків);
- у разі зміни матеріально відповідальних осіб або виявлення розкрадання (недостач) відповідно в момент зміни або факту виявлення розкрадання (недостачі).

1.14. Для здійснення інвентаризації і прийняття рішення за її результатами створювати інвентаризаційну комісію окремим наказом.

1.15. Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової звітності несе головний бухгалтер згідно з чинним законодавством.

1.16. Обов'язок ведення управлінського обліку та складання управлінської звітності на товаристві з обмеженою відповідальністю "Бігтур" покладається на головного бухгалтера.

1.17. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, відповідно до переліку питань, перерахованих у їх посадових інструкціях і в цьому Положенні.

Продовження додатку Б

1.18. Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються директором товариства з обмеженою відповідальністю "Бітсофт".

III. Про облікову політику підприємства

2.1. Дозволяю змінити облікову політику, якщо:

- зміняться вимоги Міністерства фінансів України;
- зміняться статутні вимоги підприємства;
- нові (запропоновані й обґрунтовані фахівцями підприємства) положення облікової політики забезпечують більш достовірне відображення господарських операцій.

2.2. При складанні фінансової звітності встановити кордон істотності в розмірі 1000 грн.,

2.3. Установити тривалість операційного циклу для:

- робіт і послуг - 1 місяць.

2.4. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації), установлений засіданням виробничої комісії, більше року (або операційного циклу, якщо він більше року).

2.5. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в пункті 5 П(С)БО 7 "Основні засоби" і пункті 4 цього наказу), вартісна оцінка яких дорівнює 6000 грн.

2.6. Застосовувати при нарахуванні амортизації основних засобів методи амортизації та ліквідаційну вартість, установлені і затверджені фахівцями бухгалтерської служби.

2.7. Установити такі методи нарахування амортизації для:

- необоротних матеріальних активів – залишкової вартості (виробничий);
- малоцінних необоротних активів і бібліотечних фондів - у розмірі 100% вої їх вартості в першому місяці використання об'єкта.

2.8. Установити термін корисного використання нематеріальних активів:

- комп'ютерної програми з обліку запасів, реалізації готової продукції, розрахунків із заробітної плати - 5 років;
- комп'ютерної програми з податкового обліку - 5 років.

2.9. Установити такі методи оцінки вибуття запасів:

- при відпусканні запасів у виробництво - метод ідентифікованої собівартості;
- при відпусканні товарів у реалізацію до магазинів - метод ціни продажу;
- при відпусканні запасів у реалізацію - метод середньозваженої собівартості.

2.10. З метою недопущення розкрадань (недостач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і вилучених зі складу активів, головному бухгалтерові посилити контроль за видачею таких МШП за місцями експлуатації шляхом забезпечення проставлення в облікових картках підписів працівників в отриманні МШП, відміток про переміщення МШП між

Продовження додатку Б

підрозділами, а також складання актів на їх списання у разі непридатності до експлуатації.

2.11. Суму резерву сумнівних боргів установлювати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за кожним дебітором за термінами її непогашення.

2.12. Доходи і витрати підприємства визнавати і нараховувати згідно з П(С)БО 15 "Дохід" і П(С)БО 16 "Витрати" відповідно:

- оцінку ступеня завершеності послуг проводити за питомою вагою затрат, які несе підприємство у зв'язку з наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких затрат;

- цільове фінансування з бюджету на компенсацію витрат періоду визнавати доходом у тому періоді, у якому утворилася дебіторська заборгованість, пов'язана із цим фінансуванням (при наявності акта приймання-передачі послуг, затвердженого розпорядником бюджетних коштів);

III. Документообіг

3.1. Документообіг на товаристві з обмеженою відповідальністю "Бігтур" регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться:

- про бухгалтерську службу;
- про проведення інвентаризації та створення постійної та робочих інвентаризаційних комісій;
- про порядок архівування документів, тощо.

3.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності встановлюється виключно Наказом директора.

IV. Первинний облік

4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

4.2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Продовження додатку Б

підрозділами, а також складання актів на їх списання у разі непридатності до експлуатації.

2.11. Суму резерву сумнівних боргів установлювати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за кожним дебітором за термінами її непогашення.

2.12. Доходи і витрати підприємства визнавати і нараховувати згідно з П(С)БО 15 "Дохід" і П(С)БО 16 "Витрати" відповідно:

- оцінку ступеня завершеності послуг проводити за питомою вагою затрат, які несе підприємство у зв'язку з наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких затрат;

- цільове фінансування з бюджету на компенсацію витрат періоду визнавати доходом у тому періоді, у якому утворилася дебіторська заборгованість, пов'язана із цим фінансуванням (при наявності акта приймання-передачі послуг, затвердженого розпорядником бюджетних коштів);

III. Документообіг

3.1. Документообіг на товаристві з обмеженою відповідальністю "Бігтур" регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться:

- про бухгалтерську службу;
- про проведення інвентаризації та створення постійної та робочих інвентаризаційних комісій;
- про порядок архівування документів, тощо.

3.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності встановлюється виключно Наказом директора.

IV. Первинний облік

4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

4.2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Продовження додатку Б

4.3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

4.4. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4.5. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій.

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

4.7. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство на вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів зобов'язане за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

4.8. Для додавання юридичної чинності і доказовості документам на машинних носіях варто керуватися ДСТ 6.10.4-84 "Уніфіковані системи документації. Додавання юридичної чинності документам на машинному носії і роздруківці, створеним засобами обчислювальної техніки. Основні положення".

4.9. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

4.10. Відповідальність за несвочасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

V. Податковий облік

5.1. Вести податковий облік та подавати податкову звітність згідно із законодавством України.

5.2. Накопичення даних про валові витрати і валові доходи для цілей обчислення оподаткованого прибутку здійснюється у бухгалтерській програмі на підставі первинних облікових документів, що фіксують здійснення господарських операцій, відповідно до положень Податкового кодексу України (зі змінами та доповненнями).

VI. Заключні положення

6.1. Загальний контроль за виконанням вимог Положення залишається за керівником товариства з обмеженою відповідальністю "Бігтур".

6.2. З метою створення єдиної системи організації бухгалтерського обліку та дотримання єдиної облікової політики для складання консолідованої звітності філіям (відділенням, структурним підрозділам) виконувати цей наказ, узгоджуючи свої дії з головним бухгалтером підприємства.

Директор

В.В.Шульга



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ЗЕРНОКОМП"**

Код ЄДРПОУ 43970161
28000, Новопразьке шосе, буд. 157,
м. Олександрія, Кіровоградська обл.,
тел. 0961844444
E-mail: zernokomp21@ukr.net

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор _____ Шульга В.В

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного бухгалтера

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність головного бухгалтера товариства з обмеженою відповідальністю "Зернокомп", дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, законодавства по праці, які направлені на забезпечення раціональної організації обліку і звітності на підприємстві.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

2.1.Визначає, формулює, планує, здійснює і координує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності дистанції, здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових, і фінансових ресурсів.

2.2.Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності на товаристві і в структурних підрозділах на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання дисципліни і зміцнення господарського розрахунку.

2.3.Складає баланс підприємства (основні засоби та інші активи, джерела власних та притриманих до них коштів, довгострокові пасиви, розрахунки та інші короткострокові пасиви).

2.4. Організує та контролює складання розрахунків щодо використання прибутків, затрат на виробництво (витрат обігу), платежів до бюджету, своєчасність і правильність складання звітності.

2.5.Здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних

Продовження додатку В

цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, документальних ревізій.

2.6. Проводить контроль за обліком страхової діяльності.

2.7. Організує складання щомісячного бухгалтерського обліку, квартальних та річних бухгалтерських звітів (за результатами інвентаризації).

2.8. Контролює правильність різниць (нестачі, надлишки), втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.

2.9. Регулює розходження фактичної наявності цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризації.

2.10. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності товариства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат.

2.11. Вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.

2.12. Бере участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.

2.13. Веде роботу, яка направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, додержання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, нестач та інших витрат, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

2.14. Бере участь у роботі з удосконалення і розширення сфери дії внутрішньогосподарського розрахунку, в розробленні раціональної планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.

2.15. Забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів, своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам.

2.16. Надає методичну допомогу працівникам товариства, з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

2.17. Розподіляє обов'язки між працівниками бухгалтерії.

2.18. Забезпечує своєчасне відрахування коштів.

2.19. Забезпечує своєчасні перерахунки коштів до бюджетів.

2.20. Здійснює фінансування і контроль за використанням коштів на виконання комплексних заходів поліпшення умов праці товаристві, придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту.

2.21. Здійснює контроль за витратою коштів на охорону праці у відповідності до переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включається до валових витрат.

2.22. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт, чи під час перебування на території підприємства.

2.23. Знає і виконує вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, по колу своїх обов'язків.

2.24. Проходить у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Продовження додатку В

2.25. Згідно графіка перевірок перевіряє виробничу та фінансово-економічну діяльність.

2.26. Дотримуватися нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів із захисту інформації, обов'язків щодо захисту та збереження відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

III. ПРАВА.

3.1. Проводити збори та заняття з працівниками товариства.

3.2. Вести роз'яснювальну роботу по питанням нарахування заробітної плати та утримання з неї.

3.3. Брати участь у формуванні договірних цін.

3.4. Вносити пропозиції спрямовані на покращення господарсько-фінансової діяльності дистанції.

3.5. Приймати участь у розгляді преміювання та притягнення до відповідальності працівників.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Достовірність бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності підприємства.

4.2. Своєчасне складання і подачу бухгалтерської та податкової звітності контролюючим органам.

4.3. Дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни.

4.4. Правильність відображення результатів інвентаризацій.

4.5. Допущені нестачі, незаконне витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей.

4.6. Порушення фінансового та господарського законодавства.

4.7. Трудову дисципліну та пожежну безпеку в бухгалтерії дистанції.

4.8. За порушення норм та правил охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. Несе відповідальність за витратою коштів на охорону праці у відповідності до заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включається до валових витрат.

4.10. Несе відповідальність згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці".

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ.

5.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та керівні матеріали фінансових, контрольно-ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності.

5.2. Організацію управління бухгалтерським обліком і звітністю.

5.3. Положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку, правила його ведення.

5.4. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок фінансових розрахунків.

Продовження додатку В

5.5. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності дистанції, виявлення внутрішньогосподарських резервів, порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

5.6. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами.

5.7. Порядок списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат.

5.8. Правила проведення інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності.

5.9. Правила проведення перевірок і документальних ревізій.

5.10. Організацію господарського розрахунку; засоби обчислювальної техніки і можливості їх використання.

5.11. Податкову справу, основи цивільного права; трудове, фінансове і господарське законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлений і отримав на руки:

_____ 2019 року _____

Додаток Д

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЗЕРНОКОМП"	Дата (рік, місяць, число)	2023	01	01
Територія	Олександрія	за ЄДРПОУ	43970161		
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КАТОТТГ ¹	UA35080050010051027		
Вид економічної діяльності	Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і масличних культур	за КОПФГ	240		
Середня кількість працівників ²	9	за КВЕД	01.11		
Адреса, телефон	28000, Кіровоградська обл., м. Олександрія, Новопольське шосе, буд. 157		+380679400080		

Одиниця виміру: тис. грн. без десятичного знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого вказуються в гривнях з копійками)

Складено (робити позначку "x" у відповідній клітинці):
за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку
за міжнародними стандартами фінансової звітності

V

Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 31.12.2022 р.

А К Т И В	Код рядка	Форма №1 Код за ДКУД 1801001	
		На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010	3316	3828
первісна вартість	1011	6318	7781
знос	1012	3002	3953
Інвестиційна нерухомість	1015		
первісна вартість інвестиційної нерухомість	1016		
знос інвестиційної нерухомість	1017		
Довгострокові біологічні активи	1020		
первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021		
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022		
Довгострокові фінансові інвестиції:	1030		
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств			
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Гудвіл	1050		
Відстрочені аквізиційні витрати	1060		
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095	3316	3828
II. Оборотні активи			
Залишки	1100	3029	2804
виробничі запаси	1101	1438	626
незавершене виробництво	1102	1112	978
готова продукція	1103	479	1200
товари	1104		
Поточні біологічні активи	1110		
Депозити перестраховиків	1115		
Веселі одержані	1120		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	36	889
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135	198	296
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Дебіторська заборгованість за розрахунками з зарплатних доходів	1140		
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145		
Інші поточні дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165	236	897
готівка	1166		
рахунки в банках	1167	236	897
Витрати майбутніх періодів	1170		
Частина перестраховки у страхових резервах:	1180		
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181		
резервах збитків або резервах належних виплат	1182		
резервах незароблених премій	1183		
інших страхових резервах	1184		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195	3499	4886
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття			
Баланс	1200	6815	8714

Продовження додатку Д

Пасив	Код розра	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (займовий) капітал	1400	1	1
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401		
Капітал у довіряках	1405		
Додатковий капітал	1410		
емісійний дохід	1411		
накопичені курсові різниці	1412		
Резервний капітал	1415		
нерозподілений прибуток (менокритий збиток)	1420	5697	6004
Неоплачений капітал	1425	()	()
Видучений капітал	1430	()	()
Інші резерви	1435		
Усього за розділом I	1495	5698	6005
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Пенсійні зобов'язання	1505		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521		
Цільове фінансування	1525		
благодійна допомога	1526		
Страхові резерви	1530		
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1531		
резерв збитків або резерв належних витрат	1532		
резерв незароблених премій	1533		
інші страхові резерви	1534		
Інвестиційні контракти	1535		
Призовий фонд	1540		
Резерв на виплату давля- погу	1545		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Векселі видачі	1605		
Поточна кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615	166	780
розрахунками з бюджетом	1620		21
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625	5	
розрахунками з оплати праці	1630	29	38
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635		
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640		
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645		
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650		
Поточні забезпечення	1660		
Дозволи майбутніх періодів	1665		
Відстрочені комісійні доходи від перестраховників	1670		
Інші поточні зобов'язання	1690	917	1870
Усього за розділом III	1695	1117	2709
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
V. Чиста вартість активів незаряданого пенсійного фонду	1800		
Баланс	1900	6815	8714

Керівник _____
Головний бухгалтер _____

ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ

ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ

¹ Кодифікатора адміністративно- територіальних одиниць та територій територіальних громад.

² Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Продовження додатку Д

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЗЕРНОКОМП"	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ
Територія	Олександрія	за ЄДРПОУ	2022 01 01 43970161
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КАТОГТГ ¹	UA35080050010051025
Вид економічної діяльності	Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур	за КОПФГ	240
Середня кількість працівників ²	9	за КВЕД	01.11
Адреса, телефон	28000, Кіровоградська обл., м. Олександрія, Новопольське шосе, буд. 157	+38679400080	

Одиниця виміру: тис. грн. без десятичного знаку (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого вказуються в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 31.12.2021 р.

А К Т И В	Код рядка	Форма №1 Код за ДКУД 1801001	
		На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи:	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незакінчені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби:	1010	2999	3316
первісна вартість	1011	5124	6318
знос	1012	2125	3002
Інвестиційна нерухомість:	1015		
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016		
знос інвестиційної нерухомості	1017		
Довгострокові біологічні активи:	1020		
первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021		
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022		
Довгострокові фінансові інвестиції:	1030		
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1031		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість:	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Гудвіл	1050		
Відстрочені аквізиційні витрати	1060		
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095	2999	3316
II. Оборотні активи			
Запаси:	1100	1802	3029
виробничі запаси	1101	308	1438
незавершене виробництво	1102	879	1112
готова продукція	1103	615	479
товари	1104		
Поточні біологічні активи	1110		
Депозити переуступки	1115		
Векселі одержані	1120		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	154	36
Дебіторська заборгованість за розрахунками:	1130		
за виданими авансами	1131		
з бюджетом	1135	172	198
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140		
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165	112	236
готівка	1166		
рахунки в банках	1167	112	236
Витрати майбутніх періодів	1170		
Частина перестраховки у страхових резервах:	1180		
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1181		
резерв збитків або резерв належних виплат	1182		
резерв незароблених премій	1183		
інших страхових резервах	1184		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195	2240	3499
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття			
Баланс	1200	5239	6815

Продовження додатку Д

Пасив	Код решка	На початок звітної року	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (займовий) капітал	1400	1	1
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
емісійний дохід	1411		
накопичені курсові різниці	1412		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (менокритий збиток)	1420	3195	5697
Неоплачений капітал	1425	()	()
Видувчений капітал	1430	()	()
Інші резерви	1435		
Усього за розділом I	1495	3196	5698
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Пенсійні зобов'язання	1505		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521		
Цільове фінансування	1525		
благодійна допомога	1526		
Страхові резерви	1530		
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1531		
резерв збитків або резерв належних витрат	1532		
резерв незароблених премій	1533		
інші страхові резерви	1534		
Інвестиційні контракти	1535		
Призовий фонд	1540		
Резерв на виплату джек-поту	1545		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Вежселі видані	1605		
Поточна кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615	205	166
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		5
розрахунками з оплати праці	1630	6	29
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635		
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640		
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645		
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650		
Поточні забезпечення	1660		
Дозволи майбутніх періодів	1665		
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670		
Інші поточні зобов'язання	1690	1832	917
Усього за розділом III	1695	2043	1117
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
	1700		
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду			
	1800		
Баланс	1900	5239	6815

Керівник

ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ

Головний бухгалтер

ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад.

² Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Продовження додатку Д

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

		Дата (рік, місяць, число)	КОДИ	
			2021	01
Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЗЕРНОКОМП"	за ЄДРПОУ	43970161	
Територія	Олександрія	за КАТОТТГ ¹	JA35080050010051027	
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОПФГ	240	
Вид економічної діяльності	Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур	за КВЕД	01.11	
Середня кількість працівників ²	8			
Адреса, телефон	28000, Кіровоградська обл., м. Олександрія, Новопразьке шосе, буд. 157	+380679400080		
Одиниця виміру: тис. грн. без десятичного знаку (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукуптивий дохід) (форма №2), грошові показники якого виводяться в гривнях з копійками)				
Складено (пробити позначку "у" у відповідній клітинці):				
за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку			V	
за міжнародними стандартами фінансової звітності				

Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 31.12.2020 р.

А К Т И В	Код рядка	Форма №1 Код за ДКУД 1801001	
		На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби:	1010	3559	2999
первісна вартість	1011	4821	5124
знос	1012	1262	2125
Інвестиційна нерухомість	1015		
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016		
знос інвестиційної нерухомості	1017		
Довгострокові біологічні активи	1020		
первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021		
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Гудвіл	1050		
Відстрочені аквалізаційні витрати	1060		
Засновки коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095	3559	2999
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	1801	1802
виробничі запаси	1101	526	308
незавершене виробництво	1102	1073	879
готова продукція	1103	202	615
товари	1104		
Поточні біологічні активи	1110		
Державні перестраховувачі	1115		
Векселі одержані	1120		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	380	154
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135	394	172
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахуванням доходів	1140		
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145		
Інші поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165	155	112
готівка	1166		
рахунки в банках	1167	155	112
Витрати майбутніх періодів	1170		
Частина перестраховочна у страхових резервах	1180		
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181		
резервах збитків або резервах належних виплат	1182		
резервах незароблених премій	1183		
інших страхових резервах	1184		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195	2730	2240
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття			
Баланс	1300	6289	5239

Продовження додатку Д

Пасив	Код решка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (займовий) капітал	1400	1	1
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
емісійний дохід	1411		
накопичені курсові різниці	1412		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (менокритий збиток)	1420	2932	3237
Неоплачений капітал	1425	()	()
Видувений капітал	1430	()	()
Інші резерви	1435		
Усього за розділом I	1495	2933	3238
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Пенсійні зобов'язання	1505		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521		
Цільове фінансування	1525		
благодійна допомога	1526		
Страхові резерви	1530		
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1531		
резерв збитків або резерв належних витрат	1532		
резерв незароблених премій	1533		
інші страхові резерви	1534		
Інвестиційні контракти	1535		
Призовий фонд	1540		
Резерв на виплату джек-поту	1545		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Вежселі видані	1605		
Поточна кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615	388	205
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630	21	6
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635		
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640		
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645		
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650		
Поточні забезпечення	1660		
Дозволи майбутніх періодів	1665		
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670		
Інші поточні зобов'язання	1690	2947	1790
Усього за розділом III	1695	3356	2001
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групамі вибуття			
	1700		
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду			
	1800		
Баланс	1900	6289	5239

Керівник _____
Головний бухгалтер _____

ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ
ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад.

² Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Додаток Е

Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЗЕРНОКОМП" <small>(найменування)</small>	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
			2023	01	01
			за ЄДРПОУ		43970161

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) за 2022 р.

Форма №2	Код за ДКУД	1801003
----------	-------------	---------

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	12859	15700
Чисті зароблені страхові премії	2010		
премії підписані, валова сума	2011		
премії, передані у перестраховування	2012		
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013		
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(11315)	(12214)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070		
Валовий:			
прибуток	2090	1544	3486
збиток	2095	()	()
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105		
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110		
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111		
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112		
Інші операційні доходи	2120	43	38
у тому числі:			
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121		
дохід від першого визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122		
дохід від використання коштів, вилучених від отримання	2123		
Адміністративні витрати	2130	(478)	(478)
Витрати на збут	2150	()	()
Інші операційні витрати	2180	(105)	(25)
у тому числі:			
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181		
витрати від першого визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182		
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	1004	3021
збиток	2195	()	()
Доход від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
у тому числі:			
дохід від благодійної допомоги	2241		
Фінансові витрати	2250	(697)	(519)
Втрахи від участі в капіталі	2255	()	()
Інші витрати	2270	()	()
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275		
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	307	2502
збиток	2295	()	()
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від прирваної діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	307	2502
збиток	2355	()	()

Продовження додатку Е

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частина іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	307	2502

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні витрати	2500	9683	7567
Витрати на оплату праці	2505	1022	934
Відрахування на соціальні заходи	2510	225	206
Амортизація	2515	951	877
Інші операційні витрати	2520	1542	1239
Разом	2550	13423	10823

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2620		

Керівник _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ _____
(ініціали, прізвище)

ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ _____
(ініціали, прізвище)

Продовження додатку Е

Підприємство **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЗЕРНОКОМП"**
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ

КОДИ		
2022	01	01
43970161		

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за 2021 р.

Форма №2 Код за ДКУД **1801003**

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	15700	10009
Чисті зароблені страхові премії	2010		
премії підписані, валова сума	2011		
премії, передані у перестраховування	2012		
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013		
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(12214)	(9266)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070		
Валовий:			
прибуток	2090	3486	743
збиток	2095	()	()
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105		
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110		
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111		
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112		
Інші операційні доходи	2120	38	
у тому числі:			
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121		
дохід від першого визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122		
дохід від використання коштів, вилучених від отримання	2123		
Адміністративні витрати	2130	(478)	(314)
Витрати на збут	2150	()	()
Інші операційні витрати	2180	(25)	()
у тому числі:			
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181		
витрати від першого визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182		
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	3021	429
збиток	2195	()	()
Доход від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
у тому числі:			
дохід від благодійної допомоги	2241		
Фінансові витрати	2250	(519)	(124)
Втрачає від участі в капіталі	2255	()	()
Інші витрати	2270	()	()
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275		
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	2502	305
збиток	2295	()	()
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від призначеної діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	2502	305
збиток	2355	()	()

Продовження додатку Е

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частина іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	2502	305

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні витрати	2500	7567	7233
Витрати на оплату праці	2505	934	899
Відрахування на соціальні заходи	2510	206	198
Амортизація	2515	877	863
Інші операційні витрати	2520	1239	1011
Разом	2550	10823	10204

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2620		

Керівник _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ _____
(ініціали, прізвище)

ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ _____
(ініціали, прізвище)

Продовження додатку Е

Підприємство **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЗЕРНОКОМП"**
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ

КОДИ		
2021	01	01
43970161		

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за 2020 р.

Форма №2

Код за ДКУД

1801003

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	10009	13043
Чисті зароблені страхові премії	2010		
премії підписані, валова сума	2011		
премії, передані у перестраховування	2012		
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013		
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(9266)	(11054)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070		
Валовий:			
прибуток	2090	743	1989
збиток	2095	()	()
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105		
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110		
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111		
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112		
Інші операційні доходи	2120		
у тому числі:			
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121		
дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122		
дохід від використання коштів, вилучених від отримання	2123		
Адміністративні витрати	2130	(314)	(377)
Витрати на збут	2150	()	()
Інші операційні витрати	2180	()	()
у тому числі:			
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181		
витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182		
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	429	1612
збиток	2195	()	()
Доход від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		12
Інші доходи	2240		
у тому числі:			
дохід від благодійної допомоги	2241		
Фінансові витрати	2250	(124)	(544)
Втрача від участі в капіталі	2255	()	()
Інші витрати	2270	()	()
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275		
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	305	1080
збиток	2295	()	()
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від прирваної діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	305	1080
збиток	2355	()	()

Продовження додатку Е

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	305	1080

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні витрати	2500	7233	6788
Витрати на оплату праці	2505	899	768
Відрахування на соціальні заходи	2510	198	169
Амортизація	2515	863	715
Інші операційні витрати	2520	1011	823
Разом	2550	10204	9263

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2620		

Керівник _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ _____
(ініціали, прізвище)

ШУЛЬГА ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ _____
(ініціали, прізвище)

Додаток Ж

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

ТОВ "ЗЕРНОКОМП"
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 43979161

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор В.В. Шульга
(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)
«12» березня 2020 р.

Акт введення в експлуатацію основних засобів

м. Олександрія
(місце складання)

Інвентарний (номеклаатурний) номер	Кількість	Первісна вартість	Сума всього	Знос		Ліквідаційна вартість	Строк корисного використання	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
				за одиницю	всього				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1040005	1	441666,67	4416667,67				5		
Всього									

Проведено огляд культиватор універсальний АК-9,7

(назва об'єкта(ів))

у момент введення в експлуатацію об'єкт(и) знаходиться(яться) м.Олександрія
(місцезнаходження об'єкта(ів))

Коротка характеристика об'єкта(ів) _____

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає _____
(вказати, що саме не відповідає)

Доробка не потрібна/потрібна _____
(вказати, що саме потрібно)

Результати випробування об'єкта(ів) _____

Інші відомості _____

Висновок комісії ввести в експлуатацію

Перелік документації, що додається _____

Голова комісії	Директор (посада)	_____	(підпис)		Шульга В.В. (ініціали та прізвище)
Члени комісії:	Бухгалтер (посада)	_____	(підпис)		Корж О.О. (ініціали та прізвище)
	Водій (посада)	_____	(підпис)		Некраса В.О. (ініціали та прізвище)
	Слюсар (посада)	_____	(підпис)		Довбня Р.А. (ініціали та прізвище)

Аудиторська фірма "Правильненко"

Підприємство, що перевіряється ТОВ "Зернокомп"

Аудиторський ризик 1,2%

Склад команди з аудиту Тетешкіна Т.Г.

Керівник аудиторської групи – Щурікова О.М.

Склад аудиторської групи: Тетешкіна Т.Г.

План аудиту операцій з обліку основних засобів у ТОВ "Зернокомп"

За період 01.01.2022– 31.12.2022 рр.

у термін з 01.02.2023 р. до 09.02.2023 р.

№ з/п	Завдання аудиту	Термін проведення	Виконавці	Примітки
1	Ознайомлення із загальними й установчими документами	01.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
2	Вивчення змісту наказу про облікову політику стосовно основних засобів	01.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
3	Вибірковий контроль об'єктів основних засобів а) перевірити документи на право власності та правильність віднесення об'єкта до основних засобів	02.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
4	Перевірка даних реєстрів обліку основних засобів та звірка їх із рахунками Головної книги	02.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
5	Підготовка списку надходження основних засобів: а) підтвердити наявність та правильність відповідних реквізитів на документах; б) перевірити правильність визначення та повноту відображення в обліку первісної вартості основних засобів	02.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
6	Перевірка даних інвентаризації основних засобів та порівняння її результатів із даними обліку	03.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
7	Перевірка правильності виділення та відшкодування ПДВ за основних засобів, що надійшли, нарахування ПДВ та інших податків з реалізації та інших вибуттям	06.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	

8	Аналіз правильності нарахування амортизації основних засобів	07.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
9	Перевірка правильності віднесення амортизаційних відрахувань на відповідні рахунки з обліку витрат та інше	07.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
10	Підрахунок та звірка даних аналітичного обліку нарахованої амортизації основних засобів з даними рахунків у Головній книзі	08.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
11	Перевірка правильності відображення основних засобів у звітності	08.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
12	Узагальнення матеріалів аудиту основних засобів	08.02.2023- 09.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	

Аудиторська фірма "Правильненко"

Підприємство, що перевіряється ТОВ "Зернокомп"

Аудиторський ризик 1,2%

Склад команди з аудиту Тетешкіна Т.Г.

Керівник аудиторської групи – Щурікова О.М.

Програма аудиту операцій з обліку основних засобів у ТОВ "Зернокомп"

За період 01.01.2022– 31.12.2022 рр.

у термін з 01.02.2023 р. до 08.02.2023 р.

№ з/п	Завдання та процедури аудиту	Аудиторські докази	Термін проведення	Виконавці	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	1.1 Ознайомлення із загальними й установчими документами	Статут, установчі документи	01.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г	
2	2.1 Вивчення змісту наказу про облікову політику стосовно основних засобів	Наказ про затвердження облікової політики	01.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г	
3	3.1 Вибірковий контроль об'єктів основних засобів 3.1 перевірити документи на право власності та правильність віднесення об'єкта до основних засобів	Договори, накладні, акти приймання-передачі, акти введення в експлуатацію, рахунки-фактури тощо.	02.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
4	4.2 Перевірка даних реєстрів обліку основних засобів та звірка їх із рахунками Головної книги	Інвентарні картки обліку ОС, журнали-ордери, Головна книга.	02.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
5	5.1 Підготовка списку надходження основних засобів: 5.2 підтвердити наявність та правильність відповідних реквізитів на документах;	Договори, рахунки-фактури, накладні, акти приймання-передачі, акти списання, інвентарні картки обліку ОС, Головна книга.	02.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	

	5.3 перевірити правильність визначення та повноту відображення в обліку первісної вартості основних засобів				
6	6.1 Перевірка даних інвентаризації основних засобів та порівняння її результатів із даними обліку	Інвентаризаційні описи, інвентарні картки обліку ОЗ.	03.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
7	7.1 Перевірка правильності виділення та відшкодування ПДВ за основних засобів, що надійшли, нарахування ПДВ та інших податків з реалізації та інших вибуттям	Розрахунково-платіжні документи, розрахунки з податків, акти приймання-передачі, акти списання	06.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
8	8.1 Аналіз правильності нарахування амортизації основних засобів	Облікова політика, відомості про нарахування амортизації	07.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
9	9.1 Перевірка правильності віднесення амортизаційних відрахувань на відповідні рахунки з обліку витрат та інше	Відомості розподілу амортизаційних відрахувань.	07.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
10	10.1 Підрахунок та звірка даних аналітичного обліку	Відомості нарахування та розподілу	08.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
10	нарахованої амортизації основних засобів з даними рахунків у Головній книзі	амортизаційних відрахувань, Головна книга.		.	
11	11.1 Перевірка правильності відображення основних засобів у звітності	Головна книга, бухгалтерська звітність	08.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	
12	12.1 Узагальнення матеріалів аудиту основних засобів		08.02.2023-09.02.2023	Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г.	

Тест внутрішнього контролю операцій із основними засобами

Зміст	Відповіді		
	так	ні	примітки
1. Чи є наказ про створення комісії зі списання основних засобів?	х		
2. Чи визначено терміни проведення інвентаризації основних засобів у наказі з облікової політики?	х		Станом на 31 грудня
3. Чи проведена інвентаризація у встановлені терміни?	х		
4. Коли було проведено останню інвентаризацію основних засобів?			21 грудня 2022
5. Чи відображені результати інвентаризації в обліку?	х		
6. Чи фіксується в облікових регістрах місце розміщення та експлуатації основних засобів?	х		
7. Чи є накази про призначення осіб, відповідальних за збереження основних засобів у місцях експлуатації?	х		
8. Чи укладені договори про повну матеріальну відповідальність з особами, відповідальними за збереження основних засобів?	х		
9. Чи використовує організація уніфіковані форми первинних документів?	х		
10. Чи розроблено графік документообігу з обліку основних засобів?		х	
11. Чи здійснює головний бухгалтер контроль за дотриманням графіка документообігу?		х	
12. Чи застраховані об'єкти основних засобів у разі пожежі, стихійних лих?	х		
13. Чи вироблена класифікація основних засобів?	х		
14. Чи є інвентарні картки на паперовому носії?	х		
15. Чи звіряються дані аналітичного обліку з регістрами синтетичного обліку?	х		щомісячне звір'яння ж/о
17. Чи затверджуються документи на списання основних засобів керівником?	х		
18. Чи використовує організація орендовані об'єкти основних засобів?	х		
19. Чи обрані варіанти нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів?	х		прямолінійний спосіб
20. Чи відповідають дані синтетичного та аналітичного обліку коштів за рахунком 10 «Основні кошти», 13 «Амортизація»	х		
21. Чи відповідають дані реєстрів бухгалтерського обліку за рахунком 10 даних бухгалтерської та статистичної звітності?	х		

ЗВІТ НЕЗАЛЕЖНОГО АУДИТОРА
щодо основних засобів у фінансовій звітності
товариства з обмеженою відповідальністю "Зернокомп"

ЗВІТ ЩОДО АУДИТУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Думка із застереженням

Ми провели аудит фінансової звітності Товариства з обмеженою відповідальністю "Зернокомп" (надалі – Підприємство), що складається з балансу (звіту про фінансовий стан) на 31 грудня 2022 року, та звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід), приміток до фінансової звітності за рік, що закінчився зазначеною датою, включаючи стислий виклад значущих облікових політик.

На нашу думку, за винятком впливу питання, описаного в розділі «Основа для думки із застереженням» нашого звіту, показники щодо основних засобів у фінансовій звітності, що додається, відображає достовірно, в усіх суттєвих аспектах фінансовий стан Підприємства на 31 грудня 2022 року, відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ), та відповідає вимогам Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. №996-XIV щодо складання фінансової звітності.

Основа для думки із застереженням

Відповідно до контрактних умов певних договорів з постачальниками щодо придбання основних засобів, Підприємство виступає контрагентом та повинна визнавати основні засоби у відповідності з НП(С)БО 7 "Основні засоби". Підприємство визнала придбання основних засобів від таких контрактів у повній сумі наданої клієнтам компенсації.

Ми провели аудит відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (МСА). Нашу відповідальність згідно з цими стандартами викладено в розділі "Відповідальність аудитора за аудит фінансової звітності" нашого звіту. Ми є незалежними по відношенню до Підприємства згідно з прийнятим Радою з міжнародних стандартів етики для бухгалтерів (PMСЕБ) Міжнародним

кодексом етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності) (Кодекс РМСЕБ) та етичними вимогами, застосовними в Україні до нашого аудиту основних засобів у фінансовій звітності, а також виконали інші обов'язки з етики відповідно до цих вимог та Кодексу РМСЕБ. Ми вважаємо, що отримані нами аудиторські докази є достатніми і прийнятними для використання їх як основи для нашої думки із застереженням.

Ключові питання аудиту

Ключові питання аудиту – це питання, що, на наше професійне судження, були найбільш значущими під час нашого аудиту основних засобів у фінансовій звітності за поточний період. Додатково до питання, про яке йдеться у розділі «Основа для думки із застереженням» нашого звіту, ми визначили наступні питання, які описані нижче, як ключові питання, що мають бути повідомлені у нашому звіті. Ці питання розглядалися в контексті нашого аудиту основних засобів у фінансовій звітності в цілому та враховувались при формуванні думки щодо неї, при цьому ми не висловлюємо окремої думки щодо цих питань.

Інформація щодо основних засобів наведена в примітках до фінансової звітності Підприємства.

Застосування НП(С)БО 7 "Основні засоби"

Підприємство має значну офісне приміщення, транспортні засоби та сільськогосподарську техніку з обладнанням. Станом на 31.12.2022 р. балансова вартість даних активів складала 7781 тис. грн. та станом на 31.12.2021р. складала 6318 тис. грн.

Питання обліку основних засобів є важливим для нашого аудиту, оскільки відображені в обліку баланси є суттєвими, а процес визначення та обробки усієї доречної інформації, що стосується оцінки та руху основних засобів, є складним. Оцінка активів базується на ряді припущень, в тому числі терміну використання та встановленої норми амортизації. Відповідно, питання застосування НП(С)БО 7 "Основні засоби" було одним з найсуттєвіших для нашого аудиту.

Підприємство розкриває інформацію про облік основних засобів наведено у примітці до фінансової звітності.

Наші аудиторські процедури стосовно обліку основних засобів були наступними:

- ми отримали розуміння та оцінили процес обліку основних засобів, а також судження управлінського персоналу, застосовані при визначенні договорів;

- ми порівняли перелік договорів, для яких було розраховано активи по основним засобам з інформацією у облікових регістрах Підприємства;

- ми оцінили припущення, зроблені управлінським персоналом, зокрема припущення,

використані при строків експлуатації та принципів оцінки.

Ми також перевірили розкриття інформації про облік основних засобів, зроблених Підприємством у фінансовій звітності.

Інші питання

Аудит основних засобів у фінансовій звітності Підприємства за рік, що закінчився 31 грудня 2022 р., був проведений аудитором, який 08 лютого 2023 р. висловив думку із застереженням щодо цієї фінансової звітності стосовно основних засобів з НП(С)БО 7 "Основні засоби".

Інша інформація

Управлінський персонал несе відповідальність за іншу інформацію. Наша думка щодо основних засобів у фінансовій звітності не поширюється на іншу

інформацію та ми не робимо висновок з будь-яким рівнем впевненості щодо цієї іншої інформації.

У зв'язку з нашим аудитом основних засобів у фінансовій звітності нашою відповідальністю є ознайомитися з іншою інформацією та при цьому розглянути, чи існує суттєва невідповідність між іншою інформацією і фінансовою звітністю або нашими знаннями, отриманими під час аудиту, або чи ця інша інформація виглядає такою, що містить суттєве викривлення. Якщо на основі проведеної нами роботи ми доходимо висновку, що існує суттєве викривлення цієї іншої інформації, ми зобов'язані повідомити про цей факт. Ми дійшли висновку, що на іншу інформацію можуть мати вплив суми та інші елементи з тих самих причин, які описані вище в розділі "Основа для думки із застереженням" нашого звіту.

Відповідальність управлінського персоналу та тих, кого наділено найвищими повноваженнями, за фінансову звітність

Управлінський персонал несе відповідальність за складання і достовірне подання фінансової звітності відповідно до МСФЗ та за таку систему внутрішнього контролю, яку управлінський персонал визначає потрібною для того, щоб забезпечити складання фінансової звітності, що не містить суттєвих викривлень внаслідок шахрайства або помилки.

При складанні фінансової звітності управлінський персонал несе відповідальність за оцінку здатності Підприємства продовжувати свою діяльність на безперервній основі, розкриваючи, де це застосовано питання, що стосуються безперервності діяльності, та використовуючи припущення про безперервність діяльності як основи для бухгалтерського обліку, крім випадків, якщо управлінський персонал або планує ліквідувати Підприємство чи припинити діяльність, або не має інших реальних альтернатив цьому.

Ті, кого наділено найвищими повноваженнями, несуть відповідальність за нагляд за процесом фінансового звітування Підприємства.

Відповідальність аудитора за аудит основних засобів у фінансовій звітності

Нашими цілями є отримання обґрунтованої впевненості, що показники по основних засобах у фінансовій звітності у цілому не містить суттєвого викривлення внаслідок шахрайства або помилки, та випуск звіту аудитора, який містить нашу думку. Обґрунтована впевненість є високим рівнем впевненості, проте не гарантує, що аудит, проведений відповідно до МСА, завжди виявить суттєве викривлення, якщо таке існує. Викривлення можуть бути результатом шахрайства або помилки; вони вважаються суттєвими, якщо окремо або в сукупності, як обґрунтовано очікується, вони можуть впливати на економічні рішення користувачів, що приймаються на основі цієї фінансової звітності.

Ми повідомляємо тим, кого наділено найвищими повноваженнями, разом з іншими питаннями інформацію про запланований обсяг і час проведення аудиту та суттєві аудиторські результати, включаючи будь-які значні недоліки системи внутрішнього контролю, виявлені нами під час аудиту.

Ми також надаємо тим, кого наділено найвищими повноваженнями, твердження, що ми виконали доречні етичні вимоги щодо незалежності, та повідомляємо їм про всі стосунки й інші питання, які могли б обґрунтовано вважатись такими, що впливають на нашу незалежність, а також, де це застосовано, щодо відповідних застережних заходів.

З переліку всіх питань, інформація щодо яких надавалась тим, кого наділено найвищими повноваженнями, ми визначили ті, що були найбільш значущими під час аудиту основних засобів у фінансовій звітності поточного періоду, тобто ті, які є ключовими питаннями аудиту. Ми описуємо ці питання в нашому звіті аудитора крім випадків, якщо законодавчим чи регуляторним актом заборонено публічне розкриття такого питання, або коли за вкрай виняткових обставин ми визначаємо, що таке питання не слід висвітлювати в нашому звіті, оскільки негативні наслідки такого висвітлення можуть очікувано переважити його корисність для інтересів громадськості.

ЗВІТ ЩОДО ВИМОГ ІНШИХ ЗАКОНОДАВЧИХ І НОРМАТИВНИХ АКТІВ

Щодо вимог Закону України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність"

Наводимо додаткову інформацію, яка передбачена пунктом 4 статті 14 Закону України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність" від 21 грудня 2017р. №2258-VIII (далі – Закону).

Протоколом Загальних зборів учасників від 26.01.2023 р. погоджено пропозицію Директора Підприємства призначити нас на проведення обов'язкового аудиту основних засобів у фінансовій звітності за 2022 рік.

Загальна тривалість виконання завдання з обов'язкового аудиту основних засобів у фінансовій звітності Підприємства АФ "Правильненко" з урахуванням повторних призначень становить один рік.

В розділі "Ключові питання аудиту цього звіту незалежного аудитора нами розкрито питання, що мали найбільше значення під час аудиту основних засобів у фінансовій звітності поточного періоду, та на які, на наше професійне судження, доцільно звернути увагу. Ці питання були розглянуті в контексті нашого аудиту основних засобів у фінансовій звітності в цілому та враховувались при формуванні нашої думки щодо неї, при цьому ми не висловлюємо окремої думки щодо цих питань.

Під час проведення даного завдання з обов'язкового аудиту нами не було виявлено інших питань стосовно аудиторських оцінок, окрім тих, що зазначено у розділі "Ключові питання аудиту" цього звіту незалежного аудитора, інформацію щодо яких ми вважаємо за доцільне розкрити у відповідності до вимог підпункту 3 пункту 4 статті 14 Закону.

В результаті проведення нами аудиторських процедур в межах аудиту основних засобів у фінансовій звітності нами не виявлено порушень пов'язаних із шахрайством.

Хоча існує юридична вимога створити аудиторський комітет або покласти відповідні функції на ревізійну комісію або наглядову раду, на дату нашого звіту аудиторський комітет (або його аналог) не було створено. В результаті, наш аудиторський звіт узгоджений з додатковим звітом для аудиторського комітету було представлено Директору Підприємства.

АФ "Правильненько" не надавало Підприємству інших послуг, заборонених відповідно до вимог статті 6 Закону протягом 2022 року та у період з 1 січня 2023 року до дати підписання цього звіту незалежного аудитора.

АФ "Правильненько" є незалежними по відношенню до Підприємства згідно з Кодексом РМСЕБ та виконали інші обов'язки з етики відповідно до Кодексу РМСЕБ. Під час проведення аудиту нами не було встановлено жодних додаткових фактів або питань, які могли б вплинути на нашу незалежність та на які ми б хотіли звернути увагу.

В 2022 році АФ "Правильненько" не надавало Підприємству або контрольованим нею суб'єктам господарювання інші послуги, крім послуг з обов'язкового аудиту.

Пояснення щодо обсягу аудиту та властивих для аудиту обмежень наведено в розділі "Звіт щодо аудиту фінансової звітності" цього звіту незалежного аудитора.

Оцінка аудиторського ризику через підприємницький ризик

Чинник ризику	Оцінка чинника ризику	Рівень підприємницького ризику	Рівень ризику, %
Визначення економічної ситуації, в якій функціонує підприємство	Фінансова криза	Вище середнього	68
Визначення галузі функціонування підприємств	Сповільнений розвиток	Середній	55
Політика управління на підприємстві	Активна	Середній	40
Система контролю на підприємстві	Середній	Вище середнього	64
Результати аудиту минулих років	Позитивні	Низький	20
Частота змін керівництва	Незмінна	Низький	15
Фінансовий стан підприємства	Середній	Середній	45
Ймовірність виникнення судових спорів	Мала ймовірність	Низький	18
Репутація управлінців і власників	Позитивна	Низький	14
Досвід роботи	Середній	Вище середнього	67
Власність	Приватна	Нижче середнього	29
Розуміння клієнтом ролі та відповідальності аудиту	Існує	Середній	40
Місце розташування компанії	Не вдале	Середній	42

Тому рівень невідомого ризику становитиме

$$BP=(68+55+40+64+20+15+45+18+14+67+29+40+42)/13=39,77\%$$

Аудиторська фірма "Правильненко"

Підприємство, що перевіряється ТОВ "Зернокомп"

Аудиторський ризик 1,2%

Склад команди з аудиту Тетешкіна Т.Г.

Керівник аудиторської групи – Щурікова О.М.

**Робочий документ перевірки обліку основних засобів у ТОВ
"Зернокомп"**

За період 01.01.2022– 31.12.2022 рр.

у термін з 01.02.2023 р. до 08.02.2023 р.

Процедура аудиту	Результати перевірки	Виконавець	примітки
1. Оцінка 1.1. Перевірити правильність оцінки основних засобів за первинними документами й обліковими регістрами		Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г	
1.2. Перевірити правильність і дотримання норм амортизації		Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г	
1.3. Переконатися у правильності переоцінки основних засобів		Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г	
2. Фактична наявність		Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г	
2.1. Присутність при інвентаризації основних засобів		Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г	
2.2. Вибрати 5 найменувань з журналу реєстрації основних засобів і переконатися у фізичній їх наявності		Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г	
3. Виявити застарілі та невикористовувані основні засоби		Щурікова О.М. Тетешкіна Т.Г	

Первісна вартість – 4800 грн. Ліквідаційна вартість 350 грн. Строк експлуатації – 7 років.

Прямолінійний метод Н.А. = $(4800 - 350)/7 = 635$ грн.

Розрахунок норми амортизації за прямолінійним методом

Роки	Первісна вартість	Норма амортизації	Накопичений знос	Залишкова вартість
1	4800	635	635	4165
2	4800	635	1270	3530
3	4800	635	1905	2895
4	4800	635	2540	2260
5	4800	635	3175	1625
6	4800	635	3810	990
7	4800	635	4445	350

Розрахунок норми амортизації за модефікованим методом

Роки	Первісна вартість	Σ накопиченої амортизації	Сума амортизації	Залишкова вартість
1	4800	1371	1371	3429
2	4800	994	2365	2435
3	4800	706	3071	1729
4	4800	501	3572	1228
5	4800	356	3928	872
6	4800	293	4221	579
7	4800	229	4450	350

$$1 \text{ рік } A = 2 \times 1/7 \times (4800 - 0) = 1371$$

$$2 \text{ рік } A = 2 \times 1/7 \times (4800 - 1371) = 994$$

$$3 \text{ рік } A = 2 \times 1/7 \times (4800 - 2365) = 706$$

$$4 \text{ рік } A = 2 \times 1/7 \times (4800 - 3071) = 501$$

$$5 \text{ рік } A = 2 \times 1/7 \times (4800 - 3572) = 356$$

$$6 \text{ рік } A = 2 \times \frac{1}{7} \times (4800 - 3928) = 293$$

$$7 \text{ рік } A = 2 \times \frac{1}{7} \times (4800 - 4221) = 229$$