Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Економічний факультет

Кафедра обліку і аудиту

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра
на тему: **«Облікова політика в системі управлінням підприємством»**

Виконав: студент 2 курсу, групи ОО(ст.)-21
напряму підготовки (спеціальності)
071 «Облік і оподаткування»
Штурмак Ю.М.
Керівник: проф. Лещук Г.В.
Рецензент: проф. Дмитришин Л.І.

Івано-Франківськ – 2020р.

Державний вищий навчальний заклад
"Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника"

Факультет Економічний
Кафедра Обліку і аудиту
Освітній рівень перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Напрям підготовки (Спеціальність) 071 "Облік і оподаткування"
(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри _____
(підпис)
д.е.н., професор Баланюк І.Ф.
(прізвище, ініціали)

"10" жовтня 2019 р.

ЗАВДАННЯ

НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ

СТУДЕНТУ

Штурмак Юлії Миколаївни

1.Тема роботи «Облікова політика в системі управлінням підприємством», керівник роботи Лещук Галина Василівна, доктор економічних наук, доцент професор кафедри обліку і аудиту затверджені наказом університету від 05.05.2020 р. № 2.

2. Строк подання студентом роботи 15.05.2020 р.

3. Вихідні дані до роботи, дослідження буде проводитися на прикладі Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): Суть та зміст облікової політики підприємства. Нормативно-правове забезпечення облікової політики в системі управління підприємством. Порядок розробки та затвердження облікової політики підприємства. Загальні положення облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства. Організація документування

господарської операції на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства. Шляхи вдосконалення методологічних аспектів облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства. Шляхи вдосконалення методичних аспектів облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства. Проект наказу про облікову політику Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства.

5. Перелік графічного матеріалу: рисунки, таблиці.

6. Консультанти розділів роботи.

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	Лещук Г. В., д.е.н., доцент професор кафедри обліку і аудиту		
2	Лещук Г. В., д.е.н., доцент професор кафедри обліку і аудиту		
3	Лещук Г. В., д.е.н., доцент професор кафедри обліку і аудиту		

7. Дата видачі завдання 13.10.2019 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	РОЗДІЛ І. Роль і значення організації обліку в системі управління підприємством	17.02.2020 р.	
2	РОЗДІЛ ІІ. Фінансово-організаційна характеристика підприємства	16.03.2020 р.	
3	РОЗДІЛ ІІІ. Шляхи вдосконалення організації облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства	17.04.2020 р.	

Студент _____ Штурмак Ю.М.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ Лещук Г.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України

ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника"

Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

ВІДГУК

на дипломну роботу
студентки 4 курсу групи ОО(ст)-21

Штурмак Юлії Миколаївни

на тему: ***«Облікова політика в системі управління підприємством»***

Актуальність теми. Сучасні підприємства потребують гнучких систем оцінки й аналізу діяльності як своїх підрозділів, так і об'єкта управління в цілому. Фінансово-економічні показники господарської діяльності, які використовуються в обліково-аналітичній практиці мають суттєві недоліки та не формують цілісної інформаційної системи для управління. Консолідація облікової та аналітичної інформації повинна забезпечувати досягнення поставлених цілей і завдань, які використовуються на різних рівнях управління підприємством. Запорукою високого рівня розвитку підприємства є удосконалення механізму формування консолідованої обліково-аналітичної системи в управління ним. Одним із таких інструментів даного механізму в управлінні є облікова політика підприємства, що й обумовлює актуальність поданої до захисту теми бакалаврського дослідження.

Мета дослідження. Обгрунтування теоретичних та методичних положень облікової політики в системі управління підприємством проведено на прикладі Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства та розроблено практично значимі пропозиції щодо використання результатів аналізу його показників для прийняття управлінських рішень.

Об'єкт дослідження є процеси облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства.

Недоліки. Незважаючи на наукову і практичну цінність роботи, доцільним було б більш ґрунтовніше висвітлити методику процесу формування облікової політики підприємства. Однак дане зауваження має рекомендаційний характер та не знижує рівень виконання роботи.

Загальний висновок. Випускна робота *Штурмак Юлії Миколаївни* на тему: «*Облікова політика в системі управління підприємством*» є завершеним, поглибленим, самостійно проведеним науковим дослідженням, за змістом і оформленням відповідає вимогам щодо таких робіт, допускається до захисту з високою позитивною оцінкою, а її автор заслуговує присудження кваліфікації бакалавра обліку і аудиту.

Науковий керівник:
доктор економічних наук,
професор кафедри обліку і аудиту
ДВНЗ "Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника" Г.В. Лещук

"10" червня 2020 р.

Державний вищий навчальний заклад
"Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника"

Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

РЕЦЕНЗІЯ
НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ

студентки групи ОО(ст)-21

Штурмак Юлії Миколаївни

на тему:

"Облікова політика в системі управління підприємством"

Актуальність теми. У сучасних умовах господарювання одним з найважливіпих питань організації системи бухгалтерського обліку на кожному підприємстві, є формування облікової політики. Актуальність даного понятгя в вітчизняній практиці пов'язана зі змінами в системі економічних відносин, що зумовили необхідність реформування бухгалтерського обліку в Україні, його пристосування до нових умов господарювання у зв'язку з трансформацією бухгалтерського обліку відповідно до міжнародних стандартів. Дане питання є дуже важливим, оскільки ефективна діяльність підприємства великою мірою залежить від правильності організації бухгалтерського обліку, який повинен надавати точну інформацію щодо виявлених резервів економії, матеріальних і трудових ресурсів та іншого не менш важливого.

Основною метою бакалаврської роботи є дослідження організаційно-технічних та методологічних аспектів політики підприємства, також рекомендації щодо її вдосконалення.

Об'єктом дослідження є облікова політика Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства, яке являється комунальним підприємством.

Предметом дослідження даної роботи є аспекти організації, технології та методології облікової політики підприємства.

Самостійні розробки і пропозиції автора. На базі підприємства Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного

господарства, досліджено організацію та методику обліку, яка зазначена в обліковій політиці підприємства, визначено шляхи вдосконалення методологічних та методичних аспектів облікової політики, які носять обгрунтований характер і можуть бути виконані у практичній роботі підприємства.

Загальний висновок і оцінка випускної роботи. Випускна робота *Штурмак Юлії Миколаївни* на тему: «*Облікова політика в системі управління підприємством*» виконана відповідно до вимог кафедри обліку і аудиту ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника", тому може бути допущена до захисту із оцінкою "відмінно ", а її автор заслуговує на присвоєння кваліфікації економіста за освітнім рівнем "бакалавр" за спеціальністю 071 "Облік і оподаткування".

Рецензент:
доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри економічної кібернетики
ДВНЗ "Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника" Дмитришин Л.І.

13.05.2020р.

ЗМІСТ

Вступ……3
РОЗДІЛ І. Роль і значення організації обліку в системі управління підприємством……6
1.1 Суть та зміст облікової політики підприємства……....6
1.2 Нормативно-правове забезпечення облікової політики в системі управління підприємством……...13
1.3 Порядок розробки та затвердження облікової політики підприємства…...19
РОЗДІЛ ІІ. Фінансово-організаційна характеристика підприємства……..….25
2.1 Організаційна та облікова структура Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства……..25
2.2 Загальні положення облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства…….…33
2.3 Організація документування господарської операції на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства…….....39
РОЗДІЛ ІІІ. Шляхи вдосконалення організації облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства……..46
3.1Шляхи вдосконалення методологічних аспектів облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства…….…46
3.2 Шляхи вдосконалення методичних аспектів облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства……...…...52
3.3 Проект наказу про облікову політику Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства……...58
Висновки……64
Список використаних джерел……..68
Додатки……..73

ВСТУП

В сучасних умовах господарювання одним з найважливіших питань в системі організації бухгалтерського обліку на кожному підприємстві являється формування облікової політики.

Дане питання є дуже важливим, оскільки ефективна діяльність підприємства великою мірою залежить від правильності організації бухгалтерського обліку який повинен надавати точну інформацію щодо виявлених резервів економії, матеріальних і трудових ресурсів та іншого не менш важливого.

Елементом який є важливий для організації обліку виступає в першу чергу розробка і затвердження облікової політики підприємства. Адже без сумніву всі підприємства вважають що вона є тим самим важливим інструментом управління завдяки якому є певна можливість в розумного поєднання державного регулювання також власної ініціативи в питаннях бухгалтерського обліку.

Якщо підприємство дотримується чіткої облікової політики, то це прямо впливає на фінансові результати діяльності підприємства, а це дотримання відображається вже або в мінусі або в плюсі.

Щодо питання облікової політики в літературі надано багато уваги. На сьогоднішній день певні аспекти теоретичного формування облікової політики по різному відображають в багатьох українських вчених: Ю.А. Кузьмінського, М.В. Кужельного, В.Г. Лінника, М.С. Пушкара, В.В. Сопка, В.Г. Швеця, М.Т.Білухи, Ф.Ф.Бутинця, Г.М.Т. Білухи, Ф.Ф. Бутинця, Г.Г. Кірейцева.

Не відстають у вирішенні цього терміну і зарубіжні вчені: Р.А. Алборова, А.С. Бакаєва, П.С. Безруких, М.Ф. ван Бреда, Н.П. Кондракова, С.Л .Коротаєва, С.О. Ніколаєвої, В.Ф. Палія, Л.П. Хабарової, Л.З. Шнейдмана, М.І. Кутера.

Не дивлячись на велику кількість присвяченої уваги даному питанню, її розробці, функціям або зміні, можна сказати що як і українській, так і в зарубіжній літературі сьогодні ще немає єдиної визначеної думки відповідно до

методології і організації облікової політики також її документального оформлення.

В сучасному етапі створенню політики приділяється не така велика увага як хотілося б, це відбувається як і з сторони працівників, так і з сторони власників адміністрації підприємства.

Важливим є нормативна база, яка зазначається під час складання облікової політики, а саме її основні питання: визначення облікової політики; елементи внесення змін до неї; та інше.

Якщо говорити про нормативно-правові акти, то ними не передбачається порядок формування політики. Тому існує певна необхідний для того щоб досліджувати та вдосконалювати та практиці питання пов'язані із розробкою облікової політики на підприємстві.

Метою бакалаврської роботи є дослідження організаційно-технічних та методологічних аспектів політики підприємства, також рекомендації щодо вдосконалення її.

Завданням дослідження являється вирішення наступних питання, а саме:

- вивчити нормативні та законодавчі документи яких регламентується зміст і складання облікової політики;
- дослідити питання політики в науковій економічній літературі;
- ознайомитись із внесенням змін до облікової політики;
- надати організаційно-економічна характеристика підприємства;
- проаналізувати облікову політику яка діє на підприємстві
- запропонувати шляхи вдосконалення методологічних та організаційних аспектів облікової політики підприємства.

Предметом дослідження даної роботи є аспекти організації, технології та методології облікової політики підприємства.

Об'єкт дослідження облікова політика Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства, яке являється комунальним підприємством.

Основним видом діяльності Долинського ВУВКГ є забір і очистка води з р. Свіча і подача її користувачам, а також збір і очистка стічних вод. Основним в його роботі, є централізоване водопостачання та водовідведення.

Інформаційною базою для написання стали національні положення та нормативні акти, розробка науковців, облікова політика, звітність та інші первинні документи Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства.

РОЗДІЛ І

Роль і значення організації обліку в системі управління підприємством

1.1 Суть та зміст облікової політики підприємства

Термін "облікова політика", визначений Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", означає сукупність процедур, методів, принципів що використовується організацією для складання і подання фінансової звітності [29].

Ефективне управління підприємством та його розвиток в цілому залежить від розробки якісної облікової політики яка буде визначати всю ідеологію економіки підприємства, сприятиме підсиленню функції бухгалтерського обліку.

Головним для неї є установити найкращі для конкретної організації методи обліку та на їх підставі скласти звітність, що відповідає зазначеним характеристикам.

Вперше облікова політика з'явилась в практиці в 1975 році, саме тоді було прийнято і Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 “Розкриття облікової політики” [10].

Облікова політика являється новим терміном, який з'явився коли відбулося прийняття Закону “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” [49], та Положення бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” [51].

На сьогоднішній день неможливо знайти в літературі єдине визначення облікової політики. Кожен з науковців являється прихильником різного підходу формування облікової політики підприємства.

Її значення по різному відображають як і українські вчені: Ю.А. Кузьмінського, М.В. Кужельного, В.Г. Лінника, М.С. Пушкара, В.В. Сопка, В.Г. Швеця, І.І Стефаника, М.Т.Білухи, Ф.Ф. Бутинця, Г.М.Т. Білухи, Г.Г. Кірейцева.

Не відстають у вирішенні цього терміну і зарубіжні вчені: Р.А. Алборова, А.С. Бакаєва, П.С. Безруких, М.Ф. ван Бреда, Н.П. Кондракова, С.Л. Коротаєва, С.О. Ніколаєвої, В.Ф. Палія, Л.П. Хабарової, Л.З. Шнейдмана, М.І. Кутера.

Якщо ж почати з вітчизняної практики то відомо що практичного статусу цей термін набув ще в 90-х роках, але до сьогоднішнього дня вони також не знайшли точного визначення.

Наприклад один із українських вчених тлумачить що облікова політика, це як спосіб ведення облікового процесу [3, с.499], інший відмічає що це не просто якісь певні способи які обрані, а й вибір методики яка дає змогу використовувати відображення різних фактів господарського життя. Говорить і про те, що її можна визначити як управління обліком [5, с. 51].

Якщо ж аналізувати таку групу вчених як: М. Пушкар, Ф. Бутинець, Н. Малюга, А. Пилипенко, І. Стефаник [5, 42, 45, 59, 68], то вони в свою чергу надають перевагу двом рівням облікової політики, це політика державних органів щодо розвитку системи бухгалтерського обліку та політика окремого підприємства щодо забезпечення надійності фінансової звітності.

Аналізуючи всі твердження науковців та різні підходи до вирішення цього питання, є один з них який найбільш грунтовно визначає облікову політику. Саме П.С. Безруких зазначає що облікова політика являє собою певний вибір підприємством методів, форм і технік ведення бухгалтерського обліку виходячи із своїх особливостей діяльності [4, с. 438], здається саме це твердження є правильним.

До сьогодні в Україні ще не встановлено певного нормативного документа відповідно до якого було б вказано точний зміст облікової політики, порядок і оформлення її, тому Міністерством фінансів України було видано лист “Про облікову політику” [55], в ньому міститься загальний перелік елементів які повинні бути в обліковій політиці.

Також є певні питання зміни облікової політики, вони висвітлюються у різних нормативних документах:

– Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність Україні” [49];

- П(С) БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” [51];
- П(С)БО“Виправлення помилок у фінансових звітах” [52].

Згідно із цими П(С)БО, для кращої зрозумілості фінансової звітністі та політика підприємства всі її зміни мають бути описані у примітках, це повинно відбуватися шляхом опису принципів оцінки статей звітності [51].

Облікова політика в різних організаціях та підприємствах розробляється головним бухгалтером і в кінцевому результаті підписується керівником підприємства чи організації. Відповідно кожне підприємство повинне: встановити перелік елементів своєї облікової політики, розкривати із своєї облікової політики альтернативні способи обліку, оцінки, які значно впливають на прийняття рішень користувачем бухгалтерської звітності.

Складання одного з головних документів підприємства проходить з двох етапів:

- розкриття;
- формування.

Також встановлено те що вона використовується кожного року.

Одним з основних документів що регламентує політику на сьогоднішній день це є МСБО 8 “Облікова політика, зміни в облікових оцінках та помилки”. Цей стандарт вивчає принципи та особливості які застосовуються суб'єктами господарювання при складанні та поданні фінансових звітів [36].

Прийнята організацією політика повинна оформлюватись певною документацією, це в свою чергу накази, розпорядження тощо. Так як цей вид документа точно не зазначено, тому найкраще оформлення облікової політики це складання наказу керівника організації, в цьому документі повинні бути вказані важливі елементи, інша інформація що належить до наказу та є не менш важливою але займає достатньо великий обсяг, повинна бути описана в додатку що додається до наказу. Саме цей документ є основним на підприємстві, та відповідно до нього регулюється організація всього облікового процесу в даному підприємстві, та є обов'язковим для виконання всіма працівниками організації.

Підготовка цього наказу на практиці як виявляється є досить складною роботою і звичайно вона вимагає хороших здібностей, знань всіх процесів, які відбувались та відбуваються в організації та за його межами.

Вибір облікової політики сильно залежить від певних особливостей діяльності конкретної компанії. При складанні облікової політики слід пам'ятати про врахування факторів, що на неї впливають (див.рис.1.1).

Рис. 1.1. Фактори, що впливають на формування облікової політики

Формуючи політику важливим є дотримання вимог згідно з листом Мінфіну України "Про облікову політику", тому що компанія приймає для себе

важливі рішення щодо організацію обліку певних об'єктів, в свою чергу має обрати амортизацію основних засобів, оцінку, нематеріальні активи тощо [64].

Не потрібно забувати і про одні з важливих елементів облікової політики, це принципи, правила нарахування амортизації, оцінка готової продукції, оцінка запасів, витрати майбутніх періодів тощо.

Формування політики повинно пройти певні етапи, де на першому з них встановлюють предмет облікової політики для певного підприємства, компанії відповідно до наявності об'єктів бухгалтерського обліку.

Подальший етап полягає у визначенні явищ, процеси, які досить часто впливають на розробку політики для компанії.

В третьому етапі передбачається аналіз визначених припущень, які виникли при побудові облікової політики проаналізувавши минулий етап сукупності факторів, якщо вони доцільні то їх закладаються в основу облікової політики.

Важливим в ще одному етапі є те, що організація використовує способи ведення обліку, цей відбір проводиться зі всього переліку доступних варіантів, відповідно до обраних на минулому етапі припущень і виявлених їх на другому етапі.

Останній етап є не менш важливим, оскільки розроблена політика повинна відповідати всім вимогам.

Політика являє собою поєднання різних елементів обліку, на сьогодні вона визначена на основі правил з поєднанням особливостей діяльності компанії.

Складання цього документа це одна з головних тем як і українських так і зарубіжних професорів. Ось і Л.З. Шнейдман неодноразово висловлює свою думку, в який трактує, що до числа документів якими повинна оформлятися облікова політика необхідно давати не тільки наказ, але і розпорядження керівника підприємства, інструкції, положення, рішення власника тощо [79].

Організація обліку в компанії передбачає вибір форми ведення обліку та їх відносини з іншими службами, робочий план рахунків, технологію обробки

даних. Важливими елементами політики є документи, які мають організаційно - технічний характер, а саме:

- план рахунків підприємства;
- графік документообороту;
- положення про бухгалтерію та посадові інструкції;
- план виконання робіт;
- тощо [64].

Також організація включає в собі певні елементи:

- положення про бухгалтерську службу;
- положення про головного бухгалтера;
- схеми документування;
- посадові інструкції;
- організаційне, методичне забезпечення, правове;
- інші види робіт з організації обліку.

Невід'ємною частиною складу що входить до політики підприємства, це є обрання підсистеми управлінського й податкового обліку, а також форм їх ведення з урахуванням визначених особливостей цієї звітності.

А що ж є складовою облікової політики, насамперед це визначені конкретні обов'язки працівників відповідно посадовим інструкціям, де вказані всі потрібні облікові процедури.

Способи ж ведення самого бухгалтерського обліку, які обираються компанією при складанні облікової політики, вступають в дію з 1 січня року, наступного за роком затвердження відповідного організаційного документа. Це вказує на те, що наказ, який стверджує прийняття облікової політики, має бути підписаний керівником організації не пізніше 31 грудня року, що передує тому, коли дана облікова політика повинна застосовуватися. Обрана політика вступає в силу з дня набуття прав юридичної особи [82].

Облікову політику застосовують всі філії, підрозділи організації, включаючи ті що виділені на окремий баланс, незалежно від їхнього місця перебування.

Якщо ж говорити про основні завдання облікової політики, то вона повинна: максимально об'єктивно відображати діяльність компанії, сформувати повну і достовірну інформацію про неї з метою кращого та більш ефективного управління роботою підприємства.

Політика на підприємства повинна належним чином відповідати принципам обліку та звітності. В свою чергу принципами бухгалтерського обліку це правила, які потрібно використовувати коли відбувається оцінка і реєстрація господарських операцій, а також коли ці результати будуть відображенні в фінансовій звітності.

Необхідно також пам’ятати, що облікова політика є важливою частиною фінансової звітності підприємства і повинна відображатися в примітках до фінансових звітів.

Ведення бухгалтерських операцій і складання фінансової звітності саме такі дві важливі поєднання є в політиці кожного підприємства. Без такого важливого документа і його дотримання бухгалтерський облік не буде відповідати принципу послідовності, а фінансова звітність не буде зрозуміла користувачам.

Отже, аналізуючи погляди різних вчених, можна сказати, що облікова політика кожного підприємства включає в собі певні правила, способи, методи та процедури яким керуються працівники бухгалтерської служби, а також інші виконавці в процесі обліку господарсько-фінансової діяльності підприємства і складання звітності.

Основною метою, є забезпечення якісної облікової інформації, визначення процедур, які підприємство виконує для того щоб скласти та подати обґрунтовану фінансову звітність.

Всі підприємства розуміють що коли політика на підприємстві прийнята правильно то і господарські процеси які відбуватимуться на підприємстві будуть приносити позитивний результат.

Коли облікова політика затверджена, то підприємство повинно забезпечувати виконання всіх принципів, створити умови для апарату бухгалтерії та раціонального управління підприємством в цілому.

1.2 Нормативно-правове забезпечення облікової політики в системі управління підприємством

Одне з найважливіших питань даної бакалаврської роботи являється нормативно-правове забезпечення облікової політики. Адже на кожному підприємстві всі дії директора і головного бухгалтера повинні спиратися в основному на закони, інструкції, нормативні акти та положення.

Нормативно-правове забезпечення - це сукупність нормативних актів найвищих гілок влади у державі, тобто законодавчої, виконавчої або представницької влади також Міністерства фінансів України або з інших міністерств та відомств, ну і звичайно кожного підприємства які забезпечують повне функціонування і розвиток бухгалтерського обліку, звітності та контролю у державі.

Формування облікової політики в Україні як і інших країнах регулюється певними правовими актами які мають різне підпорядкування, основним з цих актів, є закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” [1], невід'ємною частиною є План рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу, зобов'язань, господарських операцій підприємств та організацій а також інструкція про його застосування, а також Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства [2].

Відповідно до цього закону підприємство робить вибір самостійно, обираючи певні та конкретні методики, техніки та форми ведення бухгалтерського обліку. Якщо облікова політика розроблена правильно той організація цього процесу на підприємстві буде приносить тільки позитивний результат.

На сьогоднішній день законодавство дає широкі права для формування цього документ, залишається тільки правильно підібрати діючі показники для роботи.

Першість у виборі цих показників надається керівнику та головному бухгалтеру також керівник може створювати комісію. До складу такої комісії мають входити фахівці, не лише бухгалтери, але інші підрозділи та служби. Функції такої комісії полягають в тому, щоб проаналізувати господарські ситуації також аналізувати способи ведення обліку, з погляду які краще підходитимуть підприємству, підготовка певних розпорядчих документі.

Існують діючі рівні формування облікової політики, (див. рис. 1. 2).

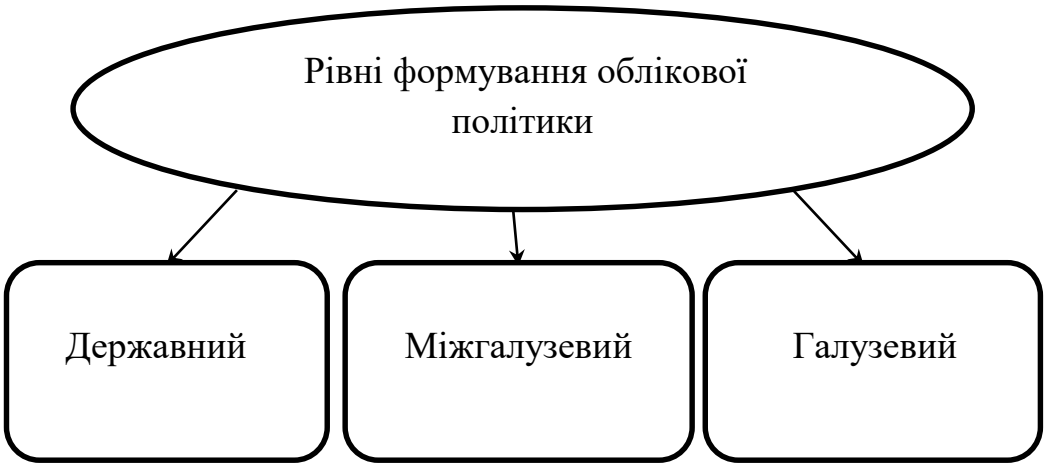


Рис. 1.2. Рівні формування облікової політики

Відповідно цим рівням можна дати коротку характеристику. Наприклад державний рівень, регулюється податковим та бюджетним кодексом, законами України, Положеннями бухгалтерського обліку, Планами рахунків бухгалтерського обліку. Якщо говорити про Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність” [6], то щодо питань стосовно облікової політики цей закон дає свободу підприємством у її формуванні в рамках певних представлених нормативно-правових актів.

Якщо ж мова йде про міжнаціональний рівень то ньому облікова політика регламентується Міжнародними стандартами фінансової звітності та фінансового обліку [4]. Міжнародні стандарти фінансової звітності дають більше свободи бухгалтерам коли вони формують свою облікову політику, це

через те що немає затвердженого плану рахунків та періоду в якому треба відображати господарські операції, він є частиною облікової політики і може складатись так я вважає за потрібне бухгалтер.

Багатьох цікавить питання чи мають вплив на облікову політику положення, методичні рекомендації або певні інструкції органів виконавчої влади, та до якого рівня формування облікової політики це відноситься. З точністю можна відповісти на це питання, адже певні листи Міністерства фінансів України щодо облікової політики які містять в собі перелік елементів наказу про облікову політику знаходять своє відображення на галузевому рівні.

Якщо говорити більше про нормативно-правову базу облікової політики підприємства, то до неї відносять:

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність” [1], звичайно його підрозділи та статті, а саме [1-5]:

Розділ І. Загальні Положення, в якому йдеться про основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Існують такі основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності [1-5]:

- обачність - застосовується в бухгалтерському обліку методів оцінки, саме ці методи повинні запобігти зниженню оцінки зобов'язань та витрат а також підвищенню оцінки активів і доходів підприємства;
- автономність - кожне підприємство розглядається як юридична особа окрема від її власника тому виходячи з цього особисте майно та зобов'язання власників не має відображатися у фінансовій звітності організації;
- повне висвітлення - це коли фінансова звітність має в собі містити певну інформацію про фактичні та потенційні наслідки певних господарських операцій або ж подій, які здатні впливати на рішення що приймаються на їх основі;
- послідовність - основне значення цього принципу це те, що вибрана облікова політика застосовуються підприємством постійно. Зміна в обліковій політиці може відбуватися лише у випадках якщо вони передбачені національними

положеннями бухгалтерського обліку, вона повинна бути повністю розкрита у фінансовій звітності;

- безперервність - це певна оцінка зобов'язань або ж активів підприємства яка здійснюється виходячи з певних припущень, що його діяльність буде тривати далі;
- нарахування та відповідальність доходів і витрат - обґрунтування цього принципу полягає в тому, що для визначення фінансового результату певного звітного періоду потрібно порівнювати доходи і витрати звітного періоду що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому витрати та доходи будуть відображатися в бухгалтерському обліку та звітності в той момент коли відбулося їх виникнення незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;
- періодичність та можливість підприємства розподіляти діяльність на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

Розділ III. Організація та ведення бухгалтерського обліку [8-10]. Цей розділ вказує на те що підприємство самостійно може визначати свою облікову політику також обрати форми бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації, узагальнення інформації; розробляти систему і форми обліку звітності і контроль за господарськими операціями також визначати права працівників відповідно до посадових документів; затверджувати правильність документообороту.

II. Положення стандарти бухгалтерського обліку в Україні, зокрема існують такі положення як:

- П(С)БО 2 “ Баланс ” - це положення визначає зміст форми та загальні вимоги балансу для розкриття його статей;
- П(С)БО 7 “ Основні засоби ” - тут визначаються певні засади формування обліку інформації праці основні засоби також інші необоротні матеріальні активи, якісь певні незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи;

- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку П(С)БО “ Загальні вимоги до фінансової звітності ” - це положення визначає мету, принципи також склад підготовки фінансової звітності та розкриває певні елементи і вимоги до визначення;
- П(С)БО 9 “Запаси” - дане положення визначає інформацію бухгалтерського обліку про запаси і розкриває її у фінансовій звітності;
- П(С)БО 15 “Дохід” - розкривається детальна інформація про доходи підприємства та її опис відбувається у фінансовій звітності;
- П(С)БО 8 “ Нематеріальні активи ” - вся інформація яка визначається у формуванні бухгалтерського обліку про нематеріальні активи також незавершені капітальні інвестиції розкривається у фінансовій звітності;
- П(С)БО 16 “ Витрати ” - саме це положення детально допомагає розкрити інформацію про витрати підприємства, то саме це їх розкриття відображається у фінансовій звітності;
- П(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість” - це положення визначає інформацію про дебіторську заборгованість та відображає її розкриття у фінансовій звітності;
- П(С)БО 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах” - це положення допомагає визначати порядок виправлення помилок, розкриття змін які внесені у фінансовій звітності.

Отже, нормативно - правове регулювання в Україні забезпечує створення певних правил, які є обов'язкові для підприємств, вставлені правила гарантують та захищають інтереси користувачів з метою вдосконалення обліку та фінансової звітності. Бухгалтерський облік повинен здійснюватись відповідно до законодавчих актів, тільки тоді буде правильне забезпечення методології обліку і додержання важливої звітної інформації.

Нормативно-правове регулювання політики здійснюється на різних рівнях, але вже давно досліджено що законодавча база в цій сфері потребує вдосконалення, це відбувається з огляду на те, що є відсутність нормативного акту що регулює процес формування облікової політики.

Формуючи облікову політику за конкретними напрямками організація вибирає один варіант із різних законодавчих нормативних актів, тих що входять до системи регулювання бухгалтерського обліку в Україні. Коли розглядають усі можливі варіанти та формують облікову політику підприємства, встановлюють їх лише щодо тих господарських операцій, які відбувалися в їх діяльності або планують в найближчому майбутньому відбуватись.

Для того щоб визначити правильно облікову політику підприємству потрібно досконало володіти нормативно-правовими документами, звичайно такими які регулюють бухгалтерський облік і звітність. Також опановувати особливості діяльності того підприємства для якого ця політика складається.

Зазвичай облікова політика поєднує регулювання держави, але не тільки її, а й певну самостійність підприємства. Якщо говорити про питання бухгалтерського обліку то ступінь свободи підприємства коли вона формує свою облікову політику обмежена державно, оскільки держава має свою регламентацію обліку і вона передбачає свої методи та інші елементи при її складанні. А от свобода підприємства, вона розкривається тоді коли йде вибір певного конкретного способу із всіх варіантів які розглядаються, це можуть бути якісь певні методи оцінки, калькулювання тощо.

Потрібно пам'ятати, що нормативний документ може недостатньо містити тієї інформації, яка потрібна для введення бухгалтерського обліку на підприємстві в якому розробляється політика.

Якщо підприємство не може встановити відповідно до нормативного документа певні питання, які відноситься до облікової політики, то вона самостійно розробляє способи під в час формування політики.

Можна казати що це один з найважливіших етапів у діяльності оскільки від прийнятих рішень підприємства залежить в подальшому його фінансовий стан.

Також не потрібно забувати про те, що облікова політика не повинна суперечити законам про бухгалтерський облік та чинним П(С)БО.

1.3 Порядок розробки та затвердження облікової політики підприємства

Важливим етапом при складанні облікової політики є в першу чергу питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві, яке належить до компетенції власника або уповноваженого органу відповідно до певних установчих документів.

Виходячи з цього правомірним буде розгляд питань та прийняття рішень щодо облікової політики тільки власником підприємства.

Також бувають випадки коли керівник підприємства не є його власником тому в цій ситуації правильне вирішення знайдеться тоді, коли власник наділить керівника відповідними повноваженнями. Це документ внутрішнього користування. Тобто право підпису мають керівник головний бухгалтер або бухгалтер.

Кожен керівник повинен складати облікову політику, без цього ніяк, адже від неї залежить робота на підприємстві.

Важливо є і те, коли слід розпочинати розробку облікової політики, підприємства стараються розробляти свою політику до нового звітного року і завершити до 31 грудня, щоб вже з нового фінансового року працювати за новими параметрами. Тобто компанія може оформляти політику яку обрала але це має бути до першої фінансової звітності, не пізніше 90 днів від того часу коли вона вже набула юридичної сили [77].

Всі підприємства складають наказ про облікову політику. Адже це документ в якому визначено способи ведення бухгалтерського обліку що використовуються при здійснення певних господарських операцій на підприємстві.

Влаштовуючись на підприємство часто молоді фахівці задаються питанням, що облікова політика дає своїм користувачам? Відповідь на це питання досить просте, вона допомагає нам визначати порядок і способи одержання звітних даних, одержувати вчасно дані про зміни в діяльності підприємства а також аналізувати дані звітності в динаміці і це ще не повний список.

Досі точну форму наказу не визначено, тобто ніякому нормативному документі правильність його складання точно не зазначена [45]. Проте відомо, що він складається з преамбули та певних розділів.

Якщо вже говорити про преамбулу, то в ній описується інформація яка в першу чергу характеризує саме підприємство, а саме назва, місцезнаходження, діяльність якою займається підприємство, чисельність персоналу, та інше.

В першому розділі наказу описується організація роботи бухгалтерії, права, обов'язки працівників та головного бухгалтера. Відповідно до цього розробляються певні посадові інструкції, положення які затверджуються як додатки до наказу про облікову політику.

Другий розділ визначає певні прийоми та процедури обліку і об'єктів обліку таких як запаси, необоротні активи, доходи і витрати тощо.

І в третьому розділі визначаються одні з головних питань для підприємства, а саме форма бухгалтерського обліку яка діятиме на підприємстві, структура плану рахунків бухгалтерського обліку, правила документообігу, порядок проведення інвентаризації, права працівників на підписання документів тощо.

Невід'ємною частиною при розробці політики є методичний розділ в якому повинно встановлюватись як правильно нараховувати амортизацію за основними засобами, нематеріальними активами, як проводити переоцінку основних засобів, також визначення транспортно - заготівельних витрат, розподіл непрямих витрат між об'єктами обліку, списання загальногосподарських витрат, резерв, методика списання сумнівних боргів списання доходів витрат майбутніх періодів, ознайомитись з методами обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції, методами оцінки незавершеного виробництва та інше.

Неможливо пройти крізь думку професорів. Аналізуючи пропозицію Л.З. Шнейдмана, який вважає що до цього документа повинні також входити не тільки накази і розпорядження керівника, але і певні інструкції або положення, процедури, а також може бути рішення власника [79]. Тому що велике значення

в політиці мають проектні матеріали, які висловлюють в собі постановку всього бухгалтерського обліку який повинен бути на підприємстві.

Серед цих матеріалів можуть бути графіки документообороту, посадові інструкції та інші різні проекти обліку.

При складанні цього документу важливо звертати увагу не тільки на нормативно-правовий характер а також і на статус підприємства, специфіку, наявність кваліфікованих кадрів.

Якщо говорити в загальному то наказ є правовим актом він слугує для вирішення найважливіших питань діяльності підприємства. Він повинен застосовуватись виключно в межах певного підприємства.

Обов'язково документ має містити певні реквізити, а саме:

- найменування підприємства;
- дату і номер;
- назву виду документа;
- текст підпис керівника.

Він повинен відповідати всім відповідним законом, розкривати принципи і методи для того щоб підприємству полегшити роботу.

Наказ не повинен бути занадто великим та містити непотрібну інформацію, його дані мають бути корисними та стислими.

Часто у фахівців існує така думка про те що облікову політику може повністю розробити сам головний бухгалтер підприємства або інша особа яка здійснює бухгалтерський облік на ньому, мені здається це трохи помилкова думка. Адже якщо вже говорити про створення це досить трудомістка робота [40].

Якщо брати до уваги наприклад методи нарахування амортизації за основними засобами, то щоб вибрати один з них а головне правильний, який буде найкращим варіантом для підприємства, одному бухгалтерові мало якихось певних економічних знань. Здається краще було б для уникнення певного ризику погодитися на той варіант коли головний бухгалтер не один, а разом із службою підприємства бере участь у вирішенні цього питання.

Також при оформленні облікової політики підприємства прийнятим є і Положення про неї, воно затверджується уповноваженим на це органом. Крім цього правильно було б, якщо на підприємстві була б людина яка відповідає за правильність складання цього Положення облікової політики оскільки ж є людина яка відповідає за наказ.

А от вирішення тих питань які не стосується бухгалтерського обліку або прийняття конкретних рішень, було б краще покласти на спеціальну комісію, але навіщо створювати різні комісії коли можна наділити такими повноваженнями постійно діючу інвентаризаційну комісію.

Після вирішення попередніх питань, на підставі такого наказу головний бухгалтер повинен складати проект наказу, тоді з всіма додатками він передає його на затвердження власнику підприємства [64].

Важливими є і додатки які доповнюють наказ. Вони складаються з:

- робочого плану рахунків бухгалтерського обліку;
- посадових інструкцій;
- графіку документообігу;
- переліку матеріально-відповідальних осіб;
- перелік регістрів синтетичного аналітичного обліку;
- тощо.

Документ набирає юридичної сили коли власник його підпише [82].

Від цього ж дня всі служби та працівники підприємства повинні виконувати параметри які вказані в цьому документі.

За невиконання наказу для працівників можливе застосування відповідальності яке встановлено правилами на підприємстві, крім того якщо недостовірно відображати події то вони впливатимуть на показники у фінансовій звітності підприємства, а це означає що дані які були внесені до них є неправильними, тому за такі порушення передбачення відповідальність – накладання штрафу.

Найчастіше у процесі своєї роботи наказом можуть скористатися:

– працівники бухгалтерії, тому що вони зобов'язані застосовувати у своїй діяльності певні елементи які затверджені в наказі;
– аудитори, адже саме облікова політика є головним об'єктом дослідження на підприємстві і саме з неї починається вся аудиторська перевірка на ньому;
– податкові інспекції, оскільки від її елементів залежить розмір об'єктів оподаткування.

Підприємство повинно забезпечувати те щоб облікова політика не змінювалась протягом діяльності. Змінюватись вона може тільки у передбачених законом випадках тобто втручання зовнішніх або внутрішніх чинників, це свою чергу прийняті закони Верховної Ради України, зміни вимог органу який затвердив Положення бухгалтерського обліку або ж відбувається зміна статутних вимог. Якщо відбуваються зміни, то вони оформлюються наказам керівника [70].

Якщо ж все-таки облікова політика змінилась, то розкриття цих змін потрібно відображати у примітках до фінансової звітності.

Здійснювати відображення у фінансовій звітності змін облікової політики потрібно коригуванням сальдо нерозподіленого періоду на початок звітного року та повторно надавати інформацію щодо попередніх звітних періодів.

Якщо ж ці зміни стосуються певних доповнень, які були розроблені зв'язку із появу якихось нових подій, то не потрібно коригувати фінансову звітність, тому що це являється не змінною політики.

Отже, аналізуючи дані, які відомі про порядок розробки і затвердження облікової політики можна сказати, що під час її створення необхідно керуватися відповідними принципами бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Також потрібно пам'ятати, що це досить трудомістка робота щоб покладати тільки на одного бухгалтера, краще залучати певні комісії для того щоб політика була більш правильно і краще підходила до діяльності підприємства, та в подальшому допомагала кращому розвитку та робочі яка буде відбуватись в ньому. Обов’язковим є те, щоб в будь-якому разі вона

залишатися незмінною принаймні протягом календарного року з 1 січня по 31 грудня.

Неможливо не зазначити, що зараз в сучасних умовах без облікової політики не можна собі уявити хорошу роботу бухгалтерії та інших служб на підприємстві які можуть давати якісну інформацію, саме тому вона і розробляється, для того щоб впливати на систему обліку та працівників які повинні пристосовуватися до цього апарату управління обліком.

РОЗДІЛ ІІ

Фінансово – організаційна характеристика підприємства

2.1 Організаційна та облікова структура Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства

“Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства” створено в серпні 1969 року на базі цеху ППТ НГВУ “Долинанафтогаз”, ЖКК НГВУ “Долинанафтогаз” і ККП м. Долина і підпорядковувалось управлінню житлово-комунального господарства Івано-Франківського облвиконкому, Міністерства житлово-комунального господарства.

Комунальне підприємство засноване на спільній власності територіальних громад сіл, селища, міста Долинського району, від імені яких виступає Долинська районна рада — засновник. Підприємство підпорядковане, підконтрольне та підзвітне засновнику чи уповноваженому ним органу. Воно є комунальним унітарним підприємством. Найменування підприємства:

- повне — Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства;
- скорочене — Долинське ВУВКГ.

Місцезнаходження підприємства: 77500 Україна, Івано-Франківська область, Долинський район, м. Долина, вул. Хмельницького, 57.

Підприємство створене з метою надання послуг з централізованого водопостачання, водовідведення споживачам шляхом систематичного здійснення виробничої та іншої господарської діяльності з метою отримання прибутку в порядку, передбаченому діючим законодавством України.

Основним видом діяльності Долинського ВУВКГ є забір і очистка води з р. Свіча і подача її користувачам, а також збір і очистка стічних вод.

Основним в його роботі є централізоване водопостачання та водовідведення, для цього підприємство виконує необхідні роботи а саме: електромонтажі цих об'єктів, виконання будівельних і ремонтних робіт,

проектні роботи, розвиток та безпечна експлуатація об'єктів, ремонт систем. Крім цього виконує роботи з поліпшення обслуговування абонентів з метою надання їм пропозицій для кращого використання водопостачання, займається постачальницькою та посередницькою діяльністю яка звичайно пов'язана з основним видом діяльності та інше (Додаток А).

Підприємство надає послуги десятьом населеним пунктам Долинського району, а також сусіднім містам які мають обласне підпорядкування, це такі як с.Підбереж, с.Лисовичі Стрийського району Львівської області, Болехів, Гузіїв та інші.

Подача води споживачам забезпечується цілодобово. Джерелом водопостачання є поверхневі води р. Свіча.

Комплекс очисних водопровідних споруд збудований у с. Княжолука в 1954 - 1958 р. р., на віддалі 7 км від м. Долини.

Очисні водопровідні споруди складаються із відкритого водозабору на р.Свіча в с. Княжолука, земляними резервуарами-відстійниками ємністю 120 тис.куб.м та насосною станцією І підйому продуктивністю 30 тис.куб.м/добу. Існуючі резервні ємності не забезпечують запасу чистої води в паводковий період, яка була збудована у 1958р. а її реконструкція відбулась в 1981р.

Всього ВУВКГ надає послуги 10902 споживачами.

Переважно ці споживачі це населення, близько 63%, деяку частину займають бюджетні установи це біля 6%, а також інші споживачі 10 населених пунктів Долини.

Переглянувши техніко-економічні показники підприємства можна побачити що за 2018 рік для населення реалізовану 259,4 тис.м3 води. Це досить велика цифра для цього міста.

Організація також підвела рахунки по встановленню для населення лічильників за 2017 рік та підрахувала 240 лічильників обліку води.

Велику увагу підприємство приділяє щоденному моніторингу мереж, це для того щоб налагодити облік, виявити порушення або якісь певні

зловживання. Якщо ж це виявляється то справа передається до суду, тоді ж можливе від'єднання боржників від системи (Додаток Б).

Чисельність працюючих на підприємстві складає 160 людей.

Структура підприємства його склад та всі відділи що в ньому є становлять господарський об'єкт. Існує декілька структур підприємства, перша це загальна, в ній налічується комплекс виробничого та обслуговуючого персоналу а також ж підрозділу управління підприємством.

Підприємством керує є директор. Він відповідає за майно, наслідки певних рішень, фінансовий стан діяльності підприємства та інше.

Для ефективнішого контролю у підприємстві також повинен бути функціональний апарат управління, кожен з цих апаратів виконує певну частину роботи.

В Долинському ВУВКГ існує перелік персоналу, що безпосередньо залучені до діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, які включають в собі певні структурні підрозділи, а саме: водозабори підземних вод; насосні станції; водоводи; підвищувальні станції; озонаторні станції; водонапірні споруди; каналізаційні насосні станції; очисні споруди; інші дільниці.

Якщо ж говорити про організаційну структуру компанії, то вона складається з господарської та організаційної структури управління.

Завдання цієї структури полягає в тому щоб визначати обов'язки персоналу в межах підприємства, встановлювати повноваження, приймати рішення, визначати завдання та функцій управління.

Організаційна структура характеризується кількістю органів управління та функціями які вони виконують. Головне в ній, це забезпечення найкращої діяльності управлінського персоналу. Всією діяльністю компанії керує директор, він вже є власником майна або найманим працівником.

Для того щоб покращити роботу на підприємстві використовують і інші апарати управління, які в свою чергу підлеглі директору. Функції, обов'язки

апарата визначається відповідно до статуту підприємства або інших установчих документів.

Підприємство самостійно визначає структуру, чисельність та штатний розпис. Воно має право створювати різні відділення, філії, підрозділи та інше.

Структура Долинського виробничого управління водопровідно — каналізаційного господарства складена відповідно до вимог (див. рис. 2.1); (Додаток В).

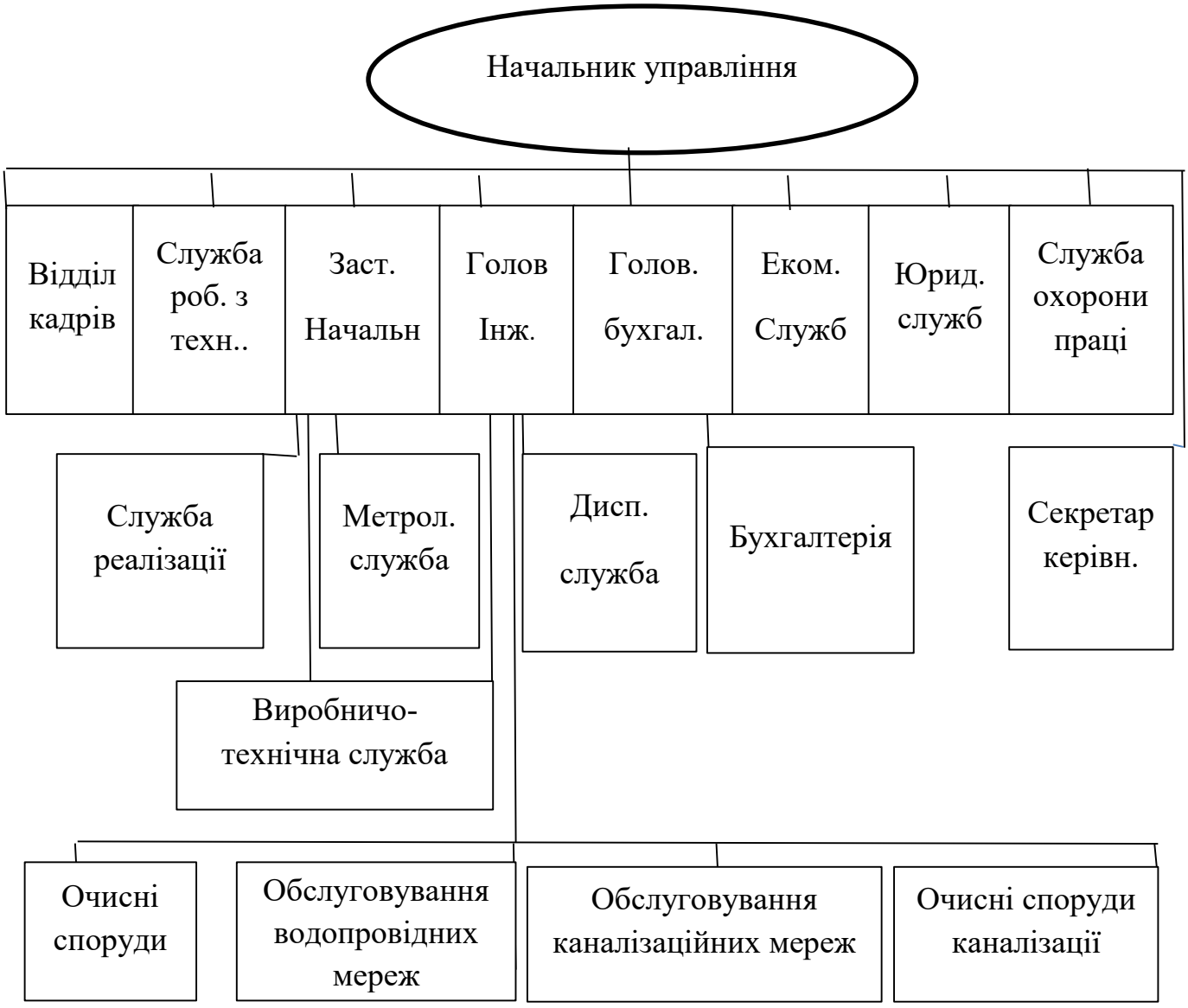


Рис. 2.1 Організацій структура Долинського ВУВКГ

Відповідно до результату аналізу структури підприємства Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства можна побачити його основні ланки:

- начальник управління;
- заступник начальника;
- головний інженер;
- головний бухгалтер;
- бухгалтерія;
- відділ кадрів;
- служба по роботі з технікою;
- економічна служба;
- юридична служба;
- служба з охорони праці;
- секретар керівника;
- служба реалізації;
- метрологічна служба;
- диспетчерська служба;
- виробничо-технічна служба;
- очисні споруди;
- обслуговування водопровідних мереж;
- обслуговування каналізаційних мереж і НС;
- очисні споруди каналізації (Додаток В).

Якщо ж говорити про облік, то підприємство здійснює організацію бухгалтерського обліку самостійно та вирішує досить багато питань таких як: встановлення форми ведення обліку, встановлення системи внутрішньогосподарського обліку та інші. Підприємству вдалось обрати собі таку організаційну форму ведення обліку яка б забезпечувала виконання завдань що стоять перед ним.

В Долинському ВУВКГ бухгалтерську службу самостійною очолює головний бухгалтер. Підприємстві здійснюється весь обсяг облікових робіт таких як синтетичний і аналітичний облік, первинна документація та інше. Звичайно як і на кожному підприємстві відповідальність за весь перелік робіт що проводяться несе директор, проте головний бухгалтер здійснює досить

багато роботи. Він проводить загальне керівництво бухгалтерською службою, веде облік розрахунків з бюджетом, вирішує питання організації також представляє підприємство у фінансах, банківських інших господарських операціях.

Функції між всіма працівниками чітко розподілені і в свою чергу це позитивно впливає на продуктивність праці.

На даному підприємстві існує схема облікової структури підприємства (див. рис. 2.2.); (Додаток Д).

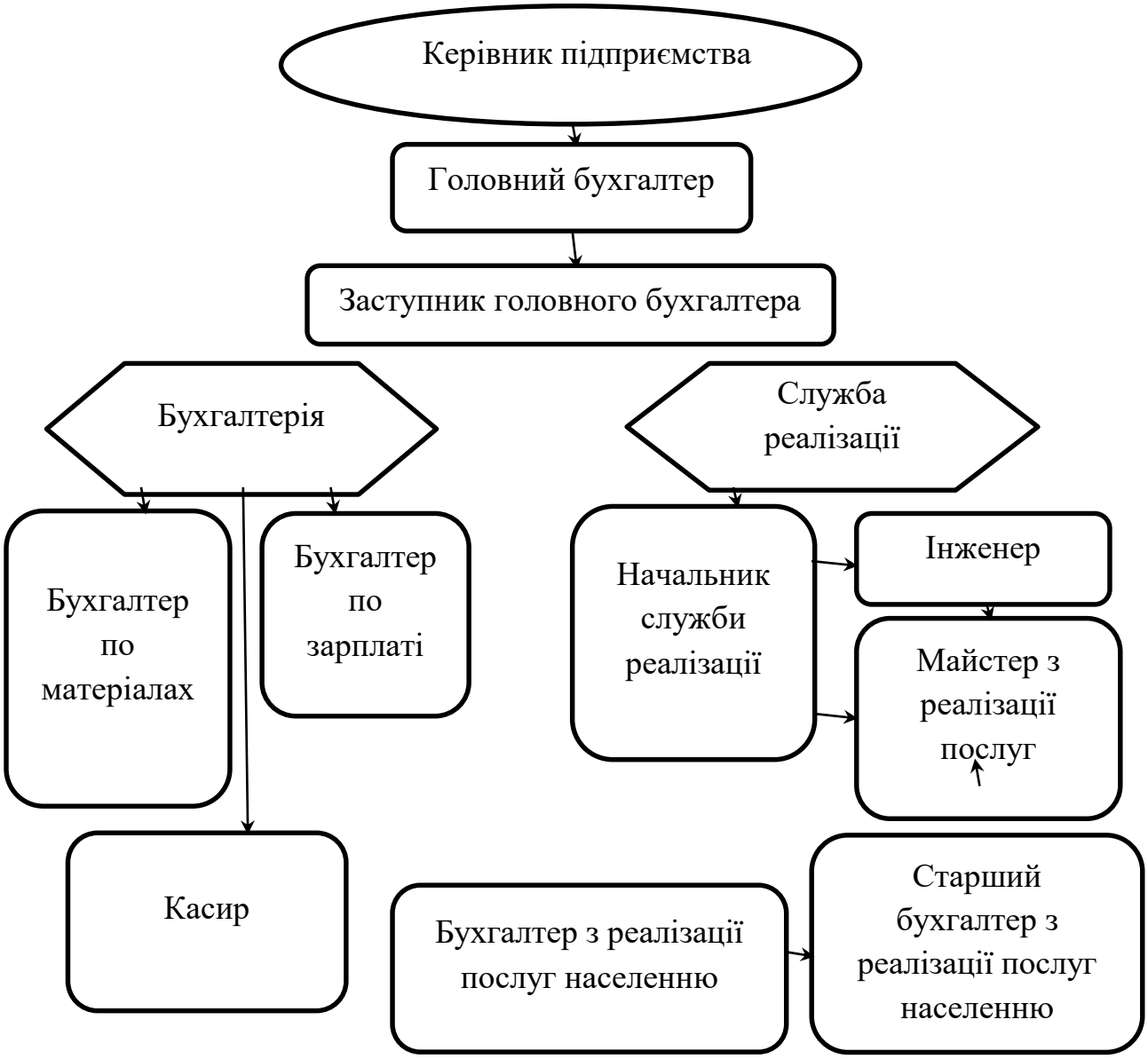


Рис. 2.2 Облікова структура Долинського ВУВКГ

До задач бухгалтерії слід відносити забезпечення організації бухгалтерського і податкового обліку. Організація бухгалтерського обліку це документальне оформлення господарських операцій які ведуться на Долинському ВУВКГ відповідно до вимог закону та національним стандартам, адже директор та головний бухгалтер несуть адміністративну відповідальність за облік і своєчасне подання звітності.

Формування бухгалтерської служби на підприємстві, це є один з найважливіших робіт для організації апарату бухгалтерії. Цей процес починається із затвердження посад відповідно до штатного розпису. Адже саме від відображає структуру компанії, чисельність та інше.

Відповідно до цього установлюють і посадові оклади працівників установи керуючись штатними нормативами які діють в цій галузі.

Незалежно від того яка складна облікова політика персонал її бухгалтерії поділяється на такі групи як: керівники, працівники, спеціаліст та службовці. Кожна особа із цього переліку виконує невід'ємні функції для розвитку підприємства та його роботи.

Всіх працівників які поділяються на групи їх відрізняє тільки рівень знань або професіоналізм, саме тому є певний поділ різної складності.

Перш ніж прийняти на роботу працівника та призначити його на відповідну посаду, він повинен надати диплом. Саме в цьому дипломі вказується його компетентність. Подальша робота працівника вже залежить тільки від нього самого, від його досвіту та відношенню відносно до роботи.

Тільки поділ праці між різними працівниками окремих дільниць дасть оперативне та якісне виконання поставлених завдань перед бухгалтерію.

Існує такий термін як кооперування праці, в якому вказується те що об'єднавши людей в групи, це дозволить забезпечити більш функціональніший рівень виконання роботи, адже тоді кожну ділянку роботи підприємство забезпечує різними працівниками.

Відомо що структуру та форму бухгалтерії компанія обирає для себе самостійно вона повинна враховувати також різні фактори наприклад

чисельність, перелік посад який залежить від діяльності підприємства, особливості спеціалізації по різних видах діяльності та інші фактори які впливають на роботу.

Отже, організаційна структура необхідна для управління всіма сферами діяльності підприємства. Вона забезпечує стабільність роботи системи управління і завдяки цьому компанія йде в ритмі незалежно від впливу негтивних факторів. Саме вона визначає функції та робоче місце кожного працівника на підприємстві.

Структура є одним із найважливіших елементів підприємства Вона має дуже великий вплив на різні стратегії підприємства його взаємодію із питаннями які даються для вирішення, адже організувати працю працівників та контролювати їхню роботу досить складно, працівники самі повинні розуміти що від них залежить найголовніша частина діяльності підприємства,. тому вони повинні дотримуватись виконання своїх обов'язків.

Якщо ж говорити про облікову структуру підприємства то вона призначена для виконання певних функцій, та має права і обов'язки. Відомо і те, що структура бухгалтерії не може залишатися завжди однаковою тому що її потрібно постійно вдосконалювати.

Структура бухгалтерії має забезпечити виконання всіх доручених завдань відповідно з мінімальними термінами та хорошою якістю роботи. Такий поділ бухгалтерії визначений функціями, завданнями та обов'язками відповідно кожного працівника.

Важливим елементом структури апарату бухгалтерського обліку є формування посад, адже саме на нього покладено основні надії, які воно повинно виправдати.

2.2 Загальні положення облікової політики підприємства Долинського виробничого управління водопровідно - каналізаційного господарства

Для того щоб підприємство ефективно працювало йому потрібна розробка облікової політики, де передбачається певні прийоми, способи та процедури організації і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Якщо облікова політика правильно розроблена то вона має забезпечувати повне відображення всіх господарських фактів, правильне ведення бухгалтерського обліку відповідно до діяльності та величини підприємства, точність відображення даних синтетичного та аналітичного в обліку.

Як ми знаємо облікова політика розробляється на декілька років і вона може змінюватись тільки в певних конкретних випадках, це можуть бути статутні зміни, зміни МФУ або коли потрібно забезпечити більш достовірне відображення подій які є у фінансовій звітності, дана інформація теж повинна зазначатись в обліковій політиці кожного підприємства.

На основі Долинського ВУВКГ та його облікової політики можна зазначити про певні загальні положення які визначені в ній.

Наприклад якщо мова піде про бухгалтерський облік на підприємстві то він повинен вестись безперервно з дня реєстрації підприємства та до його ліквідації. Він повинен здійснюватись бухгалтерію, яка підпорядковується головному бухгалтеру, а він керівнику.

Також в політиці встановлені права і обов'язки бухгалтера та посадових осіб, які визначені законом України.

Не обійшлось і про вказування пунктів закону які повинен виконувати головний бухгалтер. В його повноваження входить організовувати контроль та відображати на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції, він встановлює строки коли підприємство повинно подавати фінансову звітність. Головним в його роботі є те що він не тільки виконує паперову роботу, але й несе відповідальність за інших працівників бухгалтерії, які регулюються певним інструкціям.

Долинське ВУВКГ обрали для себе журнально-ордерна система обліку, вважаючи що саме вона точно відображатиме їхню облікову інформацію.

Дані журнал ордерів повинні відображатись в головній книзі підприємства, саме вона є підставою для складання балансу.

Невід'ємною частиною пункту облікової політики є план рахунків 9 класу бухгалтерського обліку для активів, капіталу, зобов'язань і господарських операції підприємства.

На основі даної інформації проведено ознайомлення з первинною документацією підприємства та реєстрами бухгалтерського обліку, які відображені на паперових або на магнітних носіях. Зберігання їх відбувається відповідно встановлених законодавчих строків. Більша частина паперової документації повинна зберігатись не менше трьох років, це відбувається тоді коли контролюючи органи завершили їх перевірку, а також 5 років якщо документи містять інформацію про фінансові операції.

Для того щоб підприємство мало достовірну інформацію даних бухгалтерського обліку і звітності, воно повинно проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, тому це одне з головних елементів, яке повинно бути вказано в обліковій політиці. Тому підприємство зазначає в своїй обліковій політиці що інвентаризацію запасів та основних засобів потрібно проводити не менше 1 разу в рік, а інвентаризацію каси не менше одного разу на місяць.

Також бувають випадки коли інвентаризація може бути визначена керівником якщо це необхідно. Для того щоб проводити інвентаризацію керівник повинен затвердити інвентаризаційну комісію.В Долинському ВУВКГ ця комісія складається із трьох осіб, а саме:

- заступника начальника;
- заступника головного бухгалтера;
- інженера з охорони праці.

Здається для кожного підприємства важливим є визначення суттєвості окремих об'єктів обліку, які відносяться до активів власного капіталу та зобов'язань, для того щоб визначати суттєвості окремих видів доходів витрат в

обліковій політиці вказано величини, які дорівнюють в певним відсотком чистого прибутку підприємства, наприклад для господарських операцій 5%, доходів і витрат 2% і т.д.

Долинське ВУВКГ являється комунальним підприємством і звичайно в його підпорядкуванні є основні засоби, тому в обліковій політиці йдеться і про них. Основні засоби потрібно визначати активом якщо очікуваний термін його використання більше року, та сума вартісної оцінка що перевищує 6000 грн., а от для малоцінних необоротних матеріальних активів також в сумі що не перевищує 6000 грн. але термін використання більше року.

Наступний пункт це амортизація основних засобів, підприємство обрало метод прямолінійного списання та метод зменшення залишкової вартості.

Для оцінки вибуття запасів обрали метод ФІФО. Він має важливе та водночас просте значення. Цей метод простий у використанні та добре запам'ятовується початківцям.

Для того щоб не допустити розкрадання МШП, які передані в експлуатацію, а також активів які вилучені зі складу, головному бухгалтерові потрібно покращити контроль перед тим як видавати такі МШП на місця де вони мають експлуатуватися.

Працівники повинні ставити свої підписи в облікових картках відповідно коли отримують цінності, якщо дана цінність непридатна до експлуатації то такому випадку складають акт на списання.

Відомо що 1 січня 2015 року набули чинності зміни в Податковому кодексі і тому оподаткування податком на прибуток підлягає визначенню на підставі даних бухгалтерського обліку без проведення будь-яких коригувань.

Встановлено що до виробничої собівартості потрібно відносити:

- загальновиробничі витрати;
- прямі витрати.

Загальновиробничі витрати - це ті непрямі витрати які пов'язані з організацією бригада цехами відділеннями і іншими підрозділами даної організації.

Прямі витрати - це витрати які відносяться на собівартість окремого виду продукції, прямо у відповідності з певними нормами та нормативами.

В свою чергу загальновиробничі витрати потрібно розподілити на кожен об'єкт відповідно до суми прямих витрат.

Існує перелік і склад постійних загальновиробничих витрат які поділяються:

– Витрати для управління виробництвом, а це в свою чергу оплата праці, премії, матеріальна допомога, відрахування на соціальні заходи також відрядження та інші витрати;
– Інші витрати.

В свою чергу інші витрати поділяються на:

– послуги зв'язку;
– канцелярське приладдя;
– придбання видань;
– телеграмі послуги.

Існує перелік і склад змінних загальновиробничих витрат до яких входить:

– оплата праці персоналу;
– нарахування ЄСВ загальновиробничого персонал;
– витрати на контроль за виробничими процесами та якістю робіт.

Саме в цьому пункті політики зазначається і про витрати майбутніх періодів до складу яких потрібно включати витрати, які будуть здійснюватися у звітному періоді та відображати їх потрібно у звіті про фінансові результати.

Звіт про фінансові результати це документ, який надає правдиву точну інформацію своїм користувачам про доходи та витрати підприємства.

Є можливість допустити помилку при складанні звіту, тому існує положення бухгалтерського обліку “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах” в якому вказується що виправлення помилок допущених при складанні фінансових звітів здійснюється коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року.

В Долинському ВУВКГ, як і на кожному підприємстві невід'ємною частиною облікової політики є витрати на охорону праці і техніку безпеки, які включають інші витрати, такі як: встановлення сигналізації, встановлення камер, вартість спецвзуття, спецодягу, захисних пристосувань, мило та інше потрібне приладдя відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Ще в обліковій політиці є цікавим пункт повноваження на підпис документів. В цьому пункті вказана інформація про право першого підпису, також хто на час відсутності начальника може підписуватись замість нього, кому надається право другого підпису, кому передаються обов'язки під час відсутності той чи іншої уповноваженої особи.

Формуючи свою облікову політику підприємства вказало інформацію про запаси, в якій йдеться про її розкриття у фінансовій звітності яке визначено положенням, та те що при відпуску запасів у виробництво, з виробництва або продаж їх, оцінку потрібно здійснювати за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

Одиницею ж запасів аналітичного обліку є їх найменування. На складах де зберігаються запаси вони обліковуються в натуральних одиницях.

Розкрита інформація і про необоротні активи. Амортизація нематеріальних активів нараховується методом зменшення залишкової вартості, а амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів потрібно нараховувати в першому ж місяці використання об'єкта в 50% його вартості яка амортизується.

Вказано і те що вартісна ознака малоцінних необоротних матеріальних активів не перевищує 6000 грн., а ліквідаційна вартість нематеріальних активів та основних засобів дорівнює нулю.

Наведено Положення бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість” для визначення резерву сумнівних боргів. В якому йдеться що вона є фінансовим активом і включаються до підсумку балансу за чистою реалізаційної вартістю для того щоб визначити реалізаційну вартість потрібно обчислити величину резерву сумнівних боргів.

В свою чергу величина резерву визначається за методом абсолютної суми сумнівної заборгованості.

Невід'ємною частиною є доходи і витрати, про них у політиці вказано що до складу доходів потрібно включати ті доходи, які нараховані протягом поточного періоду та витрати відповідно до положення відображати в бухгалтерському обліку одночасно із зменшенням активів або збільшення зобов'язань (Додаток Е).

Отже, на основі даної інформації можна сказати що облікова політика це певний фундамент на якому базується інформація для підприємства.

Інформація вказує на те, що політика являється певним принципом, методом або процедурою, що використовуються для підприємства для того щоб вести облік і складати та подавати фінансову звітність.

Її розробкою займається головний бухгалтер та інші служби бухгалтерії. Коли вона встановлена то повинна використовуватись в роботі всіма підрозділи підприємства, незалежно від того, де вони знаходяться.

Її відображають в наказі підприємства. Також відомо що до наказу повинні входити додатки.

Форма цього наказу обирається самим підприємством, але незважаючи на це, цей документ не може суперечити нормативним документом обліку та звітності.

Важливо враховувати те, що облікова політика на підприємстві складається не на певний строк, для довготривалого використання в його діяльності. Тому наказ не потрібно кожного року по новому видавати, хіба що тільки до нього можуть вноситись певні зміни, тільки тоді його повинно вже перевидавати.

На сьогоднішній день коли облік в країні досить розвинутий грамотно розробивши облікову політику можна принести підприємству дуже велику фінансову вигоду, адже її складають для того, щоб правильно вести облік, щоб було відображено всі господарські операції.

2.3 Організація документування господарських операцій на Долинському виробничому управлінні водопровідно – каналізаційного господарства

Особливістю бухгалтерського обліку є те, що він спостерігає за всіма господарськими операціями, які відбуваються на підприємстві для того щоб таке спостереження відбувалось всі господарські операції оформлюють відповідним документом.

Для кожного підприємства документація відіграє досить важливу роль. Вимоги щодо складання документів та їхнє оформлення визначено відповідним положенням бухгалтерського обліку. яке затверджене наказом Міністерства фінансів України.

На підприємстві всі операції з первинними документами здійснюються різними працівниками і вони несуть за це відповідальність. Для того щоб чітко зазначити їхню відповідальність під час оформлення, підписання, зберігання документів, на кожному підприємстві повинна бути правильно розроблено схема документообороту.

Ця система забезпечує кращу організацію при оформленні та передачі документів, також здатна визначати термін скільки повинен перебувати документ в тієї чи іншої особи, забезпечує стабільність роботи бухгалтерської служби. Виходячи з цього, Долинське ВУВКГ використовує в своїй роботі одну з підходящих для нього схем (див. рис. 2.3).

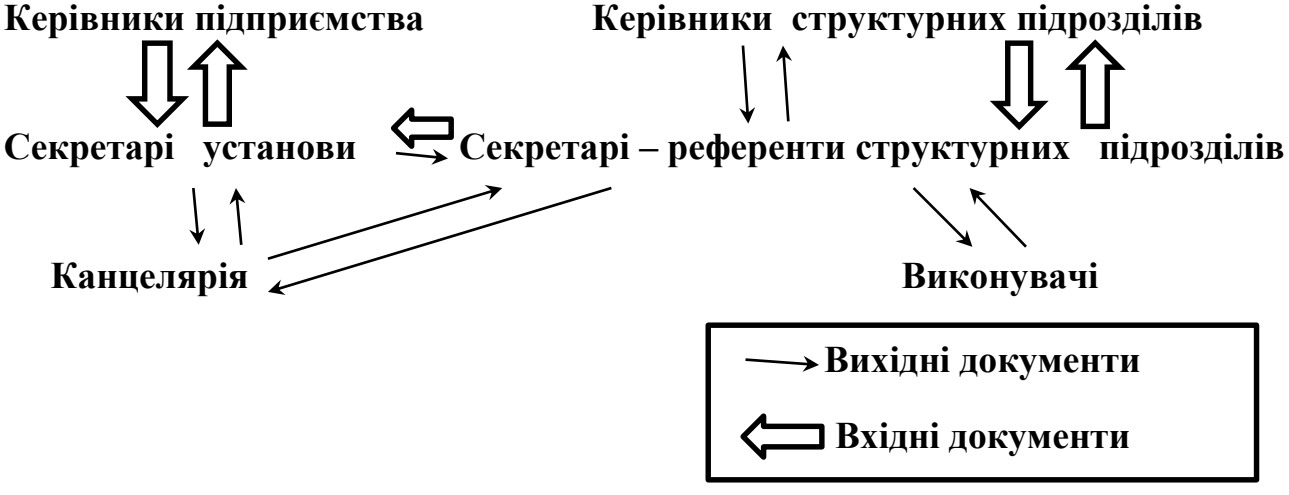


Рис. 2.3 Схема документообігу Долинського ВУВКГ

Аналізуючи Долинське ВУВКГ значну увагу можна надати документальному оформленню безготівкових та готівкових розрахунків які виконує підприємство.

Безготівкові розрахунки - це перерахування коштів з одного рахунка платника на інший рахунок отримувача коштів, це можуть бути перерахування банком сум за дорученням підприємства.

Долинське ВУВКГ співпрацює з багатьма банками з яким вони укладають договори, одним з таких договорів є «Договір про виплати заробітної плати та інших виплат співробітникам в безготівковій формі» (Додаток Ж).

Надаючи увагу договору для виплат заробітної плати та аналізуючи його, відомо що підприємство його уклало з АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ “УКРСИББАНК”. Підписуючи його особа погоджується всіма умовами які вказані у правилах обслуговування заробітної плати та інших виплат співробітникам в безготівковій формі.

Ці правила стають для двох сторін невід'ємною частиною, адже підписання договору це надання згоди на виконання всіх його умов.

Готівкові розрахунки - це платежі готівкою фізичних осіб або ж підприємств за реалізовані товари, виконані роботи і операції які пов'язані з реалізацією продукції, робіт або послуг.

Долинське ВУВКГ веде такі документи для оформлення розрахунків в готівковій формі:

- прибутковий касовий ордер (Додаток З);
- видатковий касовий ордер (Додаток И);
- акт надання послуг (Додаток К);
- відомість на виплату готівки (Додаток Л).

Для кращої організації грошового обігу Долинське підприємство зберігає свої кошти на рахунках у банку і зазвичай витрачає шляхом безготівкових розрахунків.

Всі операції по руху коштів на рахунку банку вони здійснюють на підставі певних розрахункових документів таких як платіжне доручення, розрахункові чеки.

Підприємство знає що всі документи які надходять до банку вони дійсні лише при наявності підписів ідентичний тим підписом які є у банківській картці.

Розрахункові документи мають вміщувати певні реквізити, свою чергу це:

- назва номер документа;
- число, місяць, рік його виписки;
- назва платника та одержувача коштів;
- ідентифікаційні коди;
- призначення платежу;
- підписи;
- та інше.

Облік банківських операції на бухгалтерських рахунках відображається в Долинському ВУВКГ на рахунку номер 311 “ Поточні рахунки в національній валюті” але оскільки підприємство співпрацює з декількома банками, то відкриває окремі накопичувальні відомості для кожного банку, а саме:

- № 311/1’’Поточні рахунки в національній валюті Аваль’’ (Додаток М);
- № 311/2’’Поточні рахунки в національній валюті Приват’’ (Додаток Н);

Уся готівка яка знаходиться в підприємстві зберігається в касі. Контроль за витрачанням готівки відбувається відповідно до Порядку здійснення касових операцій в національній валюті в Україні.

Розмір грошових коштів в касі кожного дня обмежується лімітом який встановлюється щорічно установами банків за погодженням з бюджетною установою (Додаток П).

В касу кошти Долинського ВУВКГ надходять як правило від різних джерел, особливо за водопостачання користувачам. В цьому випадку

бухгалтерією оформлюється прибутковий касовий ордер з відривною квитанцію (Додаток З).

Видача готівки з каси також повинна бути документально оформлена. Вона оформляється видатковим касовим ордером (Додаток И).

Прибуткові і видаткові ордери ретельно перевіряються, після перевірки вони реєструється в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів та передаються в касу до виконання.

Аналітичний облік і контроль за рухом грошових коштів касир Долинського ВУВКГ веде в касовій книзі (Додаток Р).

Операції які пов'язані з прийманням і видачею суми готівкових коштів відображається саме в цій касовій книзі.

В кінці кожного робочого дня всі операції касові за день підсумовується, виводиться залишок і передається з прибутковими і видатковими ордерами та іншими підтверджуючими документами до бухгалтерії як звіт касира (Додаток С).

Важливо на підприємстві проводити інвентаризацію каси, з тією метою щоб побачити контроль за схоронність готівкових коштів на підприємстві. Для цього наказом керівника призначається комісія, яка перевіряє весь стан каси, після закінчення інвентаризації комісія повинна складати “Акт про результати інвентаризації наявних коштів” (Додаток Т).

Акт складається в двох примірниках і він повинен бути підписаний всіма членами які проводили інвентаризацію та матеріально відповідальною особою, тоді один примірник здають до бухгалтерії а другий залишається в цієї матеріально-відповідальної особи.

Правильна і раціональна організація бухгалтерського обліку на Долинському ВУВКГ забезпечується тим що на підприємстві існує чітка система документообороту.

Всі операції які пов'язані з відпуском, надходженням, переміщенням оформляється первинними документами, того ж підприємства вимагає від всіх з ким співпрацює.

Долинське ВУВКГ являється комунальним підприємством яке виконує великий різновид послуг, відповідно до цього покупці цих послуг повинні сплачувати рахунки які надає підприємство їм. В одному з таких рахунків зазначається інформація, де покупцем було Товариство з обмеженою відповідальністю "ОККО РІТЕЙЛ" а постачальником Долинське ВУВКГ, яке надавало послуги по викачці нечистот (Додаток У).

В свою чергу перерахування коштів здійснювалось за допомогою документа платіжного доручення (Додаток Ф).

Як і багато інших підприємств Долинське ВУВКГ веде облік виробничих запасів. Йому приділяється значна увага, оскільки від правильної організації залежить розвиток на підприємстві.

Запаси являються однією з важливих складових активів підприємства всіх форм власності адже їх облік та оцінка впливає на результати господарської діяльності підприємства.

Запаси надходять на підприємство з різних джерел, від постачальників або як внесок до статутного капіталу, також вони можуть бути безплатно одержані тощо.

Важливо є і те щоб підприємство дотримувалось одного методу для визначення собівартості запасів, які списуються, адже потрібно враховувати те що запаси які мають однакову назву можуть надходити за різною вартістю, саме для цього підприємство обрало метод ФІФО (Додаток Е).

Правильна організації обліку запасів на підприємстві забезпечується чіткою системою документообігу і строгим порядком оформлення операцій з руху матеріалів.

Ці операції пов'язані з надходженням, переміщенням або ж відпуском виробничих запасів оформляється супровідними документами. Для документування операцій, які пов'язані з рухом виробничих запасів на складі підприємство складає матеріальний звіт. Він складається матеріально відповідальною особою і передається у бухгалтерію, звіт відображає рух запасів на складі за певний період (Додаток Х).

Відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”, первинні документи є підставою для ведення бухгалтерського обліку господарських операцій, вони фіксують всі факти здійснення цих операцій. Отже і довіреність на одержання цінностей є первинним документом. Без цієї довіреності не можуть бути виписані інші первинні документи, а саме: накладна-вимога товаро - транспортна накладна які є дозволом для здійснення господарських операцій з відпуску цінностей.

Керівник призначає особу яка виписує та реєструє видані, повернуті довіреності. Ці довіреності можуть отримати тільки ті особи які працюють в даному підприємстві. Вона повинна містити такі дані як: назву підприємства одержувача, адресу, інфекційний код, дату видачі, повинна зазначатись інформація яким видано, дані паспорта та інші не менш важливі дані.

Якщо ж особа не відзвітувала про використану довіреність або не повернула її строк дії якої закінчився, нова довіреність не видається (Додаток Ц).

Основним в роботі даного підприємства є централізоване водопостачання та водовідведення, для цього підприємство виконує необхідні роботи це електромонтажі цих об'єктів, виконання будівельних і ремонтних робіт, лабораторний аналіз, проектні роботи, розвиток та безпечна експлуатація об'єктів, ремонт систем.

Крім цього виконує роботи з поліпшення обслуговування абонентів з метою надання їм пропозицій для кращого використання водопостачання, займається постачальницькою та посередницькою діяльністю яка звичайно пов'язана з основним видом діяльності та інше.

Відповідно до вище вказаного переліку послуг які надає підприємство своїм покупцям і замовникам надає рахунки для оплати їх, наприклад:

- Розрахунок за воду і каналізацію (Додаток Ш);
- Акт здачі-приймання робіт який являється додатком до рахунка, в акті вказується інформація про виконання повного обсягу робіт по викачці нечистот Долинським ВУВКГ (Додаток Щ).

Отже, проаналізувавши вказані факти можна сказати, що будь-яка господарська операція яка відбувається на підприємстві повинна бути зафіксована в первинному документі. Інакше ця операція на рахунках буде неправомірною.

Документи на підприємстві повинні бути складені вчасно, також містити точну інформацію та бути без помилок. Інформація що міститься в документі прийнята називатись реквізитами. Існують обов'язкові реквізити які повинні бути в цих документах, це свою чергу його назва, дата або місце складання, назва підприємства, посада осіб, підписи осіб.

Кожен первинний документ має юридичну силу і доказовість, незалежно в яких цілях чи бухгалтерських або ж податкових віг був взятий, але тільки за наявності обов'язкових реквізитів.

Документи можуть бути складені як і на паперових так і на електронних носіях як це робить Долинське ВУВКГ.

Для забезпечення кращого руху документів розробляються на підприємствах схеми документообороту. Саме в них вказується послідовність проходження документів, їх час скільки вони можуть перебувати в даного працівника. Це дозволяє покращити весь бухгалтерський облік на підприємстві, складання і оформлення документів та передавання документів в архів.

ІІІ РОЗДІЛ

Шляхи вдосконалення організації облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства

3.1 Шляхи вдосконалення методологічних аспектів облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства

Проаналізувавши облікову політику Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства можна сказати, що в наказі який є на підприємстві, не досить обширно розкрито всі елементи які повинні бути в обліковій політиці. Якщо б його вдосконалити, то він став би набагато необхіднішим та важливішим для підприємства, тому що цей наказ діє на підприємстві ще з 2017 року (Додаток Е).

Долинське ВУВКГ являється комунальним унітарним підприємством. Створене з метою надання послуг з централізованого водопостачання, водовідведення споживачам шляхом систематичного здійснення виробничої та іншої господарської діяльності з метою отримання прибутку в порядку, передбаченому діючим законодавством України (Додаток А).

А основним видом діяльності Долинського ВУВКГ є забір і очистка води з р. Свіча і подача її користувачам, а також збір і очистка стічних вод (Додаток А).

Як правило одним з головних пунктів в обліковій політиці для підприємства є основні засоби, тому доречно буде спочатку звернути увагу на них. Присутні в основних засобів недоліків це не кінець, важливим ще є й те що вони потребують досить великого удосконалення.

На сьогоднішній день, подача води споживачам забезпечується цілодобово. Джерелом водопостачання є поверхневі води р. Свіча.

Дільниця по обслуговуванні водопровідних мереж та насосних станцій експлуатується 180,4 км водопровідних мереж та 7 підвищуючих водопровідних станцій.

Всі трубопроводи металеві (сталь, чавун) експлуатуються понад 30-35 років, що призвело до їх „заростання” продуктами корозії і збільшення витоків води. В аварійному стані експлуатуються 64% мереж (110,3 км). На балансі “Водоканалу” рахуються дільниці мереж з 928 року. Потребують термінової заміни 40 км водопроводів та 25 км магістральних водопроводів.

Приміщення підвищуючих насосних станцій потребують ремонту та заміни насосних агрегатів. У водопровідній мережі с. м. Тур’я часті перебої та недостатній тиск у водопостачанні.

Транспортна дільниця нараховує 15 одиниць автотранспортної техніки, більшість із них фізично зношені, знаходяться в експлуатації більше 12-18 років. Необхідне поновлення спецтехніки, екскаваторів, аварійно-відновлювальної машини (Додаток Б).

Якщо аналізувати і інші документи які характеризують підприємство і його фінансовий стан та основні засоби, то одразу помітно що підприємству не вистачає коштів.

Переглянувши показники, які склались на сьогоднішній день, то можна допомогти у вирішенні деяких питань.

Наприклад інформація щодо основних засобів яка міститься у політиці можна було б її доповнити деякими положеннями, такими як одиниця обліку основних засобів, порядок обліку необоротних активів, перелік первинних документів для обліку основних засобів та інше.

Також потрібно в наказі було б затвердити, що після визнання активом цей об'єкт основних засобів потрібно обліковувати, але його потрібно обліковувати за собівартістю, звичайно мінус накопичена амортизація.

Слід звернути увагу і на те, що відповідно до наявності основних засобів на підприємстві в обліковій політиці не встановлені для них строки корисного використання, там визначається тільки декілька речень про те, що у випадку придбання основного засобу, який складається з частин які мають різний строк використання, кожну з цих частин потрібно визначати в бухгалтерському обліку як окремий елемент основних засобів (Додаток Е).

Набагато краще було просто затвердити ці строки корисного використання в обліковій політиці. Наприклад скільки років повинно використовуватись те чи інше обладнання, транспортні засоби, інструменти, малоцінні необоротні матеріальні активи та інше.

Оскільки основні засоби зношуються то потрібно було б на підприємстві встановити комісію. Вона була для того, щоб спеціально аналізувати основні засоби, їх строки корисного використання.

Звичайно цю інформацію на різний об'єкт який береться до уваги, комісія повинна була б відображати у письмовому вигляді, це міг би бути "Акт приймання-передачі основних засобів". В разі коли основний засіб непридатний до роботи вона повинна була б складати "Акт на списання основних засобів".

Всім підприємствам відомо що саме правильне документування основних засобів необоротних матеріальних активів є дуже важливим для підприємства і тому, було б добре щоб в обліковій політиці і ця інформація містилась, тобто був певний перелік документів якими повинні оформлятись основні засоби на підприємстві.

Звичайно підприємства знають про ці документи, але краще щоб було це вказано документально в обліковій політиці.

Це може бути перелік який складатиметься з:

- "Акта приймання-передачі основних засобів";
- "Акта на списання основних засобів";
- "Акта приймання-передачі відремонтований, реконструйованих та модернізованих об'єктів";
- Інвентарної картки основних засобів;
- Прибуткових накладних;
- Накладних на внутрішнє переміщення.

Головними первинними документами які використовує Долинське ВУВКГ відповідно до основних засобів, це:

- "Акт введення в експлуатацію основних засобів" (Додаток Ю);

– “Акт списання основних засобів” (Додаток Я).

Наступним питанням облікової політики яке потребувало б удосконаленням є дані нематеріальних активів. Комунальне підприємство має у своєму підпорядкуванні певні нематеріальні активи хоча їх і є небагато.

Про нематеріальні активи в обліковій політиці зазначено, що вони нараховується методом зменшення залишкової вартості, їх вартісна ознака яка не перевищує 6000 грн., а також ліквідаційна вартість яка дорівнює нулю (Додаток Е).

Все ж таки для їх обліку потрібно було б доповнити наказ деякими пунктами, це строки корисного використання та як проводиться переоцінка цих нематеріальних активів.

Адже для кожного підприємства добре якщо для наявних нематеріальних активів є встановлений строк корисного використання.

Долинське підприємство також володіє фінансовими інвестиціями та проводить різні операції з ними, тому здається краще було розкрити детальніше інформацію про це в його політиці.

В ній можна вказати який правильний порядок під час формування первісної оцінки цих фінансових інвестицій або ж організація його аналітичного обліку. Цей список може бути дуже довгим, це тільки залежить від того як часто підприємство здійснення операцій із довгостроковими фінансовими інвестиціями.

Якщо ж говорити про працівників в бухгалтерії, то вони повинні до собівартості та фінансових інвестицій включати ціну за яку підприємство придбало їх, податки, обов'язкові платежі та інші категорії які включаються до придбання цих інвестицій.

Щодо обліку дебіторської заборгованості, то в обліковій політиці Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства про це описано досить мало. Вказується тільки те, що поточна дебіторська заборгованість є фінансовим активом і вона включається до підсумку балансу за чистої реалізаційної вартістю (Додаток Е).

Доцільно було б облікову політику доповнити наступними питаннями: (див. рис. 3.1)

Рис. 3.1 Основні положення з обліку дебіторської заборгованості, які потрібно відобразити в обліковій політиці Долинського ВУВКГ

Правильним є в обліковій політиці пункт відповідно до дебіторської заборгованості,це те що величина резерву сумнівних боргів визначається за абсолютною сумою сумнівної заборгованості. Відповідно до цього затверджений метод застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості зазначає що величина резерву визначається на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів (Додаток Е).

Ще на підприємстві повинен проводитись періодичний перерахунок резерву, зрозуміло що будуть і нові сумнівні борги і невідомо чи буде

повернена дебіторська заборгованість. Тоді підприємство відповідно до цього перерахунку може слідкувати за збільшенням чи зменшення цього резерву.

Для того щоб більш ефективніше контролювати повернення боргів, потрібно здійснити такий перерахунок резерву щорічно, та проводити інвентаризацію дебіторської заборгованості.

Якщо такі функції включити в облікову політику, то це дасть змогу об'єктивно відображати витрати на формування резерв сумнівних боргів у фінансовій звітності підприємства.

Крим даних питань які пропонується включити в облікову політику можна також запропонувати до розрахунку резерву сумнівних боргів щоб включити методику обліку безнадійної заборгованості.

Необхідним було б розкриття таких питань: як поточну дебіторську заборгованість визначати безнадійною, на якому рахунку обліковувати безнадійна дебіторська заборгованість, як списувати її.

Така заборгованість виникає головним чином в результаті відвантаження товарів, виконання робіт, надання послуг, перерахування грошових коштів як аванс постачальникам підрядникам.

Всі операції із надходження, переміщень і відпуску матеріальних цінностей, потрібно оформлювати документально.

Доречним було б в політиці відповідно до цього питання вказати як відбувається документування операцій по дебіторській заборгованості

Долинське підприємство як вже відомо займається забором і очисткою води, тому воно співпрацює з підприємством “Біохімфарма” від якого отримує:

- глюкозу;
- агар споживчий;
- середовище Ендо агар;
- середовище ентерокок агар;
- середовище Кеслера;
- та інше.

Для оплати товару підприємство надає Долинському ВУВКГ рахунок-фактуру, в якому вказано дані підприємства, назва товару, кількість, ціна, підпис та печатка що засвідчує юридичну силу документа.

Всі документи з якими працює найчастіше підприємство повинні зазначатись в обліковій політиці.

Якщо говорити про таку статтю політики таку як "Дохід", то не досить обширно політиці вказано і про неї.

Виходячи з інформації, повинні в документі розкриватись наступні питання, а саме:

– порядок обліку доходів;
– визнання доходу від реалізації продукції послуг та інше.

Отже, проаналізувавши наказ про облікову політику Долинського ВУВКГ було запропоновано внесення деяких змін до його, які стосувалися перегляду основних засобів, необоротних активів, переоцінки довгострокових фінансових інвестицій, також методики розрахунку резерву сумнівних боргів.

В цьому питанні розкриті деякі пропозиції які доповнювали б цей наказ. Вони б забезпечили краще дотримання єдиної методології обліку на підприємстві. А ще якщо б його вдосконалити то він забезпечив би достовірне відображення інформації про вплив операцій та фінансовий стан, а також результати діяльності в фінансових звітах.

3.2 Вдосконалення організаційно - технічних аспектів облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства

Ефективність управління підприємством залежить від того як організована та проходить систему документообігу на ньому. Розглядаючи документообіг Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства можна зазначити деякі недоліки. Відповідно до цього, потрібно було б розробити та затвердити деякі внутрішні документи для того щоб покращити цей документообіг на підприємстві.

На жаль на Долинському ВУВКГ немає зазначеного графіка документообігу, є тільки схема.

Відсутність графіка документообігу ускладнює процес на підприємстві, уповільнює його деякі функції. Оскільки підприємство використовує дуже багато різних первинних документів то це є вагомим недоліком коли немає графіка адже кожен з цих документів має свої особливості заповнення.

Для того щоб створити графік, потрібно спочатку визначити основні його графи. Доцільно було б запропонувати скласти Долинському ВУВКГ таку форму графіку документообігу (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Пропозиції щодо вдосконалення графіку документообігу Долинського виробничого управління водопровідно - каналізаційного господарства

<table>
<tr><td colspan="4">Документ</td></tr>
<tr><td>Створення</td><td>Перевірка</td><td>Обробка</td><td>Передача до архіву</td></tr>
<tr><td>Кількість примірників</td><td>Особи відповідальні за виписку</td><td rowspan="2">Виконавець</td><td rowspan="2">Виконавець</td></tr>
<tr><td>Особи відповідальні за виписку</td><td>Особи які подають документ</td></tr>
<tr><td>Особи які оформлюють</td><td rowspan="2">Порядок подання</td><td rowspan="2">Термін подання</td><td rowspan="2">Термін виконання</td></tr>
<tr><td>Термін виконання</td></tr>
</table>

Обов'язковим є і той пункт в графіку, де вказується відповідальна особа адже вона займається відпуском документа та оформляє його.

Це форма розробляється для документів з обліку праці й оплати та для інших не менш важливих функцій.

Крім основного зведеного графіку на підприємстві мають існувати також індивідуальні у вигляді програм. Всі програми створені для того, щоб дати

можливість побачити шляхи та рух документа, а також учасників які оформляють документи, перевіряють та передають.

Також можна було б створити ще розділ в політиці який вказував на інформацію про податковий облік. Адже користувачі фінансової звітності повинні бути ознайомлені із інформацію про платежі, податки, збори які сплачує підприємство до бюджету.

Потрібно розуміти що політика має бути не тільки справним інструментом для бухгалтерського обліку але є певним механізмом який працює в благо управління сучасним підприємством. Тому доречно було б доповнити деякі функції облікової політики основними інструментами управлінського обліку. Саме ці інструменти вони є як оптимізація кризових явищ.

Долинське ВУВКГ - це підприємство яке займає функції на лідируючих позиціях. Воно потребує запровадження управлінського обліку, як допомога для ефективності роботи на підприємстві, тому доречним було розкриття цих аспектів.

Можна доповнити документ такими елементами тобто пояснити як здійснювати управлінський облік за центром відповідальності як операційної та фінансової звітності. Для того щоб здійснювати аналіз та контроль управлінського обліку, в обліковій політиці потрібно вказати форми внутрішньої управлінської звітності, це в свою чергу може бути як балансовий звіт так і моніторинговий звіт, який відображає зміни або виконання бюджетів.

Таке впровадження дасть підприємству в сучасних умовах знайти резерви для зменшення витрат, встановити фінансовий рівень витрат та оптимізувати податкову політику.

Для кожного підприємства основним це є достовірність і точність показників які є в його бухгалтерському обліку, це може забезпечити правильна організація інвентаризаційної роботи.

Для ефективності результатів інвентаризації потрібно чітко бути обізнаним в його методиках. Відсутність обізнаності на практиці призведе до недотримання виконання і порушення певних законодавчих актів.

Потрібно звернути увагу на те що в Долинському ВУВКГ а саме в обліковій політиці немає вказано певні регламентні обов'язки комісій, їх функції, вони чітко не розроблені. В обліковій політиці міститься тільки час коли потрібно проводити інвентаризацію та склад (Додаток Е).

Для того щоб на підприємстві не виникало ніяких складнощів та проблем раціональним було б те якщо б воно відобразило порядок проведення інвентаризації та функції комісії і всього процесу у Положенні про інвентаризацію на підприємстві.

Якщо вже на підприємстві існує комісія для проведення інвентаризації, то в політиці повинні бути вказані її обов'язки за якими вона постійно діє. Ці обов'язки повинні складатися на подобі таких питань:

- проводити профілактичну роботу по зберігання цінностей;
- врахування пропозицій власника підрозділу з даних питань;
- здійснювати перевірки правильності проведення інвентаризації;
- перевіряти чи визначені правильно інвентаризаційні різниці;
- організовувати послідовність введення цієї інвентаризації та розповісти членам інвентаризації про план їхньої роботи;
- огляд пояснення осіб які затверджені документально з причини допуску нестач або псування.

Також робоча комісія має забезпечити здійснення інвентаризації активів і зобов'язань. Вона повинна разом із бухгалтерією визначати результати інвентаризації і розробляти певні пропозиції.

Доцільним було б і визначення всіх етапів інвентаризаційної роботи а саме:

- підготовчий;
- технологічний;
- порівняльно-аналітичний;

– результативний.

Крім вище зазначених елементів, для покращення організаційно-технічних питань можна надати увагу деяким рекомендаціям для покращення організації праці облікових працівників на Долинському ВУВКГ, а саме їхнім посадова інструкціям, оскільки при розгляді можна сказати що є деякі недоліки які можна усунути шляхом певних змін.

Розробляючи певні положення потрібно пам'ятати що це є досить важливо адже там визначаються обов'язки бухгалтера, тому складання такого документа потребує значної відповідальності. Він повинен мати певні розділи:

– загальні положення;
– посадові обов'язки;
– права;
– відповідальність;
– інші положення.

В загальних положеннях ідеться про те що бухгалтер повинен володіти певними законодавчими актами якими керується бухгалтерія в процесі своєї діяльності також цей розділ відображає основні завдання які покладені на працівника.

В другому розділі а це посадові обов'язки, в яких вказано те що головний бухгалтер повинен виконувати:

– забезпечувати ведення бухгалтерського обліку та дотримуватись єдиних встановлених засад;
– організовувати роботу всієї бухгалтерської служби та контролювати її; забезпечувати неухильне дотримання оформлення і подання до обліку первинних документів;
– забезпечувати складання фінансової звітності;
– відображати точну правдиву та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства;
– та інші цьому подібні обов'язки.

В третьому розділі йдеться про права в яких зазначається що головний бухгалтер має право:

- маючи компетенції підписувати документи;
- діяти від імені бухгалтерії;
- вносити свої пропозиції вдосконалення певних обов'язків або ж робіт;
- повідомляти керівнику про помилки;
- інше.

Головним напевно в цій інструкції є відповідальність, адже бухгалтер як ніхто інший повинен забезпечувати належне виконання всіх обов'язків, він несе за це відповідальність як і за правопорушення, завдання матеріальної шкоди.

І в останньому розділі вказується хто ознайомлений із положенням, хто склав цю посадову інструкцію, з ким погоджено та інші не менш важливі дані.

Отже, аналізуючи все вищесказане можна сказати що такий поділ посадових інструкцій на розділи є досить доречним та ефективним. Він забезпечує зручне користування даною інформацією.

Якщо вдосконалити все що описане в цьому питанні, то документообіг первинних документів приведе до кращої оптимізації, організації руху, а також він скоротить час перебування документа в тої чи іншої особи, адже вона повинна керуватися зазначеними нормами.

Графік документообігу Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства покращить роботу на даному підприємстві і посилили всі його функції. Вважається що цей недолік є суттєвим адже хороше управління залежить від правильної організації системи документообігу. Якщо графік не затверджений, то уповільнюється і ускладнюється обліковий процес. Дотримання графіку та строків вказаних в ньому забезпечить швидше відображення подій та поліпшення цього процесу.

А положення щодо інвентаризації дасть змогу оперативніше проводити її в підприємстві. Потрібно пам'ятати і про інвентаризаційну комісію адже вона виконує основні функції. Ця комісія має бути затверджена в Положенні про

інвентаризацію, там повинні бути вказані обов'язки та етапи роботи. Етапи проведення інвентаризації це головний процес.

Комісія повинна бути компетентна у своїй роботі та функціях які вона проводить, адже відсутність цих ознак призведе на практиці до недотримання правильності та послідовності виконання, а також можливі порушення законодавчих актів.

3.3 Проект наказу про облікову політику Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства

Облікова політика підприємства має вигляд наказу. На підставі цього документа головний бухгалтер підприємства складає проект наказу та додає до нього додатки. Після розроблення наказ переходить в наступну стадію – підписання керівником. Документ набирає юридичної сили того ж дня коли його підписав власник підприємства. Він являється обов'язковим для всіх працівників підприємства, вони повинні його дотримуватись.

Готуючи наказ потрібно володіти необхідними здібностями, адже він є досить важкою справою яка вимагає від осіб що створюють великих знань всіх процесів що відбуваються на підприємстві та за його межами, або ж тих які будуть відбуватись в майбутньому.

В цьому документі про облікову політику повинно міститись поєднання організаційних і програмних питань, які відносяться до діяльності підприємства. Також він повинен стати першим кроком на початковому етапі діяльності.

Підприємства знають що такий наказ розробляється з року в рік, тому до розробки його підходять досить прискіпливо, але не завжди їм вдається розкрити всі тонкощі які забезпечують хороший процес, тому в такому випадку вони можуть вдосконалити його.

Враховуючи певну відсутність чіткого опису структури наказу про облікову політику Долинського ВУВКГ напевно необхідним було перш за все розробити та затвердити структуру.

Якщо ж таки підприємство вдосконалить свій наказ про облікову політику розробивши правильну структуру, то повинно врахувати певні особливості (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Пропозиції щодо вдосконалення структура наказу про облікову політику

Структурна одиниця облікової політики	Характеристика
Загальні положення	Наводяться відомості про підприємство, його місцезнаходження, форма власності, види діяльності та інші відомості
Розділ І. Методика бухгалтерського обліку .	Визначаються варіанти ведення БО, які впливають на оцінку. Прийняття обґрунтованих управлінських рішень користувачами звітності
Розділ ІІ. Техніка ведення бухгалтерського обліку	Розробляється план рахунків, перелік первинних документів і регістрів БО, схими документообороту, форми БО, склад і порядок подання звітності, порядок проведення інвентаризації та інше.
Розділ ІІІ. Організація бухгалтерського обліку	Регламентується порядок організації БО, форма організації БО, варіант організації управлінського обліку на підприємстві тощо.
Розділ ІV. Організація податкового обліку на підприємстві	Вказується інформація відповідно до вимог ПКУ. Встановлюється перелік податків, платежів та зборів. Вказується інформація про відповідальність за складання податкової звітності.
Розділ V. Організація управлінського обліку	Розкриваються питання щодо калькуляції собівартості. Визначаються відповідальні особи.
Розділ VI. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та контроль за виконання цього наказу	Зазначається коло осіб які відповідають за організацію на контроль.

Першим що має бути представлено в обліковій політиці в загальній інформації про нього так це:

- організаційно-правова форма підприємства;
- форма власності;
- вид господарської діяльності;

– наявність у підприємства дозволів ліцензії;
– чисельність персоналу;
– інше.

Якщо говорити про перший розділ то потрібно в ньому розкрито інформацію щодо організації бухгалтерського обліку на підприємстві. В першу чергу зазначити осіб які повинні відповідати за цю організацію обліку, форму обліку, повинно бути ти і коротке розкриття обов'язків головного бухгалтера та всіх бухгалтерів підприємства, незабути вказати про дотримання законодавчих норм і положень при веденні обліку та складанні звітності.

Доцільним було б розкриття в цьому розділі форми і порядок складання фінансової звітності.

Політика Долинського ВУВКГ звичайно містить інформацію про основні засоби але занадто мало. Норми цього документа повинні врахувати певні зміни у вимогах законодавства але цього там не зроблено. Тому більше інформації буде розкриватися в другому розділі який має назву “Методологія обліку”.

Вказаний розділ визначає певну кількість підрозділів в яких розкривається облік багатьох об'єктів, а саме:

– основні засоби;
– нематеріальні активи;
– довгострокові фінансові інвестиції;
– запаси;
– дебіторська заборгованість;
– доходи і витрати;
– грошові кошти;
– зобов'язання;
– доходи майбутніх періоді;
– відстрочені податкові зобов'язання;
– активи;
– та інше.

Існує в цьому наказі також і мала кількість про організаційно-технічні аспекти, тому саме цю специфіку потрібно розкривати в третьому розділі який повинен бути трішки відсторонений від двох попередніх.

Одними з перших пунктів цього розділу це повинна бути інформація про робочий план рахунків, також інвентаризацію активів і зобов'язань підприємства яка повинна відповідати інструкції про інвентаризацію основних засобів та нематеріальних активів.

В цьому розділі не потрібно забувати про графік документообігу, схему та програму. Так як Долинське ВУВКГ надає перевага в переважній кількості комп'ютерній формі бухгалтерського обліку то в обліковій політиці має бути вказана програма яку використовується підприємство. Одна з найчастіше використовуваних - 1С Підприємство.

Наступним етапом у цьому розділі є посилання, положення про посадові інструкції, дії які є обов'язковими для дотримання працівників на підприємстві.

Як ми знаємо важливим на підприємстві є правильна система документообігу та всіх операції пов'язаних з ним а обов'язково осіб які працюють з цими документами, тому доречним було б у розділі описати перелік осіб які б мали право підписувати ці документи, а ще і матеріально-відповідальних осіб підприємства.

В четвертому розділі можна запропонувати описати податковий облік та звітність на підприємстві. Оскільки відбуваються певні зміни податкового законодавства до облікова політика повинна розкривати всі ці зміни.

Велику частину в житті підприємства відіграють податки, збори, платежі які сплачує воно, тому не відобразити їх в політиці вважається напевно досить великим мінусом.

Вище вказані особливості які стосувалися бухгалтерського та податкового обліку, а якщо говорити про наступний розділ то добре було б розповісти про момент щодо організації управлінського обліку на підприємстві це може бути п’ятим розділом політики.

Для того щоб здійснити організації управлінського обліку потрібно спочатку затвердити особу яка здійснює його, в свою чергу це є головний бухгалтер та інші важливі економічні відділи, тому ця інформація міститиме позитивний зміст в даному наказі, як і розрахунок калькуляції собівартості який повинен бути закріплений в цьому контексті.

Відокремленим пунктом може бути відображено хто ж несе відповідальність за складання плану та інших управлінських звітностей.

І в шостому розділі потрібно вказати відповідальність за організацію обліку на підприємстві та контроль за дотримання наказу.

Важливим ще для нього є і додатки, які входять до наказу про облікову політику до складу їх можна було б навести наступний перелік, а саме:

- перелік статей калькулювання собівартості продукції графік документообігу схему документообігу та програму;
- положення про бухгалтерію;
- перелік підзвітних осіб підприємства;
- склад постійних загальновиробничих витрат;
- положення про інвентаризацію;
- перелік матеріально - відповідальних осіб підприємства;
- перелік осіб які мають право підпису;
- та інші які підприємство вважало б за потрібне.

Отже, аналізуючи все що виділяється в наказі про облікову політику Долинського ВУВКГ відповідно до структурних підрозділів можна з точністю сказати що воно сприятиме тільки кращому вдосконаленню всієї роботи з ним.

Інформація яка описується в ньому про всі елементи, об'єкти сприятиме покращенню продуктивності праці обліковців, усуненню певних помилок які раніше траплялися і в загальному покращить весь процес на підприємстві.

Наказ про облікову політику це такий документ який являється регулюванням бухгалтерського обліку. В ньому бухгалтер черпає всю інформацію про метод який обраний, наприклад для нарахування амортизації або ж способи створення резерву сумнівних боргів, тощо.

Наказ є важливим не тільки для бухгалтерських цілей але для податкових. Адже від того який в наказі обраний варіант залежить база оподаткування. Звісно ж заповнювання цього наказу залежить від того, за яким стандартами підприємство веде свій облік, національними чи міжнародними.

В цьому наказі він також може прописувати певні правила обліку які не регулюється нормативно, але головне значення в цьому наказі це те що він не повинен суперечити нормативним документам, а значить він не може змінювати норми законодавства і не може суперечити їм, його завдання визначати конкретний варіант коли є певний вибір методів.

ВИСНОВКИ

Ефективне управління підприємством та його розвиток в цілому залежить від розробки якісної облікової політики яка буде визначати всю ідеологію економіки підприємства, сприятиме підсиленню функції бухгалтерського обліку.

На сьогоднішній день неможливо знайти в літературі єдине визначення облікової політики, тому що кожен з науковців являється прихильником різного підходу формування облікової політики підприємства.

Аналізуючи всі твердження науковців та різні підходи до вирішення цього питання, слід вважати що облікова політика являє собою певний вибір підприємством методів, форм і технік ведення бухгалтерського обліку виходячи із своїх особливостей діяльності.

На основі проведеного дослідження облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства було встановлено, що основним видом діяльності Долинського ВУВКГ, є забір і очистка води з р. Свіча і подача її користувачам, а також збір і очистка стічних вод. Основним в його роботі є централізоване водопостачання та водовідведення. Всього ВУВКГ надає послуги 10902 споживачами. Переважно ці споживачі це населення, близько 63%, деяку частину займають бюджетні установи це біля 6%, а також інші споживачі 10 населених пунктів Долини.

Проаналізувавши фінансово - організаційну характеристику Долинського ВУВКГ, а також дослідивши методологічні та організаційно-технічні питання облікової політики цього підприємства можна зробити такі висновки:

- облікова політика Долинського ВУВКГ має форму наказу, але в ньому не досить обширно розкрито всі елементи які повинні бути в обліковій політиці;
- підприємство регулюється відповідними нормативно-правовими актами, адже розуміє, що в них міститься загальний перелік елементів які повинні бути в обліковій політиці;

- розробка політики здійснюється головним бухгалтером, затвердження директором. Складена облікова політика є обов'язковою до виконання всіма працівниками підприємства;
- елементи які описуються в політиці не досить повно розкриваються, деякі з зазначених не зовсім знаходять своє відображення;
- зазначена методика бухгалтерського обліку яка є в наказі, не досить обширно розкрита, адже положення та інструкції недостатньо зазначають обов'язки, права і саму роботу працівників;

Під час дослідження Долинського ВУВКГ були розроблені певні пропозиції щодо вирішення недоліків.

Як відомо Долинське ВУВКГ являється комунальним підприємством. Як правило одним з головних пунктів в обліковій політиці для підприємства є основні засоби, тому доречно буде спочатку звернути увагу на них. Присутні в основних засобів недоліків це не кінець, важливим ще є й те що вони потребують досить великого удосконалення.

На сьогоднішній день подача води споживачам забезпечується цілодобово. Всі трубопроводи металеві (сталь, чавун) експлуатуються понад 30-35 років, в аварійному стані експлуатуються 64% мереж (110,3 км). Транспортна дільниця нараховує 15 одиниць автотранспортної техніки, більшість із них фізично зношені, знаходяться в експлуатації більше 12-18 років.

Переглянувши показники які склались на сьогоднішній день, то можна допомогти у вирішенні деяких питань, наприклад інформація щодо основних засобів яка міститься у політиці можна було б її доповнити деякими положеннями, такими як одиниця обліку основних засобів, порядок обліку необоротних активів, перелік первинних документів для обліку основних засобів та інше.

Слід звернути увагу і на те, що відповідно до наявності основних засобів на підприємстві в обліковій політиці не встановлені для них строки корисного використання, там визначається тільки декілька речень про те що у випадку

придбання основного засобу який складається з частин які мають різний строк використання, кожну з цих частин потрібно визначати в бухгалтерському обліку як окремий елемент основних засобів. Набагато краще було просто затвердити ці строки корисного використання в обліковій політиці. Наприклад скільки років повинно використовуватись те чи інше обладнання, транспортні засоби, інструменти, малоцінні необоротні матеріальні активи та інше.

Потребується підприємству звернути увагу і на інші не менш важливі питання. Розглядаючи документообіг Долинського ВУВКГ можна зазначити деякі недоліки. Відповідно до цього, потрібно було б розробити та затвердити деякі внутрішні документи для того щоб покращити цей документообіг на підприємстві. На жаль на Долинському ВУВКГ немає зазначеного графіка документообігу, є тільки схема. Відсутність графіка документообігу ускладнює процес на підприємстві, уповільнює його деякі функції

Для кожного підприємства основним це є достовірність і точність показників які є в його бухгалтерському обліку, це може забезпечити правильна організація інвентаризаційної роботи. Для ефективності результатів інвентаризації потрібно чітко бути обізнаним в його методиках. Відсутність обізнаності на практиці призведе до недотримання виконання і порушення певних законодавчих актів.

Потрібно звернути увагу на те що в Долинському ВУВКГ а саме в обліковій політиці немає вказано певні регламентні обов'язки комісій, їх функції, вони чітко не розроблені. В обліковій політиці міститься тільки час коли потрібно проводити інвентаризацію та склад.

Крім вище зазначених елементів, для покращення організаційно-технічних питань можна надати увагу деяким рекомендаціям для покращення організації праці облікових працівників на Долинському ВУВКГ, а саме їхнім посадова інструкціям, оскільки при розгляді можна сказати що є деякі недоліки які можна усунути шляхом певних змін.

Якщо ж повернутись до проектування наказу то потрібно врахувати певну відсутність чіткого опису структури наказу про облікову політику

Долинського ВУВКГ напевно необхідним було перш за все розробити та затвердити структуру.

Якщо ж таки підприємство вдосконалить свій наказ про облікову політику розробивши правильну структуру, то повинно врахувати певні особливості та відобразити в ньому наступні розділи:

- Загальні положення;
- Розділ I. Методика бухгалтерського обліку;
- Розділ II. Техніка ведення бухгалтерського обліку;
- Розділ III. Організація бухгалтерського обліку;
- Розділ IV. Організація податкового обліку на підприємстві;
- Розділ V. Організація управлінського обліку;
- Розділ VI. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та контроль за виконання цього наказу.

Таким чином, якщо відбудеться впровадження в практику діяльності Долинського ВУВКГ певних вдосконалень організації обліку, то воно допоможе прискорити його роботу, уникнути помилок стосовно тих чи інших об'єктів та позитивно вплине на ведення бухгалтерського обліку і здійснення контролю. Також підвищить надійність і достовірність фінансової звітності підприємства, а це в свою чергу дасть змогу користувачам приймати ефективні рішення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV. Дата оновлення: 30.03.2020 URL: http://zakon4.rada.gov.ua. (дата звернення: 25.04.2020 р.)

2. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. Дата оновлення: 13.04.2020 URL: http://zakon.rada.gov.ua. (дата завершення 29.04.2020 р.)

3. Організація бухгалтерського обліку// За ред. Ф.Ф. Бутинця. - Житомир: ПП „Рута”, 2002. - 592 с.

4. Барановська Т.В. Облікова політика: політологічний аспект // Вісник ЖІТІ. Економічні науки. - 2002. - № 21. - С. 15-19.

5. Бутинець, Ф. Ф. Бухгалтерський облік : облікова політика і план рахунків, стандарти і кореспонденції рахунків, звітність [Текст] / Ф. Ф. Бутинець, Н. М. Малюга. - Житомир Рута, 2000.-640 с.- ISBN 966-8059- 10-7.

6. Пилипенко А.А Організація обліку і контролю [Текст]: підруч. А. А. Пилипенко, І. Оленко.-Х. : ВД "ІНЖЕК", 2005.-424 с. 964-343-8.

7. Пушкар, М. С. Облікова політика і звітність [Текст]: навч. посібник. / М. С. Пушкар - Тернопіль : Карт-бланш, 2003. -141 с. -ISBN 965-346-966-7.

8. Білуха М.Т. Курс аудиту. - К.: Вища школа - Знання, 1998. - 574 с.

9. Бухгалтерский учет// Под ред. П.С. Безруких. - М.: Вища школа, 1999. - 563 с.

10. Стефаник, І. Про національну облікову політику в Україні [Текст]/ Стефаник, Л. Ловінська / Економіка України. - Облікова політика підприємства: структура, формування, зміна [Текст]- Все про бухгалтерський облік. Спецвипуск. 2005.№ 8. С. 52-53 2006.-№ 4.- С.22-29

11. Гольцова, С. М. Удосконалення структури нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні [Текст] / С. М. Гольцова // Вісник Сумського національного аграрного університету. - 2008.

12. Дроздова. Облікова політика підприємства: структура, формування, зміна [Текст] Дроздова / / Все про бухгалтерський облік. — 2005.- № 8. С.52-58.
13. Житний, П. Визначення впливу зовнішніх чинників на формування облікової політики [Текст]/ П. Житний // Бухгалтерський облік і аудит.- 2010.- № 2. - С. 19-26.
14. Давидова Г. М. Облікова політика : навч. посіб. Київ : Знання, 2010. 479 с.
15. Хабарова Л.П. Методологічні аспекти облікової політики. Бухгалтерський бюлетень. 2002. № 2. С. 7–31
16. Костенко О. М. Облікова політика як внутрішньогосподарський інструмент впливу на формування прибутковості підприємства. Економіка і держава. 2009. № 6. С. 71–78.
17. Кучеренко, Облікова політика фінансової звітності в національних стандартах [Текст] / Т.Кучеренко // Бухгалтерія в сільському господарстві 2009.- № 9. - С. 16-25.
18. Житний, Організаційно-методологічні засади формування облікової політики пдприємства [Текст] / П. Житний / / Бухгалтерський облік і аудит. 2006.-№ 3.- С.3-11.
19. Рузмайкіна, І. В. Облікова політика як складова загальної стратегії управління підприємством [Текст] / І. В. Рузмайкіна // Економіст. 2010. № 5.- С. 36-42. 62
20. Рузмайкіна, І. В. Формування облікової політики підприемства : принципи, проблемні питання, критерії оцінки варіа [Текст] / І. В. Рузмайкіна / / Формування ринкових відносин в Україні. 2005.- 8.№ - С. 32-38.
21. Серпенінова, Ю. С. Вимоги, яких необхідно дотримуватися при Е. Волик / формуванні облікової політики [Текст] / Ю. С. Серпенінова, Матеріали VI Міжнародної науково-практичної конференци "Ключові аспекти наукової діяльності-2011" (7-15 січня). — Випуск 7. - С 13-15.

22. Сльозко, Т. М. Організація обліку [Текст] : навч. посіб. Т. М. Сльозко.-К. : Центр учбової літератури, 2008. -224 с.

23. Гольцова, Методичні аспекти змін в обліковій політиці підприємства Електронний ресурс] / С. М. Гольцова // Вісник Сумського національного аграрного університету. - URL: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Chem_Biol/Vsnau/FiK/2009_2/23Golcova.pdf.

25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Загальні вимоги до фінансової звітності, затв. наказом Міністерства фінансів України від ЗІ ■березня 1999 р. № 87. URL: http://pro-u4ot.info/index.php?section= browse&CatID=92&ArtID= 120.

26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах, заїв, наказом Міністерства фінансів України від 28 травня 1999 р. № 137. URL: http://pro-u4ot.info/index.php7sectiotibrowse&CatID=92&ArtID= 121.

27. Лист Міністерства фінансів України «Про облікову політику» від 21.12.2005р. № 31-34000-10-5/27793. URL: //www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?artJd=58984&cat_id=34931.

28. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності" наказ Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgibin/laws/main.cgi?nreg=z0391-99. - Законодавство України.

29. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах" наказ Міністерства фінансів, України від 28 травня 1999 р. № 137. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0392-99.

30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7 “Основні засоби”. URL: http://zakon4.rada.gov.ua.

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8 “Нематеріальні активи” URL: http://zakon4.rada.gov.ua.

32. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку URL: http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi. - Законодавство України

33. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 8 “Облікова політика, зміни в облікових оцінках та помилки”. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_020 - Законодавство України.

34. Податковий кодекс України [Електронний ресурс| : від 2 грудня 2010 р. N № 2755-VI. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi - bin/laws/main.cgi?nreg-2755-17.-Законодавство України.]

35. Про затвердження положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання", наказ Міністерства фінансів 60 України від 31.01.2000 р. № 20. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00. – Назва з екрану.

36. Прядко І. О. Облікова політика національних стандартах [Електронний ресурс] / LO. Прядко // Студентський науковий вісник. URL: http://www.mdau.mk.ua/studentresearchjournal/studentresearchjournal021.pdf.

37. Про затвердження положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 "Дохід", наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99. – Назва з екрану.

38. Про затвердження положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій і Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку, наказ Міністерства фінансів України від 19.12.2006 р. № 1213. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1363-06. – Назва з екрану.

39. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства. Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. URL: http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/ru/v0635201-13. – Назва з екрану.

40. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів, наказ Міністерства фінансів України від 16.11.2009 р. № 1327. URL: http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v1327201-09. – Назва з екрану.

41.. Про інструкцію з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, наказ Міністерства фінансів України від 11.08.1994 № 69. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi - bin/laws/main.cgi?nreg3D20202 94. Законодавство України.

42. Про суттєвість у бухгалтерському обліку і звітності, лист Міністерства фінансів України від 29 липня 2003 р. No04230- 04108. URL: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article? Art_id-33638&cat_id=34931.- Міністерство фінансів України.

ДОДАТКИ

Державну реєстрацію зміни до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 23.09.11р
Номер запису 1 108 105 0012 000637
Державний реєстратор

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням районної ради
від 18.08.2011 № 122-8/2011

Голова районної ради
Володимир Луцький

М.П.

СТАТУТ

Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства

2011 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство **„Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства"** надалі іменоване – **„Підприємство"**, засноване на спільній власності територіальних громад сіл, селища, міста Долинського району, від імені яких виступає Долинська районна рада, надалі – **„Засновник"**.

1.2. Підприємство підпорядковане, підконтрольне та підзвітне Засновнику чи уповноваженому ним органу.

1.3. Підприємство здійснює свою діяльність на основі і відповідно до чинного законодавства України, рішень Засновника та цього Статуту.

1.4. Підприємство є комунальним унітарним підприємством.

1.5. Найменування Підприємства:

- повне - **Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства**.

Скорочене - **Долинське ВУВКГ**

1.6. Місцезнаходження Підприємства: 77500 Україна, Івано-Франківська область, Долинський район, м. Долина, вул. Хмельницького, 57.

II. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство створене з метою надання послуг з централізованого водопостачання, водовідведення споживачам шляхом систематичного здійснення виробничої та іншої господарської діяльності з метою отримання прибутку в порядку, передбаченому діючим законодавством України.

2.2. Основним предметом діяльності Підприємства є:

- централізоване водопостачання (код КВЕД „Збирання, очищення та розподілення води");
- централізоване водовідведення (код КВЕД „Збирання і оброблення стічних вод");
- виконання будівельних та ремонтно-будівельних робіт;
- монтаж водопровідно-каналізаційних систем;
- електромонтажні роботи водопровідно-каналізаційних об'єктів;
- систематичне застосування заходів поліпшення якості обслуговування абонентів, надання пропозицій з впровадження нових схем організації водокористування та водовідведення;
- проведення проектних робіт водо-каналізаційних систем;
- розвиток та безпечна експлуатація водопровідно-каналізаційного господарства і проведення технічної політики;
- розвиток та удосконалення матеріальної та ремонтно-експлуатаційної бази;
- установка та ремонт засобів вимірювання та контролю;
- постачальницько-збутова та посередницька діяльність, пов'язана з основним видом діяльності;
- експлуатація підземних та поверхневих вод для господарського, промислового і побутового водопостачання населенню та іншим споживачам;
- здійснення інвестиційної діяльності;

Пронумеровано та прошнуровано
8 аркушів

Голова районної ради

В.Я.Луцький

Характеристика підприємства

1. Загальні відомості про регіон, в якому працює підприємство.

Долинський район розташований в передгір'ї Українських Карпат, в західній частині Івано-Франківської області.

За характером рельєфу територія району складається з двох частин: гірської і передгірської.

На території району протікають ряд річок, серед них найбільші - Свіча і її притоки Мізунка, Лужанка. Всі річки Долинського району належать до басейну р. Дністер і є річками гірського типу. Характерною особливістю річок є нестійкий рівневий режим, вода в них може підніматись на 3-4 метри.

Долинський район більш як наполовину вкритий лісами.

На території району відкриті та експлуатуються родовища корисних копалин: нафти, газу, кам'яної солі, питних і мінеральних вод.

Район спеціалізується по видобутку нафти і природного газу, виробництві продукції деревообробної промисловості, будівельних матеріалів, продукції легкої і харчової промисловості. Долинщина – привабливий туристичний центр.

В складі району знаходиться місто районного підпорядкування, одне селище та 41 населений пункт.

Населення району та м. Болехів складає 87,2 тисяч осіб.

2. Стисла історична довідка про підприємство, стислий опис підприємства, його структура, характеристика поточної виробничої ситуації, технологічних і фінансових процесів.

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства здійснює експлуатацію систем централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.

Управління створено в серпні 1969 року на базі цеху ППТ НГВУ "Долинанафтогаз", ЖКК НГВУ "Долинанафтогаз" і ККП м. Долина і підпорядковувалось управлінню житлово-комунального господарства Івано-Франківського облвиконкому, Міністерству житлово-комунального господарства.

До управління увійшли уже діючі в складі НПУ ""Долинанафта" з 1954-1958р.р. очисні споруди водопроводу в с.Княжолука, водопровідні, каналізаційні мережі та очисні каналізаційні споруди комбінату комунальних підприємств. До кінця 70-х років для забезпечення повної біологічної очистки стічних вод в комплексі із бавовняно-прядильною фабрикою побудовані та передані "Водоканалу" очисні споруди каналізації. Їх потужність (17 тис.куб.м/добу) враховувала розбудову житлового масиву та розвиток промисловості міста.

Мережу для надання послуг централізованого водопостачання Долинського ВУВКГ мають районний центр Долина, с.м.т.Вигода та 10 населених пунктів Долинського району (Гериня, Гошів, Княжолука, М.Тур"я, Новоселиця, Новичка, Оболоня, Солуків, Тяпче, Яворів), а також сусіднє з Долинським районом місто обласного підпорядкування Болехів з селами Гузіїв та Підбереж, частково с.Лисовичі Стрийського району Львівської області, для надання послуг централізованого водовідведення - м.Долина та с.М.Тур"я.

Схема системи водопостачання, яка склалась на сьогоднішній день, та територія надання послуг подані на мал. 1,1а.

Подача води споживачам забезпечується цілодобово.

Джерелом водопостачання є поверхневі води р. Свіча.

Комплекс очисних водопровідних споруд збудований у с. Княжолука в 1954 - 1958 р.р., на віддалі 7 км від м.Долини.

1. Очисні водопровідні споруди складаються із:

- відкритого водозабору на р.Свіча в с. Княжолука, обладнаного півзапрудою, земляними резервуарами-відстійниками ємністю 120 тис.куб.м та насосною станцією I підйому продуктивністю 30 тис.куб.м/добу. Існуючі резервні ємності не забезпечують запасу чистої води в паводковий період. Насосна станція I-го підйому, була збудована у 1958 році, її розширення та реконструкція були здійснені у 1981 році. Фільтрувальна станція з насосною станцією II-го підйому (НС-2) була збудована у 1956-58р.р. Стан будівельної, механічної та електричної частин всіх насосних станцій – задовільний.

Водозабір розташований нижче по течії с.м.т.Вигода, компресорної станції лінійних магістральних водопроводів (с.Новоселиця). Тому реальною є загроза попадання стоків та просочення через грунти елементів стічних вод у водопровідну мережу через води р.Свіча.

У зв'язку із руйнуванням берегової лінії водозабору в паводковий період із державного бюджету були виділені кошти та велося будівництво висоководної водозахисної дамби в районі водозабору. Через брак коштів будівництво не завершено, споруда дамби залишається неукріпленою, неукріплений правий беріг р.Свіча в районі водозабору.

Для насосних станцій є характерним наступне: - продуктивність встановленого обладнання перевищує фактичні потреби - надлишок перекачаної насосами води акумулюється в резервуарах. Встановлене обладнання працює згідно графіків, які виключають роботу насосних агрегатів в години пікового навантаження системи електропостачання. Низький ККД насосних агрегатів внаслідок довготривалої експлуатації та технічного стану зумовлює завищене споживання електроенергії;

- фільтрувальної станції потужністю 22,5 тис.куб.м/добу. з п'ятьма швидкими фільтрами та освітлювачами з захваченим осадом. Фільтрувальна станція працює неефективно із-за довготривалої експлуатації.

Підготовка води (доведення її до вимог СанПіНу) здійснюється на фільтрувальній станції і передбачає двохступеневе очищення води: освітлення з наступним фільтруванням її. Внаслідок довготривалої експлуатації та застосування застарілої технології витрачається багато води на промивку фільтрів, а це у свою чергу спричиняє підвищене енергоспоживання. Застосування застарілого типу дренажної системи фільтрів призводить до виносу фільтруючого елементу та постійної необхідності його поповнення.

Для водоочисних споруд є характерним: зношеність запірної арматури та технологічних трубопроводів; (2) напружений режим роботи насосів промивної води; (3) застарілий тип дренажної системи.

- насосної станції II–го підйому потужністю 20-25 тис.куб.м/добу. Встановлене насосне обладнання високоенергоємне і потребує заміни на сучасне, менш енергоємне.
Потребують реконструкції резервуари чистої води НС – II-го підйому ємністю 1600 м^3 з доведенням їх об'єму до 2500тис. м^3.
Зона суворого режиму водозабору очисних водопровідних споруд не огорожена повністю, не огорожена територія зони I поясу водозабору.

2. Дільниця по обслуговуванні водопровідних мереж та насосних станцій. Експлуатується 180,4 км водопровідних мереж та 7 підвищучуючих водопровідних станцій.
Всі трубопроводи металеві (сталь, чавун) експлуатуються понад 30-35 років, що призвело до їх „заростання" продуктами корозії і збільшення витоків води. В аварійному стані експлуатуються 64% мереж (110,3 км). На балансі "Водоканалу" рахуються дільниці мереж з 1928 року. Потребують термінової заміни 40 км водопроводів та 25 км магістральних водопроводів. Приміщення підвищуючих насосних станцій потребують ремонту та заміни насосних агрегатів. У водопровідній мережі с. М.Тур"я часті перебої та недостатній тиск у водопостачанні.

Система водовідведення складається із самопливних колекторів, каналізаційних насосних станцій (КНС) та напірних трубопроводів і каналізаційних очисних споруд (КОС).

Стічні води самопливними колекторами надходять частково до каналізаційних очисних споруд, частково до каналізаційних насосних станцій, а КНС перекачують міські стоки напірними трубопроводами на каналізаційні очисні споруди. Очищені стічні води поступають в р. Саджаву. Загальна довжина каналізаційних мереж – 40,3 км. Пропускна спроможність каналізаційних очисних споруд, які забезпечують повну біологічну очистку стічних вод – 17 000 м^3/добу. У даний час потужність каналізаційних очисних споруд використовується на 10%.

На КНС, що експлуатується з 1954-1957 років, є потреба в заміні насосних агрегатів та запірної арматури. 5 км напірного каналізаційного колектора потребують заміни, 7 км самостічних колекторів потребують заміни. Пропускна спроможність тимчасовозбудованого напірного каналізаційного колектора, самопливного каналізаційного колектора з с. М.Тур"я до вул. Обліски є недостатньою і потребують реконструкції.

На даний час ОКС справляються з очисткою стічних вод, що надходять до них, однак потребує реконструкції механічна ступінь очистки (решітки, пісколовки, первинні відстійники). На стадії біологічної очистки необхідна реконструкція системи видалення мулу з первинних та вторинних відстійників.

Потребують реконструкції очисні каналізаційні споруди ЦРЛ.

В старій частині міста централізоване водовідведення відсутнє.

Водоканал приймає та очищує стічні води від населення, промисловості, державних та комерційних підприємств міста.

Транспортна дільниця нараховує 15 одиниць автотранспортної техніки, більшість із них фізично зношені, знаходяться в експлуатації більше 12-18 років. Необхідне поновлення спецтехніки, екскаваторів, аварійно-відновлювальної машини. У 2011 році придбано каналопромивну машину.

2. Перелік видів діядьності підприємства.

Основним видом діяльності Долинського ВУВКГ є забір і очистка води з р. Свіча і подача її споживачам, а також збір і очистка стічних вод.

Всього ВУВКГ надає послуги 10 902 споживачам.

Споживачами послуг водопостачання є населення (63%), бюджетні установи(6%) та підприємства і інші споживачі (31%) 13 населених пунктів Долинського району та Болехівського куща.

Споживачами послуг водовідведення є населення (75%), бюджетні установи (10%) та підприємства і інші споживачі (15%) м.Долина.

Послуги централізованого водопостачання потребують 100% облікування. На сьогоднішній день 80 % послуг реалізується згідно показників приладів обліку води.

Структура Долинського виробничого уравління водопровідно-каналізаційного господарства

Структура Долинського ВУВКГ

Керівні працівники, спеціалісти та службовці

№ з/п	Назва посад і професій	Число штатних одиниць (осіб)	Код КП	максимальний коеф. ГУ	максимальний коеф. ГУх1,2	факт коеф.КП	
1	Начальник	1	1221.1	згідно контракту			
2	Головний інженер	1	1221.1	**3,60**	**4,32**	**3,60**	
3	Заступник начальника	1	1221.1	3,40	**4,08**	3,60	
4	Головний бухгалтер	1	1231	**3,40**	**4,08**	**3,40**	
5	Інспектор з кадрів	1	3423	2,00	**2,40**	2,60	
	кадрів		1232	2,80	**3,36**	2,60	
6	Юрискосульт	1	2429	2,20	**2,64**	2,60	
7	Інженер з охорони праці	1	2149.2	2,20	**2,64**	2,34	
8	Інженер з комп'ютерних систем	1	2131.2	2,20	**2,64**	2,34	
9	Лікар (по проведенню передрейсових (післярейсових) медичних оглядів водіїв)	0,5	2221.2	**2,20**	**2,64**	**2,12**	
	Економічна група						
10	Старший економіст	1	2441.2	2,20	**2,64**	2,70	
	на правах головного		1231	2,90	**3,48**	2,70	
11	Економіст	1	2441.2	2,20	**2,64**	2,34	
	Бухгалтерія						
12	Заступник головного бухгалтера	1	1231	3,06	**3,67**	**2,47**	
13	Бухгалтер (по матеріалах)	1	3433	2,00	**2,40**	2,23	
14	Бухгалтер (по зарплаті)	1	3433	2,00	**2,40**	2,23	
15	Касир	1	4211	1,70	**2,04**	1,93	
	Виробничо-технічна служба						
16	Начальник виробничо-технічної служби	1	1229.3	**2,90**	**3,48**	**2,90**	
17	Інженер	1	2149.2	2,20	**2,64**	2,34	
18	Старший інженер з проектно-кошторисної роботи	1	2142.2	2,20	**2,64**	2,34	
19	Інженер з проектно-кошторисної роботи	1	2142.2	**2,20**	**2,64**	**1,93**	
20	Інженер – енергетик	1	2143.2	2,20	**2,64**	2,34	
	Транспортна дільниця ВТС						
21	Механік	1	3115	2,00	**2,40**	2,34	
	Ремонтна майстерня ВТС						
22	Начальник ремонтної майстерні	1	1226.2	2,30	**2,76**	2,34	
	Ремонтно-будівельна дільниця ВТС						
23	Інженер-будівельник	0,45	2142.2	2,30	2,76	2,34	
	Очисні споруди водопроводу						
24	Начальник очисних споруд	1	1222.2	2,30	**2,76**	2,70	
25	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	1	2145.2	2,20	**2,64**	2,34	

	Обслуговування водопровідних мереж та насосних станцій						
6	Майстер	2	1222.2	2,30	**2,76**	2,34	
	Обслуговування каналізаційних мереж та насосних станцій						
7	Майстер	1	1222.2	2,30	**2,76**	2,34	
	Очисні споруди каналізації						
8	Начальник очисних споруд	1	1222.2	2,30	**2,76**	2,70	
9	Інженер-технолог	1	2149.2	2,20	**2,64**	2,34	
	Метрологічна служба						
0	Начальник метрологічної служби	1	1229.3	**2,90**	**3,48**	**2,90**	
1	Старший інженер з метрології	1	2149.2	2,20	**2,64**	2,34	
2	Інженер з метрології	1	2149.2	2,20	**2,64**	2,34	
3	Технік з метрології	1	3119	**1,47**	**1,76**	**1,76**	
	Вимірювальна лабораторія питної води МС Вимірювальна лабораторія стічної води МС						
4	Завідувач лабораторії	1	1229.7	2,35	**2,82**	2,70	
	Диспетчерська служба						
5	Диспетчер	4	3119	**2,00**	**2,40**	**1,78**	
	Служба реалізації						
6	Начальник служби реалізації	1	1229.3	**2,90**	**3,48**	**2,90**	
	Інженер	1	2149.2	2,20	**2,64**	2,34	
	Майстер (з реалізації послуг населенню)	1	1222.2	2,30	**2,76**	2,40	
	Старший бухгалтер (з реалізації послуг населенню)	1	3433	2,00	**2,40**	2,40	
	Бухгалтер (з реалізації послуг населенню)	2	3433	2,00	**2,40**	2,34	
	Старший бухгалтер (з реалізації послуг іншим споживачам)	1	3433	2,00	**2,40**	2,34	
	Всього	**44,95**					

蜉

Долинська районна рада

ДОЛИНСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ГОСПОДАРСТВА

Наказ №_____

про облікову політику на підприємстві

м. Долина **“03” січня 2017 р.**

Відповідно до вимог Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 року № 996-XIУ наказую встановити такі принципи, методи і процедури, що будуть використовуватись підприємством для складання та подання фінансової звітності і формувати облікову політику підприємства.

І. Організація бухгалтерського обліку

1.1Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією ,яку очолює головний бухгалтер.

Кількісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом і затверджується окремим наказом керівника підприємства.

Встановити, що права і обов’язки головного бухгалтера та посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом про бухгалтерський облік, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями.

Відповідно до пункту 1 ст.8 Закону про бух облік головний бухгалтер підприємства:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності.
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства.
- відповідальність інших працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями,які затверджуються керівником підприємства.
- загальну відповідальність за ведення податкового обліку покласти на заступника головного бухгалтера.

Ведення бухгалтерського обліку

- Застосовувати га підприємстві журнально-ордерну систему обліку.
- Використовувати рахунки класу 9 відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291.
- Бухгалтерський облік здійснювати із застосуванням комп’ютерної бухгалтерської програми «Парус»
- Для повної та реальної картини здійснюваних господарських операцій та їх результатів дозволити головному бухгалтерові своїм розпорядженням затверджувати додаткову систему субрахунків і регістрів аналітичного обліку.
- Бухгалтерам проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді кореспонденції рахунків, дати, підпису.
- Дані журналів-ордерів, інших облікових регістрів і додаткових довідок головному бухгалтеру відображати в Головній книзі підприємства (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу підприємства.
- Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку, виготовлені як на паперових так і на магнітних носіях інформації зберігати згідно строків встановлених законодавством.
- Майстрам дільниць, працівникам відділів які складають матеріальні звіти неухильно виконувати вимоги працівників бухгалтерії щодо дотримання порядку оформлення первинних документів і терміну подання їх до обліку.(*графік здачі матеріальних звітів та первинних документів додається*) За порушення вимог бухгалтерів, несвоєчасне складання первинних документів і недостовірність відображення в них даних притягати фахівців до дисциплінарної відповідальності.

- З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879.

Інвентаризацію запасів та основних засобів проводити не рідше 1 разу в рік

- У всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником підприємства на підставі чинного законодавства у міру необхідності(згідно з Інструкцією з інвентаризації основних засобів,нематеріальних активів,товарно-матеріальних цінностей, коштів і документів та розрахунків затверджених наказом Міністерства Фінансів України від 11.08.94р. №69 (далі-Інструкція №69)

- Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та позапланових інвентаризацій активів та зобов'язань, списання основних засобів, малоцінних, інших матеріальних цінностей тощо) затвердити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі:

Голова комісії: Мирон Володимир Богданович – заступник начальника
Члени комісії: Озгович Олег Ігорович - інженер з охорони праці
Цюп'як Зеновій Васильович – заступник головного бухгалтера

- Інвентаризацію каси проводити не рідше одного разу на місяць.

2. Облікова політика 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 50 грн.

2.3. **Для визначення суттєвості** окремих об'єктів обліку, що відносяться до активів, зобов'язань і власного капіталу підприємства, за орієнтовний поріг суттєвості приймається величина у 5 відсотків від підсумку відповідно всіх активів, всіх зобов'язань і власного капіталу.

Для визначення суттєвості окремих видів доходів і витрат орієнтовним порогом суттєвості є величина, що дорівнює 2 відсоткам чистого прибутку (збитку) підприємства.

Для інших господарських операцій та об'єктів обліку поріг суттєвості визначається у межах 5 відсотків.

2.4. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації), більше року (або операційного циклу, якщо він більше року), а вартісна оцінка якого дорівнює сумі, що перевищує 6 000 грн.

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"), вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 6 000 грн. а термін використання більше року.

.

2.6. Для нарахування амортизації основних засобів встановити прямолінійний метод (списання однаковими частинами протягом періоду використання об'єкта), та метод зменшення залишкової вартості.

- для нарахування амортизації малоцінних необоротних активів і бібліотечних фондів - у розмірі 100% - вої їх вартості в першому місяці використання об'єкта

2.7. У випадку придбання одного об'єкту основних засобів, що складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожну з цих частин визнавати в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів.

2.8. Установити такі методи оцінки вибуття запасів:

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

2.10. Суму резерву сумнівних боргів установлювати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за товари, послуги за термінами її непогашення.

- для створення резерву відкрити окремі субрахунки щодо кожного дебітора.

Величина резерву сумнівних боргів визначається за абсолютною сумою сумнівної заборгованості. За методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості величина резерву визначається на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів.

- створити забезпечення для оплати відпусток згідно з розрахунком, складеним економічним відділом (економістом)

3. У зв'язку з набуттям чинності з 1 січня 2015 року змін до Податкового кодексу України, внесених законами № 71-VIII від 28.12.2014 та № 72-VIII від 28., об'єкт оподаткування податком на прибуток підлягає визначенню на підставі даних бухгалтерського обліку без проведення коригувань.

3.1. До виробничої собівартості відносити:

- прямі витрати;

- загальновиробничі витрати.

Загальновиробничі витрати розподіляти на кожний об'єкт пропорційно до суми прямих витрат

При визначенні собівартості надання послуг до загальновиробничих витрат відносити витрати, що зазначені у пункті 4.

4. Перелік і склад постійних загальновиробничих витрат.

1. Витрати на управління виробництвом:

а) оплата праці включаючи премії, матеріальну допомогу;

б) відрахування на соціальні заходи;

в) витрати на оплату службових відряджень персоналу дільниць;

г) інші витрати:

- вартість поштово-телеграфних послуг;
- вартість послуг зв'язку;
- вартість канцелярського приладдя;
- вартість послуг з участі в семінарах;
- витрати на придбання періодичних видань і спеціальної літератури виробничої тематики тощо;

2.Амортизація основних засобів виробничого та загальновиробничого призначення.

3.Амортизація нематеріальних активів загальновиробничого призначення.

3.Витрати на охорону праці й техніку безпеки:

- витрати на установлення сигналізації, камер відео спостереження .
- вартість спецодягу, спецвзуття, окулярів та інших захисних пристосувань, що видаються найманим працівникам, необхідних їм для виконання професійних обов'язків, та інших засобів індивідуального захисту, мила та інших миючих засобів, згідно з переліком і нормами, установленими чинними нормативно-правовими актами.

Перелік і склад змінних загальновиробничих витрат

Витрати на обслуговування виробничого процесу;

-оплата праці та нарахування ЄСВ загальновиробничого персоналу,зайнятого обслуговуванням виробничого процесу:

-витрати на здійснення контролю за виробничими процесами та якістю робіт, послуг

До складу витрат майбутніх періодів включати витрати, які здійснені у звітному періоді, але підлягають віднесенню до витрат у майбутніх періодах.

Витрати, пов'язані з операційною діяльністю які не включаються до собівартості

Дохід

Дохід визнається і оцінюється згідно з вимогами Положення бухгалтерського обліку 15»Дохід»

До складу доходів майбутніх періодів, нараховани х протягом поточного періоду, які будуть визначені у наступних звітних періодах.

5. Повноваження на підпис документів

5.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається начальнику підприємства.

5.2. На час відсутності начальника право першого підпису надається заступнику .

5.3. Головному бухгалтеру надається право другого підпису.

5.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надається заступнику головного бухгалтера.

5.5. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покладаються на заступника відповідно до письмового розпорядження керівника Підприємства, з оплатою відповідно до діючого законодавства.

5.6. На право підпису окремих документів можуть надаватися повноваження іншим посадовим особам, що оформлюється окремим Наказом по Підприємству.

Виправлення помилок у фінансових звітах

Згідно з положенням бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» виправлення помилок,допущених при складанні фінансових звітів у попередніх періодах, здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року.

З метою створення єдиної системи організації бухгалтерського обліку та дотримання єдиної облікової політики виконувати цей наказ, узгоджуючи свої дії з головним бухгалтером підприємства.

Загальний контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою:

Начальник Долинського ВУВКГ _____ І. Бельбас

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер	_____	М. Юрків
заст. начальника	_____	В. Мирон
головний інженер	_____	І. Возняк
начальник ВТВ	_____	Б. Полієвський
начальник ОКС	_____	І. Бойдуник
начальник ОВС	_____	О. Винник
начальник РМЦ	_____	Р. Левтюх

заст. гол. бухгалтера	_____	З. Цюп'як
начальник служби реалізації	_____	С. Яремків
юрисконсульт	_____	В. Бойчук
економіст	_____	О. Дубей
механік	_____	М. Мохник
бухгалтер служби реалізації	_____	О. Левченко
бухгалтер по матеріалах	_____	М. Шевчук
бухгалтер по зарплаті	_____	Л. Штурмак
інженер з охорони праці	_____	О. Озгович
інспектор з кадрів	_____	Г. Ісайчук
інженер з метрології	_____	І. Озгович
технік з метрології	_____	М. Тороус
ст. інженер з проектно-кошторисної документації	_____	В. Дирів
інженер з проектно-кошторисної документації	_____	Р. Бойчук
інженер	_____	Л. Мойсова
інженер з комп'ютерних технологій	_____	А. Гаврилишин
майстер з реалізації послуг населенню	_____	М. Булка
інженер-будівельник	_____	Ю. Окрепкий
інженер-технолог	_____	І. Полошинович
завідуюча лабораторії	_____	Н. Гуцул
інженер-енергетик	_____	Р. Базюк
майстер АВР	_____	Д. Левтюх
майстер АВР	_____	Р. Базюк
майстер КНС	_____	Н. полошинович
диспетчер	_____	Н. Пиць

Підприємство застосовує рахунки класу 9 відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291.

Робочі рахунки наведені в додатку № 1 до цього наказу.

Для визначення суттєвості окремих об'єктів обліку, що відносяться до активів, зобов'язань і власного капіталу підприємства, за орієнтовний поріг суттєвості приймається величина у 5 відсотків від підсумку відповідно всіх активів, всіх зобов'язань і власного капіталу.

Для визначення суттєвості окремих видів доходів і витрат орієнтовним порогом суттєвості є величина, що дорівнює 2 відсоткам чистого прибутку (збитку) підприємства.

Для інших господарських операцій та об'єктів обліку поріг суттєвості визначається у межах 5 відсотків.

II. Формування облікової політики

Запаси

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття її у фінансовій звітності визначено в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

При відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продаж та іншому вибутті оцінка їх

Необоротні активи

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про необоротні активи і розкриття її у фінансовій звітності визначено в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» і Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи).

Амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується прямолінійним методом та методом зменшення залишкової вартості,

Аморизація нематеріальних активів нараховується методом зменшення залишкової вартості,

Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів нараховується у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решта 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом

Вартісна ознака предметів, що відносяться до малоцінних необоротних матеріальних активів прийнята в розмірі, що не перевищує *6 000* грн.

Ліквідаційна вартість основних засобів і нематеріальних активів дорівнює 0 .

Резерви і забезпечення

Порядок визначення резерву сумнівних боргів наведено в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість».

Поточна дебіторська заборгованість, яка є фінансовим активом (крім придбаної заборгованості та заборгованості, призначеної для продажу), включається до підсумку балансу за чистою реалізаційною вартістю. Для визначення чистої реалізаційної вартості на дату балансу обчислюється величина резерву сумнівних боргів.

Величина резерву сумнівних боргів визначається за методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості

Створення забезпечень для відшкодування наступних (майбутніх) операційних витрат передбачено Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання».

Підприємством створюється забезпечення для відшкодування наступних (майбутніх) операційних витрат на виплату відпусток працівникам.

Сума забезпечення на виплату відпусток визначається щомісяця як добуток фактично нарахованої заробітної плати працівникам і відсотка, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці з урахуванням відповідної суми відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Дохід

Дохід визнається і оцінюється відповідно до вимог Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 “Дохід”.

До складу доходів майбутніх періодів включаються суми доходів, нарахованих протягом поточного періоду, які будуть визначені у наступних звітних періодах.

Витрати

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 “Витрати” витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

Змінні загальновиробничі витрати розподіляти на кожний об’єкт витрат пропорційно до прямих витрат.

Перелік і склад змінних загальновиробничих витрат у додатку № 2 до цього наказу.

111.Порядок виплат, які здійснюються за рахунок прибутку :

Згідно пункту 2 Порядку №138, частину чистого прибутку сплачувати наростаючим підсумком відповідно до щоквартальної фінансової звітності у строк встановлений для сплати

Витрати

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 “Витрати” витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

Змінні загальновиробничі витрати розподіляти на кожний об’єкт витрат пропорційно до прямих витрат.

Перелік і склад змінних загальновиробничих витрат у додатку № 2 до цього наказу.

111.Порядок виплат, які здійснюються за рахунок прибутку :

Згідно пункту 2 Порядку №138, частину чистого прибутку сплачувати наростаючим підсумком відповідно до щоквартальної фінансової звітності у строк встановлений для сплати податку на прибуток в розмірі встановленого рішенням районної ради.

1V. Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах_

Облікова політика може змінюватися, тільки якщо змінюються статутні вимоги, вимоги органу, який затверджує положення (стандарти) бухгалтерського обліку, або якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності підприємства.

Робочий план рахунків Підприємства

-клас 1 «Необоротні активи» призначені для обліку довгострокових інвестицій підприємства в матеріальні, нематеріальні та фінансові активи

-клас 2 «Запаси» містить рахунки , на яких відображаються оборотні матеріальні активи, що перебувають на різних стадіях операційного циклу підприємства.

-клас 3 «Кошти,розрахунки та інші активи», рахунки цього класу призначені для відображення поточних фінансових активів.

-клас 4»Власний капітал та забезпечення зобов,язань». Клас 4 об,єднає дві групи рахунків. До першої групи належать рахунки 40-46, які призначені для визначення та відображення в балансі величини власного капіталу підприємства. Друга група рахунків 47-49 призначена для обліку джерел фінансування майбутніх витрат і платежів, що мають цільове призначення.

-клас 5»Довгострокові позики» рахунки класу 5 призначені для обліку зобов’язань, які виникають у процесі операційного циклу підприємства і строк погашення яких припадає на періоди після 12 міс. З дати балансу.

-клас 6 «Поточні зобов’язання»- призначені для обліку зобов’язань, які будуть погашені у звичайному ході операційного циклу підприємства або мають бути погашені протягом 12 міс. починаючи з дати балансу.

-класи 7 і 9»Витрати, доходи і результати діяльності» рахунки класу 7 і 9 призначені для складання Звіту про фінансові результати. Укінці звітного періоду рахунки доходів і витрат закриваються списанням їхнього сальдо на рахунок 79 «Фінансові результати».

Перелік і склад змінних загальновиробничих витрат

II. Перелік і склад змінних загальновиробничих витрат

Витрати на обслуговування виробничого процесу:

— оплата праці та нарахування ЄСВ загальновиробничого персоналу, зайнятого обслуговуванням виробничого процесу;
— витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами та якістю продукції, робіт, послуг.

УКРСИББАНК
BNP PARIBAS GROUP

Банківська таємниця

Додаткова угода №1
до Договору № 80215002 про обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат співробітникам клієнта в безготівковій формі (з Правилами)
від „05"травня 2015року

м.Долина

"06" травня 2015 року

СТОРОНА 1. Юридична особа за законодавством України – **Публічне акціонерне товариство "УкрСиббанк"**, надалі за текстом *«Банк»*, від імені якого діє начальник Долинського відділення Швайчук Олега Михайловича на підставі посвідченої приватним нотаріусом Обухівського районного нотаріального округу Київської обл. Саєнко Є.В.,21.01.2014р. і зареєстрованої в реєстрі за №548, та,

СТОРОНА 2. **Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства**, надалі за текстом «Клієнт», в і імені якого діє директор Бельбас Іван Михайлович, на підставі Статуту, з іншої сторони, разом названі – **«Сторони»**, а окремо – **«Сторона»**, підтверджуючи свої зобов'язання за діючим між Сторонами Договором про обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат співробітникам клієнта в безготівковій формі (з Правилами) №80215002 від "05" травня 2015року (далі - Договір), уклали до Договору цю Додаткову угоду про нижченаведене:

1. Сторони домовились викласти Розділ 4 Договору (Розрахунок комісій та порядок їх сплати) на період дії цієї Додаткової угоди в наступній редакції:

«4. РОЗРАХУНОК КОМІСІЙ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОПЛАТИ

Найменування комісії	Комісія	Наявність ПДВ
4.1. Річне комплексне розрахунково-касове обслуговування Співробітників в рамках тарифних планів: Клієнт доручає Банку, а Банк здійснює договірне списання суми комісії з поточного рахунку Клієнта № 26007008021500 відкритому у Банку, в порядку, визначеному Правилами	за кожен Тарифний план «Start - ___ грн	без ПДВ
	за кожен Тарифний план «All Inclusive» - ___ грн	
	за кожен Тарифний план «All Inclusive Ultra» - ___ грн	
	за кожен Тарифний план «All Inclusive De Luxe» - ___ грн	
	за кожен Тарифний план «3H Elite» - ___ грн	
4.2. Перерахування заробітної плати та інших виплат на карткові рахунки Співробітників Клієнта без використання системи StarAccess: Клієнт доручає Банку, а Банк здійснює договірне списання суми комісії з поточного рахунку Клієнта № 26007008021500 відкритому в Банку в порядку, визначеному Правилами	0.4 %+ ~~100.00 грн~~	

Банк АТ «УкрСиббанк»

_____ (Швайчук О.М.)

(підпис/ М.П.)

Клієнт

_____ (Бельбас І.М.)

(підпис/М.П.) (П.І.Б.)

Типова форма N КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 3361626

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства

(найменування підприємства/установи/організації)

Прибутковий касовий ордер № 25

від 31 січня 2020 року

№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	361		220,00		

Прийнято від ПП

Підстава: за воду

Сума **Двісті двадцять Гривень 00 Копійок**

(словами)

Додатки:

Головний бухгалтер Юрків М. М.

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир

(підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма № КО-2

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 03361626

Видатковий касовий ордер

від 31 січня 2020 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	32	31.01.2020	311/5		7558,50	

Видати: Укргазбанк
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: Вода нас. -5686,50; П.п. -220,00; врізка -550,00; тех. ум. -1102,00 грн.

Сума: Сім тисяч п'ятсот п'ятдесят вісім гривень 50 копійок
(словами)

Додаток: Кв.№132692 від 31.01.2020 р

Керівник Бельбас І. М. (підпис, прізвище, ініціали) Головний бухгалтер Юрків М. М. (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Сім тисяч п'ятсот п'ятдесят вісім гривень 50 копійок
(словами)

"__"_____ 20__ року Підпис одержувача Укргазбанк

За Паспорт
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Приватне підприємство "Будівництво - сучасні технології"

Січний С.Б.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства

АКТ надання послуг
№ 686 від 26 грудня 2019 р.

Ми, що нижче підписалися, представник Замовника Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства , з одного боку, і представник Виконавця Приватне підприємство "Будівництво - сучасні технології" Директор Січний Сергій Борисович , з іншого боку, склали цей акт про те, що на підставі наведених документів:

Договір: 233/ІТА

Розр. док.: Рахунок на оплату покупцю № 826 від 16 грудня 2019

Виконавцем були виконані наступні роботи (надані такі послуги):

№	Найменування робіт, послуг	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Інформаційні послуги	1	послуга	104,17	104,17

Всього: 104,17
Сума ПДВ: 20,83
Всього із ПДВ: 125,00

Загальна вартість робіт (послуг) склала без ПДВ Сто чотири гривні 17 копійок, ПДВ Двадцять гривень 83 копійки, загальна вартість робіт (послуг) із ПДВ Сто двадцять п'ять гривень 00 копійок.
Замовник претензій по об'єму, якості та строкам виконання робіт (надання послуг) не має.

Місце складання: м. Івано-Франківськ

Від Виконавця

Директор Січний Сергій Борисович

* Відповідальний за здійснення господарської операції і правильність її оформлення

26.12.2019

Приватне підприємство "Будівництво - сучасні технології",
код за ЄДРПОУ 34623477, тел.: (0342)72-48-03, 77-72-08,
ІПН 346234709159, № свід. 200151691,
п/р UA133510050000026004430890001, у банку АТ "УКРСИББАНК", МФО 351005,
76019, м. Івано-Франківськ, вул. Галицька 67 оф. 609

Від Замовника

26.12.2019

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства,
код за ЄДРПОУ 03361626, тел.: 034772525725244,
ІПН 033616209050, № свід. 12523842,
77500,Івано-Франківська обл., м.Долина, вул.Б.Хмельницького,57

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства

(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код
в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 03361626

(структурний підрозділ підприємства/установи/організації)

До відомості № 6

У касу для оплати у строк
з 11.10.2013 до 11.10.2013

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	

у сумі Тридцять чотири тисячі шістсот двадцять дев'ять гривень 35 копійок

Керівник Бельбас І.М.

Головний бухгалтер Юрків М.М.

"___"_____ 20___р.

Відомість
на виплату готівки № 6
за травень 2018 року

Кількість аркушів _____

За цією відомістю виплачено гривень _____ (_____ грн ___ коп.)

і депоновано гривень _____ (_____ грн ___ коп.)

Виплату здійснив _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

N з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
Період: травень 2018 р.					
Лаболаторія					
1	1002	Свистун Ольга Зіноніївна	4546,81		
2	1004	Данилюк Леся Михайлівна	4239,46		
3	1005	Яциняк Марія Михайлівна	1590,97		
4	1009	Чоповська Галина Іванівна	4124,73		
5	1010	Тороус Ірина Михайлівна	3889,31		
6	1011	Крайник Оксана Михайлівна	4234,35		
7	1012	Давидюк Андріана Петрівна	3967,97		
8	1015	Площинець Марія Іванівна	3899,98		
9	1017	Михайлевич Руслана Василівна	4135,77		
	Разом	**9 чол.**	**34629,35**		
	Разом за період	**9 чол.**	**34629,35**		

Всього по відомості Тридцять чотири тисячі шістсот двадцять дев'ять гривень 35 копійок

Долинське виробниче управління
водопровідно-каналізаційного

НАКОПИЧУВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ ЗА РАХУНКОМ № 311/1

(Поточні рахунки в національній валюті Аваль)

за квітень 2018 року

Склав:
Перевірив:

Дебет рахунка 311/1 до кредита рахунків

Дата	Разом, UAH.	301	311/2	311/5	311/6	361
02.04.2018	4467,07					214,80
03.04.2018	10708,52					725,80
04.04.2018	4910,58					779,00
05.04.2018	9294,50					2269,70
06.04.2018	4312,18					960,00
10.04.2018	14848,27		6600,00			2171,40
11.04.2018	6889,76	2964,20				
12.04.2018	10758,29	4730,28				
13.04.2018	8805,37			4000,00		522,00
16.04.2018	24707,80					10535,00
17.04.2018	7621,33					915,40
18.04.2018	14899,36	8622,12				
19.04.2018	3768,58					
20.04.2018	15070,55	7721,40				1283,30
23.04.2018	11207,81		2200,00			181,40
24.04.2018	17823,85	10516,75				268,80
25.04.2018	31219,79				18000,00	
26.04.2018	22866,68					11168,50
27.04.2018	47289,77	19035,95				16385,60
Разом	271470,06	53590,70	8800,00	4000,00	18000,00	48380,70

Дата	361н	719				
02.04.2018	4252,27					
03.04.2018	9982,72					
04.04.2018	4131,58					
05.04.2018	7024,80					
06.04.2018	3352,18					
10.04.2018	6076,87					
11.04.2018	3925,56					
12.04.2018	6028,01					
13.04.2018	4283,37					
16.04.2018	14172,80					
17.04.2018	6705,93					
18.04.2018	6277,24					
19.04.2018	3768,58					
20.04.2018	6065,85					
23.04.2018	8826,41					
24.04.2018	7038,30					
25.04.2018	13219,79					
26.04.2018	11698,18					
27.04.2018	11692,02	176,20				
Разом	138522,46	176,20				

Кредит рахунка 311/1 до дебета рахунків

Дата	Разом, UAH.	301	311/5	311/6	631/1	631/2
02.04.2018	33677,00			32300,00		1377,00
03.04.2018	7035,00					
04.04.2018	3720,00			3000,00		720,00
05.04.2018	9370,12		4800,00			950,00
06.04.2018	7360,00				7000,00	360,00
10.04.2018	11378,80				1000,00	
11.04.2018	1000,00					1000,00
12.04.2018	17359,92				11000,00	6319,92
13.04.2018	13293,85			7000,00	1090,00	
16.04.2018	12560,00					560,00

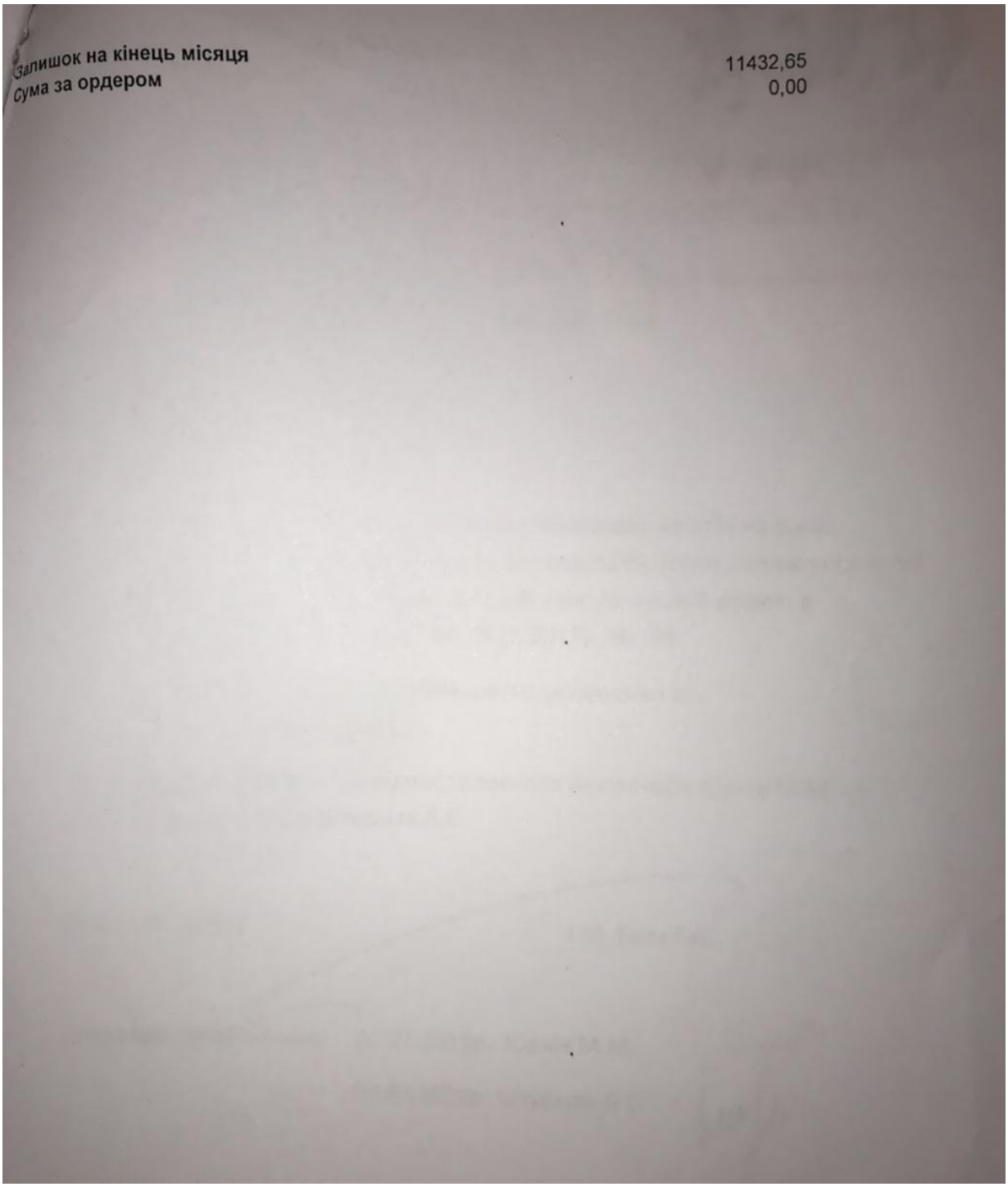
17.04.2018	17500,00					
18.04.2018	13427,70	2500,00			1000,00	
19.04.2018	6260,69					1750,00
20.04.2018	14171,46	10065,90			1000,00	
23.04.2018	9556,77				1956,80	2082,72
24.04.2018	19784,06		2300,00		4421,60	
25.04.2018	23622,67	23075,03				351,50
26.04.2018	31124,96				2388,00	3053,87
27.04.2018	39648,47					
Разом	291851,47	35640,93	7100,00	42300,00	30856,40	18525,01

Дата	641/1	641/3	641/9	642	651	657
02.04.2018						
03.04.2018						
04.04.2018						
05.04.2018						
06.04.2018						
10.04.2018						
11.04.2018						
12.04.2018						
13.04.2018						
16.04.2018						12000,00
17.04.2018						17500,00
18.04.2018						9795,00
19.04.2018						
20.04.2018						3000,00
23.04.2018			1045,00	90,00		
24.04.2018			1927,00	161,00		2355,00
25.04.2018						
26.04.2018	7294,34	900,00	16800,00		688,75	
27.04.2018			27200,00	11700,00		
Разом	7294,34	900,00	46972,00	11951,00	688,75	44650,00

Дата	661	663	685/1	92	949	
02.04.2018						
03.04.2018	7000,00			35,00		
04.04.2018						
05.04.2018			3620,12			
06.04.2018						
10.04.2018	2893,92	7433,24		51,64		
11.04.2018						
12.04.2018				40,00		
13.04.2018	5177,96			25,89		
16.04.2018						
17.04.2018						
18.04.2018				132,70		
19.04.2018	4488,25			22,44		
20.04.2018				105,56		
23.04.2018	4360,45			21,80		
24.04.2018	8506,93			112,53		
25.04.2018				196,14		
26.04.2018						
27.04.2018			238,00	307,00	203,47	
Разом	32427,51	7433,24	3858,12	1050,70	203,47	

Загальний підсумок:

Оборот за дебетом	271470,06
Оборот за кредитом	291851,47
Сальдо	-20381,41
Залишок на початок місяця	31814,06



Залишок на кінець місяця	11432,65
Сума за ордером	0,00

Долинське виробниче управління
водопровідно-каналізаційного

НАКОПИЧУВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ ЗА РАХУНКОМ № 311/2

(Поточні рахунки в національній валюті Приват)

за квітень 2018 року

Склав:
Перевірив:

Дата	Разом, UAH.	311/6	361	361/1	361/2	361н
02.04.2018	24658,36		16897,80			7760,56
03.04.2018	17520,85		3408,60			14112,25
04.04.2018	17913,01		7173,70			10739,31
05.04.2018	51798,09		43344,40		84,00	8369,69
06.04.2018	55440,45	9500,00	37839,40		84,00	8017,05
07.04.2018	6378,37		193,70			6184,67
08.04.2018	1245,87					1245,87
09.04.2018	335,12					335,12
10.04.2018	4520,04		1435,46	787,72		2296,86
11.04.2018	8802,78		1300,00			7502,78
12.04.2018	13990,97		3727,70			10263,27
13.04.2018	11903,86		885,00			11018,86
14.04.2018	8097,49		163,90			7933,59
15.04.2018	2536,30					2536,30
16.04.2018	5137,67		1030,00			4107,67
17.04.2018	10860,57		334,00		51,00	10475,57
18.04.2018	18126,82		5884,20			12242,62
19.04.2018	14028,49		4070,20			9958,29
20.04.2018	10911,32		500,00			10411,32
21.04.2018	9451,33					9451,33
22.04.2018	3783,44					3783,44
23.04.2018	4964,60		941,80			4022,80
24.04.2018	21808,08		8386,40			13421,68
25.04.2018	15442,89		3673,49			11769,40
26.04.2018	48446,52		34260,29			14186,23
27.04.2018	173357,17		159191,72			14165,45
28.04.2018	12980,97		130,04			12850,93
29.04.2018	4038,96					4038,96
30.04.2018	2057,42					2057,37
Разом	580537,81	9500,00	334771,80	787,72	219,00	235259,24

Дата	715					
02.04.2018						
03.04.2018						
04.04.2018						
05.04.2018						
06.04.2018						
07.04.2018						
08.04.2018						
09.04.2018						
10.04.2018						
11.04.2018						
12.04.2018						
13.04.2018						
14.04.2018						
15.04.2018						
16.04.2018						
17.04.2018						
18.04.2018						
19.04.2018						
20.04.2018						
21.04.2018						
22.04.2018						
23.04.2018						
24.04.2018						
25.04.2018						
26.04.2018						

27.04.2018						
28.04.2018						
29.04.2018						
30.04.2018	0,05					
Разом	0,05					

Кредит рахунка 311/2 до дебета рахунків

Дата	Разом, UAH.	311/1	311/5	311/6	631/1	641/9
01.04.2018	208,06					
02.04.2018	57726,50			28500,00		
03.04.2018	11406,00				11400,00	
04.04.2018	27067,50					
05.04.2018	15480,32		8600,00			
06.04.2018	55111,56			26400,00	1395,00	
10.04.2018	50912,58	6600,00				
12.04.2018	43511,57					
13.04.2018	14180,84				175,00	
18.04.2018	12260,00			11900,00		
19.04.2018	48587,77					
23.04.2018	14344,98	2200,00		4200,00		1170,00
24.04.2018	20402,23					940,00
25.04.2018	15981,03					2624,00
26.04.2018	20006,00				20000,00	
27.04.2018	81006,00					69300,00
Разом	488192,94	8800,00	8600,00	71000,00	32970,00	74034,00

Дата	642	657	661	685	92	
01.04.2018					208,06	
02.04.2018			29000,00		226,50	
03.04.2018					6,00	
04.04.2018			27000,00		67,50	
05.04.2018			5583,18	990,00	307,14	
06.04.2018			27033,53		283,03	
10.04.2018			44199,08		113,50	
12.04.2018			43403,06		108,51	
13.04.2018			13970,91		34,93	
18.04.2018					360,00	
19.04.2018			48466,60		121,17	
23.04.2018	100,00	1430,00	5000,00		244,98	
24.04.2018	80,00		19353,32		28,91	
25.04.2018	220,00	1550,00	11543,17		43,86	
26.04.2018					6,00	
27.04.2018				11700,00	6,00	
Разом	400,00	2980,00	274552,85	12690,00	2166,09	

Загальний підсумок:

Оборот за дебетом	580537,81
Оборот за кредитом	488192,94
Сальдо	92344,87
Залишок на початок місяця	21593,10
Залишок на кінець місяця	113937,97
Сума за ордером	0,00

Долинська районна рада

ДОЛИНСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ГОСПОДАРСТВА

Наказ №_77/2

02.07.2018р

Про встановлення ліміту каси

НАКАЗУЮ:

1.З 02.07.2018р. установити ліміт залишку готівкових коштів на рівні середньоденних надходжень готівки в розмірі 3295,00грн.,керуючись п. 50 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні,затвердженого наказом від 29.12.2017р. №148.

2.У розрахунку були враховані готівкові надходження за квітень,травень,червень 2018р.

3.Знаказом ознайомити під підпис головного бухгалтера Юрків М.М. та бухгалтера по зарплаті Штурмак Л.С.

Начальник ВУВКГ І.М. Бельбас

З наказом ознайомлені: 02.07.2018р. Юрків М.М.

02.07.2018р. Штурмак Л.С.

Типова форма N КО-4

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 03361626

КАСОВА КНИГА
на 2020 рік

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано ____ сторінок,
опечатано відбитком печатки

М.П. Підпис

"____"_____20__р.

з 01.01.2020 по 31.01.2020

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
	Залишок на початок дня 01.01.2020		**423,96**	
№ 1, 03.01.2020	ПП	361	198,00	
№ 2, 10.01.2020	НАСЕЛЕННЯ	361н	4547,80	
№ 1, 10.01.2020	Укргазбанк	311/5		4745,80
№ 3, 10.01.2020	Укргазбанк	311/5	8878,70	
№ 2, 10.01.2020	Стефанишин Віталій Іванович	661		6878,70
№ 3, 10.01.2020	Грицишин Ю.Ю.	372г		140,00
№ 4, 10.01.2020	Ковалик С.П.	372г		10,50
№ 5, 10.01.2020	Главач Назарій Зеновійович	661		312,82
№ 4, 14.01.2020	НАСЕЛЕННЯ	361н	10451,80	
№ 6, 14.01.2020	Укргазбанк	311/5		10451,80
№ 7, 14.01.2020	Ісайчук Г.Я.	372г		500,00
№ 6, 16.01.2020	Синишин ВікторСтепан	361/1	550,00	
№ 5, 16.01.2020	Синишин ВікторСтепан	719	1102,00	
№ 7, 16.01.2020	ПП	361	1150,00	
№ 8, 16.01.2020	НАСЕЛЕННЯ	361н	8832,00	
№ 8, 16.01.2020	Укргазбанк	311/5		11634,00
№ 9, 21.01.2020	НАСЕЛЕННЯ	361н	9886,00	
№ 10, 21.01.2020	ПП	361	1056,00	
№ 9, 21.01.2020	Укргазбанк	311/5		10942,00
№ 10, 21.01.2020	Штурмак Л.С.	372г		425,00
№ 11, 22.01.2020	НАСЕЛЕННЯ	361н	3825,00	
№ 12, 22.01.2020	ПП	361	282,00	
№ 11, 22.01.2020	Укргазбанк	311/5		4107,00
№ 13, 22.01.2020	Укргазбанк	311/5	10361,00	
№ 12, 22.01.2020	Добринін А.П.	661		6361,00

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
№ 13, 22.01.2020	Булка М.В.	372г		15,00
№ 14, 22.01.2020	Ісайчук Г.Я.	372		120,00
№ 15, 22.01.2020	Бельбас І.М.	372		1080,00
№ 16, 22.01.2020	Гуцул Н.І.	372		240,00
№ 17, 22.01.2020	Микитин О. Є.	372		360,00
№ 18, 22.01.2020	Полієвський Б.Й.	372		120,00
№ 19, 22.01.2020	Яремків С.Д.	372		360,00
№ 20, 22.01.2020	Сорока В.В.	372		960,00
№ 21, 23.01.2020	Озгович О.І.	372		600,00
№ 22, 23.01.2020	Гуцул Н.І.	372		241,00
№ 23, 23.01.2020	Куціль І.М.	372		120,00
№ 24, 23.01.2020	Яремків С.Д.	372		120,00
№ 25, 23.01.2020	Полошинович І.І.	372		120,00
№ 14, 23.01.2020	НАСЕЛЕННЯ	361н	3036,00	
№ 26, 23.01.2020	Укргазбанк	311/5		3036,00
№ 15, 27.01.2020	НАСЕЛЕННЯ	361н	13844,40	
№ 16, 27.01.2020	Винник О. О.	719	110,20	
№ 17, 27.01.2020	НАСЕЛЕННЯ	361/2	621,00	
№ 27, 27.01.2020	Укргазбанк	311/5		14575,60
№ 18, 29.01.2020	НАСЕЛЕННЯ	361н	13002,30	
№ 19, 29.01.2020	ПП	361	727,00	
№ 28, 29.01.2020	Укргазбанк	311/5		13729,30
№ 29, 29.01.2020	Шевчук М.Ф.	372г		61,00
№ 20, 30.01.2020	ПП	361	220,00	
№ 21, 30.01.2020	НАСЕЛЕННЯ	361н	2958,00	
№ 30, 30.01.2020	Укргазбанк	311/5		3178,00
№ 31, 30.01.2020	Шевчук М.Ф.	372		240,00
№ 22, 31.01.2020	НАСЕЛЕННЯ	361н	5686,50	
№ 23, 31.01.2020	Штурмак Л. М.	719	1102,00	
№ 24, 31.01.2020	Штурмак Л. М.	361/1	550,00	
№ 25, 31.01.2020	ПП	361	220,00	
№ 32, 31.01.2020	Укргазбанк	311/5		7558,50
№ 33, 31.01.2020	Юрків М.М.	372		240,00
№ 34, 31.01.2020	Бойчук В.І.	372		23,00
	Разом за період		**103197,70**	**103606,02**
	Залишок на кінець дня 31.01.2020		**15,64**	
	У тому числі на зарплату			

Касир _____
(підпис)

Залишок у касовій книзі перевірив і документи в кількості 25 (двадцять п'ять) прибуткових та 34 (тридцять чотири) видаткових одержав.

Бухгалтер _____
(підпис)

Каса за 31 січня 2020 року

Сторінка 11

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер корес-пондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня 31.01.2020			**278,64**	
22	НАСЕЛЕННЯ	361н	5686,50	
23	Штурмак Л. М.	719	1102,00	
24	Штурмак Л. М.	361/1	550,00	
25	ПП	361	220,00	
32	Укргазбанк	311/5		7558,50
33	Юрків М.М.	372		240,00
34	Бойчук В.І.	372		23,00
	Разом за день		**7558,50**	**7821,50**
	Залишок на кінець дня 31.01.2020		**15,64**	
	У тому числі на зарплату			

Касир _____
(підпис)

Залишок у касовій книзі перевірив і документи в кількості 4 (чотири) прибуткових та 3 (три) видаткових одержав.

Бухгалтер _____
(підпис)

Додаток 7
до Положення про ведення
касових операцій у національній
валюті в Україні
(пункт 46 розділу IV)
(найменування підприємства/установи/організації)

АКТ № ____
про результати інвентаризації наявних коштів
"01" 02 2022 року,
що зберігаються _____
Розписка

1. Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.
2. Матеріально відповідальна особа

Бухгалтер _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

3. На підставі наказу (розпорядження) від "___" _____ 20__ року № _____ проведена інвентаризація коштів станом на "___" _____ 20__ року.
4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:
п'ятнадцять грн, шістдесят копійок грн ___ коп.
_____ грн ___ коп.
_____ грн ___ коп.
_____ грн ___ коп.
5. Підсумок фактичної наявності 15 грн 64 коп.
_____
(словами)
6. За обліковими даними _____
_____ грн _____ коп.
7. Підсумки інвентаризації: надлишок _____,
нестача _____.

Голова комісії
гол. інж. _____ Микитин О.С
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:
нач. енерг. _____ Бозюк Р.М
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
заст. бух. _____ Мисчук М.Ю
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

8. Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.
9. Матеріально відповідальна особа _____. "01" 02 2022 року.
(підпис)
10. Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі _____
11. Матеріально відповідальна особа _____.
12. Рішення керівника установи/підприємства _____
"__" _____ 20__ року.

Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів), що зберігаються в касі установи/підприємства.

Постачальник:	Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарств
Код ЄДРПОУ:	03361626
Р/рахунок:	26000924419898 в Укргазбанк
МФО:	320478
Адреса:	місто Долина, вул. Б. Хмельницького, буд. 57 **Тел.:** 0347725238

РАХУНОК № 120 від 7 червня 2018 р.

Покупець:	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ОККО РІТЕЙЛ"
Код ЄДРПОУ:	37821544
Р/рахунок:	260042254303 в ПАТ"БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ"КИЇВ
МФО:	380281
Адреса:	місто Луцьк, вул. Кременецька, буд. 38 **Тел.:**

Останній строк до сплати . . р.

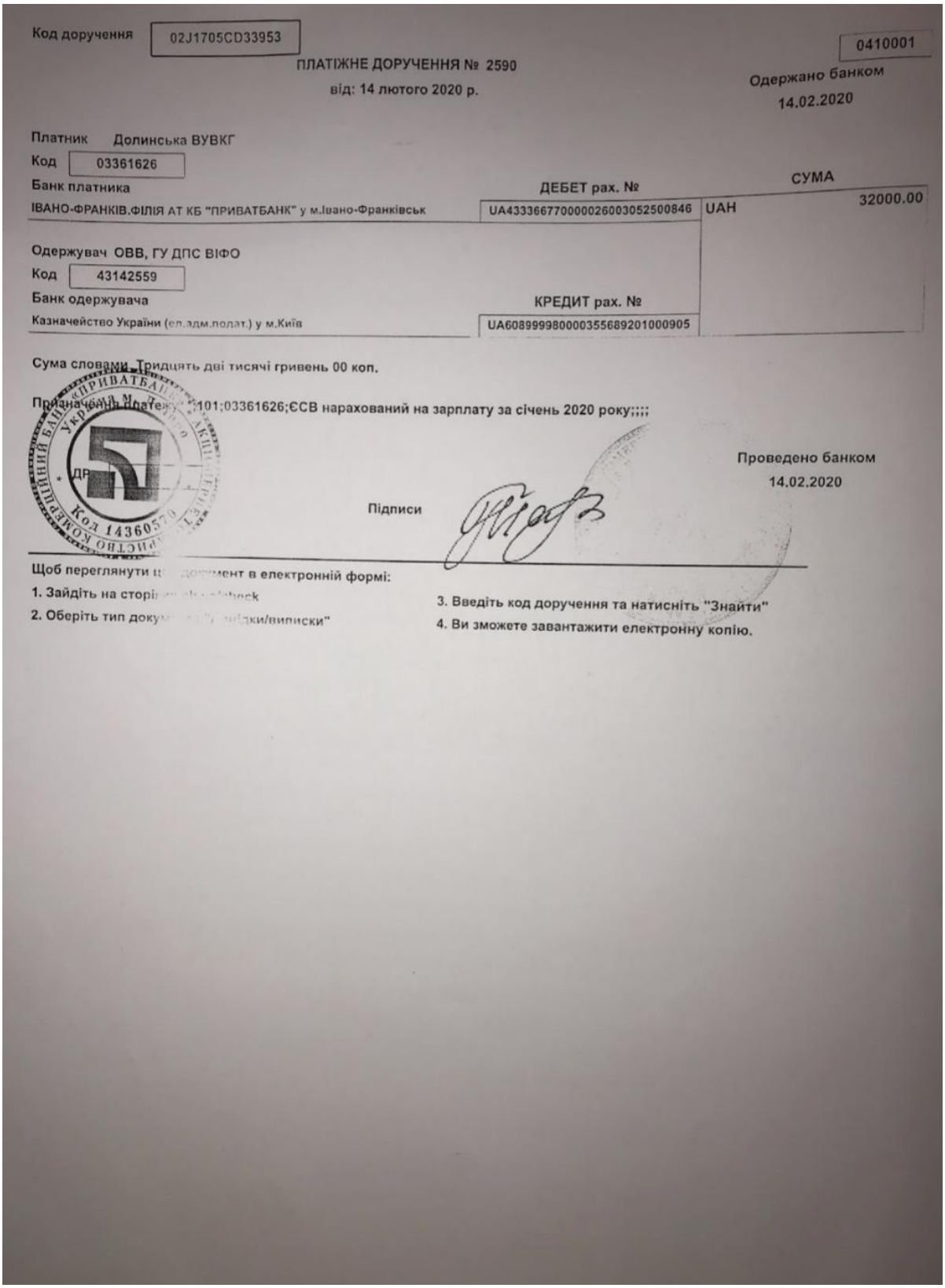
№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	Викачка нечистот	куб.м.	4,000	192,63	770,53
Разом без ПДВ:					770,53
ПДВ:					154,11
Всього до сплати:					**924,64**

Всього до сплати: Дев'ятсот двадцять чотири гривні 64 копійки

ВИРОБНИЧЕ ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ГОСПОДАРСТВА

Керівник підприємства _____ Бельбас І.М.

Головний бухгалтер _____ Юрків М.М.



Код доручення 02J1705CD33953

0410001

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 2590
від: 14 лютого 2020 р.

Одержано банком
14.02.2020

Платник Долинська ВУВКГ
Код 03361626
Банк платника
ІВАНО-ФРАНКІВ.ФІЛІЯ АТ КБ "ПРИВАТБАНК" у м.Івано-Франківськ

ДЕБЕТ рах. №
UA433366770000026003052500846

СУМА
UAH 32000.00

Одержувач ОВВ, ГУ ДПС ВІФО
Код 43142559
Банк одержувача
Казначейство України (ел.адм.подат.) у м.Київ

КРЕДИТ рах. №
UA608999980000355689201000905

Сума словами Тридцять дві тисячі гривень 00 коп.

Призначення платежу *;101;03361626;ЄСВ нарахований на зарплату за січень 2020 року;;;;

ДР

Підписи

Проведено банком
14.02.2020

Щоб переглянути цей документ в електронній формі:
1. Зайдіть на сторінку privat24.ua/check
2. Оберіть тип документу "Виписки/виписки"
3. Введіть код доручення та натисніть "Знайти"
4. Ви зможете завантажити електронну копію.

І.М.Бельбас
"28" 12 2019 р.

МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗВІТ

за грудень 2019 року

Звіт перевірив_____
Бухгалтер_____

№ з/п	Найменування товару, одиниця вимірювання, середня ціна	Залишок на 01.12.2019 (кількість, сума)	Обороти (кількість, сума)		Залишок на 31.12.2019 (кількість, сума)
			Дб	Кр	
201/1	Винник О.О. Розділ: МИ				
1	Гіпохлорид натрію марки "А" т. 16665.0000	5,500 91 657,50		1,500 24 997,50	4,000 66 660,00
	ВСЬОГО за МВОю Винник О.О.	5,500 91 657,50	0,000 0,00	1,500 24 997,50	4,000 66 660,00
	ВСЬОГО за розділом МИ	5,500 91 657,50	0,000 0,00	1,500 24 997,50	4,000 66 660,00
	ВСЬОГО за рахунком 201/1	5,500 91 657,50	0,000 0,00	1,500 24 997,50	4,000 66 660,00
205/1	Винник О.О. Розділ: МИ				
1	Болт М 16х65 кг 49.7174		1,380 68,61	1,380 68,61	
2	Газ скраплений л. 9.9085		20,000 198,17	20,000 198,17	
3	Гайка М16 (в шт) шт. 2.3300		20,000 46,60	20,000 46,60	
4	Датчик тиску 0...10 bar 1/2 шт. 2125.0000	1,000 2 125,00			1,000 2 125,00
5	Засувка чавунна б/у Ду500 шт. 3350.0000	1,000 3 350,00			1,000 3 350,00
6	Коліно затискне Д-40х90+ шт. 21.0000		1,000 21,00	1,000 21,00	
7	Пароніт ПОН-4 кг. 59.0000		7,000 413,00		7,000 413,00
8	Перехід 2"х1,1/4" шт. 35.0000		1,000 35,00		1,000 35,00
9	Плита П-612 шт. 700.0000	1,000 700,00			1,000 700,00
10	Плита П6-ВП06 шт. 301.7600	34,000 10 259,84			34,000 10 259,84
	ВСЬОГО за МВОю Винник О.О.	37,000 16 434,84	50,380 782,38	42,380 334,38	45,000 16 882,84
	ВСЬОГО за розділом МИ	37,000 16 434,84	50,380 782,38	42,380 334,38	45,000 16 882,84
	ВСЬОГО за рахунком 205/1	37,000 16 434,84	50,380 782,38	42,380 334,38	45,000 16 882,84
205/61	Винник О.О. Розділ: МИ				
1	Труба ПЕ 80 ф25+Х2,0 м/п 2.8400	40,000 113,60			40,000 113,60
	ВСЬОГО за МВОю Винник О.О.	40,000 113,60	0,000 0,00	0,000 0,00	40,000 113,60
	ВСЬОГО за розділом	40,000	0,000	0,000	40,000

Додаток 1 до наказу Міністерства фінансів України від 16.05.1996 №99
(у редакції наказу Міністерства фінансів
України від 05.05.2008 № 647)

Типова форма № М-2

Долинське ВУВКГ
м. Долина, вул. Б. Хмельницького,57
підприємство-одержувач і його адреса
ідентифікаційний код ЄДРПОУ 03361626
Долинське ВУВКГ
м. Долина, вул. Б. Хмельницького,57
підприємство-платник і його адреса
рахунок **2600726022** МФО **380805**
Райффайзен Банк «Аваль» в м. Київ
(найменування банку)

Довіреність дійсна до
31 березня 2018 р.

ДОВІРЕНІСТЬ № 05

Дата видачі 23 сберезня 2018 р.

Видано **Окрепкому Юрію Станіславовичу**
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Документ, що засвідчує особу **паспорт**
серія **СС** **№ 465034** від **23 грудня 1997** р.
Виданий **Долинським РВ УМВС**
(ким виданий документ)
На отримання від **ТОВ «Уніплит»**
(найменування організації постачальника)
цінностей за рах. №122 від 23.01.2018 р.

(№ і дата нар

Розрахунок за воду і каналізацію

Рахунок № 581 від 30.05.2018

Платник:

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства

вул.Б.Хмельницького 57 м.Долина

тел. 2-52-44 Код ЄДРПО 03361626
ІПН 033616209050
Р/Р 26003052500846 МФО 336677
ПАТ КБ"Приватбанк"

ТзОВ "Стиль-плюс"

вул.Л.Українки 7 м.Долина

Договір № 581 від 02.01.2018
Код ЄДРПОУ 41733826
ІПН 417338209051
Р/Р 26007052518072 МФО 336677
ПАТ КБ "Приватбанк"

№ с/	Назва субабонента	Вода м3	Ціна 1 м3	Вартість	Стоки м3	Ціна 1 м3	Вартість	Всього
	Швейна фабрика	25,000	22,00	550,00	0	0	0	550,00
	Всього	25,000		550,00	0		0	550,00

Разом 550,00
В т.ч. ПДВ 20% 91,67

Цей рахунок є одночасно актом передачі-приймання виконаних робіт(наданих послуг) за розрахунковий період
Рахунок пвдлягає оплаті в терміни, що передбачені договором.
В платіжному порученні обов'язково вказувати призначення платежу: Оплата за воду згідно рахунку 581 від 30.05.2018

При несплаті за водопостачання буде припинена подача води згідно договору.

ДОЛИНСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ГОСПОДАРСТВА
СЛУЖБА РЕАЛІЗАЦІЇ

Керівник Стефурак Степан Михайлович
Гол.бухгалтер Юрків Марія Михайлівна

Отримав

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства

Додаток до Рахунок на сплату № 5 від 15 січня 2020 р.

Виконавець:

ВУВКГ місто Долина, вул. Б. Хмельницького, буд. 57, р/р UA263204780000026000924419898 у Укргазбанк, МФО 320478, ЄДРПОУ 03361626

Замовник:

Долинське КОРТП місто Долина, проспект Незалежності, буд. 3, корп. А, р/р 26004052512372 у І-ФР Ф.ПАТ КБ"ПРИВАТБАНК",М.І-ФРАНКІВ., МФО 336677, ЄДРПОУ 30451842

АКТ № 4
ЗДАЧІ -ПРИЙМАННЯ РОБІТ

Ми, що нижче підписалися, представник ВИКОНАВЦЯ, дначальникВКГ Бельбас Іван Михайлович з одного боку, і представник ЗАМОВНИКА

з іншого боку, склали дійсний акт у тому, що роботи по викачці нечистот згідно рахунка на сплату № 5 від 15.01.2020 виконані в повному обсязі і відповідають умовам договору.

Разом без ПДВ	**286,40 грн.**
ПДВ	**57,28 грн.**
Всього	**343,68 грн.**

Всього: Триста сорок три гривні 68 копійок

Виконавець:

Начальник ВУВКГ

Бельбас І.М.

15 січня 2020 р.

Замовник:

_____ 200__р

Долинське ВУВКГ
підприємство, організація
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 03361626

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
_____ І. Бельбас
(підпис)

АКТ N _____
ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ
Насос Д1250-1-С
від 28 вересня 2018 року

Цех, відділ, ділянка, лінія	Дебет		Кредит		Первісна вартість	Інвентарний номер	Код витрат (для віднесення аморт. відрахувань)	Код норми аморт. відрахувань	Норма аморт. відрахувань
	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ 1					252743,66				

На підставі **Наказу Долинського ВУВКГ № _39/1 від 02.04.2018 р.**

проведено огляд *насоса Д1250-1-С (без рами, без двигуна з комплектом ЗІП)*

що підлягає передачі в експлуатацію від *Підприємця Тимчука Івана Петровича*

в момент приймання об'єкт знаходиться *в с. Княжолука (ОВС Долинського ВУВКГ)*

Сума зносу_____

паспорт N

виконавча схема

Устаткування		Рік випуску (побудови)	Дата введення до експлуатації	Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік)
Вид	Код			
11	12	13	14	15
		2018 р.	09. 2018 р.	

Джерело придбання (фінансування) *за кошти районного бюджету в сумі 207 916,67 грн., власні кошти в сумі 3247,66 грн.*
Поправочний коефіцієнт _____
Коротка характеристика об'єкту *насос Д1250-1-С (без рами, без двигуна з комплектом ЗІП)*

Об'єкт технічним вимогам відповідає / не відповідає

Висновки *Оприходувати та поставити на баланс підприємства. Насос Д1250-1-С відповідає технічним вимогам по його прийняттю в експлуатацію.*

Перелік документів *Видаткова накладна № 21/05 від 31.07.2018 р. на суму 207916,67 грн., акт на списання матеріальних цінностей начальником ОВС Винником О. О. від 28.09.2018 р. матеріалів для монтажу насоса на суму 3247,66 грн.*

Голова комісії Заступник начальника В. Мирон

Члени комісії: Інженер з охорони праці О. Озгович

Заступник головного бухгалтера М. Шевчук

Прийняв Начальник ОВС О. Винник

Відмітка бухгалтерії про відкриття карточки або запису в книзі _____

Головний бухгалтер _____ М. Юрків
(підпис)

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 03381626

Форма № ОЗ-3
Затверджена
наказом Мінстата України
від 29.12.95 р. № 362

Код за УКУД

Затверджую

"___" _____ 20__ р.

АКТ НА СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Номер документа	Дата складання	Код виду операції

Цех, відділ, діль ниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума	Сума зносу за даними переоцінки на 01.01.2015 р. по документах придбання	Номер		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування		Рік випуску (по будо пи)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік)
	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку			інвентарний	заводський	рахунка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відра	Норми амортизаційних відрахувань	на повне відновлення	на капітальний ремонт	вид	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
АВР	131/3		104			167,39	944		91	1	15,00					09.07.1986	

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від 07.02.2020 № 536
на підставі _____ зробила огляд Насос К-65-160
найменування об'єкта

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство 5 липня 1986 р.
2. Кількість ремонтів 1 на суму _____ грн.
3. Маса об'єкта за паспортом _____
4. Наявність дорогоцінних металів _____
5. Технічний стан та причина списання Ремонт недоцільний

Висновок комісії _____

Додаток. Перелік документів, що додаються _____

Голова комісії	Заступник начальника посада		Мирон В.Б. прізвище і ініціали
Члени комісії	Бухгалтер по матеріалах посада		Шевчук М.Ф. прізвище і ініціали
	Інженер з охорони праці та тех. безп посада		Озгович О.І. прізвище і ініціали
	майстер посада		Грицишин Ю. прізвище і ініціали